Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA DO PROCESSO ELETRÔNICO

PROCESSO ADMINISTRATIVO

1-1547/2026

Abertura: **28 de abril de 2026 (terça-feira) às 10:33:27 hs**

Interessado: **GABINETE DO PREFEITO**

Assunto: **REESTRUTURAÇÃO**

Unidade: **GABINETE DO PREFEITO**

Súmula/Objeto:

REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS.

TRÂMITES / MOVIMENTAÇÕES

Seq.	Origem	Destino	Envio	Recebimento
1	GABINETE DO PREFEITO	DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	05/05/2026 13:42:57	05/05/2026 16:22:22
2	DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	COGEM-CONTABILIDADE GERAL DO MUNICIPIO	05/05/2026 16:29:51	05/05/2026 16:55:15
3	COGEM-CONTABILIDADE GERAL DO MUNICIPIO	Controladoria Geral do Municipio	05/05/2026 18:08:27	06/05/2026 08:16:37
4	Controladoria Geral do Municipio	PJ - PROCURADORIA JURIDICA	06/05/2026 08:49:05	06/05/2026 09:22:13

DOCUMENTOS

Seq.	Documento (Tipo e Identificação)	Data	Qtd. Pág.	Pág/Folha	ID Docto
1	Termo de Abertura Integrado 1547	28/04/2026	1	3	1576020
2	Memorando 378	27/04/2026	2	4	1575248
3	Anexo QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS	27/04/2026	36	6	1575250
4	Memorando 387	28/04/2026	2	42	1576344
5	Anexo Cargos Comissionados	28/04/2026	26	44	1576505
6	Memorando 401	30/04/2026	3	70	1580596
7	Anexo Cargos Comissionados	30/04/2026	27	73	1580629
8	Memorando 126	28/04/2026	1	100	1575705
9	Lei Estrutura da Semed	28/04/2026	27	101	1575868
10	Memorando 93	28/04/2026	1	128	1575990
11	Memorando 96	29/04/2026	2	129	1578164
12	Relação de Cargos e Atribuições	28/04/2026	12	131	1576001
13	Memorando 420	29/04/2026	2	143	1577169
14	Quadro Administrativo	28/04/2026	71	145	1576898
15	Memorando 190	29/04/2026	2	216	1577131
16	Documento NOMENCLATURAS E ATRIBUIÇÕES	29/04/2026	31	218	1577145
17	Quadro COM ALTERAÇÕES PARA CONFERÊNCIA	29/04/2026	8	249	1577147
18	Memorando 70	30/04/2026	11	257	1579519
19	Memorando 101	30/04/2026	2	268	1580631
20	Anexo Cargos Comissionados Gabinete	30/04/2026	12	270	1580716
21	Memorando 230	04/05/2026	3	282	1582861
22	Solicitação cargos	04/05/2026	56	285	1582869
23	Memorando 34	30/04/2026	2	341	1578835
24	Informação dos Cargos	27/04/2026	6	343	1574629
25	Memorando 113	27/04/2026	2	349	1575198
26	Quadro CARGOS	28/04/2026	6	351	1575631
27	Memorando 19	05/05/2026	6	357	1583744
28	Memorando 234	05/05/2026	3	363	1583991

ID: 1585111 e CRC: A20EE1A6

FICHA DO PROCESSO ELETRÔNICO

DOCUMENTOS

Seq.	Documento (Tipo e Identificação)	Data	Qtd. Pág.	Pág/Folha	ID Docto
29	Solicitação cargos	05/05/2026	56	366	1584020
30	Minuta de Projeto de Lei 1	05/05/2026	187	422	1584326
31	Justificativa 12	05/05/2026	8	609	1584329
32	Documento anexo REUNIÃO - 2ª PJ - OPO 000027	05/05/2026	3	617	1584337
33	Ofício nº 000210/2026 - 2ª PJ - OPO	05/05/2026	4	620	1584341
34	Despacho Integrado 1	05/05/2026	1	624	1584347
35	Planilha COM VALORES PARA IMPACTO	05/05/2026	2	625	1584559
36	Despacho Integrado 2	05/05/2026	1	627	1584560
37	Parecer CONTABILIDADE 93	05/05/2026	3	628	1584567
38	Despacho Integrado 3	05/05/2026	1	631	1584568
39	Parecer Controladoria Geral 263	06/05/2026	2	632	1584733
40	Despacho Integrado 4	06/05/2026	1	634	1584810
41	Parecer Jurídico 180	06/05/2026	3	635	1584923
42	Projeto de Lei Complementar 56	06/05/2026	187	638	1584948

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO
1-1547/2026

No dia 28 de abril de 2026 às 10:33 horas, foi protocolado nesta repartição, sob número 1-1547/2026 o presente processo, através de GABINETE DO PREFEITO, referente a REESTRUTURAÇÃO (2111) com a finalidade de:

REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS.
.

Para constar, lavrou-se o presente TERMO DE ABERTURA que constará dos autos administrativos.

Stella Souza Freire
GABINETE DO PREFEITO

Documento assinado eletronicamente por **Stella Souza Freire**, **Assessor de Gabinete -Gabinete do Prefeito**, em 28/04/2026 às 10:37, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **1576020** e o código verificador **E9443029**.

Referência: Processo nº 1-1547/2026. Docto ID: 1576020 v1

Memorando nº 378/SEMSAU/2026

Da: SEMSAU
Para: Gabinete do Prefeito e Procuradoria Jurídica

Assunto: Alteração de nomenclaturas e atribuições de cargos comissionados.

Prezado(a) Senhor(a),

Encaminhamos, em anexo, documento com as nomenclaturas e atribuições dos cargos comissionados da Secretaria Municipal de Saúde, para análise, considerando a necessidade de atualização e adequação das funções.

Solicitamos ao Gabinete do Prefeito a montagem do processo administrativo para alteração da Lei Municipal que trata dos cargos comissionados.

Encaminhamos também à Procuradoria Jurídica do Município para manifestação quanto à legalidade das nomenclaturas e atribuições.

Colocamo-nos à disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,

Ouro Preto do Oeste/RO, 27 de abril de 2026.

Documento assinado eletronicamente por **Francielli Luiza Silva Malaquias**, **Assessor Especial da SEMSAU**, em 27/04/2026 às 14:30, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **1575248** e o código verificador **9FA7752B**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Kelle Aparecida Lucas dos Santos	***.698.422-**	28/04/2026 08:47
2	Stella Souza Freire	***.619.362-**	28/04/2026 10:46

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	Anexo QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS	27/04/2026	1575250

Referência: Processo nº 1-1547/2026. Docto ID: 1575248 v1

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse https://sei.df.gov.br e informe o ID: 1585111 e CRC: A20EE1A6

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS –

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMSAU)

NÍVEL	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	Assessor Especial da SEMSAU	CC 1.0.0	01
	Assessor Especial Adjunto da SEMSAU	CC 1.0.6	01
	Diretor Geral do Hospital Municipal	CC 1.0.2	01
	Diretor Geral do Sistema de Regulação – SISREG	CC 1.1	01
	Diretor Adjunto do Hospital Municipal	CC 1.1	01
	Diretor Clínico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	01
	Diretor Técnico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	01
	Diretor de Enfermagem do Hospital Municipal	CC 1.3	01
	Diretor(a) de Assistência Farmacêutica do Hospital Municipal	CC 1.3	01
	Diretor de Assistência Farmacêutica Básica	CC 1.3	01
	Diretor do Departamento de Frotas	CC 3.0	01
	Diretor Geral da Vigilância Sanitária e Ambiental	CC 3.2	01
	Diretor do Centro de Vigilância de Zoonoses	CC 1.3	01
	Diretor de Assistência Farmacêutica do Almoxarifado - CAF	CC 1.3	01
	Diretor Geral de Assistência Farmacêutica Municipal	CC 1.3	01
	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	01
	Coordenador da Atenção Básica – ATB	CC 2.0	01
	Coordenador de Projetos da Atenção Básica	CC 3.2	01
	Coordenador da Vigilância Epidemiológica	CC 1.3	01
	Coordenador de Compras da Secretaria Municipal de Saúde	CC 3.2	01
	Coordenador do CAPS	CC 2.0	01
	Coordenador do SISREG e TFD	CC 1.1	01
	Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento do SUS	CC 4.0	01
	Coordenador de CCIH do Hospital Municipal	CC 1.3	01
	Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro	CC 1.3	01
	Coordenador Técnico Geral de Assistência Odontológica da Atenção Básica	CC 5.0	01
	Coordenador do Setor de Feridas e Curativos	CC 1.3	01
	Chefe do Serviço de Arquivo Médico – SAME	CC 4.1.1	01
	Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado (MAC)	CC 4.1.1	01
	Chefe do Setor de Serviços Gerais do Hospital Municipal	CC 3.2	01
	Chefe da Seção de Apoio Operacional - Atenção Básica	CC 3.2	01
	Diretor(a) de Unidade Básica de Saúde	CC 1.2	08
	Assessor(a) Administrativo da Rede Municipal de Saúde	CC 3.2	33
	Assistente em Serviços de Saúde I	CC 5.0	01

ID: 1585250 e CRC: 92206A6

NÍVEL	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
	Assistente Administrativo da SEMSAU	CC 4.0	01
	Assistente de Informática da Rede Básica de Saúde	CC 4.1.1	01
	Assistente de Informática do Hospital Municipal	CC 4.1.1	01
	Assistente em Serviços Mecânicos de Frota da SEMSAU	CC 4.0	01
	Assistente Técnico em Vacina	CC 8.0	07
	Assistente de Transporte SEMSAU	CC 5.0	01
	Assistente de Apoio do Canil Municipal	CC 6.0	01
	Assistente Administrativo do Conselho Municipal de Saúde	CC 6.0	01

ID: 1585250 e CRC: A2526A46

Assessor Especial da SEMSAU:

O Assessor Especial da Secretaria Municipal de Saúde tem por atribuição apoiar a alta gestão na coordenação estratégica das políticas, programas, projetos e serviços de saúde do Município, assegurando a execução das ações em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Compete ao Assessor Especial:

I – Planejar, coordenar e acompanhar a execução das ações e serviços de saúde nos níveis de atenção básica, média e alta complexidade, vigilância em saúde, assistência farmacêutica e investimentos, garantindo a articulação e integração com os demais gestores do SUS;

II – Auxiliar no controle, avaliação e regulação dos serviços próprios, contratados ou conveniados, promovendo a organização e o monitoramento da rede municipal de saúde;

III – prestar suporte técnico, administrativo e institucional ao Conselho Municipal de Saúde, contribuindo para o pleno funcionamento do controle social;

IV – Acompanhar a gestão orçamentária e financeira da Secretaria, inclusive no que se refere ao Fundo Municipal de Saúde, apoiando o planejamento, a execução e o monitoramento das despesas e investimentos do setor;

V – Propor, orientar e supervisionar a implementação de normas, fluxos, rotinas, planos e instrumentos de gestão da saúde pública;

VI – Articular-se com órgãos municipais, estaduais, federais e demais instituições, visando ao fortalecimento das ações e parcerias estratégicas da saúde;

VII – elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos necessários à tomada de decisão da Secretaria;

VIII – exercer outras atividades correlatas, conforme determinação da autoridade superior.

Assessor Especial Adjunto da SEMSAU:

I – Assessorar diretamente o Assessor Especial de Saúde na formulação, planejamento, execução e avaliação de políticas, programas e projetos de saúde no âmbito municipal;

II – Coordenar e articular ações estratégicas entre os diversos setores da SEMSAU e demais órgãos públicos, visando à eficiência na gestão da saúde;

III – Propor medidas de melhoria e inovação nos serviços de saúde, com foco na promoção da saúde, prevenção de doenças e atendimento integral à população;

IV – Participar da elaboração de relatórios, pareceres, estudos técnicos e projetos especiais relacionados às políticas de saúde;

V – Auxiliar no agendamento de pacientes, na organização de transporte coletivo e nos deslocamentos relacionados às atividades da SEMSAU;

ID: 1585150 e CRC: 92926146

VI – Acompanhar e colaborar na manutenção de veículos e equipamentos utilizados em programas e ações de saúde, garantindo a operacionalidade das atividades;
VII – Apoiar o planejamento e a execução de programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos no âmbito da SEMSAU;
VIII – Acompanhar a implementação de diretrizes, normas e regulamentos do Sistema Único de Saúde – SUS, garantindo o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal;
IX – Representar a Secretaria em reuniões, eventos, comitês e grupos de trabalho, quando designado;
X – Assessorar na gestão de contratos, convênios, parcerias e demais instrumentos de cooperação com entidades públicas e privadas voltadas à saúde;
XI – Acompanhar, apoiar e subsidiar a gestão orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde, colaborando no planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos recursos aplicados nas ações e serviços de saúde;
XII – Contribuir para a elaboração, acompanhamento e análise de instrumentos de planejamento e orçamento, bem como de relatórios gerenciais e demonstrativos relacionados à execução financeira;
XIII – Desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho e resultados das ações e serviços de saúde, fornecendo subsídios à tomada de decisão da Secretaria;
XIV – Coordenar e supervisionar a execução de programas e projetos especiais designados pelo Assessor Especial de Saúde;
XV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Diretor Geral do Hospital Municipal:
I – Planejar, programar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à gestão administrativa, documental, logística, de recursos humanos, de tecnologia da informação e dos assuntos econômico-financeiros da Unidade Hospitalar, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas vigentes;
II – Implantar, acompanhar e gerir mecanismos de garantia da qualidade dos serviços executados pelas Diretorias, Coordenações e Setores vinculados ao HM;
III – Manter articulação permanente e eficiente entre as diversas Diretorias, Divisões e Chefias de Setor, garantindo a integração e a interdependência das atividades, visando à eficácia, eficiência e efetividade da gestão hospitalar;
IV – Controlar, administrar e prestar contas dos recursos orçamentários e financeiros disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, assegurando sua correta aplicação;
V – Promover a integração entre as áreas administrativas e assistenciais do HM, em especial com a Diretoria Clínica, Diretoria Técnica, Diretoria de Enfermagem, Diretoria de Assistência Farmacêutica e demais serviços internos e externos de execução ou assessoramento;

ID: 1585150 e CRC: 92926446

VI – Prestar suporte administrativo às áreas finalísticas do Hospital Municipal, sempre que solicitado ou quando necessário ao bom funcionamento da unidade;
VII – Participar da formulação, acompanhamento e implementação de planos, diretrizes e estratégias de gestão administrativa e econômica da unidade hospitalar;
VIII – Solicitar autorização da chefia imediata e promover a participação dos servidores em cursos, capacitações, seminários e demais eventos de atualização profissional, conforme necessidades identificadas;
IX – Emitir pareceres, instruções e opiniões técnicas sobre atividades, procedimentos e atos que envolvam outras equipes ou setores, observando rigorosamente as normas internas, regulamentações vigentes e princípios éticos;
X – Assegurar o cumprimento da jornada de trabalho regulamentar, bem como das disposições normativas emanadas das instâncias superiores da administração municipal;
XI – Delegar competências, sempre que necessário ao bom andamento dos serviços, informando previamente aos níveis hierárquicos superiores;
XII – Informar, instaurar e acompanhar processos administrativos relacionados a eventuais irregularidades, adotando as medidas cabíveis no âmbito de sua competência, conforme legislação aplicável;
XIII – Elaborar propostas de inclusão, exclusão ou reorganização de atividades, fluxos e processos de trabalho, buscando a simplificação, modernização e racionalização da gestão hospitalar;
XIV – Analisar relatórios e informações produzidas pelos setores sob sua responsabilidade, encaminhando à Secretaria Municipal de Saúde os dados e subsídios necessários à tomada de decisão;
XV – Exercer outras atribuições correlatas, determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde ou inerentes à natureza do cargo.

Diretor Adjunto do Hospital Municipal:
I – Dirigir, coordenar e supervisionar, em conjunto com o Diretor Geral, a formulação, planejamento, execução e avaliação das políticas, diretrizes e ações do Hospital Municipal;
II – Substituir e apoiar o Diretor Geral na supervisão das atividades administrativas, assistenciais, técnicas e operacionais das diversas áreas da unidade, assegurando o cumprimento das normas, rotinas e procedimentos institucionais;
III – Coordenar, por delegação, programas, projetos e ações estratégicas relacionados à gestão hospitalar, com foco na melhoria de processos, na qualidade da assistência e na eficiência administrativa;

ID: 1585150 e CRC: 92926146

IV – Promover a articulação entre os setores do hospital, bem como destes com órgãos e entidades externas, visando ao fortalecimento da integração institucional e da comunicação organizacional;

V – Colaborar na elaboração, execução e controle do orçamento da unidade hospitalar, contribuindo para a adequada gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos;

VI – Apoiar a implementação de políticas e ações nas áreas de gestão de pessoas, educação permanente, tecnologia da informação, logística e infraestrutura, em consonância com o planejamento institucional;

VII – Representar o Diretor Geral em reuniões, eventos e demais atos institucionais, quando formalmente designado;

VIII – Elaborar, consolidar e analisar relatórios gerenciais, informações técnicas e prestações de contas das atividades sob sua responsabilidade;

IX – Desenvolver, apoiar e monitorar ações voltadas à melhoria contínua dos serviços hospitalares, com ênfase na qualidade da assistência, segurança do paciente e eficiência da gestão;

X – Substituir o Diretor Geral em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;

XI – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

Diretor Geral do Sistema de Regulação – SISREG:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades relacionadas ao Sistema Municipal de Regulação;

II – Gerenciar, organizar e regular os agendamentos de consultas, exames, procedimentos ambulatoriais, cirurgias e internações, observando critérios técnicos, protocolos clínicos, classificação de risco e ordem cronológica;

III – Coordenar o controle, organização e atualização das filas de espera, garantindo transparência, equidade e cumprimento das normas vigentes;

IV – Monitorar a oferta e a demanda de serviços de saúde, promovendo ajustes estratégicos para redução de filas e otimização do acesso;

V – Acompanhar a execução de pactuações, contratos e credenciamentos relacionados aos serviços regulados;

VI – Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e indicadores de desempenho do sistema de regulação, subsidiando a tomada de decisão da gestão;

VII – Implementar e revisar protocolos, fluxos, normas técnicas e rotinas administrativas voltadas à regulação do acesso;

VIII – Supervisionar e orientar a equipe técnica do setor de regulação, promovendo capacitação contínua e padronização dos procedimentos;

IX – Garantir a correta alimentação, monitoramento e utilização dos sistemas informatizados de regulação;

X – Acompanhar e analisar o índice de absenteísmo, propondo medidas corretivas para melhoria do aproveitamento das vagas;

XI – Articular-se com unidades básicas de saúde, unidades hospitalares, centros especializados, prestadores credenciados e demais entes do sistema para organização dos fluxos assistenciais;

XII – Fiscalizar o cumprimento dos critérios de regulação e priorização dos atendimentos;

XIII – Promover auditorias internas nos processos de agendamento e regulação, visando prevenir inconsistências e garantir lisura administrativa;

XIV – Assessorar o Assessor(a) Especial da SEMSAU em assuntos técnicos relacionados à regulação;

XV – Propor estratégias para ampliação da oferta de serviços conforme análise de demanda reprimida;

XVI – Acompanhar e responder demandas de órgãos de controle, Ministério Público e demais instituições relacionadas à regulação;

XVII – Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência no âmbito da regulação;

XVIII – Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde, compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor Clínico Médico do Hospital Municipal:

I – Dirigir, coordenar e supervisionar o Corpo Clínico da instituição, assegurando a adequada execução das atividades de assistência médica no âmbito do Hospital Municipal;

II – Participar da elaboração, revisão e atualização do Regimento Interno do Corpo Clínico, zelando pelo seu fiel cumprimento;

III – Estabelecer diretrizes e parâmetros técnicos para a organização, execução e avaliação das atividades médico-hospitalares, garantindo a qualidade e a segurança da assistência prestada;

IV – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de rotinas, protocolos e normas técnicas da assistência médica, propondo ajustes e melhorias contínuas;

V – Propor à Direção Geral a criação, implantação, ampliação, reorganização ou desativação de serviços médicos, conforme as necessidades assistenciais e administrativas da unidade;

VI – Assegurar o cumprimento do Código de Ética Médica e das normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades clínicas e assistenciais;

VII – Articular-se com as demais diretorias, coordenações e setores do hospital, visando à integração, resolutividade e eficiência dos serviços de saúde;

VIII – Acompanhar indicadores assistenciais e o desempenho das equipes médicas, propondo estratégias de aprimoramento da qualidade e da segurança do paciente;

IX – Mediar conflitos de natureza técnico-assistencial entre profissionais do Corpo Clínico, promovendo ambiente organizacional adequado;

X – Representar o Corpo Clínico junto à Direção Geral e demais instâncias administrativas, quando designado;

XI – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

Diretor Técnico Médico do Hospital Municipal:

I – Zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares e normativas vigentes aplicáveis às atividades médico-hospitalares;

II – Assegurar condições adequadas de trabalho, infraestrutura e recursos indispensáveis à prática médica, visando ao adequado desempenho do Corpo Clínico e das equipes assistenciais;

III – Garantir o pleno funcionamento das Comissões de Ética Médica, em conformidade com as normas do Conselho Federal de Medicina e demais legislações aplicáveis;

IV – Comunicar à Direção Geral quaisquer irregularidades relacionadas às boas práticas assistenciais, à ética profissional, à ordem e à disciplina no âmbito hospitalar;

V – Executar e fazer cumprir as diretrizes e orientações administrativas emanadas da Direção Geral e dos órgãos superiores da gestão municipal de saúde;

VI – Representar tecnicamente a instituição perante autoridades sanitárias, órgãos de fiscalização e demais instâncias externas, quando necessário ou designado;

VII – Manter articulação institucional com o Corpo Clínico e demais equipes assistenciais, promovendo a integração e o alinhamento das ações de saúde;

VIII – Supervisionar a execução das atividades de assistência médica, assegurando qualidade, segurança, eficiência e humanização no atendimento;

IX – Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico e das normas internas da instituição;

X – Colaborar com a Direção Geral no planejamento, organização e avaliação das ações médico-assistenciais;

XI – Promover ações de melhoria contínua, qualificação e aperfeiçoamento dos serviços médicos, em consonância com as políticas públicas de saúde;

XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem delegadas pela Direção Geral.

Diretor de Enfermagem do Hospital Municipal:

I – Gerenciar as atividades da Central de Material e Esterilização, assegurando o cumprimento das normas técnicas, sanitárias e de biossegurança aplicáveis;

ID: 1585150 e CRC: 92926146

II – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a assistência de enfermagem, garantindo a qualidade do cuidado, a segurança do paciente e a conformidade com as normas vigentes;
III – Estabelecer, implementar e supervisionar protocolos, rotinas e procedimentos de enfermagem, incluindo a Sistematização da Assistência de Enfermagem, em conformidade com as diretrizes do COFEN;
IV – Atuar de forma integrada com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, colaborando na prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde; V – Planejar e coordenar as atividades das unidades sob sua responsabilidade, assegurando o adequado funcionamento dos serviços de enfermagem;
VI – Participar de reuniões de gestão e articular-se com a Direção Geral e demais diretorias, garantindo alinhamento institucional e comunicação eficiente;
VII – Assegurar a adequada utilização, conservação e solicitação de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, materiais e insumos utilizados pela enfermagem;
VIII – Supervisionar o cumprimento do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e da legislação aplicável, adotando as medidas cabíveis em caso de irregularidades;
IX – Elaborar e gerenciar escalas de trabalho, férias e dimensionamento de pessoal de enfermagem, em consonância com as necessidades do serviço e diretrizes institucionais;
X – Promover a integração entre a enfermagem e as demais áreas assistenciais e administrativas, visando à melhoria contínua dos processos e da qualidade do atendimento;
XI – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

Diretor(a) de Assistência Farmacêutica do Hospital Municipal:
I – Dirigir, planejar, coordenar e avaliar as ações de Assistência Farmacêutica no âmbito hospitalar, assegurando o acesso, a qualidade e o uso racional de medicamentos e insumos;
II – Planejar e coordenar a programação, aquisição e reposição de medicamentos e insumos, incluindo demandas judiciais e programas específicos, conforme as necessidades assistenciais e diretrizes institucionais;
III – Supervisionar o acompanhamento das demandas de medicamentos dos componentes da assistência farmacêutica, garantindo adequada análise técnica e encaminhamento às instâncias competentes;

IV – Acompanhar e supervisionar os processos de recebimento, conferência, armazenamento, conservação e controle de estoque de medicamentos e insumos, em conformidade com as normas sanitárias e regulamentares vigentes;

V – Coordenar e supervisionar os fluxos de dispensação de medicamentos e insumos, assegurando o cumprimento de protocolos, diretrizes clínicas e segurança do paciente;

VI – Elaborar, validar e encaminhar relatórios gerenciais, indicadores e informações técnicas da Assistência Farmacêutica, subsidiando a tomada de decisão da gestão;

VII – Promover articulação com o corpo clínico e equipes multiprofissionais, visando à integração das ações e à efetividade do cuidado em saúde;

VIII – Implantar, monitorar e aprimorar programas de controle de qualidade, farmacovigilância, gestão de estoque e uso racional de medicamentos;

IX – Emitir orientações técnicas e normativas para as equipes de saúde, apoiando a padronização e qualificação dos processos assistenciais relacionados à Assistência Farmacêutica;

X – Analisar e deliberar, no âmbito de sua competência, sobre propostas de inclusão, exclusão ou substituição de medicamentos e insumos na padronização hospitalar, em articulação com comissões e áreas técnicas;

XI – Acompanhar e validar análises técnicas, laudos e documentos relacionados aos medicamentos e insumos utilizados no hospital;

XII – Supervisionar a análise técnica de prescrições, garantindo a conformidade com protocolos, diretrizes terapêuticas e segurança do paciente;

XIII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

Diretor de Assistência Farmacêutica Básica:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de Assistência Farmacêutica no âmbito da atenção básica, assegurando o acesso, a qualidade e o uso racional de medicamentos;

II – Planejar e coordenar a programação, aquisição e reposição de medicamentos e insumos, incluindo demandas judiciais e programas específicos, conforme as necessidades da rede e diretrizes do SUS;

III – Supervisionar o acompanhamento das demandas de medicamentos dos componentes da assistência farmacêutica, garantindo a adequada análise técnica e o encaminhamento às instâncias competentes;

ID: 1585150 e CRC: 92926446

IV – Supervisionar os processos de recebimento, conferência, armazenamento, conservação e controle de estoque de medicamentos, assegurando conformidade com as normas da ANVISA e demais legislações vigentes;

V – Gerir e acompanhar os fluxos de dispensação de medicamentos e insumos, garantindo o cumprimento de protocolos, diretrizes terapêuticas e segurança do paciente;

VI – Elaborar, validar e encaminhar relatórios gerenciais, indicadores e informações técnicas da Assistência Farmacêutica, subsidiando a tomada de decisão da gestão;

VII – Promover articulação com equipes da atenção básica e multiprofissionais, fortalecendo a integração das ações de saúde no âmbito municipal;

VIII – Implantar, monitorar e aprimorar programas de controle de qualidade, farmacovigilância, gestão de estoque e uso racional de medicamentos;

IX – Emitir orientações técnicas e normativas às equipes de saúde, promovendo a padronização e qualificação dos processos assistenciais;

X – Analisar e deliberar, no âmbito de sua competência, sobre propostas de inclusão, exclusão ou substituição de medicamentos na padronização municipal, em articulação com as áreas técnicas;

XI – Acompanhar e validar análises, laudos e documentos técnicos relacionados aos medicamentos adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde;

XII – Supervisionar a análise farmacêutica de prescrições, assegurando a avaliação de dosagens, interações medicamentosas e demais aspectos clínicos relevantes;

XIII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Diretor do Departamento de Frotas:

I – Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do Departamento de Frotas, assegurando a eficiência, economicidade e segurança na gestão da frota;

II – Estabelecer, implementar e monitorar políticas, normas e procedimentos relativos à utilização, manutenção, conservação e segurança dos veículos;

III – Promover o planejamento estratégico da gestão da frota, propondo melhorias contínuas, bem como a renovação, ampliação e modernização dos veículos e dos sistemas utilizados;

IV – Gerir o controle administrativo da frota, abrangendo inventário, registro, documentação, aquisição, incorporação, baixa e alienação de veículos, em conformidade com a legislação vigente;

V – Gerir e fiscalizar a execução de contratos e serviços terceirizados relacionados à manutenção, abastecimento, limpeza e conservação da frota;

ID: 1585150 e CRC: 92926A46

VI – Dirigir, orientar e supervisionar as equipes sob sua responsabilidade, promovendo a capacitação, a definição de metas, a adequada distribuição de atividades e a avaliação de desempenho;

VII – Elaborar, acompanhar e analisar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, incluindo consumo de combustível, custos operacionais e manutenção da frota;

VIII – Planejar, propor, acompanhar e controlar a execução orçamentária do departamento, assegurando a adequada aplicação dos recursos públicos;

IX – Representar o departamento perante órgãos internos e externos, promovendo a articulação institucional e o atendimento às demandas administrativas;

X – Promover a modernização e a inovação tecnológica na gestão da frota, inclusive mediante a implantação de sistemas de rastreamento, monitoramento e manutenção preventiva e preditiva;

XI – Assegurar o cumprimento da legislação de trânsito, das normas de segurança, ambientais e administrativas, orientando os usuários quanto à correta utilização dos veículos;

XII – Subsidiar a autoridade superior na tomada de decisões estratégicas relacionadas à gestão de transporte e da frota institucional, mediante a elaboração de estudos, análises e relatórios técnicos;

XIII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Diretor Geral da Vigilância Sanitária e Ambiental:

I – Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de Vigilância Sanitária e Ambiental no âmbito municipal, visando à prevenção e ao controle de riscos à saúde;

II – Propor, implementar e acompanhar políticas, normas técnicas, diretrizes, rotinas e procedimentos relacionados às ações de vigilância sanitária e ambiental;

III – Dirigir e supervisionar as atividades de fiscalização sanitária, assegurando o cumprimento da legislação vigente e o exercício do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;

IV – Supervisionar e acompanhar os processos relacionados à emissão de licenças e autorizações sanitárias, conforme normas aplicáveis;

V – Dirigir e acompanhar a instauração e a tramitação de processos administrativos sanitários, garantindo o cumprimento das normas legais e do devido processo administrativo;

VI – Supervisionar a execução de procedimentos técnicos necessários ao controle sanitário, inclusive a coleta de amostras;

ID: 1585150 e CRC: 92926446

VII – Determinar e acompanhar a adoção de medidas sanitárias, incluindo apreensão, interdição ou inutilização de produtos e bens, quando necessário, nos termos da legislação vigente;

VIII – Supervisionar a lavratura de autos, notificações e demais atos administrativos, bem como acompanhar a aplicação das medidas e penalidades cabíveis;

IX – Assegurar a produção, o registro e a alimentação de informações em sistemas oficiais de vigilância, conforme diretrizes do SUS e pactuações institucionais;

X – Dirigir, coordenar e orientar as equipes técnicas, garantindo a adequada execução das ações de vigilância sanitária e ambiental;

XI – Promover a articulação com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e com órgãos de fiscalização, no âmbito de sua atuação;

XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Diretor do Centro de Vigilância de Zoonoses:

I – Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar o funcionamento do Centro de Vigilância de Zoonoses, assegurando a adequada execução das atividades de manejo animal, vigilância, controle de vetores, educação em saúde e áreas correlatas;

II – Formular, implementar e monitorar políticas, diretrizes, planos e programas relacionados às ações de vigilância de zoonoses no âmbito municipal;

III – Coordenar, supervisionar e avaliar as ações de vigilância, prevenção e controle de zoonoses, incluindo investigação, manejo, recolhimento, observação de animais, vacinação e demais medidas necessárias à proteção da saúde pública;

IV – Planejar, coordenar e apoiar campanhas de educação em saúde, mobilização social e ações voltadas à prevenção de zoonoses e à promoção da saúde;

V – Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar as equipes técnicas e operacionais, assegurando o cumprimento de normas, protocolos, fluxos e diretrizes institucionais;

VI – Assegurar o cumprimento da legislação vigente relacionada à vigilância de zoonoses, bem-estar e proteção animal;

VII – Gerir, controlar e zelar pelos recursos materiais, patrimoniais, orçamentários e administrativos sob responsabilidade do Centro, garantindo sua adequada utilização e conservação;

VIII – Monitorar indicadores, analisar resultados, elaborar relatórios gerenciais e técnicos e propor melhorias contínuas nas ações e serviços desenvolvidos;

IX – Assegurar o cumprimento das normas administrativas, regulamentos internos e da jornada de trabalho dos servidores vinculados ao Centro;

X – Representar o Centro de Vigilância de Zoonoses junto a órgãos internos, instituições parceiras e demais instâncias, promovendo a articulação interinstitucional;

ID: 1585150 e CRC: 92926146

XI – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem legalmente atribuídas pela autoridade superior.

Diretor de Assistência Farmacêutica do Almoxarifado – CAF:

I – Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), assegurando a eficiência, a qualidade e a segurança na gestão de medicamentos e insumos de saúde;

II – Estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para o funcionamento da CAF, em conformidade com a legislação vigente e as políticas públicas de saúde;

III – Coordenar, em nível estratégico, as etapas do Ciclo da Assistência Farmacêutica relacionadas à programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos;

IV – Supervisionar a gestão de estoques, garantindo o adequado abastecimento da rede municipal de saúde, bem como a economicidade e o controle de perdas;

V – Monitorar e avaliar indicadores de desempenho logístico e operacional da CAF, propondo melhorias e ações corretivas;

VI – Coordenar e supervisionar a equipe técnica e administrativa, promovendo a organização, a padronização e a qualificação dos serviços;

VII – Assegurar o cumprimento das normas legais, técnicas e sanitárias aplicáveis ao armazenamento, controle e distribuição de medicamentos e insumos;

VIII – Articular-se com todos os setores que compõem a Secretaria Municipal de Saúde, visando à integração das ações da Assistência Farmacêutica;

IX – Assessorar a gestão superior na elaboração de planejamentos, relatórios, pareceres técnicos e processos administrativos relacionados à Assistência Farmacêutica;

X – Acompanhar e subsidiar tecnicamente os processos de aquisição de medicamentos e insumos, contribuindo para o planejamento e a tomada de decisão;

XI – Promover a implementação de políticas, programas e ações estratégicas voltadas à melhoria da Assistência Farmacêutica no âmbito municipal;

XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Diretor Geral de Assistência Farmacêutica Municipal:

I – Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a Política Municipal de Assistência Farmacêutica, no âmbito de toda a rede municipal de saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU;

II – Atuar junto ao Assessor Especial da SEMSAU na formulação, definição e implementação de políticas, programas e decisões estratégicas relacionadas à Assistência Farmacêutica;

ID: 1585150 e CRC: 92926146

III – Estabelecer diretrizes, normas e estratégias para a organização, estruturação e funcionamento da Assistência Farmacêutica em toda a rede municipal de saúde;

IV – Supervisionar, em nível gerencial, o Ciclo da Assistência Farmacêutica, assegurando sua execução eficiente, segura e em conformidade com a legislação vigente, no âmbito da rede municipal;

V – Coordenar, de forma estratégica, os processos de seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos, garantindo o adequado abastecimento de todas as unidades e serviços da rede municipal de saúde;

VI – Instituir e supervisionar a elaboração, revisão e atualização da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME, em articulação com as áreas técnicas competentes;

VII – Definir diretrizes para o uso racional de medicamentos, promovendo a implementação de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas em toda a rede municipal;

VIII – Supervisionar e avaliar os serviços de Assistência Farmacêutica nas unidades de saúde e demais setores da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU, assegurando a padronização, qualidade e eficiência dos serviços;

IX – Promover a integração da Assistência Farmacêutica entre os diferentes níveis de atenção à saúde e serviços que compõem a rede municipal;

X – Coordenar a produção, análise e utilização de informações gerenciais e estratégicas, visando subsidiar o planejamento, monitoramento e a tomada de decisão;

XI – Promover e apoiar ações de educação permanente e qualificação dos profissionais envolvidos na Assistência Farmacêutica em toda a rede municipal de saúde;

XII – Supervisionar as ações relacionadas à farmacovigilância e às queixas técnicas, assegurando o cumprimento das normas e o devido encaminhamento aos órgãos competentes;

XIII – Atuar na articulação institucional com órgãos de controle, instâncias do SUS e demais entidades relacionadas à sua área de atuação;

XIV – Participar da elaboração, implementação e avaliação dos instrumentos de planejamento e gestão do Sistema Municipal de Saúde;

XV – Assegurar a gestão eficiente dos recursos públicos vinculados à Assistência Farmacêutica, observando os princípios da legalidade, economicidade e transparência;

XVI – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

ID: 1585150 e CRC: 92926446

Coordenador do Fundo Municipal de Saúde:

I – Coordenar e supervisionar as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras e contábeis do Fundo Municipal de Saúde, garantindo a regular execução dos processos sob sua responsabilidade;

II – Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde no planejamento e acompanhamento das ações e instrumentos de gestão relacionados ao Fundo Municipal de Saúde;

III – Acompanhar a execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde, verificando a conformidade dos procedimentos com a legislação vigente;

IV – Coordenar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, convênios, contratos e repasses vinculados ao Fundo Municipal de Saúde;

V – Supervisionar a elaboração e consolidação de prestações de contas, relatórios gerenciais e demais instrumentos de controle e avaliação;

VI – Gerenciar a utilização dos sistemas de informação relacionados às áreas administrativa, orçamentária, financeira e contábil do Fundo Municipal de Saúde;

VII – Acompanhar, em articulação com o setor de recursos humanos, os registros funcionais e demais informações administrativas dos servidores vinculados ao Fundo Municipal de Saúde;

VIII – Controlar e consolidar as informações relativas à folha de pagamento dos servidores vinculados ao Fundo Municipal de Saúde, assegurando a consistência dos dados e sua compatibilidade com os registros administrativos, sem prejuízo das atribuições do setor competente;

IX – Coordenar e orientar a execução de procedimentos administrativos relacionados ao Fundo Municipal de Saúde, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

X – Prestar suporte técnico e administrativo às unidades da Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados ao Fundo Municipal de Saúde;

XI – Manter articulação com os órgãos internos e externos envolvidos na gestão de recursos da saúde, no que se refere às atividades do Fundo Municipal de Saúde;

XII – Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador da Atenção Básica – ATB:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de enfermagem no âmbito da Atenção Básica, assegurando a qualidade da assistência e o cumprimento das normas técnicas, éticas e legais;

II – Organizar e supervisionar o funcionamento dos serviços de enfermagem, incluindo a definição de rotinas, protocolos, fluxos assistenciais e dimensionamento da equipe, conforme diretrizes institucionais e normativas profissionais;

ID: 1585150 e CRC: 92926446

III – Coordenar a execução das atividades da equipe de enfermagem, garantindo a adequada distribuição de pessoal e o cumprimento das atribuições de cada categoria profissional;

IV – Assegurar que a assistência de enfermagem seja prestada em conformidade com a legislação vigente, resguardando as atribuições privativas do enfermeiro e a atuação regular dos demais profissionais da equipe;

V – Supervisionar a elaboração e o cumprimento de escalas de trabalho, registros assistenciais e demais instrumentos de organização do serviço de enfermagem;

VI – Garantir a regularidade da equipe de enfermagem junto ao conselho profissional competente, adotando as medidas cabíveis em caso de irregularidades, em articulação com a gestão;

VII – Acompanhar e monitorar o cumprimento das normas éticas, técnicas e legais aplicáveis à enfermagem, promovendo ações de orientação e melhoria contínua;

VIII – Atuar como referência técnica junto aos órgãos de fiscalização profissional, prestando informações e acompanhando diligências, quando necessário;

IX – Integrar-se aos processos de planejamento, monitoramento de indicadores, avaliação de desempenho e programas de qualidade e segurança do paciente;

X – Subsidiar a gestão com informações técnicas relacionadas à assistência de enfermagem, incluindo necessidades de pessoal, capacitação, estrutura e insumos;

XI – Participar, em articulação com o setor competente, dos processos relacionados à gestão de pessoas da equipe de enfermagem;

XII – Colaborar com auditorias, processos de avaliação institucional e demais atividades de controle e fiscalização;

XIII – Promover e apoiar ações de educação permanente e desenvolvimento profissional da equipe de enfermagem;

XIV – Incentivar a adoção de práticas baseadas em evidências, protocolos atualizados e ações voltadas à qualidade e segurança da assistência;

XV – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador de Projetos da Atenção Básica:

I – Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução de projetos, programas e ações voltados ao fortalecimento da Atenção Básica no âmbito municipal;

II – Planejar, propor, implementar, monitorar e avaliar projetos estratégicos destinados à organização, qualificação e ampliação da Atenção Básica, em conformidade com as diretrizes do SUS;

III – Prestar apoio técnico às unidades de saúde da Atenção Básica na execução das atividades relacionadas aos projetos sob sua coordenação;

IV – Articular-se com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e com órgãos e instituições externas, visando à integração e ao fortalecimento das ações;

V – Coordenar a elaboração, consolidação e disseminação de informações técnicas, relatórios e documentos necessários à execução e ao acompanhamento dos projetos;

VI – Acompanhar indicadores, metas e resultados dos projetos da Atenção Básica, promovendo ajustes e reorientações quando necessário;

VII – Incentivar e apoiar estratégias de qualificação da assistência, com ênfase na organização da Atenção Básica e no fortalecimento das ações prioritárias do município;

VIII – Integrar-se aos processos de planejamento, monitoramento e avaliação das ações da Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito de sua área de atuação;

IX – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador da Vigilância Epidemiológica:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e serviços de Vigilância Epidemiológica no âmbito municipal;

II – Desenvolver, implementar e acompanhar medidas de prevenção e controle de riscos à saúde, com base na análise da situação epidemiológica;

III – Atuar de forma integrada com as demais áreas da Vigilância em Saúde e setores da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a articulação e a intersetorialidade das ações;

IV – Monitorar, analisar e interpretar dados epidemiológicos, assegurando a detecção oportuna de alterações no perfil de doenças e agravos; V – Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle, conforme evidências e diretrizes técnicas vigentes;

VI – Assegurar a alimentação, atualização e consistência dos sistemas de informação em saúde, conforme normas do SUS;

VII – Organizar e manter fluxos de informações epidemiológicas, garantindo o uso dos dados no planejamento e na gestão dos serviços de saúde;

VIII – Coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pelas ações de Vigilância Epidemiológica, garantindo o cumprimento de normas, protocolos e diretrizes institucionais;

IX – Promover ações de capacitação e orientação técnica aos profissionais envolvidos nas atividades de vigilância;

X – Elaborar relatórios técnicos, pareceres, notas informativas e demais documentos necessários à gestão;

XI – Representar a Vigilância Epidemiológica em reuniões, comitês e demais instâncias, quando designado;

XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

ID: 1585150 e CRC: 92926146

Coordenador de Compras da Secretaria Municipal de Saúde:

I – Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas relacionadas aos processos de compras da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a adequada execução dos procedimentos;

II – Coordenar e acompanhar a formalização dos processos de aquisição de bens, materiais, serviços e obras, desde a fase inicial até a emissão do empenho da despesa, garantindo conformidade com a legislação vigente;

III – Planejar, organizar e controlar os fluxos de solicitações de compras, promovendo eficiência, economicidade e celeridade nos processos;

IV – Gerenciar e acompanhar os trâmites administrativos junto aos setores envolvidos, assegurando o correto andamento dos processos de aquisição;

V – Coordenar a elaboração de termos de referência, requisições e demais documentos necessários às contratações;

VI – Acompanhar e apoiar a execução orçamentária relacionada às compras da Secretaria Municipal de Saúde, em articulação com os setores competentes;

VII – Orientar e supervisionar servidores e equipes quanto aos procedimentos de compras públicas, promovendo padronização e melhoria contínua;

VIII – Assegurar o cumprimento das normas legais, administrativas e técnicas aplicáveis aos processos de aquisição pública;

IX – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador do CAPS:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da equipe multiprofissional do CAPS, assegurando a qualidade, integralidade e continuidade do cuidado em saúde mental;

II – Organizar e acompanhar a execução das ações assistenciais, garantindo o cumprimento das diretrizes da política de saúde mental e da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS);

III – Coordenar o processo de trabalho da equipe, promovendo a integração entre os profissionais e a adequada organização das atividades terapêuticas e de reabilitação psicossocial;

IV – Acompanhar e supervisionar o atendimento aos usuários, assegurando o acesso, acolhimento, acompanhamento e continuidade do cuidado;

V – Promover a articulação com a rede de serviços de saúde e demais políticas públicas, visando à integralidade da atenção e reinserção social dos usuários;

VI – Supervisionar o registro, controle e envio de informações, relatórios e dados assistenciais e administrativos da unidade;

ID: 1585150 e CRC: 92926446

VII – Coordenar e acompanhar os procedimentos administrativos da unidade, incluindo frequência, escalas de trabalho e demais informações funcionais, em articulação com o setor competente;

VIII – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da carga horária e das atribuições da equipe, garantindo a regularidade e continuidade dos serviços;

IX – Promover ações de educação permanente e qualificação da equipe multiprofissional;

X – Assegurar o cumprimento das normas institucionais, diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e legislação vigente;

XI – Representar a unidade junto à gestão municipal e demais instâncias, quando designado;

XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador do SISREG e TFD:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à regulação do acesso aos serviços de saúde, incluindo consultas, exames, procedimentos e internações no âmbito do SUS;

II – Coordenar a operacionalização do Sistema de Regulação – SISREG, assegurando o correto registro, acompanhamento e priorização das solicitações, conforme critérios técnicos e diretrizes vigentes;

III – Organizar, acompanhar e controlar os fluxos de encaminhamento para Tratamento Fora de Domicílio – TFD, garantindo o cumprimento dos protocolos e a adequada assistência aos usuários;

IV – Monitorar e gerenciar a demanda e a oferta de serviços regulados, incluindo o controle de filas de espera e a análise de prioridades assistenciais;

V – Acompanhar indicadores de desempenho da regulação e do TFD, elaborando relatórios e propondo medidas para melhoria do acesso e da resolutividade dos serviços;

VI – Coordenar e orientar as equipes envolvidas nas atividades de regulação e TFD, incluindo o acompanhamento da frequência, assiduidade e desempenho funcional;

VII – Prestar suporte técnico e administrativo às unidades de saúde e aos profissionais envolvidos nos processos de regulação;

VIII – Assegurar a alimentação, atualização e consistência das informações nos sistemas oficiais de regulação;

IX – Promover a articulação com unidades de saúde, prestadores de serviços e demais entes do SUS, visando à organização dos fluxos assistenciais;

ID: 1585150 e CRC: 92926A46

X – Assegurar o cumprimento das normas, protocolos e diretrizes institucionais relacionadas à regulação e ao TFD; XI – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento do SUS:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas aos sistemas de informação em saúde e ao faturamento do SUS, no âmbito municipal;

II – Elaborar e acompanhar o plano de trabalho do setor, bem como relatórios gerenciais, contendo dados de produção, faturamento e indicadores assistenciais;

III – Organizar e supervisionar as rotinas operacionais do setor, garantindo o cumprimento dos procedimentos, prazos e normas estabelecidas;

IV – Assegurar a atualização, consistência e integridade das informações nos sistemas oficiais do SUS, incluindo cadastros, produção ambulatorial e hospitalar e demais bases de dados; V – Coordenar a coleta, consolidação, processamento e envio de dados de produção aos sistemas oficiais, garantindo a fidedignidade das informações;

VI – Planejar, coordenar e acompanhar o faturamento dos serviços de saúde prestados no âmbito do SUS, assegurando a conformidade com as normas vigentes;

VII – Monitorar a produção assistencial e os dados de faturamento, elaborando análises e relatórios para subsidiar a gestão;

VIII – Promover a integração com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e unidades de saúde, visando à correta alimentação dos sistemas e ao adequado fluxo de informações;

IX – Coordenar e orientar a equipe do setor, promovendo capacitação, padronização de procedimentos e acompanhamento das atividades;

X – Assegurar o cumprimento das normas de sigilo, ética e proteção de dados relacionados às informações em saúde;

XI – Participar de reuniões, capacitações e atividades institucionais relacionadas à área de atuação;

XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador de CCIH do Hospital Municipal:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de prevenção e controle das infecções relacionadas à assistência à saúde no âmbito hospitalar;

II – Realizar e coordenar a vigilância epidemiológica e microbiológica das infecções associadas à assistência à saúde, assegurando o monitoramento contínuo dos casos;

III – Investigar, acompanhar e propor medidas de controle em situações de surtos e eventos adversos relacionados a infecções;

ID: 1585150 e CRC: 92926A46

IV – Realizar auditorias técnicas nas unidades e setores do hospital, identificando não conformidades e propondo medidas corretivas;

V – Elaborar, atualizar e supervisionar a aplicação de normas, protocolos e diretrizes relacionadas à prevenção e controle de infecções e biossegurança;

VI – Orientar e assessorar a equipe multiprofissional quanto às medidas de precaução, controle de infecção e práticas seguras de assistência;

VII – Participar da padronização de produtos e insumos relacionados à prevenção e controle de infecções, em articulação com as áreas competentes;

VIII – Coordenar ações de educação permanente, capacitação e campanhas educativas voltadas à prevenção de infecções para profissionais, usuários e acompanhantes;

IX – Monitorar e analisar indicadores de infecção hospitalar, elaborando relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a gestão;

IX – Assessorar a direção do hospital na tomada de decisões relacionadas à segurança do paciente e controle de infecções;

X – Propor melhorias nos processos assistenciais e administrativos relacionados à prevenção e controle de infecções;

XI – Supervisionar o cumprimento das normas de biossegurança e das legislações sanitárias aplicáveis;

XII – Colaborar com órgãos de fiscalização, auditoria e controle, prestando informações e suporte técnico quando solicitado;

XIII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de enfermagem no Pronto Socorro, assegurando o cumprimento das normas, protocolos e diretrizes institucionais;

II – Coordenar as ações de assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência, garantindo a qualidade, segurança e resolutividade do atendimento;

III – Supervisionar o atendimento aos pacientes, assegurando a adequada execução dos processos assistenciais e a integração da equipe multiprofissional;

IV – Implementar e monitorar protocolos, rotinas e fluxos de trabalho, incluindo sistemas de classificação de risco, visando à melhoria contínua do cuidado;

V – Coordenar o transporte intra e extra-hospitalar de pacientes, especialmente em situações críticas, assegurando a organização da equipe e dos recursos necessários;

VI – Coordenar, orientar e avaliar a equipe de enfermagem, promovendo o desenvolvimento profissional e o cumprimento das normas técnicas, éticas e legais;

VII – Monitorar indicadores assistenciais e de desempenho da enfermagem, propondo ações de melhoria contínua;

VIII – Participar de reuniões e instâncias de gestão, promovendo a articulação entre os setores e contribuindo para o aprimoramento da assistência;

ID: 1585150 e CRC: 92926146

IX – Gerir recursos humanos, materiais e equipamentos do setor, assegurando sua adequada utilização e disponibilidade;

X – Elaborar relatórios técnicos e gerenciais relacionados às atividades de enfermagem;

XI – Atuar em articulação com os setores responsáveis pelas ações de vigilância epidemiológica, controle de infecção hospitalar e segurança do paciente;

XII – Contribuir para a elaboração, implementação e revisão de normas e políticas institucionais relacionadas à assistência de enfermagem em urgência e emergência;

XIII – Promover ações de educação permanente, treinamentos e simulações, visando à qualificação da equipe;

XIV – Atuar como elo entre a direção, a equipe de enfermagem e os usuários, garantindo a adequada comunicação institucional;

XV – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador Técnico Geral de Assistência Odontológica da Atenção Básica:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de assistência odontológica no âmbito da atenção básica, assegurando o cumprimento das diretrizes do SUS e a qualidade do atendimento;

II – Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar programas, projetos e políticas públicas de saúde bucal, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;

III – Coordenar, orientar e avaliar as equipes de saúde bucal, promovendo a qualificação profissional, a integração com as demais equipes da atenção básica e o cumprimento das normas técnicas;

IV – Monitorar, analisar e interpretar indicadores de saúde bucal, elaborando relatórios técnicos e propondo estratégias de melhoria dos serviços;

V – Planejar, coordenar e acompanhar a gestão de recursos humanos, materiais, insumos e equipamentos odontológicos, assegurando sua adequada utilização;

VI – Implementar, acompanhar e avaliar protocolos clínicos, fluxos assistenciais e normas de biossegurança, promovendo práticas seguras e baseadas em evidências;

VII – Coordenar ações de promoção, prevenção e atenção à saúde bucal, incluindo campanhas educativas, atividades coletivas e ações comunitárias;

VIII – Promover a articulação com outros serviços de saúde, programas e instituições, visando à integração das ações de saúde bucal na rede de atenção;

IX – Assessorar a gestão da Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados à saúde bucal, elaborando pareceres técnicos e subsidiando a tomada de decisão;

X – Participar de processos de avaliação, monitoramento e auditoria técnica das unidades de saúde, propondo melhorias nos serviços odontológicos;

ID: 1585150 e CRC: 92926146

XI – Promover e apoiar ações de educação permanente, capacitação e qualificação dos profissionais de saúde bucal;

XII – Contribuir para a integração das ações odontológicas com as demais áreas da atenção básica, fortalecendo a atenção integral à saúde;

XIII – Representar a área técnica em reuniões, comissões e eventos institucionais, quando designado;

XIV – Assegurar o cumprimento das normas legais, técnicas e éticas aplicáveis à assistência odontológica;

XV – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador do Setor de Curativos e Feridas:

I – Coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as atividades do Setor de Curativos e Feridas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

II – Organizar e padronizar os fluxos de atendimento relacionados ao cuidado de feridas e à realização de curativos na rede municipal de saúde;

III – Elaborar, implementar, acompanhar e revisar protocolos clínicos e assistenciais voltados ao tratamento de feridas, em conformidade com as normas técnicas vigentes;

IV – Orientar e supervisionar as equipes de saúde envolvidas na assistência a pacientes com feridas, assegurando a padronização das práticas assistenciais;

V – Monitorar a qualidade da assistência prestada, propondo melhorias contínuas nos processos de trabalho;

VI – Acompanhar o uso, o controle e a necessidade de insumos, materiais e coberturas utilizados no tratamento de feridas;

VII – Elaborar relatórios técnicos e gerenciais do setor, subsidiando a gestão na tomada de decisões;

VIII – Promover ações de capacitação e atualização das equipes de saúde envolvidas no cuidado de feridas e curativos;

IX – Articular-se com as unidades de saúde e demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando à integração dos fluxos assistenciais;

X – Contribuir para a prevenção de complicações, a redução do tempo de tratamento e a melhoria da qualidade de vida dos pacientes;

XI – Assessorar a gestão municipal de saúde em assuntos técnicos relacionados ao Setor de Curativos e Feridas;

XII – Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, éticas e administrativas aplicáveis às atividades do setor;

XIII – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da Secretaria Municipal de Saúde.

ID: 1585150 e CRC: 92926146

Chefe do Serviço de Arquivo Médico – SAME:

I – Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relativas à localização, disponibilização, controle e custódia de prontuários, utilizados para consultas ambulatoriais, internações, auditorias, estudos, pesquisas e demais demandas institucionais;

II – Acompanhar e orientar os procedimentos de recebimento, conferência, organização e arquivamento dos prontuários de pacientes após a alta hospitalar, assegurando a correta tramitação e guarda documental;

III – Gerenciar o fluxo de saída e devolução de prontuários médicos, garantindo o controle junto às unidades de internação, setores administrativos e assistenciais do hospital;

IV – Supervisionar o atendimento aos pacientes e familiares, bem como aos órgãos do Poder Judiciário e demais instituições, prestando informações devidamente autorizadas pela Direção Geral do HM, em observância às normas de sigilo e privacidade;

V – Coordenar a execução das atividades de arquivamento, custódia e preservação dos prontuários de internação e ambulatoriais, assegurando a integridade, segurança e disponibilidade dos documentos;

VI – Monitorar e manter atualizado o registro numérico dos prontuários médicos no sistema informatizado utilizado pelo HM;

VII – Acompanhar o recebimento, a conferência e a atualização do Censo Diário, garantindo a fidedignidade das informações assistenciais;

VIII – Supervisionar o recebimento, controle e consolidação diária e mensal das informações estatísticas referentes às consultas externas, serviços auxiliares de diagnóstico e tratamento, bem como aos dados de hospitalização;

IX – Elaborar e validar relatórios estatísticos mensais, trimestrais e anuais de interesse da gestão hospitalar, inclusive para fins de produção e faturamento junto ao Ministério da Saúde;

X – Coordenar o cálculo dos indicadores de saúde requeridos pela administração hospitalar, assegurando sua conformidade, consistência e periodicidade;

XI – Encaminhar à Seção de Custos as informações e dados estatísticos necessários à apuração dos custos hospitalares;

XII – Providenciar, quando autorizadas pela Direção Geral, as respostas às solicitações de usuários, órgãos oficiais e demais interessados;

XIII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do Hospital Municipal, compatíveis com a natureza de suas funções.

ID: 1585150 e CRC: 92926146

Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado (MAC):

I – Garantir o suprimento contínuo de materiais de consumo em geral, incluindo gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, materiais médico-hospitalares, laboratoriais, de expediente, informática, manutenção, limpeza, gases medicinais e demais itens necessários ao regular funcionamento dos serviços de Média e Alta Complexidade;

II – Cumprir e fazer cumprir as especificações técnicas dos materiais e produtos adquiridos, assegurando padrões de qualidade compatíveis com as necessidades da MAC;

III – Contribuir para a padronização dos materiais utilizados nas unidades atendidas pela MAC, analisando e encaminhando solicitações de itens não padronizados, desde que devidamente justificadas, observada a demanda real e a disponibilidade orçamentária;

IV – Promover a padronização e racionalização dos materiais, com vistas à redução da variedade de itens, simplificação dos processos de aquisição, aprimoramento dos controles internos e facilitação dos inventários;

V – Informar e instruir processos administrativos relativos a possíveis irregularidades, adotando as providências cabíveis no âmbito de sua competência;

VI – Organizar, manter e atualizar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços no sistema informatizado utilizado pela MAC;

VII – Emitir e encaminhar Autorizações de Fornecimento aos fornecedores contratados, observando a legislação vigente e os procedimentos internos;

VIII – Planejar e controlar o estoque de materiais padronizados, garantindo níveis adequados de abastecimento para os serviços que integram a Média e Alta Complexidade;

IX – Receber e conferir os materiais adquiridos, verificando especificações, marca, qualidade, quantidade, valores unitários e totais, bem como os dados fiscais da empresa fornecedora, em conformidade com a Nota de Empenho e a Nota Fiscal;

X – Assegurar a manutenção de estoque mínimo necessário ao atendimento contínuo das demandas das unidades atendidas pela MAC;

XI – Providenciar a confecção, aquisição e controle do consumo de formulários e impressos padronizados utilizados pelos serviços da MAC;

XII – Executar outras atividades correlatas à natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela Direção Geral da Média e Alta Complexidade.

Chefe do Setor de Serviços Gerais do Hospital Municipal:

I – Supervisionar e controlar o acesso de servidores, pacientes e público em geral às dependências do Hospital Municipal;

II – Fiscalizar a entrada e saída de volumes de qualquer natureza, em conformidade com as normas institucionais;

ID: 1585150 e CRC: 92926446

III – Zelar pela organização e eficiência do fluxo de acesso ao Hospital Municipal;

IV – Planejar, supervisionar, manter atualizadas e fazer cumprir as rotinas previstas no Plano de Trabalho das áreas sob sua responsabilidade, incluindo limpeza e conservação, vigilância e segurança, lavanderia e pátio;

V – Garantir a vigilância contínua em todo o perímetro das instalações do Hospital Municipal;

VI – Realizar a triagem, o registro e o encaminhamento de veículos, observando as normas de entrada, saída e circulação na área hospitalar;

VII – Orientar e controlar o trânsito e o estacionamento de veículos nas dependências do Hospital Municipal;

VIII – Elaborar relatórios periódicos das atividades do setor e encaminhá-los à Direção Geral;

IX – Supervisionar os serviços de lavanderia, compreendendo o recolhimento, lavagem, passagem, armazenamento, confecção, reparo e distribuição de roupas hospitalares, em conformidade com os padrões de higienização;

X – Realizar o controle e o inventário das roupas hospitalares, acompanhando sua movimentação;

XI – Manter atualizados os registros de entrada e saída das roupas em estoque;

XII – Assegurar o atendimento das requisições de roupas pelas unidades hospitalares em tempo hábil;

XIII – Solicitar ao setor competente a reposição ou ampliação do estoque de roupas hospitalares;

XIV – Requisitar manutenção e reparo das máquinas e equipamentos utilizados nas atividades de lavanderia e costura;

XV – Elaborar escalas de férias e de trabalho da equipe, propondo ajustes conforme a necessidade do serviço;

XVI – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do Hospital Municipal.

Chefe da Seção de Apoio Operacional - Atenção Básica:

I – Apoiar a Coordenação da Atenção Básica no planejamento, organização e execução das atividades logísticas e operacionais necessárias ao desenvolvimento das ações e serviços da Política Municipal de Saúde e das Estratégias da Atenção Básica, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais do SUS;

II – Garantir o suprimento contínuo de materiais de consumo em geral, gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, materiais médico-hospitalares, laboratoriais, de expediente, informática, manutenção, limpeza, gases medicinais e demais itens necessários ao funcionamento dos serviços da Atenção Básica;

III – Distribuir insumos, materiais de consumo e bens permanentes às Unidades de Saúde da Atenção Básica, assegurando o abastecimento adequado e regular, conforme a demanda e a disponibilidade orçamentária;

ID: 1585150 e CRC: 92926446

IV – Gerir o almoxarifado da Atenção Básica, realizando o controle de estoque, recebimento, conferência, armazenamento, registro de entradas e saídas, bem como a manutenção dos níveis mínimos e máximos estabelecidos;

V – Cumprir e fazer cumprir as especificações técnicas dos materiais e produtos adquiridos, assegurando padrões de qualidade adequados ao atendimento da Atenção Básica;

VI – Contribuir para a padronização dos materiais utilizados nas Unidades da Atenção Básica, avaliando solicitações de itens não padronizados mediante justificativa técnica;

VII – Promover a padronização de materiais e a racionalização do número de itens utilizados, visando simplificar os processos de compra, aperfeiçoar os controles internos e facilitar a execução de inventários;

VIII – Organizar, manter e atualizar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços nos sistemas informatizados utilizados pela Atenção Básica;

IX – Emitir e encaminhar Autorizações de Fornecimento aos fornecedores contratados, observando a legislação vigente e os procedimentos internos;

X – Receber os materiais adquiridos, conferindo especificações, marca, qualidade, quantidade, valores unitários e totais, bem como os dados fiscais, verificando a conformidade com a Nota de Empenho e a Nota Fiscal;

XI – Providenciar a confecção, aquisição, distribuição e controle do consumo de formulários, impressos e materiais padronizados utilizados pelos serviços da Atenção Básica;

XII – Zelar pela organização, segurança, conservação e adequado funcionamento da infraestrutura das Unidades da Atenção Básica, incluindo a Rede de Frio e seus anexos;

XIII – Elaborar relatórios periódicos sobre estoques, consumo, movimentações e demais atividades logísticas, subsidiando a tomada de decisão da Coordenação da Atenção Básica;

XIV – Informar e instruir processos administrativos relativos a possíveis irregularidades, adotando as providências cabíveis no âmbito de sua competência;

XV – Executar outras atividades correlatas à natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela Coordenação da Atenção Básica e pela autoridade superior.

Diretor(a) de Unidade Básica de Saúde:

I – Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e assistenciais da Unidade Básica de Saúde, assegurando a eficiência, a qualidade e a resolutividade dos serviços prestados à população;

ID: 1585150 e CRC: 92926446

II – Gerenciar o funcionamento da Unidade, promovendo a organização dos processos de trabalho, o planejamento das ações e o monitoramento contínuo dos resultados;

III – Garantir o cumprimento das normas institucionais, diretrizes do Sistema Único de Saúde e orientações da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a regularidade dos serviços;

IV – Coordenar a gestão de pessoas no âmbito da Unidade, incluindo o acompanhamento da frequência, das escalas de trabalho e do desempenho dos servidores;

V – Promover ambiente organizacional adequado, estimulando a humanização do atendimento, a integração da equipe e a melhoria contínua dos serviços;

VI – Articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde e demais setores da administração pública para alinhamento de ações, fluxos e rotinas administrativas e assistenciais;

VII – Zelar pela adequada utilização, conservação e manutenção da infraestrutura, dos equipamentos, insumos e demais bens patrimoniais da Unidade;

VIII – Acompanhar, subsidiar e responder por processos administrativos, auditorias, avaliações institucionais e demais instrumentos de gestão;

IX – Assegurar o fluxo adequado de informações administrativas, incluindo o controle, conferência e encaminhamento de documentos, relatórios e registros funcionais aos setores competentes;

X – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor(a) Administrativo da Rede Municipal de Saúde:

I – Assessorar a chefia nas atividades administrativas, operacionais e de gestão;

II – Subsidiar a tomada de decisão por meio da coleta, organização, análise e apresentação de dados, relatórios e informações estratégicas;

III – Planejar, organizar, acompanhar e avaliar rotinas de trabalho, propondo melhorias nos processos;

IV – Apoiar o atendimento institucional ao público, garantindo a adequada prestação de informações sobre serviços e fluxos da Rede Municipal de Saúde;

V – Promover a articulação entre unidades, setores, equipes e instituições parceiras;

VI – Apoiar a gestão no controle logístico de materiais, medicamentos, insumos e equipamentos;

VII – Contribuir no planejamento, execução e monitoramento de programas, projetos e campanhas institucionais;

VIII – Assessorar a gestão e utilização de sistemas de informação em saúde e plataformas digitais, incluindo alimentação, validação e análise de dados;

IX – Operar sistemas oficiais e complementares, assegurando a confiabilidade e atualização das informações;

ID: 1585150 e CRC: 92926A46

X – Apoiar os processos de regulação e acesso à saúde, incluindo agendamentos, encaminhamentos e fluxos assistenciais;

XI – Orientar unidades e equipes na organização de fluxos, protocolos e rotinas de trabalho;

XII – Acompanhar indicadores, metas e resultados, contribuindo para o planejamento e avaliação das ações;

XIII – Apoiar a identificação de problemas e a proposição de soluções para melhoria dos serviços;

XIV – Auxiliar na organização de reuniões, capacitações, treinamentos e eventos institucionais;

XV – Apoiar a interlocução com órgãos, instituições e parceiros;

XVI – Assessorar atividades administrativas da Vigilância em Saúde, incluindo as áreas sanitária, epidemiológica e ambiental;

XVII – Apoiar processos de fiscalização, inspeção, licenciamento e controle sanitário;

XVIII – Auxiliar no acompanhamento de processos administrativos, controle de prazos e cumprimento de exigências legais;

XIX – Apoiar ações educativas, campanhas de saúde pública e atividades de orientação à população;

XX – Contribuir com atividades administrativas relacionadas à assistência farmacêutica e controle de insumos;

XXI – Assessorar serviços e unidades da rede municipal de saúde, conforme sua área de atuação;

XXII – Apoiar ações e programas de saúde pública, incluindo imunização e controle de zoonoses;

XXIII – Assessorar a área de imunização no monitoramento das informações de vacinação;

XXIV – Apoiar a qualificação e consistência dos dados nos sistemas de informação em saúde;

XXV – Auxiliar no acompanhamento da cobertura e regularidade dos registros de vacinação;

XXVI – Apoiar administrativamente as atividades das salas de vacina;

XXVII – Elaborar e apoiar a produção de relatórios e informações estratégicas;

XXVIII – Executar outras atividades de assessoramento e apoio técnico-administrativo compatíveis com o cargo, conforme a lotação e determinação da chefia.

Assistente em Serviços de Saúde I:

I – Executar atividades de apoio administrativo e operacional necessárias ao adequado funcionamento dos serviços de saúde;

II – Prestar suporte técnico-administrativo à equipe de gestão, colaborando com informações, organização de processos e rotinas internas; I

II – Auxiliar no controle, organização e acompanhamento de documentos, registros e fluxos de trabalho relacionados aos serviços de saúde;

ID: 1585150 e CRC: 92926446

IV – Cumprir outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa, em conformidade com sua área de atuação e nível de responsabilidade.

Assistente Administrativo da SEMSAU:

I – Executar atividades administrativas e operacionais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, conforme normas e rotinas estabelecidas;

II – Organizar, controlar e arquivar documentos, processos e registros administrativos, assegurando sua correta tramitação e conservação;

III – Elaborar relatórios, planilhas, ofícios, memorandos e demais documentos administrativos, mantendo as informações atualizadas e fidedignas;

IV – Apoiar a execução das atividades orçamentárias e financeiras, incluindo controle de despesas, conferência de documentos e acompanhamento de processos de pagamento; V – Atender ao público interno e externo, prestando informações e orientações conforme diretrizes institucionais;

VI – Alimentar, atualizar e monitorar sistemas informatizados e bancos de dados utilizados pela Secretaria;

VII – Acompanhar rotinas administrativas, indicadores e metas, contribuindo para a organização e eficiência dos serviços;

VIII – Executar outras atividades de natureza administrativa compatíveis com o cargo, conforme necessidade do serviço público.

Assistente de Informática da Rede Básica de Saúde:

I – Planejar, organizar e acompanhar as atividades de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e da rede de dados da Rede Básica de Saúde;

II – Prestar suporte técnico especializado aos usuários de sistemas e equipamentos informatizados, assegurando o adequado funcionamento dos recursos tecnológicos;

III – Instalar, configurar, administrar e manter softwares, sistemas e demais recursos de tecnologia da informação;

IV – Organizar e manter atualizada a documentação técnica relacionada aos equipamentos, sistemas e infraestrutura de TI;

V – Elaborar relatórios, pareceres técnicos e informações de apoio à tomada de decisão da gestão;

VI – Acompanhar e aplicar normas, diretrizes e boas práticas relacionadas à tecnologia da informação;

VII – Acompanhar e orientar a execução dos serviços de tecnologia da informação, propondo melhorias para otimização dos processos;

VIII – Colaborar no planejamento e na execução de projetos, programas e ações na área de tecnologia da informação;

ID: 1585150 e CRC: 92926A46

IX – Prestar atendimento e orientações técnicas aos usuários internos e externos;

X – Zelar pela segurança da informação, assegurando a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados e sistemas;

XI – Acompanhar a execução de serviços prestados por fornecedores de tecnologia da informação;

XII – Propor e apoiar ações de capacitação de usuários e equipes quanto ao uso de sistemas e ferramentas de informática;

XIII – Elaborar relatórios gerenciais, indicadores e análises sobre o desempenho e a utilização dos sistemas;

XIV – Sugerir e apoiar a implementação de soluções e inovações tecnológicas voltadas à melhoria dos serviços;

XV – Executar e acompanhar rotinas de backup, armazenamento e gestão de dados;

XVI – Acompanhar a atualização e manutenção de equipamentos, sistemas e aplicativos utilizados; XVII – Desempenhar atividades correlatas e outras tarefas compatíveis com a função.

Assistente de Informática do Hospital Municipal:

I – Executar atividades de suporte técnico aos usuários, realizando instalação, configuração e manutenção de equipamentos de informática, redes e sistemas utilizados na unidade hospitalar;

II – Prestar atendimento aos profissionais de saúde e administrativos, orientando quanto ao uso adequado de sistemas, softwares e recursos tecnológicos;

III – Realizar manutenção preventiva e corretiva em computadores, impressoras e demais dispositivos, garantindo o funcionamento contínuo dos serviços;

IV – Apoiar a gestão e o funcionamento dos sistemas de informação em saúde, assegurando a integridade, disponibilidade e atualização dos dados;

V – Monitorar o desempenho de equipamentos e redes, identificando falhas e propondo soluções para melhoria dos serviços de tecnologia da informação;

VI – Auxiliar na instalação, configuração e atualização de softwares, sistemas operacionais e aplicativos institucionais;

VII – Controlar o inventário de equipamentos de informática, registrando movimentações, estado de conservação e necessidades de reposição;

VIII – Apoiar a implementação de políticas de segurança da informação, incluindo controle de acessos, backups e proteção de dados;

IX – Colaborar com a equipe na implantação de novos sistemas, tecnologias e processos informatizados no ambiente hospitalar;

X – Executar outras atividades correlatas à área de informática, compatíveis com o cargo e conforme necessidade do serviço.

ID: 1585150 e CRC: 92206146

Assistente em Serviços Mecânicos de Frota da SEMSAU:

I – Executar serviços de manutenção preventiva, corretiva e emergencial nos veículos da frota da SEMSAU, conforme orientação superior, garantindo seu funcionamento adequado;

II – Realizar inspeções periódicas nos sistemas mecânicos, elétricos, hidráulicos e de combustível dos veículos;

III – Auxiliar no diagnóstico de falhas e na realização de reparos e substituição de peças;

IV – Utilizar e zelar pelas ferramentas, equipamentos e materiais de oficina, mantendo sua conservação e organização;

V – Registrar informações básicas sobre serviços realizados, ordens de manutenção e histórico dos veículos;

VI – Apoiar na organização da frota, incluindo atividades de limpeza, conservação e verificação de itens básicos dos veículos;

VII – Cumprir normas de segurança do trabalho e procedimentos técnicos relacionados à manutenção da frota;

VIII – Auxiliar na execução da programação de manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

IX – Apoiar no controle de consumo de peças, materiais e combustível, quando solicitado;

X – Orientar os usuários da frota quanto a cuidados básicos de uso e conservação dos veículos;

XI – Participar de treinamentos e capacitações voltados ao aperfeiçoamento das atividades;

XII – Auxiliar no acompanhamento de serviços realizados por terceiros, quando necessário;

XIII – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e sob supervisão.

Assistente Técnico em Vacina:

I – Auxiliar na execução das atividades de imunização, incluindo armazenamento, conservação e controle de vacinas, conforme protocolos técnicos estabelecidos;

II – Preparar e organizar materiais e insumos necessários para a realização das atividades de vacinação;

III – Apoiar a equipe de saúde durante a aplicação de vacinas, contribuindo para a segurança e o conforto dos pacientes;

IV – Registrar, atualizar e organizar dados e informações relacionados à vacinação, mantendo sistemas e planilhas devidamente atualizados;

V – Orientar a população quanto aos procedimentos de vacinação, cuidados pós-aplicação e calendário vacinal, conforme diretrizes da equipe de saúde;

VI – Zelar pela limpeza, conservação e organização dos equipamentos, salas e ambientes de vacinação;

VII – Colaborar na execução de campanhas e estratégias de vacinação, incluindo ações educativas e de mobilização comunitária;

ID: 1585150 e CRC: 92926146

VIII – Cumprir e auxiliar na observância das normas de biossegurança, higiene e preservação do ambiente de trabalho.

Assistente de Transporte SEMSAU:

I – Executar e apoiar atividades relacionadas ao transporte institucional e à logística administrativa da Secretaria;

II – Conduzir veículos oficiais, quando necessário, para o transporte de servidores, pacientes, materiais, documentos, equipamentos e insumos, no âmbito das demandas institucionais;

III – Executar e apoiar atividades administrativas, técnicas e operacionais relacionadas ao transporte e aos deslocamentos institucionais;

IV – Acompanhar equipes técnicas e representantes da Secretaria Municipal de Saúde em deslocamentos e atividades institucionais, quando demandado, prestando suporte operacional;

V – Zelar pela guarda, conservação, limpeza e segurança dos veículos utilizados nas atividades institucionais;

VI – Verificar, antes e após os deslocamentos, as condições gerais dos veículos, comunicando irregularidades, avarias ou necessidade de manutenção;

VII – Controlar a utilização da frota, realizando registros de rotas, horários, quilometragem, consumo de combustível e demais informações pertinentes;

VIII – Organizar itinerários e deslocamentos oficiais, conforme demanda da Secretaria;

IX – Apoiar a logística de transporte de bens, equipamentos e materiais utilizados nas ações institucionais;

X – Cumprir a legislação de trânsito, as normas internas e as orientações da Administração Pública;

XI – Manter conduta ética, sigilo funcional e comportamento compatível com a função exercida;

XII – Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata ou pela autoridade competente da Secretaria Municipal de Saúde.

Assistente de Apoio do Canil Municipal:

I – Prestar apoio à chefia na execução das atividades administrativas e operacionais relacionadas ao Canil Municipal;

II – Acompanhar as rotinas de funcionamento do Canil Municipal, auxiliando nas atividades de manejo de cães abandonados, vítimas de acidentes de via pública ou recolhidos em órgãos públicos;

III – Auxiliar na organização, manutenção, higienização e vigilância das instalações do Canil Municipal;

IV – Apoiar a elaboração de informações, relatórios e registros sobre os serviços realizados, destinados ao chefe imediato;

ID: 1585150 e CRC: 92926146

V – Colaborar com a execução de campanhas, ações de vacinação, resgate e atendimento ao público, conforme orientação da chefia;

VI – Executar outras atividades correlatas à função, conforme determinação da chefia imediata.

Assistente Administrativo do Conselho Municipal de Saúde:

I – Planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas do Conselho Municipal de Saúde, garantindo suporte técnico e operacional às reuniões ordinárias e extraordinárias, comissões e câmaras temáticas;

II – Elaborar, organizar e controlar a pauta, agenda, atas, resoluções, relatórios e demais documentos oficiais do CMS, assegurando sua correta formalização e arquivamento;

III – Manter atualizado o cadastro de conselheiros, suplentes e demais participantes, bem como o registro das deliberações, decisões e atos do Conselho;

IV – Prestar apoio técnico-administrativo ao Conselho na condução e acompanhamento de suas atividades, assegurando a interface institucional entre a gestão municipal de saúde, os conselheiros, a sociedade civil e os órgãos de controle;

V – Acompanhar a tramitação de propostas, recomendações e deliberações do Conselho junto aos setores competentes da Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos envolvidos;

VI – Promover a comunicação institucional do Conselho, assegurando a divulgação de informações e o atendimento às demandas de conselheiros, gestores, profissionais de saúde e comunidade;

VII – Coordenar a logística e o apoio operacional de reuniões, eventos, seminários, capacitações e demais atividades promovidas pelo Conselho;

VIII – Elaborar relatórios periódicos das atividades do CMS, prestando informações à Presidência do Conselho e à Secretaria Municipal de Saúde;

IX – Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde, da legislação vigente e das normas éticas aplicáveis ao funcionamento do colegiado;

X – Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, quando designado pela Presidência do Conselho ou pela Secretaria Municipal de Saúde.

ID: 1585150 e CRC: 92926146

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Anexo	**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**	**27/04/2026**

ID: **1575250**
CRC: **915206AD**
Processo: **1-1547/2026**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **27/04/2026 14:19:45** Finalização: **27/04/2026 14:20:08**

Processo

Documento

MD5: **1F0ADCB7BC60B6D82F28C8EDEFBA5FC4**

SHA256: **55475E2DBC228C408692C1EC2AC74A51932AD50DA109698BD09613EAF2A3A18C**

Súmula/Objeto:

Nomenclatura de Cargos Comissionados

INTERESSADOS

SEMSAU	OURO PRETO DO OESTE	RO	27/04/2026 14:19:45

ASSUNTOS

INFORMAÇÃO	27/04/2026 14:19:45

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 378	27/04/2026	1575248

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1575250 e o CRC 915206AD.

ID: 1585111 e CRC: A20EE1A6

Memorando nº 387/SEMSAU/2026

Da: SEMSAU
Para: Gabinete do Prefeito e Procuradoria Jurídica

Assunto: Retificação do Memorando nº 378/SEMSAU/2026 e encaminhamento de tabela corrigida de cargos.

Prezado(a) Senhor(a),

Em atenção ao Memorando 378 de 27/04/2026 (ID 1575248), vimos por meio deste proceder à sua retificação, em razão de inconsistência na formatação do arquivo anteriormente encaminhado, especialmente quanto à correta classificação dos cargos desta Secretaria Municipal de Saúde.

Dessa forma, encaminhamos em anexo a tabela corrigida, contendo a adequada organização dos cargos. Esclarecemos, ainda, que os cargos de **Assistente Administrativo da SEMSAU, Assistente Administrativo do Conselho Municipal de Saúde, Assistente em Serviços de Saúde, Assistente Técnico em Vacina, Assistente de Informática da Rede Básica de Saúde, Assistente de Informática do Hospital Municipal, Assistente em Serviços Mecânicos de Frota da SEMSAU, Assistente de Transporte da SEMSAU e Assistente de Apoio do Canil Municipal** tratam-se de **cargos efetivos.**

Os demais cargos constantes no documento retificado permanecem classificados como **cargos em comissão (Direção, Chefia e Assessoramento)**.

Sendo só para o momento, desde já agradeço.

Atenciosamente,

Ouro Preto do Oeste/RO, 28 de abril de 2026.

Documento assinado eletronicamente por **Francielli Luiza Silva Malaquias**, **Assessor Especial da SEMSAU**, em 28/04/2026 às 14:39, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **1576344** e o código verificador **27318DDA**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Stella Souza Freire	***.619.362-**	29/04/2026 09:30
2	Kelle Aparecida Lucas dos Santos	***.698.422-**	30/04/2026 11:12

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	Anexo Cargos Comissionados	28/04/2026	1576505

Referência: Processo nº 1-1547/2026. Docto ID: 1576344 v1

NÍVEL	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	Assessor Especial da SEMSAU	CC 1.0.0	01
	Assessor Especial Adjunto da SEMSAU	CC 1.0.6	01
	Diretor Geral do Hospital Municipal	CC 1.0.2	01
	Diretor Geral do Sistema de Regulação – SISREG	CC 1.1	01
	Diretor Adjunto do Hospital Municipal	CC 1.1	01
	Diretor Clínico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	01
	Diretor Técnico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	01
	Diretor de Enfermagem do Hospital Municipal	CC 1.3	01
	Diretor(a) de Assistência Farmacêutica do Hospital Municipal	CC 1.3	01
	Diretor de Assistência Farmacêutica Básica	CC 1.3	01
	Diretor do Departamento de Frotas	CC 3.0	01
	Diretor Geral da Vigilância Sanitária e Ambiental	CC 3.2	01
	Diretor do Centro de Vigilância de Zoonoses	CC 1.3	01
	Diretor de Assistência Farmacêutica do Almoxarifado - CAF	CC 1.3	01
	Diretor Geral de Assistência Farmacêutica Municipal	CC 1.3	01
	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	01
	Coordenador da Atenção Básica – ATB	CC 2.0	01
	Coordenador de Projetos da Atenção Básica	CC 3.2	01
	Coordenador da Vigilância Epidemiológica	CC 1.3	01
	Coordenador de Compras da Secretaria Municipal de Saúde	CC 3.2	01
	Coordenador do CAPS	CC 2.0	01
	Coordenador do SISREG e TFD	CC 1.1	01
	Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento do SUS	CC 4.0	01
	Coordenador de CCIH do Hospital Municipal	CC 1.3	01
	Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro	CC 1.3	01
	Coordenador Técnico Geral de Assistência Odontológica da Atenção Básica	CC 5.0	01
	Coordenador do Setor de Feridas, Curativos e Estomias (Colostomias)	CC 1.3	01
	Chefe do Serviço de Arquivo Médico – SAME	CC 4.1.1	01
	Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado (MAC)	CC 4.1.1	01
	Chefe do Setor de Serviços Gerais do Hospital Municipal	CC 3.2	01
	Chefe da Seção de Apoio Operacional - Atenção Básica	CC 3.2	01
	Diretor(a) de Unidade Básica de Saúde	CC 1.2	08
	Assessor(a) Administrativo da Rede Municipal de Saúde	CC 3.2	33
	Assistente em Serviços de Saúde	CC 5.0	01
	Assistente Administrativo da SEMSAU	CC 4.0	01
	Assistente de Informática da Rede Básica de Saúde	CC 4.1.1	01
	Assistente de Informática do Hospital Municipal	CC 4.1.1	01
	Assistente em Serviços Mecânicos de Frota da SEMSAU	CC 4.0	01
	Assistente Técnico em Vacina	CC 8.0	07
	Assistente de Transporte SEMSAU	CC 5.0	01

ID: 1586505 e CRC: 228E9E16

	Assistente de Apoio do Canil Municipal	CC 6.0	01
	Assistente Administrativo do Conselho Municipal de Saúde	CC 6.0	01

Assessor Especial da SEMSAU:

O Assessor Especial da Secretaria Municipal de Saúde tem por atribuição apoiar a alta gestão na coordenação estratégica das políticas, programas, projetos e serviços de saúde do Município, assegurando a execução das ações em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Compete ao Assessor Especial: I – planejar, coordenar e acompanhar a execução das ações e serviços de saúde nos níveis de atenção básica, média e alta complexidade, vigilância em saúde, assistência farmacêutica e investimentos, garantindo a articulação e integração com os demais gestores do SUS; II – auxiliar no controle, avaliação e regulação dos serviços próprios, contratados ou conveniados, promovendo a organização e o monitoramento da rede municipal de saúde; III – prestar suporte técnico, administrativo e institucional ao Conselho Municipal de Saúde, contribuindo para o pleno funcionamento do controle social; IV – acompanhar a gestão orçamentária e financeira da Secretaria, inclusive no que se refere ao Fundo Municipal de Saúde, apoiando o planejamento, a execução e o monitoramento das despesas e investimentos do setor; V – propor, orientar e supervisionar a implementação de normas, fluxos, rotinas, planos e instrumentos de gestão da saúde pública; VI – articular-se com órgãos municipais, estaduais, federais e demais instituições, visando ao fortalecimento das ações e parcerias estratégicas da saúde; VII – elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos necessários à tomada de decisão da Secretaria; VIII – exercer outras atividades correlatas, conforme determinação da autoridade superior.

Assessor Especial Adjunto da SEMSAU:

I – Assessorar diretamente o Assessor Especial de Saúde na formulação, planejamento, execução e avaliação de políticas, programas e projetos de saúde no âmbito municipal; II – Coordenar e articular ações estratégicas entre os diversos setores da SEMSAU e demais órgãos públicos, visando à eficiência na gestão da saúde; III – Propor medidas de melhoria e inovação nos serviços de saúde, com foco na promoção da saúde, prevenção de doenças e atendimento integral à população; IV – Participar da elaboração de relatórios, pareceres, estudos técnicos e projetos especiais relacionados às políticas de saúde; V – Auxiliar no agendamento de pacientes, na organização de transporte coletivo e nos deslocamentos relacionados às atividades da SEMSAU; VI – Acompanhar e colaborar na manutenção de veículos e equipamentos utilizados em programas e ações de saúde, garantindo a operacionalidade das atividades; VII – Apoiar o planejamento e a execução de programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos no âmbito da SEMSAU; VIII – Acompanhar a implementação de diretrizes, normas e regulamentos do Sistema Único de Saúde – SUS, garantindo o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal; IX – Representar a Secretaria em reuniões, eventos, comitês e grupos de trabalho, quando designado; X – Assessorar na gestão de contratos, convênios, parcerias e demais instrumentos de cooperação com entidades públicas e privadas voltadas à saúde; XI – Acompanhar, apoiar e subsidiar a gestão orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde, colaborando no

ID: 1586505 e CRC: 228E9E16

planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos recursos aplicados nas ações e serviços de saúde; XII – Contribuir para a elaboração, acompanhamento e análise de instrumentos de planejamento e orçamento, bem como de relatórios gerenciais e demonstrativos relacionados à execução financeira; XIII – Desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho e resultados das ações e serviços de saúde, fornecendo subsídios à tomada de decisão da Secretaria; XIV – Coordenar e supervisionar a execução de programas e projetos especiais designados pelo Assessor Especial de Saúde; XV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Diretor Geral do Hospital Municipal:

I – Planejar, programar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à gestão administrativa, documental, logística, de recursos humanos, de tecnologia da informação e dos assuntos econômico-financeiros da Unidade Hospitalar, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas vigentes; II – Implantar, acompanhar e gerir mecanismos de garantia da qualidade dos serviços executados pelas Diretorias, Coordenações e Setores vinculados ao HM; III – Manter articulação permanente e eficiente entre as diversas Diretorias, Divisões e Chefias de Setor, garantindo a integração e a interdependência das atividades, visando à eficácia, eficiência e efetividade da gestão hospitalar; IV – Controlar, administrar e prestar contas dos recursos orçamentários e financeiros disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, assegurando sua correta aplicação; V – Promover a integração entre as áreas administrativas e assistenciais do HM, em especial com a Diretoria Clínica, Diretoria Técnica, Diretoria de Enfermagem, Diretoria de Assistência Farmacêutica e demais serviços internos e externos de execução ou assessoramento; VI – Prestar suporte administrativo às áreas finalísticas do Hospital Municipal, sempre que solicitado ou quando necessário ao bom funcionamento da unidade; VII – Participar da formulação, acompanhamento e implementação de planos, diretrizes e estratégias de gestão administrativa e econômica da unidade hospitalar; VIII – Solicitar autorização da chefia imediata e promover a participação dos servidores em cursos, capacitações, seminários e demais eventos de atualização profissional, conforme necessidades identificadas; IX – Emitir pareceres, instruções e opiniões técnicas sobre atividades, procedimentos e atos que envolvam outras equipes ou setores, observando rigorosamente as normas internas, regulamentações vigentes e princípios éticos; X – Assegurar o cumprimento da jornada de trabalho regulamentar, bem como das disposições normativas emanadas das instâncias superiores da administração municipal; XI – Delegar competências, sempre que necessário ao bom andamento dos serviços, informando previamente aos níveis hierárquicos superiores; XII – Informar, instaurar e acompanhar processos administrativos relacionados a eventuais irregularidades, adotando as medidas cabíveis no âmbito de sua competência, conforme legislação aplicável; XIII – Elaborar propostas de inclusão, exclusão ou reorganização de atividades, fluxos e processos de trabalho, buscando a simplificação, modernização e racionalização da gestão hospitalar; XIV – Analisar relatórios e informações produzidas pelos setores sob sua responsabilidade, encaminhando à Secretaria Municipal de Saúde os dados e subsídios necessários à tomada de decisão; XV – Exercer outras atribuições correlatas, determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde ou inerentes à natureza do cargo.

ID: 1586505 e CRC: 228E9E16

Diretor Adjunto do Hospital Municipal:

I – Dirigir, coordenar e supervisionar, em conjunto com o Diretor Geral, a formulação, planejamento, execução e avaliação das políticas, diretrizes e ações do Hospital Municipal; II – Substituir e apoiar o Diretor Geral na supervisão das atividades administrativas, assistenciais, técnicas e operacionais das diversas áreas da unidade, assegurando o cumprimento das normas, rotinas e procedimentos institucionais; III – Coordenar, por delegação, programas, projetos e ações estratégicas relacionados à gestão hospitalar, com foco na melhoria de processos, na qualidade da assistência e na eficiência administrativa; IV – Promover a articulação entre os setores do hospital, bem como destes com órgãos e entidades externas, visando ao fortalecimento da integração institucional e da comunicação organizacional; V – Colaborar na elaboração, execução e controle do orçamento da unidade hospitalar, contribuindo para a adequada gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos; VI – Apoiar a implementação de políticas e ações nas áreas de gestão de pessoas, educação permanente, tecnologia da informação, logística e infraestrutura, em consonância com o planejamento institucional; VII – Representar o Diretor Geral em reuniões, eventos e demais atos institucionais, quando formalmente designado; VIII – Elaborar, consolidar e analisar relatórios gerenciais, informações técnicas e prestações de contas das atividades sob sua responsabilidade; IX – Desenvolver, apoiar e monitorar ações voltadas à melhoria contínua dos serviços hospitalares, com ênfase na qualidade da assistência, segurança do paciente e eficiência da gestão; X – Substituir o Diretor Geral em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; XI – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

Diretor Geral do Sistema de Regulação – SISREG:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades relacionadas ao Sistema Municipal de Regulação; II – Gerenciar, organizar e regular os agendamentos de consultas, exames, procedimentos ambulatoriais, cirurgias e internações, observando critérios técnicos, protocolos clínicos, classificação de risco e ordem cronológica; III – Coordenar o controle, organização e atualização das filas de espera, garantindo transparência, equidade e cumprimento das normas vigentes; IV – Monitorar a oferta e a demanda de serviços de saúde, promovendo ajustes estratégicos para redução de filas e otimização do acesso; V – Acompanhar a execução de pactuações, contratos e credenciamentos relacionados aos serviços regulados; VI – Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e indicadores de desempenho do sistema de regulação, subsidiando a tomada de decisão da gestão; VII – Implementar e revisar protocolos, fluxos, normas técnicas e rotinas administrativas voltadas à regulação do acesso; VIII – Supervisionar e orientar a equipe técnica do setor de regulação, promovendo capacitação contínua e padronização dos procedimentos; IX – Garantir a correta alimentação, monitoramento e utilização dos sistemas informatizados de regulação; X – Acompanhar e analisar o índice de absenteísmo, propondo medidas corretivas para melhoria do aproveitamento das vagas; XI – Articular-se com unidades básicas de saúde, unidades hospitalares, centros especializados, prestadores credenciados e demais entes do sistema para organização dos fluxos assistenciais; XII – Fiscalizar o cumprimento dos critérios de regulação e priorização dos atendimentos; XIII – Promover auditorias internas nos processos de agendamento e regulação, visando prevenir inconsistências e garantir lisura administrativa; XIV – Assessorar o Assessor(a)

ID: 1586505 e CRC: 228E9E16

Especial da SEMSAU em assuntos técnicos relacionados à regulação; XV – Propor estratégias para ampliação da oferta de serviços conforme análise de demanda reprimida; XVI – Acompanhar e responder demandas de órgãos de controle, Ministério Público e demais instituições relacionadas à regulação; XVII – Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência no âmbito da regulação; XVIII – Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde, compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor Clínico Médico do Hospital Municipal:

I – Dirigir, coordenar e supervisionar o Corpo Clínico da instituição, assegurando a adequada execução das atividades de assistência médica no âmbito do Hospital Municipal; II – Participar da elaboração, revisão e atualização do Regimento Interno do Corpo Clínico, zelando pelo seu fiel cumprimento; III – Estabelecer diretrizes e parâmetros técnicos para a organização, execução e avaliação das atividades médico-hospitalares, garantindo a qualidade e a segurança da assistência prestada; IV – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de rotinas, protocolos e normas técnicas da assistência médica, propondo ajustes e melhorias contínuas; V – Propor à Direção Geral a criação, implantação, ampliação, reorganização ou desativação de serviços médicos, conforme as necessidades assistenciais e administrativas da unidade; VI – Assegurar o cumprimento do Código de Ética Médica e das normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades clínicas e assistenciais; VII – Articular-se com as demais diretorias, coordenações e setores do hospital, visando à integração, resolutividade e eficiência dos serviços de saúde; VIII – Acompanhar indicadores assistenciais e o desempenho das equipes médicas, propondo estratégias de aprimoramento da qualidade e da segurança do paciente; IX – Mediar conflitos de natureza técnico-assistencial entre profissionais do Corpo Clínico, promovendo ambiente organizacional adequado; X – Representar o Corpo Clínico junto à Direção Geral e demais instâncias administrativas, quando designado; XI – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

Diretor Técnico Médico do Hospital Municipal:

I – Zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares e normativas vigentes aplicáveis às atividades médico-hospitalares; II – Assegurar condições adequadas de trabalho, infraestrutura e recursos indispensáveis à prática médica, visando ao adequado desempenho do Corpo Clínico e das equipes assistenciais; III – Garantir o pleno funcionamento das Comissões de Ética Médica, em conformidade com as normas do Conselho Federal de Medicina e demais legislações aplicáveis; IV – Comunicar à Direção Geral quaisquer irregularidades relacionadas às boas práticas assistenciais, à ética profissional, à ordem e à disciplina no âmbito hospitalar; V – Executar e fazer cumprir as diretrizes e orientações administrativas emanadas da Direção Geral e dos órgãos superiores da gestão municipal de saúde; VI – Representar tecnicamente a instituição perante autoridades sanitárias, órgãos de fiscalização e demais instâncias externas, quando necessário ou designado; VII – Manter articulação institucional com o Corpo Clínico e demais equipes assistenciais, promovendo a integração e o alinhamento das ações de saúde; VIII – Supervisionar a execução

ID: 1586505 e CRC: 228E9E16

das atividades de assistência médica, assegurando qualidade, segurança, eficiência e humanização no atendimento; IX – Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico e das normas internas da instituição; X – Colaborar com a Direção Geral no planejamento, organização e avaliação das ações médico-assistenciais; XI – Promover ações de melhoria contínua, qualificação e aperfeiçoamento dos serviços médicos, em consonância com as políticas públicas de saúde; XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem delegadas pela Direção Geral.

Diretor de Enfermagem do Hospital Municipal:

I – Gerenciar as atividades da Central de Material e Esterilização, assegurando o cumprimento das normas técnicas, sanitárias e de biossegurança aplicáveis; II – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a assistência de enfermagem, garantindo a qualidade do cuidado, a segurança do paciente e a conformidade com as normas vigentes; III – Estabelecer, implementar e supervisionar protocolos, rotinas e procedimentos de enfermagem, incluindo a Sistematização da Assistência de Enfermagem, em conformidade com as diretrizes do COFEN; IV – Atuar de forma integrada com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, colaborando na prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde; V – Planejar e coordenar as atividades das unidades sob sua responsabilidade, assegurando o adequado funcionamento dos serviços de enfermagem; VI – Participar de reuniões de gestão e articular-se com a Direção Geral e demais diretorias, garantindo alinhamento institucional e comunicação eficiente; VII – Assegurar a adequada utilização, conservação e solicitação de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, materiais e insumos utilizados pela enfermagem; VIII – Supervisionar o cumprimento do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e da legislação aplicável, adotando as medidas cabíveis em caso de irregularidades; IX – Elaborar e gerenciar escalas de trabalho, férias e dimensionamento de pessoal de enfermagem, em consonância com as necessidades do serviço e diretrizes institucionais; X – Promover a integração entre a enfermagem e as demais áreas assistenciais e administrativas, visando à melhoria contínua dos processos e da qualidade do atendimento; XI – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

Diretor(a) de Assistência Farmacêutica do Hospital Municipal:

I – Dirigir, planejar, coordenar e avaliar as ações de Assistência Farmacêutica no âmbito hospitalar, assegurando o acesso, a qualidade e o uso racional de medicamentos e insumos; II – Planejar e coordenar a programação, aquisição e reposição de medicamentos e insumos, incluindo demandas judiciais e programas específicos, conforme as necessidades assistenciais e diretrizes institucionais; III – Supervisionar o acompanhamento das demandas de medicamentos dos componentes da assistência farmacêutica, garantindo adequada análise técnica e encaminhamento às instâncias competentes; IV – Acompanhar e supervisionar os processos de recebimento, conferência, armazenamento, conservação e controle de estoque de medicamentos e insumos, em conformidade com as normas sanitárias e regulamentares vigentes; V – Coordenar e supervisionar os fluxos de dispensação de medicamentos e insumos, assegurando o cumprimento de protocolos, diretrizes clínicas e segurança do paciente; VI – Elaborar, validar e encaminhar relatórios

ID: 1586505 e CRC: 228E9E16

gerenciais, indicadores e informações técnicas da Assistência Farmacêutica, subsidiando a tomada de decisão da gestão; VII – Promover articulação com o corpo clínico e equipes multiprofissionais, visando à integração das ações e à efetividade do cuidado em saúde; VIII – Implantar, monitorar e aprimorar programas de controle de qualidade, farmacovigilância, gestão de estoque e uso racional de medicamentos; IX – Emitir orientações técnicas e normativas para as equipes de saúde, apoiando a padronização e qualificação dos processos assistenciais relacionados à Assistência Farmacêutica; X – Analisar e deliberar, no âmbito de sua competência, sobre propostas de inclusão, exclusão ou substituição de medicamentos e insumos na padronização hospitalar, em articulação com comissões e áreas técnicas; XI – Acompanhar e validar análises técnicas, laudos e documentos relacionados aos medicamentos e insumos utilizados no hospital; XII – Supervisionar a análise técnica de prescrições, garantindo a conformidade com protocolos, diretrizes terapêuticas e segurança do paciente; XIII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

Diretor de Assistência Farmacêutica Básica:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de Assistência Farmacêutica no âmbito da atenção básica, assegurando o acesso, a qualidade e o uso racional de medicamentos; II – Planejar e coordenar a programação, aquisição e reposição de medicamentos e insumos, incluindo demandas judiciais e programas específicos, conforme as necessidades da rede e diretrizes do SUS; III – Supervisionar o acompanhamento das demandas de medicamentos dos componentes da assistência farmacêutica, garantindo a adequada análise técnica e o encaminhamento às instâncias competentes; IV – Supervisionar os processos de recebimento, conferência, armazenamento, conservação e controle de estoque de medicamentos, assegurando conformidade com as normas da ANVISA e demais legislações vigentes; V – Gerir e acompanhar os fluxos de dispensação de medicamentos e insumos, garantindo o cumprimento de protocolos, diretrizes terapêuticas e segurança do paciente; VI – Elaborar, validar e encaminhar relatórios gerenciais, indicadores e informações técnicas da Assistência Farmacêutica, subsidiando a tomada de decisão da gestão; VII – Promover articulação com equipes da atenção básica e multiprofissionais, fortalecendo a integração das ações de saúde no âmbito municipal; VIII – Implantar, monitorar e aprimorar programas de controle de qualidade, farmacovigilância, gestão de estoque e uso racional de medicamentos; IX – Emitir orientações técnicas e normativas às equipes de saúde, promovendo a padronização e qualificação dos processos assistenciais; X – Analisar e deliberar, no âmbito de sua competência, sobre propostas de inclusão, exclusão ou substituição de medicamentos na padronização municipal, em articulação com as áreas técnicas; XI – Acompanhar e validar análises, laudos e documentos técnicos relacionados aos medicamentos adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde; XII – Supervisionar a análise farmacêutica de prescrições, assegurando a avaliação de dosagens, interações medicamentosas e demais aspectos clínicos relevantes; XIII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

ID: 1586505 e CRC: 228E9E16

Diretor do Departamento de Frotas:

I – Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do Departamento de Frotas, assegurando a eficiência, economicidade e segurança na gestão da frota; II – Estabelecer, implementar e monitorar políticas, normas e procedimentos relativos à utilização, manutenção, conservação e segurança dos veículos; III – Promover o planejamento estratégico da gestão da frota, propondo melhorias contínuas, bem como a renovação, ampliação e modernização dos veículos e dos sistemas utilizados; IV – Gerir o controle administrativo da frota, abrangendo inventário, registro, documentação, aquisição, incorporação, baixa e alienação de veículos, em conformidade com a legislação vigente; V – Gerir e fiscalizar a execução de contratos e serviços terceirizados relacionados à manutenção, abastecimento, limpeza e conservação da frota; VI – Dirigir, orientar e supervisionar as equipes sob sua responsabilidade, promovendo a capacitação, a definição de metas, a adequada distribuição de atividades e a avaliação de desempenho; VII – Elaborar, acompanhar e analisar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, incluindo consumo de combustível, custos operacionais e manutenção da frota; VIII – Planejar, propor, acompanhar e controlar a execução orçamentária do departamento, assegurando a adequada aplicação dos recursos públicos; IX – Representar o departamento perante órgãos internos e externos, promovendo a articulação institucional e o atendimento às demandas administrativas; X – Promover a modernização e a inovação tecnológica na gestão da frota, inclusive mediante a implantação de sistemas de rastreamento, monitoramento e manutenção preventiva e preditiva; XI – Assegurar o cumprimento da legislação de trânsito, das normas de segurança, ambientais e administrativas, orientando os usuários quanto à correta utilização dos veículos; XII – Subsidiar a autoridade superior na tomada de decisões estratégicas relacionadas à gestão de transporte e da frota institucional, mediante a elaboração de estudos, análises e relatórios técnicos; XIII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Diretor Geral da Vigilância Sanitária e Ambiental:

I – Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de Vigilância Sanitária e Ambiental no âmbito municipal, visando à prevenção e ao controle de riscos à saúde; II – Propor, implementar e acompanhar políticas, normas técnicas, diretrizes, rotinas e procedimentos relacionados às ações de vigilância sanitária e ambiental; III – Dirigir e supervisionar as atividades de fiscalização sanitária, assegurando o cumprimento da legislação vigente e o exercício do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência; IV – Supervisionar e acompanhar os processos relacionados à emissão de licenças e autorizações sanitárias, conforme normas aplicáveis; V – Dirigir e acompanhar a instauração e a tramitação de processos administrativos sanitários, garantindo o cumprimento das normas legais e do devido processo administrativo; VI – Supervisionar a execução de procedimentos técnicos necessários ao controle sanitário, inclusive a coleta de amostras; VII – Determinar e acompanhar a adoção de medidas sanitárias, incluindo apreensão, interdição ou inutilização de produtos e bens, quando necessário, nos termos da legislação vigente; VIII – Supervisionar a lavratura de autos, notificações e demais atos administrativos, bem como acompanhar a aplicação das medidas e penalidades cabíveis; IX – Assegurar a produção, o registro e a alimentação de informações em

ID: 1586505 e CRC: 228E9E16

sistemas oficiais de vigilância, conforme diretrizes do SUS e pactuações institucionais; X – Dirigir, coordenar e orientar as equipes técnicas, garantindo a adequada execução das ações de vigilância sanitária e ambiental; XI – Promover a articulação com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e com órgãos de fiscalização, no âmbito de sua atuação; XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Diretor do Centro de Vigilância de Zoonoses:

I – Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar o funcionamento do Centro de Vigilância de Zoonoses, assegurando a adequada execução das atividades de manejo animal, vigilância, controle de vetores, educação em saúde e áreas correlatas; II – Formular, implementar e monitorar políticas, diretrizes, planos e programas relacionados às ações de vigilância de zoonoses no âmbito municipal; III – Coordenar, supervisionar e avaliar as ações de vigilância, prevenção e controle de zoonoses, incluindo investigação, manejo, recolhimento, observação de animais, vacinação e demais medidas necessárias à proteção da saúde pública; IV – Planejar, coordenar e apoiar campanhas de educação em saúde, mobilização social e ações voltadas à prevenção de zoonoses e à promoção da saúde; V – Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar as equipes técnicas e operacionais, assegurando o cumprimento de normas, protocolos, fluxos e diretrizes institucionais; VI – Assegurar o cumprimento da legislação vigente relacionada à vigilância de zoonoses, bem-estar e proteção animal; VII – Gerir, controlar e zelar pelos recursos materiais, patrimoniais, orçamentários e administrativos sob responsabilidade do Centro, garantindo sua adequada utilização e conservação; VIII – Monitorar indicadores, analisar resultados, elaborar relatórios gerenciais e técnicos e propor melhorias contínuas nas ações e serviços desenvolvidos; IX – Assegurar o cumprimento das normas administrativas, regulamentos internos e da jornada de trabalho dos servidores vinculados ao Centro; X – Representar o Centro de Vigilância de Zoonoses junto a órgãos internos, instituições parceiras e demais instâncias, promovendo a articulação interinstitucional; XI – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem legalmente atribuídas pela autoridade superior.

Diretor de Assistência Farmacêutica do Almoxarifado – CAF:

I – Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), assegurando a eficiência, a qualidade e a segurança na gestão de medicamentos e insumos de saúde; II – Estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para o funcionamento da CAF, em conformidade com a legislação vigente e as políticas públicas de saúde; III – Coordenar, em nível estratégico, as etapas do Ciclo da Assistência Farmacêutica relacionadas à programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos; IV – Supervisionar a gestão de estoques, garantindo o adequado abastecimento da rede municipal de saúde, bem como a economicidade e o controle de perdas; V – Monitorar e avaliar indicadores de desempenho logístico e operacional da CAF, propondo melhorias e ações corretivas; VI – Coordenar e supervisionar a equipe técnica e administrativa, promovendo a organização, a padronização e a qualificação dos serviços; VII – Assegurar o cumprimento das normas legais, técnicas e sanitárias

ID: 1586505 e CRC: 228E9E15

aplicáveis ao armazenamento, controle e distribuição de medicamentos e insumos; VIII – Articular-se com todos os setores que compõem a Secretaria Municipal de Saúde, visando à integração das ações da Assistência Farmacêutica; IX – Assessorar a gestão superior na elaboração de planejamentos, relatórios, pareceres técnicos e processos administrativos relacionados à Assistência Farmacêutica; X – Acompanhar e subsidiar tecnicamente os processos de aquisição de medicamentos e insumos, contribuindo para o planejamento e a tomada de decisão; XI – Promover a implementação de políticas, programas e ações estratégicas voltadas à melhoria da Assistência Farmacêutica no âmbito municipal; XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Diretor Geral de Assistência Farmacêutica Municipal:

I – Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a Política Municipal de Assistência Farmacêutica, no âmbito de toda a rede municipal de saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU; II – Atuar junto ao Assessor Especial da SEMSAU na formulação, definição e implementação de políticas, programas e decisões estratégicas relacionadas à Assistência Farmacêutica; III – Estabelecer diretrizes, normas e estratégias para a organização, estruturação e funcionamento da Assistência Farmacêutica em toda a rede municipal de saúde; IV – Supervisionar, em nível gerencial, o Ciclo da Assistência Farmacêutica, assegurando sua execução eficiente, segura e em conformidade com a legislação vigente, no âmbito da rede municipal; V – Coordenar, de forma estratégica, os processos de seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos, garantindo o adequado abastecimento de todas as unidades e serviços da rede municipal de saúde; VI – Instituir e supervisionar a elaboração, revisão e atualização da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME, em articulação com as áreas técnicas competentes; VII – Definir diretrizes para o uso racional de medicamentos, promovendo a implementação de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas em toda a rede municipal; VIII – Supervisionar e avaliar os serviços de Assistência Farmacêutica nas unidades de saúde e demais setores da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU, assegurando a padronização, qualidade e eficiência dos serviços; IX – Promover a integração da Assistência Farmacêutica entre os diferentes níveis de atenção à saúde e serviços que compõem a rede municipal; X – Coordenar a produção, análise e utilização de informações gerenciais e estratégicas, visando subsidiar o planejamento, monitoramento e a tomada de decisão; XI – Promover e apoiar ações de educação permanente e qualificação dos profissionais envolvidos na Assistência Farmacêutica em toda a rede municipal de saúde; XII – Supervisionar as ações relacionadas à farmacovigilância e às queixas técnicas, assegurando o cumprimento das normas e o devido encaminhamento aos órgãos competentes; XIII – Atuar na articulação institucional com órgãos de controle, instâncias do SUS e demais entidades relacionadas à sua área de atuação; XIV – Participar da elaboração, implementação e avaliação dos instrumentos de planejamento e gestão do Sistema Municipal de Saúde; XV – Assegurar a gestão eficiente dos recursos públicos vinculados à Assistência Farmacêutica, observando os princípios da legalidade, economicidade e transparência; XVI – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

ID: 1586505 e CRC: 228E9E16

Coordenador do Fundo Municipal de Saúde:

I – Coordenar e supervisionar as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras e contábeis do Fundo Municipal de Saúde, garantindo a regular execução dos processos sob sua responsabilidade; II – Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde no planejamento e acompanhamento das ações e instrumentos de gestão relacionados ao Fundo Municipal de Saúde; III – Acompanhar a execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde, verificando a conformidade dos procedimentos com a legislação vigente; IV – Coordenar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, convênios, contratos e repasses vinculados ao Fundo Municipal de Saúde; V – Supervisionar a elaboração e consolidação de prestações de contas, relatórios gerenciais e demais instrumentos de controle e avaliação; VI – Gerenciar a utilização dos sistemas de informação relacionados às áreas administrativa, orçamentária, financeira e contábil do Fundo Municipal de Saúde; VII – Acompanhar, em articulação com o setor de recursos humanos, os registros funcionais e demais informações administrativas dos servidores vinculados ao Fundo Municipal de Saúde; VIII – Controlar e consolidar as informações relativas à folha de pagamento dos servidores vinculados ao Fundo Municipal de Saúde, assegurando a consistência dos dados e sua compatibilidade com os registros administrativos, sem prejuízo das atribuições do setor competente; IX – Coordenar e orientar a execução de procedimentos administrativos relacionados ao Fundo Municipal de Saúde, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; X – Prestar suporte técnico e administrativo às unidades da Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados ao Fundo Municipal de Saúde; XI – Manter articulação com os órgãos internos e externos envolvidos na gestão de recursos da saúde, no que se refere às atividades do Fundo Municipal de Saúde; XII – Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador da Atenção Básica – ATB:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de enfermagem no âmbito da Atenção Básica, assegurando a qualidade da assistência e o cumprimento das normas técnicas, éticas e legais; II – Organizar e supervisionar o funcionamento dos serviços de enfermagem, incluindo a definição de rotinas, protocolos, fluxos assistenciais e dimensionamento da equipe, conforme diretrizes institucionais e normativas profissionais; III – Coordenar a execução das atividades da equipe de enfermagem, garantindo a adequada distribuição de pessoal e o cumprimento das atribuições de cada categoria profissional; IV – Assegurar que a assistência de enfermagem seja prestada em conformidade com a legislação vigente, resguardando as atribuições privativas do enfermeiro e a atuação regular dos demais profissionais da equipe; V – Supervisionar a elaboração e o cumprimento de escalas de trabalho, registros assistenciais e demais instrumentos de organização do serviço de enfermagem; VI – Garantir a regularidade da equipe de enfermagem junto ao conselho profissional competente, adotando as medidas cabíveis em caso de irregularidades, em articulação com a gestão; VII – Acompanhar e monitorar o cumprimento das normas éticas, técnicas e legais aplicáveis à enfermagem, promovendo ações de orientação e melhoria contínua; VIII – Atuar como referência técnica junto aos órgãos de fiscalização profissional, prestando informações e acompanhando diligências, quando

ID: 1586505 e CRC: 228E9E16

necessário; IX – Integrar-se aos processos de planejamento, monitoramento de indicadores, avaliação de desempenho e programas de qualidade e segurança do paciente; X – Subsidiar a gestão com informações técnicas relacionadas à assistência de enfermagem, incluindo necessidades de pessoal, capacitação, estrutura e insumos; XI – Participar, em articulação com o setor competente, dos processos relacionados à gestão de pessoas da equipe de enfermagem; XII – Colaborar com auditorias, processos de avaliação institucional e demais atividades de controle e fiscalização; XIII – Promover e apoiar ações de educação permanente e desenvolvimento profissional da equipe de enfermagem; XIV – Incentivar a adoção de práticas baseadas em evidências, protocolos atualizados e ações voltadas à qualidade e segurança da assistência; XV – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador de Projetos da Atenção Básica:

I – Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução de projetos, programas e ações voltados ao fortalecimento da Atenção Básica no âmbito municipal; II – Planejar, propor, implementar, monitorar e avaliar projetos estratégicos destinados à organização, qualificação e ampliação da Atenção Básica, em conformidade com as diretrizes do SUS; III – Prestar apoio técnico às unidades de saúde da Atenção Básica na execução das atividades relacionadas aos projetos sob sua coordenação; IV – Articular-se com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e com órgãos e instituições externas, visando à integração e ao fortalecimento das ações; V – Coordenar a elaboração, consolidação e disseminação de informações técnicas, relatórios e documentos necessários à execução e ao acompanhamento dos projetos; VI – Acompanhar indicadores, metas e resultados dos projetos da Atenção Básica, promovendo ajustes e reorientações quando necessário; VII – Incentivar e apoiar estratégias de qualificação da assistência, com ênfase na organização da Atenção Básica e no fortalecimento das ações prioritárias do município; VIII – Integrar-se aos processos de planejamento, monitoramento e avaliação das ações da Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito de sua área de atuação; IX – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador da Vigilância Epidemiológica:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e serviços de Vigilância Epidemiológica no âmbito municipal; II – Desenvolver, implementar e acompanhar medidas de prevenção e controle de riscos à saúde, com base na análise da situação epidemiológica; III – Atuar de forma integrada com as demais áreas da Vigilância em Saúde e setores da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a articulação e a intersetorialidade das ações; IV – Monitorar, analisar e interpretar dados epidemiológicos, assegurando a detecção oportuna de alterações no perfil de doenças e agravos; V – Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle, conforme evidências e diretrizes técnicas vigentes; VI – Assegurar a alimentação, atualização e consistência dos sistemas de informação em saúde, conforme normas do SUS; VII – Organizar e manter fluxos de informações epidemiológicas, garantindo o uso dos dados no planejamento e na gestão dos

ID: 1586505 e CRC: 228E9E16

serviços de saúde; VIII – Coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pelas ações de Vigilância Epidemiológica, garantindo o cumprimento de normas, protocolos e diretrizes institucionais; IX – Promover ações de capacitação e orientação técnica aos profissionais envolvidos nas atividades de vigilância; X – Elaborar relatórios técnicos, pareceres, notas informativas e demais documentos necessários à gestão; XI – Representar a Vigilância Epidemiológica em reuniões, comitês e demais instâncias, quando designado; XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador de Compras da Secretaria Municipal de Saúde:

I – Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas relacionadas aos processos de compras da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a adequada execução dos procedimentos; II – Coordenar e acompanhar a formalização dos processos de aquisição de bens, materiais, serviços e obras, desde a fase inicial até a emissão do empenho da despesa, garantindo conformidade com a legislação vigente; III – Planejar, organizar e controlar os fluxos de solicitações de compras, promovendo eficiência, economicidade e celeridade nos processos; IV – Gerenciar e acompanhar os trâmites administrativos junto aos setores envolvidos, assegurando o correto andamento dos processos de aquisição; V – Coordenar a elaboração de termos de referência, requisições e demais documentos necessários às contratações; VI – Acompanhar e apoiar a execução orçamentária relacionada às compras da Secretaria Municipal de Saúde, em articulação com os setores competentes; VII – Orientar e supervisionar servidores e equipes quanto aos procedimentos de compras públicas, promovendo padronização e melhoria contínua; VIII – Assegurar o cumprimento das normas legais, administrativas e técnicas aplicáveis aos processos de aquisição pública; IX – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador do CAPS:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da equipe multiprofissional do CAPS, assegurando a qualidade, integralidade e continuidade do cuidado em saúde mental; II – Organizar e acompanhar a execução das ações assistenciais, garantindo o cumprimento das diretrizes da política de saúde mental e da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS); III – Coordenar o processo de trabalho da equipe, promovendo a integração entre os profissionais e a adequada organização das atividades terapêuticas e de reabilitação psicossocial; IV – Acompanhar e supervisionar o atendimento aos usuários, assegurando o acesso, acolhimento, acompanhamento e continuidade do cuidado; V – Promover a articulação com a rede de serviços de saúde e demais políticas públicas, visando à integralidade da atenção e reinserção social dos usuários; VI – Supervisionar o registro, controle e envio de informações, relatórios e dados assistenciais e administrativos da unidade; VII – Coordenar e acompanhar os procedimentos administrativos da unidade, incluindo frequência, escalas de trabalho e demais informações funcionais, em articulação com o setor competente; VIII – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da carga horária e das atribuições da equipe, garantindo a

ID: 1586505 e CRC: 228E9E16

regularidade e continuidade dos serviços; IX – Promover ações de educação permanente e qualificação da equipe multiprofissional; X – Assegurar o cumprimento das normas institucionais, diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e legislação vigente; XI – Representar a unidade junto à gestão municipal e demais instâncias, quando designado; XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador do SISREG e TFD:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à regulação do acesso aos serviços de saúde, incluindo consultas, exames, procedimentos e internações no âmbito do SUS; II – Coordenar a operacionalização do Sistema de Regulação – SISREG, assegurando o correto registro, acompanhamento e priorização das solicitações, conforme critérios técnicos e diretrizes vigentes; III – Organizar, acompanhar e controlar os fluxos de encaminhamento para Tratamento Fora de Domicílio – TFD, garantindo o cumprimento dos protocolos e a adequada assistência aos usuários; IV – Monitorar e gerenciar a demanda e a oferta de serviços regulados, incluindo o controle de filas de espera e a análise de prioridades assistenciais; V – Acompanhar indicadores de desempenho da regulação e do TFD, elaborando relatórios e propondo medidas para melhoria do acesso e da resolutividade dos serviços; VI – Coordenar e orientar as equipes envolvidas nas atividades de regulação e TFD, incluindo o acompanhamento da frequência, assiduidade e desempenho funcional; VII – Prestar suporte técnico e administrativo às unidades de saúde e aos profissionais envolvidos nos processos de regulação; VIII – Assegurar a alimentação, atualização e consistência das informações nos sistemas oficiais de regulação; IX – Promover a articulação com unidades de saúde, prestadores de serviços e demais entes do SUS, visando à organização dos fluxos assistenciais; X – Assegurar o cumprimento das normas, protocolos e diretrizes institucionais relacionadas à regulação e ao TFD; XI – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento do SUS:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas aos sistemas de informação em saúde e ao faturamento do SUS, no âmbito municipal; II – Elaborar e acompanhar o plano de trabalho do setor, bem como relatórios gerenciais, contendo dados de produção, faturamento e indicadores assistenciais; III – Organizar e supervisionar as rotinas operacionais do setor, garantindo o cumprimento dos procedimentos, prazos e normas estabelecidas; IV – Assegurar a atualização, consistência e integridade das informações nos sistemas oficiais do SUS, incluindo cadastros, produção ambulatorial e hospitalar e demais bases de dados; V – Coordenar a coleta, consolidação, processamento e envio de dados de produção aos sistemas oficiais, garantindo a fidedignidade das informações; VI – Planejar, coordenar e acompanhar o faturamento dos serviços de saúde prestados no âmbito do SUS, assegurando a conformidade com as normas vigentes; VII – Monitorar a produção assistencial e os dados de faturamento, elaborando análises e relatórios para subsidiar a gestão; VIII – Promover a integração com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e unidades de

ID: 1586505 e CRC: 228E9E15

saúde, visando à correta alimentação dos sistemas e ao adequado fluxo de informações; IX – Coordenar e orientar a equipe do setor, promovendo capacitação, padronização de procedimentos e acompanhamento das atividades; X – Assegurar o cumprimento das normas de sigilo, ética e proteção de dados relacionados às informações em saúde; XI – Participar de reuniões, capacitações e atividades institucionais relacionadas à área de atuação; XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador de CCIH do Hospital Municipal:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de prevenção e controle das infecções relacionadas à assistência à saúde no âmbito hospitalar; II – Realizar e coordenar a vigilância epidemiológica e microbiológica das infecções associadas à assistência à saúde, assegurando o monitoramento contínuo dos casos; III – Investigar, acompanhar e propor medidas de controle em situações de surtos e eventos adversos relacionados a infecções; IV – Realizar auditorias técnicas nas unidades e setores do hospital, identificando não conformidades e propondo medidas corretivas; V – Elaborar, atualizar e supervisionar a aplicação de normas, protocolos e diretrizes relacionadas à prevenção e controle de infecções e biossegurança; VI – Orientar e assessorar a equipe multiprofissional quanto às medidas de precaução, controle de infecção e práticas seguras de assistência; VII – Participar da padronização de produtos e insumos relacionados à prevenção e controle de infecções, em articulação com as áreas competentes; VIII – Coordenar ações de educação permanente, capacitação e campanhas educativas voltadas à prevenção de infecções para profissionais, usuários e acompanhantes; IX – Monitorar e analisar indicadores de infecção hospitalar, elaborando relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a gestão; IX – Assessorar a direção do hospital na tomada de decisões relacionadas à segurança do paciente e controle de infecções; X – Propor melhorias nos processos assistenciais e administrativos relacionados à prevenção e controle de infecções; XI – Supervisionar o cumprimento das normas de biossegurança e das legislações sanitárias aplicáveis; XII – Colaborar com órgãos de fiscalização, auditoria e controle, prestando informações e suporte técnico quando solicitado; XIII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de enfermagem no Pronto Socorro, assegurando o cumprimento das normas, protocolos e diretrizes institucionais; II – Coordenar as ações de assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência, garantindo a qualidade, segurança e resolutividade do atendimento; III – Supervisionar o atendimento aos pacientes, assegurando a adequada execução dos processos assistenciais e a integração da equipe multiprofissional; IV – Implementar e monitorar protocolos, rotinas e fluxos de trabalho, incluindo sistemas de classificação de risco, visando à melhoria contínua do cuidado; V – Coordenar o transporte intra e extra-hospitalar de pacientes, especialmente em situações críticas, assegurando a organização da equipe e dos recursos necessários; VI – Coordenar, orientar e avaliar a equipe

ID: 1586505 e CRC: 228E9E16

de enfermagem, promovendo o desenvolvimento profissional e o cumprimento das normas técnicas, éticas e legais; VII – Monitorar indicadores assistenciais e de desempenho da enfermagem, propondo ações de melhoria contínua; VIII – Participar de reuniões e instâncias de gestão, promovendo a articulação entre os setores e contribuindo para o aprimoramento da assistência; IX – Gerir recursos humanos, materiais e equipamentos do setor, assegurando sua adequada utilização e disponibilidade; X – Elaborar relatórios técnicos e gerenciais relacionados às atividades de enfermagem; XI – Atuar em articulação com os setores responsáveis pelas ações de vigilância epidemiológica, controle de infecção hospitalar e segurança do paciente; XII – Contribuir para a elaboração, implementação e revisão de normas e políticas institucionais relacionadas à assistência de enfermagem em urgência e emergência; XIII – Promover ações de educação permanente, treinamentos e simulações, visando à qualificação da equipe; XIV – Atuar como elo entre a direção, a equipe de enfermagem e os usuários, garantindo a adequada comunicação institucional; XV – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador Técnico Geral de Assistência Odontológica da Atenção Básica:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de assistência odontológica no âmbito da atenção básica, assegurando o cumprimento das diretrizes do SUS e a qualidade do atendimento; II – Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar programas, projetos e políticas públicas de saúde bucal, propondo melhorias e aperfeiçoamentos; III – Coordenar, orientar e avaliar as equipes de saúde bucal, promovendo a qualificação profissional, a integração com as demais equipes da atenção básica e o cumprimento das normas técnicas; IV – Monitorar, analisar e interpretar indicadores de saúde bucal, elaborando relatórios técnicos e propondo estratégias de melhoria dos serviços; V – Planejar, coordenar e acompanhar a gestão de recursos humanos, materiais, insumos e equipamentos odontológicos, assegurando sua adequada utilização; VI – Implementar, acompanhar e avaliar protocolos clínicos, fluxos assistenciais e normas de biossegurança, promovendo práticas seguras e baseadas em evidências; VII – Coordenar ações de promoção, prevenção e atenção à saúde bucal, incluindo campanhas educativas, atividades coletivas e ações comunitárias; VIII – Promover a articulação com outros serviços de saúde, programas e instituições, visando à integração das ações de saúde bucal na rede de atenção; IX – Assessorar a gestão da Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados à saúde bucal, elaborando pareceres técnicos e subsidiando a tomada de decisão; X – Participar de processos de avaliação, monitoramento e auditoria técnica das unidades de saúde, propondo melhorias nos serviços odontológicos; XI – Promover e apoiar ações de educação permanente, capacitação e qualificação dos profissionais de saúde bucal; XII – Contribuir para a integração das ações odontológicas com as demais áreas da atenção básica, fortalecendo a atenção integral à saúde; XIII – Representar a área técnica em reuniões, comissões e eventos institucionais, quando designado; XIV – Assegurar o cumprimento das normas legais, técnicas e éticas aplicáveis à assistência odontológica; XV – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

ID: 1586505 e CRC: 228E9E16

Coordenador do Setor de Feridas, Curativos e Estomias (Colostomias):

I – Coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as atividades do Setor de Feridas, Curativos e Estomias (incluindo colostomias, ileostomias e urostomias), no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a organização e o funcionamento adequado dos serviços; II – Organizar, normatizar e monitorar os fluxos de atendimento relacionados ao cuidado de feridas e à atenção aos pacientes estomizados na rede municipal de saúde, garantindo integração entre as unidades; III – Propor, elaborar, implementar e atualizar protocolos, fluxos e diretrizes técnicas assistenciais voltadas ao tratamento de feridas e ao manejo de estomias, observando as normativas do Sistema Único de Saúde – SUS e evidências técnicas vigentes; IV – Coordenar e orientar as equipes multiprofissionais envolvidas na assistência a pacientes com feridas e estomias, promovendo a padronização das condutas e boas práticas assistenciais; V – Acompanhar, supervisionar e avaliar continuamente a qualidade da assistência prestada aos usuários do serviço, propondo medidas corretivas e ações de melhoria dos processos de trabalho; VI – Planejar, controlar e monitorar a utilização de insumos, materiais de curativos, coberturas especiais e dispositivos para estomias, incluindo bolsas coletoras de colostomia e seus acessórios, garantindo uso racional e adequado; VII – Apoiar a gestão na programação, solicitação, distribuição e controle de estoque dos materiais utilizados no setor, contribuindo para a continuidade da assistência; VIII – Organizar e supervisionar o fluxo de dispensação de materiais e dispositivos destinados a pacientes estomizados, garantindo registro, controle e acompanhamento dos usuários; IX – Promover ações de educação permanente, capacitação e atualização das equipes de saúde, com foco no cuidado de feridas, curativos e estomias; X – Orientar tecnicamente as equipes quanto ao acolhimento, acompanhamento e encaminhamento de pacientes com feridas complexas e estomias, promovendo a integralidade do cuidado; XI – Articular-se com as unidades de saúde, atenção básica, atenção especializada e demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando à continuidade e integração da linha de cuidado; XII – Acompanhar e organizar o fluxo de atendimento e seguimento dos pacientes estomizados, contribuindo para a redução de complicações e reinternações; XIII – Elaborar relatórios técnicos, gerenciais e indicadores de produção do setor, incluindo dados relacionados a atendimentos, consumo de insumos e perfil dos usuários atendidos; XIV – Assessorar a gestão municipal de saúde na tomada de decisões relacionadas ao planejamento, organização e avaliação das ações do setor; XV – Participar do planejamento de ações estratégicas voltadas à melhoria da assistência aos pacientes com feridas e estomias no município; XVI – Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, éticas, administrativas e sanitárias aplicáveis às atividades do setor; XVII – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo em comissão, conforme determinação da Secretaria Municipal de Saúde.

Chefe do Serviço de Arquivo Médico – SAME:

I – Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relativas à localização, disponibilização, controle e custódia de prontuários, utilizados para consultas ambulatoriais, internações, auditorias, estudos, pesquisas e demais demandas institucionais; II – Acompanhar e orientar os procedimentos de recebimento, conferência, organização e arquivamento dos prontuários de pacientes após a alta hospitalar, assegurando a correta

ID: 1586505 e CRC: 228E9E16

tramitação e guarda documental; III – Gerenciar o fluxo de saída e devolução de prontuários médicos, garantindo o controle junto às unidades de internação, setores administrativos e assistenciais do hospital; IV – Supervisionar o atendimento aos pacientes e familiares, bem como aos órgãos do Poder Judiciário e demais instituições, prestando informações devidamente autorizadas pela Direção Geral do HM, em observância às normas de sigilo e privacidade; V – Coordenar a execução das atividades de arquivamento, custódia e preservação dos prontuários de internação e ambulatoriais, assegurando a integridade, segurança e disponibilidade dos documentos; VI – Monitorar e manter atualizado o registro numérico dos prontuários médicos no sistema informatizado utilizado pelo HM; VII – Acompanhar o recebimento, a conferência e a atualização do Censo Diário, garantindo a fidedignidade das informações assistenciais; VIII – Supervisionar o recebimento, controle e consolidação diária e mensal das informações estatísticas referentes às consultas externas, serviços auxiliares de diagnóstico e tratamento, bem como aos dados de hospitalização; IX – Elaborar e validar relatórios estatísticos mensais, trimestrais e anuais de interesse da gestão hospitalar, inclusive para fins de produção e faturamento junto ao Ministério da Saúde; X – Coordenar o cálculo dos indicadores de saúde requeridos pela administração hospitalar, assegurando sua conformidade, consistência e periodicidade; XI – Encaminhar à Seção de Custos as informações e dados estatísticos necessários à apuração dos custos hospitalares; XII – Providenciar, quando autorizadas pela Direção Geral, as respostas às solicitações de usuários, órgãos oficiais e demais interessados; XIII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do Hospital Municipal, compatíveis com a natureza de suas funções.

Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado (MAC):

I – Garantir o suprimento contínuo de materiais de consumo em geral, incluindo gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, materiais médico-hospitalares, laboratoriais, de expediente, informática, manutenção, limpeza, gases medicinais e demais itens necessários ao regular funcionamento dos serviços de Média e Alta Complexidade; II – Cumprir e fazer cumprir as especificações técnicas dos materiais e produtos adquiridos, assegurando padrões de qualidade compatíveis com as necessidades da MAC; III – Contribuir para a padronização dos materiais utilizados nas unidades atendidas pela MAC, analisando e encaminhando solicitações de itens não padronizados, desde que devidamente justificadas, observada a demanda real e a disponibilidade orçamentária; IV – Promover a padronização e racionalização dos materiais, com vistas à redução da variedade de itens, simplificação dos processos de aquisição, aprimoramento dos controles internos e facilitação dos inventários; V – Informar e instruir processos administrativos relativos a possíveis irregularidades, adotando as providências cabíveis no âmbito de sua competência; VI – Organizar, manter e atualizar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços no sistema informatizado utilizado pela MAC; VII – Emitir e encaminhar Autorizações de Fornecimento aos fornecedores contratados, observando a legislação vigente e os procedimentos internos; VIII – Planejar e controlar o estoque de materiais padronizados, garantindo níveis adequados de abastecimento para os serviços que integram a Média e Alta Complexidade; IX – Receber e conferir os materiais adquiridos, verificando especificações, marca, qualidade,

ID: 1586505 e CRC: 228E9E16

quantidade, valores unitários e totais, bem como os dados fiscais da empresa fornecedora, em conformidade com a Nota de Empenho e a Nota Fiscal; X – Assegurar a manutenção de estoque mínimo necessário ao atendimento contínuo das demandas das unidades atendidas pela MAC; XI – Providenciar a confecção, aquisição e controle do consumo de formulários e impressos padronizados utilizados pelos serviços da MAC; XII – Executar outras atividades correlatas à natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela Direção Geral da Média e Alta Complexidade.

Chefe do Setor de Serviços Gerais do Hospital Municipal:

I – Supervisionar e controlar o acesso de servidores, pacientes e público em geral às dependências do Hospital Municipal; II – Fiscalizar a entrada e saída de volumes de qualquer natureza, em conformidade com as normas institucionais; III – Zelar pela organização e eficiência do fluxo de acesso ao Hospital Municipal; IV – Planejar, supervisionar, manter atualizadas e fazer cumprir as rotinas previstas no Plano de Trabalho das áreas sob sua responsabilidade, incluindo limpeza e conservação, vigilância e segurança, lavanderia e pátio; V – Garantir a vigilância contínua em todo o perímetro das instalações do Hospital Municipal; VI – Realizar a triagem, o registro e o encaminhamento de veículos, observando as normas de entrada, saída e circulação na área hospitalar; VII – Orientar e controlar o trânsito e o estacionamento de veículos nas dependências do Hospital Municipal; VIII – Elaborar relatórios periódicos das atividades do setor e encaminhá-los à Direção Geral; IX – Supervisionar os serviços de lavanderia, compreendendo o recolhimento, lavagem, passagem, armazenamento, confecção, reparo e distribuição de roupas hospitalares, em conformidade com os padrões de higienização; X – Realizar o controle e o inventário das roupas hospitalares, acompanhando sua movimentação; XI – Manter atualizados os registros de entrada e saída das roupas em estoque; XII – Assegurar o atendimento das requisições de roupas pelas unidades hospitalares em tempo hábil; XIII – Solicitar ao setor competente a reposição ou ampliação do estoque de roupas hospitalares; XIV – Requisitar manutenção e reparo das máquinas e equipamentos utilizados nas atividades de lavanderia e costura; XV – Elaborar escalas de férias e de trabalho da equipe, propondo ajustes conforme a necessidade do serviço; XVI – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do Hospital Municipal.

Chefe da Seção de Apoio Operacional - Atenção Básica:

I – Apoiar a Coordenação da Atenção Básica no planejamento, organização e execução das atividades logísticas e operacionais necessárias ao desenvolvimento das ações e serviços da Política Municipal de Saúde e das Estratégias da Atenção Básica, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais do SUS; II – Garantir o suprimento contínuo de materiais de consumo em geral, gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, materiais médico-hospitalares, laboratoriais, de expediente, informática, manutenção, limpeza, gases medicinais e demais itens necessários ao funcionamento dos serviços da Atenção Básica; III – Distribuir insumos, materiais de consumo e bens permanentes às Unidades de Saúde da Atenção Básica, assegurando o abastecimento adequado e regular, conforme a demanda e a disponibilidade orçamentária; IV – Gerir o almoxarifado da Atenção Básica, realizando o controle de estoque, recebimento, conferência, armazenamento,

ID: 1586505 e CRC: 228E9E16

registro de entradas e saídas, bem como a manutenção dos níveis mínimos e máximos estabelecidos; V – Cumprir e fazer cumprir as especificações técnicas dos materiais e produtos adquiridos, assegurando padrões de qualidade adequados ao atendimento da Atenção Básica; VI – Contribuir para a padronização dos materiais utilizados nas Unidades da Atenção Básica, avaliando solicitações de itens não padronizados mediante justificativa técnica; VII – Promover a padronização de materiais e a racionalização do número de itens utilizados, visando simplificar os processos de compra, aperfeiçoar os controles internos e facilitar a execução de inventários; VIII – Organizar, manter e atualizar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços nos sistemas informatizados utilizados pela Atenção Básica; IX – Emitir e encaminhar Autorizações de Fornecimento aos fornecedores contratados, observando a legislação vigente e os procedimentos internos; X – Receber os materiais adquiridos, conferindo especificações, marca, qualidade, quantidade, valores unitários e totais, bem como os dados fiscais, verificando a conformidade com a Nota de Empenho e a Nota Fiscal; XI – Providenciar a confecção, aquisição, distribuição e controle do consumo de formulários, impressos e materiais padronizados utilizados pelos serviços da Atenção Básica; XII – Zelar pela organização, segurança, conservação e adequado funcionamento da infraestrutura das Unidades da Atenção Básica, incluindo a Rede de Frio e seus anexos; XIII – Elaborar relatórios periódicos sobre estoques, consumo, movimentações e demais atividades logísticas, subsidiando a tomada de decisão da Coordenação da Atenção Básica; XIV – Informar e instruir processos administrativos relativos a possíveis irregularidades, adotando as providências cabíveis no âmbito de sua competência; XV – Executar outras atividades correlatas à natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela Coordenação da Atenção Básica e pela autoridade superior.

Diretor(a) de Unidade Básica de Saúde:

I – Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e assistenciais da Unidade Básica de Saúde, assegurando a eficiência, a qualidade e a resolutividade dos serviços prestados à população; II – Gerenciar o funcionamento da Unidade, promovendo a organização dos processos de trabalho, o planejamento das ações e o monitoramento contínuo dos resultados; III – Garantir o cumprimento das normas institucionais, diretrizes do Sistema Único de Saúde e orientações da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a regularidade dos serviços; IV – Coordenar a gestão de pessoas no âmbito da Unidade, incluindo o acompanhamento da frequência, das escalas de trabalho e do desempenho dos servidores; V – Promover ambiente organizacional adequado, estimulando a humanização do atendimento, a integração da equipe e a melhoria contínua dos serviços; VI – Articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde e demais setores da administração pública para alinhamento de ações, fluxos e rotinas administrativas e assistenciais; VII – Zelar pela adequada utilização, conservação e manutenção da infraestrutura, dos equipamentos, insumos e demais bens patrimoniais da Unidade; VIII – Acompanhar, subsidiar e responder por processos administrativos, auditorias, avaliações institucionais e demais instrumentos de gestão; IX – Assegurar o fluxo adequado de informações administrativas, incluindo o controle, conferência e encaminhamento de documentos, relatórios e registros funcionais aos setores competentes; X – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza do cargo.

ID: 1586505 e CRC: 228E9E16

Assessor(a) Administrativo da Rede Municipal de Saúde:

I – Assessorar a chefia nas atividades administrativas, operacionais e de gestão; II – Subsidiar a tomada de decisão por meio da coleta, organização, análise e apresentação de dados, relatórios e informações estratégicas; III – Planejar, organizar, acompanhar e avaliar rotinas de trabalho, propondo melhorias nos processos; IV – Apoiar o atendimento institucional ao público, garantindo a adequada prestação de informações sobre serviços e fluxos da Rede Municipal de Saúde; V – Promover a articulação entre unidades, setores, equipes e instituições parceiras; VI – Apoiar a gestão no controle logístico de materiais, medicamentos, insumos e equipamentos; VII – Contribuir no planejamento, execução e monitoramento de programas, projetos e campanhas institucionais; VIII – Assessorar a gestão e utilização de sistemas de informação em saúde e plataformas digitais, incluindo alimentação, validação e análise de dados; IX – Operar sistemas oficiais e complementares, assegurando a confiabilidade e atualização das informações; X – Apoiar os processos de regulação e acesso à saúde, incluindo agendamentos, encaminhamentos e fluxos assistenciais; XI – Orientar unidades e equipes na organização de fluxos, protocolos e rotinas de trabalho; XII – Acompanhar indicadores, metas e resultados, contribuindo para o planejamento e avaliação das ações; XIII – Apoiar a identificação de problemas e a proposição de soluções para melhoria dos serviços; XIV – Auxiliar na organização de reuniões, capacitações, treinamentos e eventos institucionais; XV – Apoiar a interlocução com órgãos, instituições e parceiros; XVI – Assessorar atividades administrativas da Vigilância em Saúde, incluindo as áreas sanitária, epidemiológica e ambiental; XVII – Apoiar processos de fiscalização, inspeção, licenciamento e controle sanitário; XVIII – Auxiliar no acompanhamento de processos administrativos, controle de prazos e cumprimento de exigências legais; XIX – Apoiar ações educativas, campanhas de saúde pública e atividades de orientação à população; XX – Contribuir com atividades administrativas relacionadas à assistência farmacêutica e controle de insumos; XXI – Assessorar serviços e unidades da rede municipal de saúde, conforme sua área de atuação; XXII – Apoiar ações e programas de saúde pública, incluindo imunização e controle de zoonoses; XXIII – Assessorar a área de imunização no monitoramento das informações de vacinação; XXIV – Apoiar a qualificação e consistência dos dados nos sistemas de informação em saúde; XXV – Auxiliar no acompanhamento da cobertura e regularidade dos registros de vacinação; XXVI – Apoiar administrativamente as atividades das salas de vacina; XXVII – Elaborar e apoiar a produção de relatórios e informações estratégicas; XXVIII – Executar outras atividades de assessoramento e apoio técnico-administrativo compatíveis com o cargo, conforme a lotação e determinação da chefia.

Assistente em Serviços de Saúde:

I – Executar atividades de apoio administrativo e operacional necessárias ao adequado funcionamento dos serviços de saúde; II – Prestar suporte técnico-administrativo à equipe de gestão, colaborando com informações, organização de processos e rotinas internas; III – Auxiliar no controle, organização e acompanhamento de documentos, registros e fluxos de trabalho relacionados aos serviços de saúde; IV –

ID: 1586505 e CRC: 228E9E16

Cumprir outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa, em conformidade com sua área de atuação e nível de responsabilidade.

Assistente Administrativo da SEMSAU:

I – Executar atividades administrativas e operacionais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, conforme normas e rotinas estabelecidas; II – Organizar, controlar e arquivar documentos, processos e registros administrativos, assegurando sua correta tramitação e conservação; III – Elaborar relatórios, planilhas, ofícios, memorandos e demais documentos administrativos, mantendo as informações atualizadas e fidedignas; IV – Apoiar a execução das atividades orçamentárias e financeiras, incluindo controle de despesas, conferência de documentos e acompanhamento de processos de pagamento; V – Atender ao público interno e externo, prestando informações e orientações conforme diretrizes institucionais; VI – Alimentar, atualizar e monitorar sistemas informatizados e bancos de dados utilizados pela Secretaria; VII – Acompanhar rotinas administrativas, indicadores e metas, contribuindo para a organização e eficiência dos serviços; VIII – Executar outras atividades de natureza administrativa compatíveis com o cargo, conforme necessidade do serviço público.

Assistente de Informática da Rede Básica de Saúde:

I – Planejar, organizar e acompanhar as atividades de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e da rede de dados da Rede Básica de Saúde; II – Prestar suporte técnico especializado aos usuários de sistemas e equipamentos informatizados, assegurando o adequado funcionamento dos recursos tecnológicos; III – Instalar, configurar, administrar e manter softwares, sistemas e demais recursos de tecnologia da informação; IV – Organizar e manter atualizada a documentação técnica relacionada aos equipamentos, sistemas e infraestrutura de TI; V – Elaborar relatórios, pareceres técnicos e informações de apoio à tomada de decisão da gestão; VI – Acompanhar e aplicar normas, diretrizes e boas práticas relacionadas à tecnologia da informação; VII – Acompanhar e orientar a execução dos serviços de tecnologia da informação, propondo melhorias para otimização dos processos; VIII – Colaborar no planejamento e na execução de projetos, programas e ações na área de tecnologia da informação; IX – Prestar atendimento e orientações técnicas aos usuários internos e externos; X – Zelar pela segurança da informação, assegurando a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados e sistemas; XI – Acompanhar a execução de serviços prestados por fornecedores de tecnologia da informação; XII – Propor e apoiar ações de capacitação de usuários e equipes quanto ao uso de sistemas e ferramentas de informática; XIII – Elaborar relatórios gerenciais, indicadores e análises sobre o desempenho e a utilização dos sistemas; XIV – Sugerir e apoiar a implementação de soluções e inovações tecnológicas voltadas à melhoria dos serviços; XV – Executar e acompanhar rotinas de backup, armazenamento e gestão de dados; XVI – Acompanhar a atualização e manutenção de equipamentos, sistemas e aplicativos utilizados; XVII – Desempenhar atividades correlatas e outras tarefas compatíveis com a função.

ID: 1586505 e CRC: 228E9E16

Assistente de Informática do Hospital Municipal:

I – Executar atividades de suporte técnico aos usuários, realizando instalação, configuração e manutenção de equipamentos de informática, redes e sistemas utilizados na unidade hospitalar; II – Prestar atendimento aos profissionais de saúde e administrativos, orientando quanto ao uso adequado de sistemas, softwares e recursos tecnológicos; III – Realizar manutenção preventiva e corretiva em computadores, impressoras e demais dispositivos, garantindo o funcionamento contínuo dos serviços; IV – Apoiar a gestão e o funcionamento dos sistemas de informação em saúde, assegurando a integridade, disponibilidade e atualização dos dados; V – Monitorar o desempenho de equipamentos e redes, identificando falhas e propondo soluções para melhoria dos serviços de tecnologia da informação; VI – Auxiliar na instalação, configuração e atualização de softwares, sistemas operacionais e aplicativos institucionais; VII – Controlar o inventário de equipamentos de informática, registrando movimentações, estado de conservação e necessidades de reposição; VIII – Apoiar a implementação de políticas de segurança da informação, incluindo controle de acessos, backups e proteção de dados; IX – Colaborar com a equipe na implantação de novos sistemas, tecnologias e processos informatizados no ambiente hospitalar; X – Executar outras atividades correlatas à área de informática, compatíveis com o cargo e conforme necessidade do serviço.

Assistente em Serviços Mecânicos de Frota da SEMSAU:

I – Executar serviços de manutenção preventiva, corretiva e emergencial nos veículos da frota da SEMSAU, conforme orientação superior, garantindo seu funcionamento adequado; II – Realizar inspeções periódicas nos sistemas mecânicos, elétricos, hidráulicos e de combustível dos veículos; III – Auxiliar no diagnóstico de falhas e na realização de reparos e substituição de peças; IV – Utilizar e zelar pelas ferramentas, equipamentos e materiais de oficina, mantendo sua conservação e organização; V – Registrar informações básicas sobre serviços realizados, ordens de manutenção e histórico dos veículos; VI – Apoiar na organização da frota, incluindo atividades de limpeza, conservação e verificação de itens básicos dos veículos; VII – Cumprir normas de segurança do trabalho e procedimentos técnicos relacionados à manutenção da frota; VIII – Auxiliar na execução da programação de manutenção preventiva e corretiva dos veículos; IX – Apoiar no controle de consumo de peças, materiais e combustível, quando solicitado; X – Orientar os usuários da frota quanto a cuidados básicos de uso e conservação dos veículos; XI – Participar de treinamentos e capacitações voltados ao aperfeiçoamento das atividades; XII – Auxiliar no acompanhamento de serviços realizados por terceiros, quando necessário; XIII – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e sob supervisão.

Assistente Técnico em Vacina:

I – Auxiliar na execução das atividades de imunização, incluindo armazenamento, conservação e controle de vacinas, conforme protocolos técnicos estabelecidos; II – Preparar e organizar materiais e insumos necessários para a realização das atividades de vacinação; III – Apoiar a equipe de saúde durante a aplicação de vacinas, contribuindo para a segurança e o conforto dos pacientes; IV – Registrar, atualizar e organizar dados e

ID: 1586505 e CRC: 228E9E16

informações relacionados à vacinação, mantendo sistemas e planilhas devidamente atualizados; V – Orientar a população quanto aos procedimentos de vacinação, cuidados pós-aplicação e calendário vacinal, conforme diretrizes da equipe de saúde; VI – Zelar pela limpeza, conservação e organização dos equipamentos, salas e ambientes de vacinação; VII – Colaborar na execução de campanhas e estratégias de vacinação, incluindo ações educativas e de mobilização comunitária; VIII – Cumprir e auxiliar na observância das normas de biossegurança, higiene e preservação do ambiente de trabalho.

Assistente de Transporte SEMSAU:

I – Executar e apoiar atividades relacionadas ao transporte institucional e à logística administrativa da Secretaria; II – Conduzir veículos oficiais, quando necessário, para o transporte de servidores, pacientes, materiais, documentos, equipamentos e insumos, no âmbito das demandas institucionais; III – Executar e apoiar atividades administrativas, técnicas e operacionais relacionadas ao transporte e aos deslocamentos institucionais; IV – Acompanhar equipes técnicas e representantes da Secretaria Municipal de Saúde em deslocamentos e atividades institucionais, quando demandado, prestando suporte operacional; V – Zelar pela guarda, conservação, limpeza e segurança dos veículos utilizados nas atividades institucionais; VI – Verificar, antes e após os deslocamentos, as condições gerais dos veículos, comunicando irregularidades, avarias ou necessidade de manutenção; VII – Controlar a utilização da frota, realizando registros de rotas, horários, quilometragem, consumo de combustível e demais informações pertinentes; VIII – Organizar itinerários e deslocamentos oficiais, conforme demanda da Secretaria; IX – Apoiar a logística de transporte de bens, equipamentos e materiais utilizados nas ações institucionais; X – Cumprir a legislação de trânsito, as normas internas e as orientações da Administração Pública; XI – Manter conduta ética, sigilo funcional e comportamento compatível com a função exercida; XII – Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata ou pela autoridade competente da Secretaria Municipal de Saúde.

Assistente de Apoio do Canil Municipal:

I – Prestar apoio à chefia na execução das atividades administrativas e operacionais relacionadas ao Canil Municipal; II – Acompanhar as rotinas de funcionamento do Canil Municipal, auxiliando nas atividades de manejo de cães abandonados, vítimas de acidentes de via pública ou recolhidos em órgãos públicos; III – Auxiliar na organização, manutenção, higienização e vigilância das instalações do Canil Municipal; IV – Apoiar a elaboração de informações, relatórios e registros sobre os serviços realizados, destinados ao chefe imediato; V – Colaborar com a execução de campanhas, ações de vacinação, resgate e atendimento ao público, conforme orientação da chefia; VI – Executar outras atividades correlatas à função, conforme determinação da chefia imediata.

Assistente Administrativo do Conselho Municipal de Saúde:

I – Planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas do Conselho Municipal de Saúde, garantindo suporte técnico e operacional às reuniões ordinárias e extraordinárias, comissões e câmaras temáticas; II –

ID: 1586505 e CRC: 228E9E16

Elaborar, organizar e controlar a pauta, agenda, atas, resoluções, relatórios e demais documentos oficiais do CMS, assegurando sua correta formalização e arquivamento; III – Manter atualizado o cadastro de conselheiros, suplentes e demais participantes, bem como o registro das deliberações, decisões e atos do Conselho; IV – Prestar apoio técnico-administrativo ao Conselho na condução e acompanhamento de suas atividades, assegurando a interface institucional entre a gestão municipal de saúde, os conselheiros, a sociedade civil e os órgãos de controle; V – Acompanhar a tramitação de propostas, recomendações e deliberações do Conselho junto aos setores competentes da Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos envolvidos; VI – Promover a comunicação institucional do Conselho, assegurando a divulgação de informações e o atendimento às demandas de conselheiros, gestores, profissionais de saúde e comunidade; VII – Coordenar a logística e o apoio operacional de reuniões, eventos, seminários, capacitações e demais atividades promovidas pelo Conselho; VIII – Elaborar relatórios periódicos das atividades do CMS, prestando informações à Presidência do Conselho e à Secretaria Municipal de Saúde; IX – Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde, da legislação vigente e das normas éticas aplicáveis ao funcionamento do colegiado; X – Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, quando designado pela Presidência do Conselho ou pela Secretaria Municipal de Saúde.

ID: 1586505 e CRC: 228E9E15

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Anexo	**Cargos Comissionados**	**28/04/2026**

ID: **1576505**
CRC: **293C9E31**
Processo: **1-1547/2026**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **28/04/2026 13:00:58** Finalização: **28/04/2026 13:01:19**

Processo

Documento

MD5: **B7807E8BB4A3880E286F8BDA863C4091**

SHA256: **05F5B32BE77CB78EAAFFA7A6C82867E5E75004E1D0EEAA5B8C16AEC0A827FB81**

Súmula/Objeto:

Análise dos cargos comissionados

INTERESSADOS

SEMSAU	OURO PRETO DO OESTE	RO	28/04/2026 13:00:58

ASSUNTOS

SOLICITAÇÃO	28/04/2026 13:00:58

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 387	28/04/2026	1576344

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1576505 e o CRC 293C9E31.

Memorando nº 401/SEMSAU/2026

Da: Secretaria Municipal de Saúde
Para: Gabinete do Prefeito

Assunto: Alteração da estrutura de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Saúde.

Prezado(a) Senhor(a),

A Secretaria Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e administrativas, vem por meio deste encaminhar solicitação de alteração da estrutura dos cargos comissionados vinculados à SEMSAU, em razão de reorganização administrativa necessária ao aprimoramento da gestão e da prestação dos serviços públicos de saúde.

As modificações propostas deverão ser realizadas conforme segue:

1. O cargo Diretor de Assistência Farmacêutica - símbolo CC 1.3, passará a ser Diretor(a) de Assistência Farmacêutica do Hospital Municipal - símbolo CC 1.3;

2. O cargo Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental - símbolo CC 3.2, passará a ser Diretor Geral da Vigilância Sanitária e Ambiental - símbolo CC 3.2;

3. O cargo Coordenador do Centro de Vigilância de Zoonoses - símbolo CC 1.3, passará a ser Diretor do Centro de Vigilância de Zoonoses - símbolo CC 1.3;

4. O cargo Coordenador de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica - símbolo CC 1.3, passará a ser Diretor de Assistência Farmacêutica do Almoxarifado - CAF - símbolo CC 1.3;

5. O cargo Coordenador Técnico Geral de Assistência Farmacêutica Municipal - símbolo CC 1.3, passará a ser Diretor Geral de Assistência Farmacêutica Municipal - símbolo CC 1.3;

6. O cargo Diretor Administrativo do FMS - símbolo CC 3.2, passará a ser Coordenador de Compras da Secretaria Municipal de Saúde - símbolo CC 3.2;

7. O cargo Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento Ambulatorial e Hospitalar do SUS - símbolo CC 4.0, passará a ser Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento do SUS - símbolo CC 4.0;

8. O cargo Coordenador do Setor de Curativos e Feridas - símbolo CC 1.3, passará a ser Coordenador do Setor de Feridas, Curativos e Estomias (Colostomias) - símbolo CC 1.3;

9. O cargo Chefe do SAME do HM - símbolo CC 4.1.1, passará a ser Chefe do Serviço de Arquivo Médico SAME - símbolo CC 4.1.1;

10. O cargo Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado do HM - símbolo CC 4.1.1, passará a ser Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado (MAC) - símbolo CC 4.1.1;

11. O cargo Administrador de Unidade Básica de Saúde - símbolo CC 1.2, passará a ser Diretor(a) de Unidade Básica de Saúde - símbolo CC 1.2;

12. Ficam extintos os cargos de Assessor de Serviços Diversos na Saúde, Assessor de Serviços Diversos do Canil Municipal e Assessor de Serviços Diversos do Hospital Municipal - símbolo CC 3.2, sendo criado o cargo de Assessor(a) Administrativo da Rede Municipal de Saúde - símbolo CC 3.2, devendo o número de vagas do novo cargo corresponder ao total de vagas dos cargos extintos;

13. O cargo Assistente em Serviços de Saúde I - símbolo CC 5.0, passará a ser Assistente em Serviços de Saúde - símbolo CC 5.0;

14. O cargo Secretário Executivo do CMS - símbolo CC 6.0, passará a ser Assistente Administrativo do Conselho Municipal de Saúde - símbolo CC 6.0;

15. O cargo Diretor de Enfermagem do Centro de Saúde Diferenciado de Rondominas - símbolo CC 1.3, passará a ser Coordenador-Geral do SAMU - símbolo CC 1.3;

16. Fica extinto o cargo de Chefe do Centro Radiológico do Hospital Municipal - símbolo CC 3.2, sendo criado o cargo de Coordenador de Peças e Combustível - SEMSAU - símbolo CC 3.2;

17. Ficam extintos os cargos de Assistente em Serviços Mecânicos de Frota da SEMSAU - símbolo CC 4.0 e Assessor do SISREG e TFD - símbolo CC 3.0, devendo a extinção resultar no aumento de 1 (uma) vaga no cargo de Assessor(a) Administrativo da Rede Municipal de Saúde - símbolo CC 3.2.

Reiteramos ainda que os cargos de **Assistente Administrativo da SEMSAU, Assistente Administrativo do Conselho Municipal de Saúde, Assistente em Serviços de Saúde, Assistente Técnico em Vacina, Assistente de Informática da Rede Básica de Saúde,**

Assistente de Informática do Hospital Municipal, Assistente de Transporte da SEMSAU e Assistente de Apoio do Canil Municipal são de provimento exclusivo por servidores efetivos.

Diante do exposto, solicita-se o encaminhamento ao setor jurídico competente para análise e posterior adoção das providências legais cabíveis quanto à formalização das alterações propostas na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde.

Atenciosamente,

Ouro Preto do Oeste, 30 de abril de 2026.

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Francielli Luiza Silva Malaquias**, **Assessor Especial da SEMSAU**, em 04/05/2026 às 10:21, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **1580596** e o código verificador **0E12F984**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Kelle Aparecida Lucas dos Santos	***.698.422-**	04/05/2026 12:51

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	Anexo Cargos Comissionados	30/04/2026	1580629

Referência: Processo nº 1-1547/2026. Docto ID: 1580596 v1

NÍVEL	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	Assessor Especial da SEMSAU	CC 1.0.0	01
	Assessor Especial Adjunto da SEMSAU	CC 1.0.6	01
	Diretor Geral do Hospital Municipal	CC 1.0.2	01
	Diretor Geral do Sistema de Regulação – SISREG	CC 1.1	01
	Diretor Adjunto do Hospital Municipal	CC 1.1	01
	Diretor Clínico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	01
	Diretor Técnico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	01
	Diretor de Enfermagem do Hospital Municipal	CC 1.3	01
	Diretor(a) de Assistência Farmacêutica do Hospital Municipal	CC 1.3	01
	Diretor de Assistência Farmacêutica Básica	CC 1.3	01
	Diretor do Departamento de Frotas	CC 3.0	01
	Diretor Geral da Vigilância Sanitária e Ambiental	CC 3.2	01
	Diretor do Centro de Vigilância de Zoonoses	CC 1.3	01
	Diretor de Assistência Farmacêutica do Almoxarifado - CAF	CC 1.3	01
	Diretor Geral de Assistência Farmacêutica Municipal	CC 1.3	01
	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	01
	Coordenador da Atenção Básica – ATB	CC 2.0	01
	Coordenador de Projetos da Atenção Básica	CC 3.2	01
	Coordenador da Vigilância Epidemiológica	CC 1.3	01
	Coordenador de Compras da Secretaria Municipal de Saúde	CC 3.2	01
	Coordenador do CAPS	CC 2.0	01
	Coordenador do SISREG e TFD	CC 1.1	01
	Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento do SUS	CC 4.0	01
	Coordenador de CCIH do Hospital Municipal	CC 1.3	01
	Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro do HM	CC 1.3	01
	Coordenador Técnico Geral de Assistência Odontológica da Atenção Básica	CC 5.0	01
	Coordenador do Setor de Feridas, Curativos e Estomias (Colostomias)	CC 1.3	01
	Coordenador-Geral do SAMU	CC 1.3	01
	Coordenador de Peças e Combustível - SEMSAU	CC 3.2	01
	Chefe do Serviço de Arquivo Médico – SAME	CC 4.1.1	01
	Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado (MAC)	CC 4.1.1	01
	Chefe do Setor de Serviços Gerais do HM	CC 3.2	01
	Chefe da Seção de Apoio Operacional - Atenção Básica	CC 3.2	01
	Diretor(a) de Unidade Básica de Saúde	CC 1.2	08
	Assessor(a) Administrativo da Rede Municipal de Saúde	CC 3.2	39
	Assistente em Serviços de Saúde	CC 5.0	01
	Assistente Administrativo da SEMSAU	CC 4.0	01
	Assistente de Informática da Rede Básica de Saúde	CC 4.1.1	01
	Assistente de Informática do Hospital Municipal	CC 4.1.1	01

ID: 1586621 e CRC: A23E5146

	Assistente Técnico em Vacina	CC 8.0	07
	Assistente de Transporte SEMSAU	CC 5.0	01
	Assistente de Apoio do Canil Municipal	CC 6.0	01
	Assistente Administrativo do Conselho Municipal de Saúde	CC 6.0	01

Assessor Especial da SEMSAU:

O Assessor Especial da Secretaria Municipal de Saúde tem por atribuição apoiar a alta gestão na coordenação estratégica das políticas, programas, projetos e serviços de saúde do Município, assegurando a execução das ações em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Compete ao Assessor Especial: I – planejar, coordenar e acompanhar a execução das ações e serviços de saúde nos níveis de atenção básica, média e alta complexidade, vigilância em saúde, assistência farmacêutica e investimentos, garantindo a articulação e integração com os demais gestores do SUS; II – auxiliar no controle, avaliação e regulação dos serviços próprios, contratados ou conveniados, promovendo a organização e o monitoramento da rede municipal de saúde; III – prestar suporte técnico, administrativo e institucional ao Conselho Municipal de Saúde, contribuindo para o pleno funcionamento do controle social; IV – acompanhar a gestão orçamentária e financeira da Secretaria, inclusive no que se refere ao Fundo Municipal de Saúde, apoiando o planejamento, a execução e o monitoramento das despesas e investimentos do setor; V – propor, orientar e supervisionar a implementação de normas, fluxos, rotinas, planos e instrumentos de gestão da saúde pública; VI – articular-se com órgãos municipais, estaduais, federais e demais instituições, visando ao fortalecimento das ações e parcerias estratégicas da saúde; VII – elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos necessários à tomada de decisão da Secretaria; VIII – exercer outras atividades correlatas, conforme determinação da autoridade superior.

Assessor Especial Adjunto da SEMSAU:

I – Assessorar diretamente o Assessor Especial de Saúde na formulação, planejamento, execução e avaliação de políticas, programas e projetos de saúde no âmbito municipal; II – Coordenar e articular ações estratégicas entre os diversos setores da SEMSAU e demais órgãos públicos, visando à eficiência na gestão da saúde; III – Propor medidas de melhoria e inovação nos serviços de saúde, com foco na promoção da saúde, prevenção de doenças e atendimento integral à população; IV – Participar da elaboração de relatórios, pareceres, estudos técnicos e projetos especiais relacionados às políticas de saúde; V – Auxiliar no agendamento de pacientes, na organização de transporte coletivo e nos deslocamentos relacionados às atividades da SEMSAU; VI – Acompanhar e colaborar na manutenção de veículos e equipamentos utilizados em programas e ações de saúde, garantindo a operacionalidade das atividades; VII – Apoiar o planejamento e a execução de programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos no âmbito da SEMSAU; VIII – Acompanhar a implementação de diretrizes, normas e regulamentos do Sistema Único de Saúde – SUS, garantindo o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal; IX – Representar a Secretaria em reuniões, eventos, comitês e grupos de trabalho, quando designado; X – Assessorar na gestão de contratos, convênios, parcerias

ID: 1586121 e CRC: 12385746

e demais instrumentos de cooperação com entidades públicas e privadas voltadas à saúde; XI – Acompanhar, apoiar e subsidiar a gestão orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde, colaborando no planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos recursos aplicados nas ações e serviços de saúde; XII – Contribuir para a elaboração, acompanhamento e análise de instrumentos de planejamento e orçamento, bem como de relatórios gerenciais e demonstrativos relacionados à execução financeira; XIII – Desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho e resultados das ações e serviços de saúde, fornecendo subsídios à tomada de decisão da Secretaria; XIV – Coordenar e supervisionar a execução de programas e projetos especiais designados pelo Assessor Especial de Saúde; XV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Diretor Geral do Hospital Municipal:

I – Planejar, programar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à gestão administrativa, documental, logística, de recursos humanos, de tecnologia da informação e dos assuntos econômico-financeiros da Unidade Hospitalar, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas vigentes; II – Implantar, acompanhar e gerir mecanismos de garantia da qualidade dos serviços executados pelas Diretorias, Coordenações e Setores vinculados ao HM; III – Manter articulação permanente e eficiente entre as diversas Diretorias, Divisões e Chefias de Setor, garantindo a integração e a interdependência das atividades, visando à eficácia, eficiência e efetividade da gestão hospitalar; IV – Controlar, administrar e prestar contas dos recursos orçamentários e financeiros disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, assegurando sua correta aplicação; V – Promover a integração entre as áreas administrativas e assistenciais do HM, em especial com a Diretoria Clínica, Diretoria Técnica, Diretoria de Enfermagem, Diretoria de Assistência Farmacêutica e demais serviços internos e externos de execução ou assessoramento; VI – Prestar suporte administrativo às áreas finalísticas do Hospital Municipal, sempre que solicitado ou quando necessário ao bom funcionamento da unidade; VII – Participar da formulação, acompanhamento e implementação de planos, diretrizes e estratégias de gestão administrativa e econômica da unidade hospitalar; VIII – Solicitar autorização da chefia imediata e promover a participação dos servidores em cursos, capacitações, seminários e demais eventos de atualização profissional, conforme necessidades identificadas; IX – Emitir pareceres, instruções e opiniões técnicas sobre atividades, procedimentos e atos que envolvam outras equipes ou setores, observando rigorosamente as normas internas, regulamentações vigentes e princípios éticos; X – Assegurar o cumprimento da jornada de trabalho regulamentar, bem como das disposições normativas emanadas das instâncias superiores da administração municipal; XI – Delegar competências, sempre que necessário ao bom andamento dos serviços, informando previamente aos níveis hierárquicos superiores; XII – Informar, instaurar e acompanhar processos administrativos relacionados a eventuais irregularidades, adotando as medidas cabíveis no âmbito de sua competência, conforme legislação aplicável; XIII – Elaborar propostas de inclusão, exclusão ou reorganização de atividades, fluxos e processos de trabalho, buscando a simplificação, modernização e racionalização da gestão hospitalar; XIV – Analisar relatórios e informações produzidas pelos setores sob sua responsabilidade, encaminhando à Secretaria Municipal de Saúde os dados e subsídios

ID: 1586121 e CRC: A23E7146

necessários à tomada de decisão; XV – Exercer outras atribuições correlatas, determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde ou inerentes à natureza do cargo.

Diretor Adjunto do Hospital Municipal:

I – Dirigir, coordenar e supervisionar, em conjunto com o Diretor Geral, a formulação, planejamento, execução e avaliação das políticas, diretrizes e ações do Hospital Municipal; II – Substituir e apoiar o Diretor Geral na supervisão das atividades administrativas, assistenciais, técnicas e operacionais das diversas áreas da unidade, assegurando o cumprimento das normas, rotinas e procedimentos institucionais; III – Coordenar, por delegação, programas, projetos e ações estratégicas relacionados à gestão hospitalar, com foco na melhoria de processos, na qualidade da assistência e na eficiência administrativa; IV – Promover a articulação entre os setores do hospital, bem como destes com órgãos e entidades externas, visando ao fortalecimento da integração institucional e da comunicação organizacional; V – Colaborar na elaboração, execução e controle do orçamento da unidade hospitalar, contribuindo para a adequada gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos; VI – Apoiar a implementação de políticas e ações nas áreas de gestão de pessoas, educação permanente, tecnologia da informação, logística e infraestrutura, em consonância com o planejamento institucional; VII – Representar o Diretor Geral em reuniões, eventos e demais atos institucionais, quando formalmente designado; VIII – Elaborar, consolidar e analisar relatórios gerenciais, informações técnicas e prestações de contas das atividades sob sua responsabilidade; IX – Desenvolver, apoiar e monitorar ações voltadas à melhoria contínua dos serviços hospitalares, com ênfase na qualidade da assistência, segurança do paciente e eficiência da gestão; X – Substituir o Diretor Geral em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; XI – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

Diretor Geral do Sistema de Regulação – SISREG:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades relacionadas ao Sistema Municipal de Regulação; II – Gerenciar, organizar e regular os agendamentos de consultas, exames, procedimentos ambulatoriais, cirurgias e internações, observando critérios técnicos, protocolos clínicos, classificação de risco e ordem cronológica; III – Coordenar o controle, organização e atualização das filas de espera, garantindo transparência, equidade e cumprimento das normas vigentes; IV – Monitorar a oferta e a demanda de serviços de saúde, promovendo ajustes estratégicos para redução de filas e otimização do acesso; V – Acompanhar a execução de pactuações, contratos e credenciamentos relacionados aos serviços regulados; VI – Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e indicadores de desempenho do sistema de regulação, subsidiando a tomada de decisão da gestão; VII – Implementar e revisar protocolos, fluxos, normas técnicas e rotinas administrativas voltadas à regulação do acesso; VIII – Supervisionar e orientar a equipe técnica do setor de regulação, promovendo capacitação contínua e padronização dos procedimentos; IX – Garantir a correta alimentação, monitoramento e utilização dos sistemas informatizados de regulação; X – Acompanhar e analisar o índice de absenteísmo, propondo medidas corretivas para melhoria do aproveitamento das vagas; XI – Articular-se com unidades básicas de saúde, unidades hospitalares, centros especializados, prestadores credenciados e demais

ID: 1586121 e CRC: 1C3B5746

entes do sistema para organização dos fluxos assistenciais; XII – Fiscalizar o cumprimento dos critérios de regulação e priorização dos atendimentos; XIII – Promover auditorias internas nos processos de agendamento e regulação, visando prevenir inconsistências e garantir lisura administrativa; XIV – Assessorar o Assessor(a) Especial da SEMSAU em assuntos técnicos relacionados à regulação; XV – Propor estratégias para ampliação da oferta de serviços conforme análise de demanda reprimida; XVI – Acompanhar e responder demandas de órgãos de controle, Ministério Público e demais instituições relacionadas à regulação; XVII – Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência no âmbito da regulação; XVIII – Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde, compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor Clínico Médico do Hospital Municipal:

I – Dirigir, coordenar e supervisionar o Corpo Clínico da instituição, assegurando a adequada execução das atividades de assistência médica no âmbito do Hospital Municipal; II – Participar da elaboração, revisão e atualização do Regimento Interno do Corpo Clínico, zelando pelo seu fiel cumprimento; III – Estabelecer diretrizes e parâmetros técnicos para a organização, execução e avaliação das atividades médico-hospitalares, garantindo a qualidade e a segurança da assistência prestada; IV – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de rotinas, protocolos e normas técnicas da assistência médica, propondo ajustes e melhorias contínuas; V – Propor à Direção Geral a criação, implantação, ampliação, reorganização ou desativação de serviços médicos, conforme as necessidades assistenciais e administrativas da unidade; VI – Assegurar o cumprimento do Código de Ética Médica e das normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades clínicas e assistenciais; VII – Articular-se com as demais diretorias, coordenações e setores do hospital, visando à integração, resolutividade e eficiência dos serviços de saúde; VIII – Acompanhar indicadores assistenciais e o desempenho das equipes médicas, propondo estratégias de aprimoramento da qualidade e da segurança do paciente; IX – Mediar conflitos de natureza técnico-assistencial entre profissionais do Corpo Clínico, promovendo ambiente organizacional adequado; X – Representar o Corpo Clínico junto à Direção Geral e demais instâncias administrativas, quando designado; XI – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

Diretor Técnico Médico do Hospital Municipal:

I – Zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares e normativas vigentes aplicáveis às atividades médico-hospitalares; II – Assegurar condições adequadas de trabalho, infraestrutura e recursos indispensáveis à prática médica, visando ao adequado desempenho do Corpo Clínico e das equipes assistenciais; III – Garantir o pleno funcionamento das Comissões de Ética Médica, em conformidade com as normas do Conselho Federal de Medicina e demais legislações aplicáveis; IV – Comunicar à Direção Geral quaisquer irregularidades relacionadas às boas práticas assistenciais, à ética profissional, à ordem e à disciplina no âmbito hospitalar; V – Executar e fazer cumprir as diretrizes e orientações administrativas emanadas da Direção Geral e dos órgãos superiores da gestão municipal de saúde; VI – Representar tecnicamente a

ID: 1586121 e CRC: 12385746

instituição perante autoridades sanitárias, órgãos de fiscalização e demais instâncias externas, quando necessário ou designado; VII – Manter articulação institucional com o Corpo Clínico e demais equipes assistenciais, promovendo a integração e o alinhamento das ações de saúde; VIII – Supervisionar a execução das atividades de assistência médica, assegurando qualidade, segurança, eficiência e humanização no atendimento; IX – Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico e das normas internas da instituição; X – Colaborar com a Direção Geral no planejamento, organização e avaliação das ações médico-assistenciais; XI – Promover ações de melhoria contínua, qualificação e aperfeiçoamento dos serviços médicos, em consonância com as políticas públicas de saúde; XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem delegadas pela Direção Geral.

Diretor de Enfermagem do Hospital Municipal:

I – Gerenciar as atividades da Central de Material e Esterilização, assegurando o cumprimento das normas técnicas, sanitárias e de biossegurança aplicáveis; II – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a assistência de enfermagem, garantindo a qualidade do cuidado, a segurança do paciente e a conformidade com as normas vigentes; III – Estabelecer, implementar e supervisionar protocolos, rotinas e procedimentos de enfermagem, incluindo a Sistematização da Assistência de Enfermagem, em conformidade com as diretrizes do COFEN; IV – Atuar de forma integrada com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, colaborando na prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde; V – Planejar e coordenar as atividades das unidades sob sua responsabilidade, assegurando o adequado funcionamento dos serviços de enfermagem; VI – Participar de reuniões de gestão e articular-se com a Direção Geral e demais diretorias, garantindo alinhamento institucional e comunicação eficiente; VII – Assegurar a adequada utilização, conservação e solicitação de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, materiais e insumos utilizados pela enfermagem; VIII – Supervisionar o cumprimento do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e da legislação aplicável, adotando as medidas cabíveis em caso de irregularidades; IX – Elaborar e gerenciar escalas de trabalho, férias e dimensionamento de pessoal de enfermagem, em consonância com as necessidades do serviço e diretrizes institucionais; X – Promover a integração entre a enfermagem e as demais áreas assistenciais e administrativas, visando à melhoria contínua dos processos e da qualidade do atendimento; XI – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

Diretor(a) de Assistência Farmacêutica do Hospital Municipal:

I – Dirigir, planejar, coordenar e avaliar as ações de Assistência Farmacêutica no âmbito hospitalar, assegurando o acesso, a qualidade e o uso racional de medicamentos e insumos; II – Planejar e coordenar a programação, aquisição e reposição de medicamentos e insumos, incluindo demandas judiciais e programas específicos, conforme as necessidades assistenciais e diretrizes institucionais; III – Supervisionar o acompanhamento das demandas de medicamentos dos componentes da assistência farmacêutica, garantindo adequada análise técnica e encaminhamento às instâncias competentes; IV – Acompanhar e supervisionar os processos de recebimento, conferência, armazenamento, conservação e controle de estoque de medicamentos

ID: 1586121 e CRC: 12385746

e insumos, em conformidade com as normas sanitárias e regulamentares vigentes; V – Coordenar e supervisionar os fluxos de dispensação de medicamentos e insumos, assegurando o cumprimento de protocolos, diretrizes clínicas e segurança do paciente; VI – Elaborar, validar e encaminhar relatórios gerenciais, indicadores e informações técnicas da Assistência Farmacêutica, subsidiando a tomada de decisão da gestão; VII – Promover articulação com o corpo clínico e equipes multiprofissionais, visando à integração das ações e à efetividade do cuidado em saúde; VIII – Implantar, monitorar e aprimorar programas de controle de qualidade, farmacovigilância, gestão de estoque e uso racional de medicamentos; IX – Emitir orientações técnicas e normativas para as equipes de saúde, apoiando a padronização e qualificação dos processos assistenciais relacionados à Assistência Farmacêutica; X – Analisar e deliberar, no âmbito de sua competência, sobre propostas de inclusão, exclusão ou substituição de medicamentos e insumos na padronização hospitalar, em articulação com comissões e áreas técnicas; XI – Acompanhar e validar análises técnicas, laudos e documentos relacionados aos medicamentos e insumos utilizados no hospital; XII – Supervisionar a análise técnica de prescrições, garantindo a conformidade com protocolos, diretrizes terapêuticas e segurança do paciente; XIII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

Diretor de Assistência Farmacêutica Básica:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de Assistência Farmacêutica no âmbito da atenção básica, assegurando o acesso, a qualidade e o uso racional de medicamentos; II – Planejar e coordenar a programação, aquisição e reposição de medicamentos e insumos, incluindo demandas judiciais e programas específicos, conforme as necessidades da rede e diretrizes do SUS; III – Supervisionar o acompanhamento das demandas de medicamentos dos componentes da assistência farmacêutica, garantindo a adequada análise técnica e o encaminhamento às instâncias competentes; IV – Supervisionar os processos de recebimento, conferência, armazenamento, conservação e controle de estoque de medicamentos, assegurando conformidade com as normas da ANVISA e demais legislações vigentes; V – Gerir e acompanhar os fluxos de dispensação de medicamentos e insumos, garantindo o cumprimento de protocolos, diretrizes terapêuticas e segurança do paciente; VI – Elaborar, validar e encaminhar relatórios gerenciais, indicadores e informações técnicas da Assistência Farmacêutica, subsidiando a tomada de decisão da gestão; VII – Promover articulação com equipes da atenção básica e multiprofissionais, fortalecendo a integração das ações de saúde no âmbito municipal; VIII – Implantar, monitorar e aprimorar programas de controle de qualidade, farmacovigilância, gestão de estoque e uso racional de medicamentos; IX – Emitir orientações técnicas e normativas às equipes de saúde, promovendo a padronização e qualificação dos processos assistenciais; X – Analisar e deliberar, no âmbito de sua competência, sobre propostas de inclusão, exclusão ou substituição de medicamentos na padronização municipal, em articulação com as áreas técnicas; XI – Acompanhar e validar análises, laudos e documentos técnicos relacionados aos medicamentos adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde; XII – Supervisionar a análise farmacêutica de prescrições, assegurando a avaliação de dosagens, interações medicamentosas e demais aspectos clínicos relevantes; XIII – Exercer outras atribuições correlatas,

ID: 1586121 e CRC: 12385746

compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Diretor do Departamento de Frotas:

I – Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do Departamento de Frotas, assegurando a eficiência, economicidade e segurança na gestão da frota; II – Estabelecer, implementar e monitorar políticas, normas e procedimentos relativos à utilização, manutenção, conservação e segurança dos veículos; III – Promover o planejamento estratégico da gestão da frota, propondo melhorias contínuas, bem como a renovação, ampliação e modernização dos veículos e dos sistemas utilizados; IV – Gerir o controle administrativo da frota, abrangendo inventário, registro, documentação, aquisição, incorporação, baixa e alienação de veículos, em conformidade com a legislação vigente; V – Gerir e fiscalizar a execução de contratos e serviços terceirizados relacionados à manutenção, abastecimento, limpeza e conservação da frota; VI – Dirigir, orientar e supervisionar as equipes sob sua responsabilidade, promovendo a capacitação, a definição de metas, a adequada distribuição de atividades e a avaliação de desempenho; VII – Elaborar, acompanhar e analisar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, incluindo consumo de combustível, custos operacionais e manutenção da frota; VIII – Planejar, propor, acompanhar e controlar a execução orçamentária do departamento, assegurando a adequada aplicação dos recursos públicos; IX – Representar o departamento perante órgãos internos e externos, promovendo a articulação institucional e o atendimento às demandas administrativas; X – Promover a modernização e a inovação tecnológica na gestão da frota, inclusive mediante a implantação de sistemas de rastreamento, monitoramento e manutenção preventiva e preditiva; XI – Assegurar o cumprimento da legislação de trânsito, das normas de segurança, ambientais e administrativas, orientando os usuários quanto à correta utilização dos veículos; XII – Subsidiar a autoridade superior na tomada de decisões estratégicas relacionadas à gestão de transporte e da frota institucional, mediante a elaboração de estudos, análises e relatórios técnicos; XIII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Diretor Geral da Vigilância Sanitária e Ambiental:

I – Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de Vigilância Sanitária e Ambiental no âmbito municipal, visando à prevenção e ao controle de riscos à saúde; II – Propor, implementar e acompanhar políticas, normas técnicas, diretrizes, rotinas e procedimentos relacionados às ações de vigilância sanitária e ambiental; III – Dirigir e supervisionar as atividades de fiscalização sanitária, assegurando o cumprimento da legislação vigente e o exercício do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência; IV – Supervisionar e acompanhar os processos relacionados à emissão de licenças e autorizações sanitárias, conforme normas aplicáveis; V – Dirigir e acompanhar a instauração e a tramitação de processos administrativos sanitários, garantindo o cumprimento das normas legais e do devido processo administrativo; VI – Supervisionar a execução de procedimentos técnicos necessários ao controle sanitário, inclusive a coleta de amostras; VII – Determinar e acompanhar a adoção de medidas sanitárias, incluindo apreensão, interdição ou inutilização de produtos e bens, quando necessário, nos termos da legislação vigente; VIII – Supervisionar a lavratura de autos, notificações e demais atos administrativos, bem como acompanhar a aplicação das

ID: 1586121 e CRC: A23E7146

medidas e penalidades cabíveis; IX – Assegurar a produção, o registro e a alimentação de informações em sistemas oficiais de vigilância, conforme diretrizes do SUS e pactuações institucionais; X – Dirigir, coordenar e orientar as equipes técnicas, garantindo a adequada execução das ações de vigilância sanitária e ambiental; XI – Promover a articulação com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e com órgãos de fiscalização, no âmbito de sua atuação; XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Diretor do Centro de Vigilância de Zoonoses:

I – Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar o funcionamento do Centro de Vigilância de Zoonoses, assegurando a adequada execução das atividades de manejo animal, vigilância, controle de vetores, educação em saúde e áreas correlatas; II – Formular, implementar e monitorar políticas, diretrizes, planos e programas relacionados às ações de vigilância de zoonoses no âmbito municipal; III – Coordenar, supervisionar e avaliar as ações de vigilância, prevenção e controle de zoonoses, incluindo investigação, manejo, recolhimento, observação de animais, vacinação e demais medidas necessárias à proteção da saúde pública; IV – Planejar, coordenar e apoiar campanhas de educação em saúde, mobilização social e ações voltadas à prevenção de zoonoses e à promoção da saúde; V – Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar as equipes técnicas e operacionais, assegurando o cumprimento de normas, protocolos, fluxos e diretrizes institucionais; VI – Assegurar o cumprimento da legislação vigente relacionada à vigilância de zoonoses, bem-estar e proteção animal; VII – Gerir, controlar e zelar pelos recursos materiais, patrimoniais, orçamentários e administrativos sob responsabilidade do Centro, garantindo sua adequada utilização e conservação; VIII – Monitorar indicadores, analisar resultados, elaborar relatórios gerenciais e técnicos e propor melhorias contínuas nas ações e serviços desenvolvidos; IX – Assegurar o cumprimento das normas administrativas, regulamentos internos e da jornada de trabalho dos servidores vinculados ao Centro; X – Representar o Centro de Vigilância de Zoonoses junto a órgãos internos, instituições parceiras e demais instâncias, promovendo a articulação interinstitucional; XI – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem legalmente atribuídas pela autoridade superior.

Diretor de Assistência Farmacêutica do Almoxarifado – CAF:

I – Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), assegurando a eficiência, a qualidade e a segurança na gestão de medicamentos e insumos de saúde; II – Estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para o funcionamento da CAF, em conformidade com a legislação vigente e as políticas públicas de saúde; III – Coordenar, em nível estratégico, as etapas do Ciclo da Assistência Farmacêutica relacionadas à programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos; IV – Supervisionar a gestão de estoques, garantindo o adequado abastecimento da rede municipal de saúde, bem como a economicidade e o controle de perdas; V – Monitorar e avaliar indicadores de desempenho logístico e operacional da CAF, propondo melhorias e ações corretivas; VI – Coordenar e supervisionar a equipe técnica e administrativa, promovendo a organização, a padronização

ID: 1586121 e CRC: 12385746

e a qualificação dos serviços; VII – Assegurar o cumprimento das normas legais, técnicas e sanitárias aplicáveis ao armazenamento, controle e distribuição de medicamentos e insumos; VIII – Articular-se com todos os setores que compõem a Secretaria Municipal de Saúde, visando à integração das ações da Assistência Farmacêutica; IX – Assessorar a gestão superior na elaboração de planejamentos, relatórios, pareceres técnicos e processos administrativos relacionados à Assistência Farmacêutica; X – Acompanhar e subsidiar tecnicamente os processos de aquisição de medicamentos e insumos, contribuindo para o planejamento e a tomada de decisão; XI – Promover a implementação de políticas, programas e ações estratégicas voltadas à melhoria da Assistência Farmacêutica no âmbito municipal; XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Diretor Geral de Assistência Farmacêutica Municipal:

I – Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a Política Municipal de Assistência Farmacêutica, no âmbito de toda a rede municipal de saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU; II – Atuar junto ao Assessor Especial da SEMSAU na formulação, definição e implementação de políticas, programas e decisões estratégicas relacionadas à Assistência Farmacêutica; III – Estabelecer diretrizes, normas e estratégias para a organização, estruturação e funcionamento da Assistência Farmacêutica em toda a rede municipal de saúde; IV – Supervisionar, em nível gerencial, o Ciclo da Assistência Farmacêutica, assegurando sua execução eficiente, segura e em conformidade com a legislação vigente, no âmbito da rede municipal; V – Coordenar, de forma estratégica, os processos de seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos, garantindo o adequado abastecimento de todas as unidades e serviços da rede municipal de saúde; VI – Instituir e supervisionar a elaboração, revisão e atualização da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME, em articulação com as áreas técnicas competentes; VII – Definir diretrizes para o uso racional de medicamentos, promovendo a implementação de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas em toda a rede municipal; VIII – Supervisionar e avaliar os serviços de Assistência Farmacêutica nas unidades de saúde e demais setores da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU, assegurando a padronização, qualidade e eficiência dos serviços; IX – Promover a integração da Assistência Farmacêutica entre os diferentes níveis de atenção à saúde e serviços que compõem a rede municipal; X – Coordenar a produção, análise e utilização de informações gerenciais e estratégicas, visando subsidiar o planejamento, monitoramento e a tomada de decisão; XI – Promover e apoiar ações de educação permanente e qualificação dos profissionais envolvidos na Assistência Farmacêutica em toda a rede municipal de saúde; XII – Supervisionar as ações relacionadas à farmacovigilância e às queixas técnicas, assegurando o cumprimento das normas e o devido encaminhamento aos órgãos competentes; XIII – Atuar na articulação institucional com órgãos de controle, instâncias do SUS e demais entidades relacionadas à sua área de atuação; XIV – Participar da elaboração, implementação e avaliação dos instrumentos de planejamento e gestão do Sistema Municipal de Saúde; XV – Assegurar a gestão eficiente dos recursos públicos vinculados à Assistência Farmacêutica, observando os princípios da

ID: 1586121 e CRC: 12385746

legalidade, economicidade e transparência; XVI – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Coordenador do Fundo Municipal de Saúde:

I – Coordenar e supervisionar as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras e contábeis do Fundo Municipal de Saúde, garantindo a regular execução dos processos sob sua responsabilidade; II – Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde no planejamento e acompanhamento das ações e instrumentos de gestão relacionados ao Fundo Municipal de Saúde; III – Acompanhar a execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde, verificando a conformidade dos procedimentos com a legislação vigente; IV – Coordenar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, convênios, contratos e repasses vinculados ao Fundo Municipal de Saúde; V – Supervisionar a elaboração e consolidação de prestações de contas, relatórios gerenciais e demais instrumentos de controle e avaliação; VI – Gerenciar a utilização dos sistemas de informação relacionados às áreas administrativa, orçamentária, financeira e contábil do Fundo Municipal de Saúde; VII – Acompanhar, em articulação com o setor de recursos humanos, os registros funcionais e demais informações administrativas dos servidores vinculados ao Fundo Municipal de Saúde; VIII – Controlar e consolidar as informações relativas à folha de pagamento dos servidores vinculados ao Fundo Municipal de Saúde, assegurando a consistência dos dados e sua compatibilidade com os registros administrativos, sem prejuízo das atribuições do setor competente; IX – Coordenar e orientar a execução de procedimentos administrativos relacionados ao Fundo Municipal de Saúde, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; X – Prestar suporte técnico e administrativo às unidades da Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados ao Fundo Municipal de Saúde; XI – Manter articulação com os órgãos internos e externos envolvidos na gestão de recursos da saúde, no que se refere às atividades do Fundo Municipal de Saúde; XII – Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador de Peças e Combustível – SEMSAU:

I. Coordenar e controlar o abastecimento de combustível da frota da Secretaria Municipal de Saúde; II. Monitorar o consumo de combustível por veículo, identificando possíveis inconsistências, desperdícios ou irregularidades; III. Gerenciar a solicitação, recebimento, armazenamento e distribuição de peças automotivas destinadas à manutenção da frota; IV. Controlar e registrar todas as requisições de combustível e peças, assegurando rastreabilidade, organização e transparência dos processos; V. Acompanhar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais; VI. Manter atualizado o controle da frota, incluindo histórico de abastecimentos, manutenções e substituições de peças; VII. Elaborar relatórios periódicos sobre consumo de combustível, utilização de peças e custos operacionais da frota; VIII. Acompanhar e fiscalizar contratos relacionados ao fornecimento de combustível, peças e serviços mecânicos; IX. Propor medidas de melhoria visando à redução de custos e ao aumento da eficiência no uso da frota; X. Prestar informações e apoiar auditorias, prestações de contas e fiscalizações internas e externas; XI. Garantir

ID: 1586121 e CRC: A23E5146

o cumprimento das normas administrativas e de controle de bens públicos no âmbito da frota da SEMSAU; XII. Movimentar, instruir e acompanhar processos administrativos relacionados à aquisição, controle e manutenção de peças e combustíveis, assegurando sua tramitação regular e conformidade com as normas da administração pública; XIII. Executar suas atividades em estrita observância às determinações e orientações do chefe imediato, respeitando a hierarquia administrativa e a organização institucional da Secretaria.

Coordenador da Atenção Básica – ATB:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de enfermagem no âmbito da Atenção Básica, assegurando a qualidade da assistência e o cumprimento das normas técnicas, éticas e legais; II – Organizar e supervisionar o funcionamento dos serviços de enfermagem, incluindo a definição de rotinas, protocolos, fluxos assistenciais e dimensionamento da equipe, conforme diretrizes institucionais e normativas profissionais; III – Coordenar a execução das atividades da equipe de enfermagem, garantindo a adequada distribuição de pessoal e o cumprimento das atribuições de cada categoria profissional; IV – Assegurar que a assistência de enfermagem seja prestada em conformidade com a legislação vigente, resguardando as atribuições privativas do enfermeiro e a atuação regular dos demais profissionais da equipe; V – Supervisionar a elaboração e o cumprimento de escalas de trabalho, registros assistenciais e demais instrumentos de organização do serviço de enfermagem; VI – Garantir a regularidade da equipe de enfermagem junto ao conselho profissional competente, adotando as medidas cabíveis em caso de irregularidades, em articulação com a gestão; VII – Acompanhar e monitorar o cumprimento das normas éticas, técnicas e legais aplicáveis à enfermagem, promovendo ações de orientação e melhoria contínua; VIII – Atuar como referência técnica junto aos órgãos de fiscalização profissional, prestando informações e acompanhando diligências, quando necessário; IX – Integrar-se aos processos de planejamento, monitoramento de indicadores, avaliação de desempenho e programas de qualidade e segurança do paciente; X – Subsidiar a gestão com informações técnicas relacionadas à assistência de enfermagem, incluindo necessidades de pessoal, capacitação, estrutura e insumos; XI – Participar, em articulação com o setor competente, dos processos relacionados à gestão de pessoas da equipe de enfermagem; XII – Colaborar com auditorias, processos de avaliação institucional e demais atividades de controle e fiscalização; XIII – Promover e apoiar ações de educação permanente e desenvolvimento profissional da equipe de enfermagem; XIV – Incentivar a adoção de práticas baseadas em evidências, protocolos atualizados e ações voltadas à qualidade e segurança da assistência; XV – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador-Geral do SAMU:

I –coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e operacionais do SAMU, assegurando a eficiência, continuidade e qualidade dos serviços; II – Coordenar as rotinas administrativas do serviço, incluindo gestão de pessoal, controle de frequência, jornada de trabalho e demais procedimentos funcionais, em articulação com o setor competente; III – Planejar e acompanhar a gestão de materiais,

ID: 1586121 e CRC: 1C3B5746

insumos, equipamentos e veículos, assegurando sua disponibilidade, manutenção e adequada utilização; IV – Organizar e supervisionar os processos administrativos, fluxos operacionais e diretrizes internas, garantindo conformidade com normas técnicas e regulamentações vigentes; V – Monitorar indicadores de desempenho do serviço, elaborando relatórios gerenciais e propondo melhorias para qualificação das ações; VI – Promover a articulação entre as equipes do SAMU, unidades de saúde e demais serviços da rede de urgência e emergência, visando à integração e continuidade do atendimento; VII – Apoiar a gestão na elaboração e acompanhamento do planejamento orçamentário e na análise de custos do serviço; VIII – Coordenar e orientar a equipe administrativa, promovendo a padronização de procedimentos e o desenvolvimento das atividades; IX – Promover e apoiar ações de capacitação e educação permanente dos profissionais do serviço; X – Assegurar o cumprimento das normas administrativas, legais, sanitárias e de segurança do trabalho aplicáveis ao serviço; XI – Apoiar a implementação de sistemas de informação e ferramentas de gestão voltadas à melhoria dos processos administrativos; XII – Participar da elaboração e execução de projetos e ações estratégicas voltadas ao fortalecimento do SAMU; XIII – Representar o serviço em reuniões e instâncias institucionais, quando designado; XIV – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador de Projetos da Atenção Básica:

I – Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução de projetos, programas e ações voltados ao fortalecimento da Atenção Básica no âmbito municipal; II – Planejar, propor, implementar, monitorar e avaliar projetos estratégicos destinados à organização, qualificação e ampliação da Atenção Básica, em conformidade com as diretrizes do SUS; III – Prestar apoio técnico às unidades de saúde da Atenção Básica na execução das atividades relacionadas aos projetos sob sua coordenação; IV – Articular-se com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e com órgãos e instituições externas, visando à integração e ao fortalecimento das ações; V – Coordenar a elaboração, consolidação e disseminação de informações técnicas, relatórios e documentos necessários à execução e ao acompanhamento dos projetos; VI – Acompanhar indicadores, metas e resultados dos projetos da Atenção Básica, promovendo ajustes e reorientações quando necessário; VII – Incentivar e apoiar estratégias de qualificação da assistência, com ênfase na organização da Atenção Básica e no fortalecimento das ações prioritárias do município; VIII – Integrar-se aos processos de planejamento, monitoramento e avaliação das ações da Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito de sua área de atuação; IX – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador da Vigilância Epidemiológica:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e serviços de Vigilância Epidemiológica no âmbito municipal; II – Desenvolver, implementar e acompanhar medidas de prevenção e controle de riscos à saúde, com base na análise da situação epidemiológica; III – Atuar de forma integrada com as demais áreas da Vigilância em Saúde e setores da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a articulação e a

ID: 1586121 e CRC: 12385746

intersetorialidade das ações; IV – Monitorar, analisar e interpretar dados epidemiológicos, assegurando a detecção oportuna de alterações no perfil de doenças e agravos; V – Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle, conforme evidências e diretrizes técnicas vigentes; VI – Assegurar a alimentação, atualização e consistência dos sistemas de informação em saúde, conforme normas do SUS; VII – Organizar e manter fluxos de informações epidemiológicas, garantindo o uso dos dados no planejamento e na gestão dos serviços de saúde; VIII – Coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pelas ações de Vigilância Epidemiológica, garantindo o cumprimento de normas, protocolos e diretrizes institucionais; IX – Promover ações de capacitação e orientação técnica aos profissionais envolvidos nas atividades de vigilância; X – Elaborar relatórios técnicos, pareceres, notas informativas e demais documentos necessários à gestão; XI – Representar a Vigilância Epidemiológica em reuniões, comitês e demais instâncias, quando designado; XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador de Compras da Secretaria Municipal de Saúde:

I – Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas relacionadas aos processos de compras da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a adequada execução dos procedimentos; II – Coordenar e acompanhar a formalização dos processos de aquisição de bens, materiais, serviços e obras, desde a fase inicial até a emissão do empenho da despesa, garantindo conformidade com a legislação vigente; III – Planejar, organizar e controlar os fluxos de solicitações de compras, promovendo eficiência, economicidade e celeridade nos processos; IV – Gerenciar e acompanhar os trâmites administrativos junto aos setores envolvidos, assegurando o correto andamento dos processos de aquisição; V – Coordenar a elaboração de termos de referência, requisições e demais documentos necessários às contratações; VI – Acompanhar e apoiar a execução orçamentária relacionada às compras da Secretaria Municipal de Saúde, em articulação com os setores competentes; VII – Orientar e supervisionar servidores e equipes quanto aos procedimentos de compras públicas, promovendo padronização e melhoria contínua; VIII – Assegurar o cumprimento das normas legais, administrativas e técnicas aplicáveis aos processos de aquisição pública; IX – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador do CAPS:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da equipe multiprofissional do CAPS, assegurando a qualidade, integralidade e continuidade do cuidado em saúde mental; II – Organizar e acompanhar a execução das ações assistenciais, garantindo o cumprimento das diretrizes da política de saúde mental e da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS); III – Coordenar o processo de trabalho da equipe, promovendo a integração entre os profissionais e a adequada organização das atividades terapêuticas e de reabilitação psicossocial; IV – Acompanhar e supervisionar o atendimento aos usuários, assegurando o acesso, acolhimento, acompanhamento e continuidade do cuidado; V – Promover a articulação com a rede de serviços

ID: 1586121 e CRC: 12385746

de saúde e demais políticas públicas, visando à integralidade da atenção e reinserção social dos usuários; VI – Supervisionar o registro, controle e envio de informações, relatórios e dados assistenciais e administrativos da unidade; VII – Coordenar e acompanhar os procedimentos administrativos da unidade, incluindo frequência, escalas de trabalho e demais informações funcionais, em articulação com o setor competente; VIII – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da carga horária e das atribuições da equipe, garantindo a regularidade e continuidade dos serviços; IX – Promover ações de educação permanente e qualificação da equipe multiprofissional; X – Assegurar o cumprimento das normas institucionais, diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e legislação vigente; XI – Representar a unidade junto à gestão municipal e demais instâncias, quando designado; XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador do SISREG e TFD:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à regulação do acesso aos serviços de saúde, incluindo consultas, exames, procedimentos e internações no âmbito do SUS; II – Coordenar a operacionalização do Sistema de Regulação – SISREG, assegurando o correto registro, acompanhamento e priorização das solicitações, conforme critérios técnicos e diretrizes vigentes; III – Organizar, acompanhar e controlar os fluxos de encaminhamento para Tratamento Fora de Domicílio – TFD, garantindo o cumprimento dos protocolos e a adequada assistência aos usuários; IV – Monitorar e gerenciar a demanda e a oferta de serviços regulados, incluindo o controle de filas de espera e a análise de prioridades assistenciais; V – Acompanhar indicadores de desempenho da regulação e do TFD, elaborando relatórios e propondo medidas para melhoria do acesso e da resolutividade dos serviços; VI – Coordenar e orientar as equipes envolvidas nas atividades de regulação e TFD, incluindo o acompanhamento da frequência, assiduidade e desempenho funcional; VII – Prestar suporte técnico e administrativo às unidades de saúde e aos profissionais envolvidos nos processos de regulação; VIII – Assegurar a alimentação, atualização e consistência das informações nos sistemas oficiais de regulação; IX – Promover a articulação com unidades de saúde, prestadores de serviços e demais entes do SUS, visando à organização dos fluxos assistenciais; X – Assegurar o cumprimento das normas, protocolos e diretrizes institucionais relacionadas à regulação e ao TFD; XI – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento do SUS:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas aos sistemas de informação em saúde e ao faturamento do SUS, no âmbito municipal; II – Elaborar e acompanhar o plano de trabalho do setor, bem como relatórios gerenciais, contendo dados de produção, faturamento e indicadores assistenciais; III – Organizar e supervisionar as rotinas operacionais do setor, garantindo o cumprimento dos procedimentos, prazos e normas estabelecidas; IV – Assegurar a atualização, consistência e integridade das informações nos sistemas oficiais do SUS, incluindo cadastros, produção ambulatorial e hospitalar e demais bases de dados; V

ID: 1586121 e CRC: A23E5146

– Coordenar a coleta, consolidação, processamento e envio de dados de produção aos sistemas oficiais, garantindo a fidedignidade das informações; VI – Planejar, coordenar e acompanhar o faturamento dos serviços de saúde prestados no âmbito do SUS, assegurando a conformidade com as normas vigentes; VII – Monitorar a produção assistencial e os dados de faturamento, elaborando análises e relatórios para subsidiar a gestão; VIII – Promover a integração com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e unidades de saúde, visando à correta alimentação dos sistemas e ao adequado fluxo de informações; IX – Coordenar e orientar a equipe do setor, promovendo capacitação, padronização de procedimentos e acompanhamento das atividades; X – Assegurar o cumprimento das normas de sigilo, ética e proteção de dados relacionados às informações em saúde; XI – Participar de reuniões, capacitações e atividades institucionais relacionadas à área de atuação; XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador de CCIH do Hospital Municipal:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de prevenção e controle das infecções relacionadas à assistência à saúde no âmbito hospitalar; II – Realizar e coordenar a vigilância epidemiológica e microbiológica das infecções associadas à assistência à saúde, assegurando o monitoramento contínuo dos casos; III – Investigar, acompanhar e propor medidas de controle em situações de surtos e eventos adversos relacionados a infecções; IV – Realizar auditorias técnicas nas unidades e setores do hospital, identificando não conformidades e propondo medidas corretivas; V – Elaborar, atualizar e supervisionar a aplicação de normas, protocolos e diretrizes relacionadas à prevenção e controle de infecções e biossegurança; VI – Orientar e assessorar a equipe multiprofissional quanto às medidas de precaução, controle de infecção e práticas seguras de assistência; VII – Participar da padronização de produtos e insumos relacionados à prevenção e controle de infecções, em articulação com as áreas competentes; VIII – Coordenar ações de educação permanente, capacitação e campanhas educativas voltadas à prevenção de infecções para profissionais, usuários e acompanhantes; IX – Monitorar e analisar indicadores de infecção hospitalar, elaborando relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a gestão; IX – Assessorar a direção do hospital na tomada de decisões relacionadas à segurança do paciente e controle de infecções; X – Propor melhorias nos processos assistenciais e administrativos relacionados à prevenção e controle de infecções; XI – Supervisionar o cumprimento das normas de biossegurança e das legislações sanitárias aplicáveis; XII – Colaborar com órgãos de fiscalização, auditoria e controle, prestando informações e suporte técnico quando solicitado; XIII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro do HM:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de enfermagem no Pronto Socorro, assegurando o cumprimento das normas, protocolos e diretrizes institucionais; II – Coordenar as ações de assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência, garantindo a qualidade, segurança e resolutividade do

ID: 1586121 e CRC: 12385746

atendimento; III – Supervisionar o atendimento aos pacientes, assegurando a adequada execução dos processos assistenciais e a integração da equipe multiprofissional; IV – Implementar e monitorar protocolos, rotinas e fluxos de trabalho, incluindo sistemas de classificação de risco, visando à melhoria contínua do cuidado; V – Coordenar o transporte intra e extra-hospitalar de pacientes, especialmente em situações críticas, assegurando a organização da equipe e dos recursos necessários; VI – Coordenar, orientar e avaliar a equipe de enfermagem, promovendo o desenvolvimento profissional e o cumprimento das normas técnicas, éticas e legais; VII – Monitorar indicadores assistenciais e de desempenho da enfermagem, propondo ações de melhoria contínua; VIII – Participar de reuniões e instâncias de gestão, promovendo a articulação entre os setores e contribuindo para o aprimoramento da assistência; IX – Gerir recursos humanos, materiais e equipamentos do setor, assegurando sua adequada utilização e disponibilidade; X – Elaborar relatórios técnicos e gerenciais relacionados às atividades de enfermagem; XI – Atuar em articulação com os setores responsáveis pelas ações de vigilância epidemiológica, controle de infecção hospitalar e segurança do paciente; XII – Contribuir para a elaboração, implementação e revisão de normas e políticas institucionais relacionadas à assistência de enfermagem em urgência e emergência; XIII – Promover ações de educação permanente, treinamentos e simulações, visando à qualificação da equipe; XIV – Atuar como elo entre a direção, a equipe de enfermagem e os usuários, garantindo a adequada comunicação institucional; XV – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador Técnico Geral de Assistência Odontológica da Atenção Básica:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de assistência odontológica no âmbito da atenção básica, assegurando o cumprimento das diretrizes do SUS e a qualidade do atendimento; II – Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar programas, projetos e políticas públicas de saúde bucal, propondo melhorias e aperfeiçoamentos; III – Coordenar, orientar e avaliar as equipes de saúde bucal, promovendo a qualificação profissional, a integração com as demais equipes da atenção básica e o cumprimento das normas técnicas; IV – Monitorar, analisar e interpretar indicadores de saúde bucal, elaborando relatórios técnicos e propondo estratégias de melhoria dos serviços; V – Planejar, coordenar e acompanhar a gestão de recursos humanos, materiais, insumos e equipamentos odontológicos, assegurando sua adequada utilização; VI – Implementar, acompanhar e avaliar protocolos clínicos, fluxos assistenciais e normas de biossegurança, promovendo práticas seguras e baseadas em evidências; VII – Coordenar ações de promoção, prevenção e atenção à saúde bucal, incluindo campanhas educativas, atividades coletivas e ações comunitárias; VIII – Promover a articulação com outros serviços de saúde, programas e instituições, visando à integração das ações de saúde bucal na rede de atenção; IX – Assessorar a gestão da Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados à saúde bucal, elaborando pareceres técnicos e subsidiando a tomada de decisão; X – Participar de processos de avaliação, monitoramento e auditoria técnica das unidades de saúde, propondo melhorias nos serviços odontológicos; XI – Promover e apoiar ações de educação permanente, capacitação e qualificação dos profissionais de saúde bucal; XII – Contribuir para a integração das ações odontológicas com as demais áreas

ID: 1586121 e CRC: 12385746

da atenção básica, fortalecendo a atenção integral à saúde; XIII – Representar a área técnica em reuniões, comissões e eventos institucionais, quando designado; XIV – Assegurar o cumprimento das normas legais, técnicas e éticas aplicáveis à assistência odontológica; XV – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Coordenador do Setor de Feridas, Curativos e Estomias (Colostomias):

I – Coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as atividades do Setor de Feridas, Curativos e Estomias (incluindo colostomias, ileostomias e urostomias), no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a organização e o funcionamento adequado dos serviços; II – Organizar, normatizar e monitorar os fluxos de atendimento relacionados ao cuidado de feridas e à atenção aos pacientes estomizados na rede municipal de saúde, garantindo integração entre as unidades; III – Propor, elaborar, implementar e atualizar protocolos, fluxos e diretrizes técnicas assistenciais voltadas ao tratamento de feridas e ao manejo de estomias, observando as normativas do Sistema Único de Saúde – SUS e evidências técnicas vigentes; IV – Coordenar e orientar as equipes multiprofissionais envolvidas na assistência a pacientes com feridas e estomias, promovendo a padronização das condutas e boas práticas assistenciais; V – Acompanhar, supervisionar e avaliar continuamente a qualidade da assistência prestada aos usuários do serviço, propondo medidas corretivas e ações de melhoria dos processos de trabalho; VI – Planejar, controlar e monitorar a utilização de insumos, materiais de curativos, coberturas especiais e dispositivos para estomias, incluindo bolsas coletoras de colostomia e seus acessórios, garantindo uso racional e adequado; VII – Apoiar a gestão na programação, solicitação, distribuição e controle de estoque dos materiais utilizados no setor, contribuindo para a continuidade da assistência; VIII – Organizar e supervisionar o fluxo de dispensação de materiais e dispositivos destinados a pacientes estomizados, garantindo registro, controle e acompanhamento dos usuários; IX – Promover ações de educação permanente, capacitação e atualização das equipes de saúde, com foco no cuidado de feridas, curativos e estomias; X – Orientar tecnicamente as equipes quanto ao acolhimento, acompanhamento e encaminhamento de pacientes com feridas complexas e estomias, promovendo a integralidade do cuidado; XI – Articular-se com as unidades de saúde, atenção básica, atenção especializada e demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando à continuidade e integração da linha de cuidado; XII – Acompanhar e organizar o fluxo de atendimento e seguimento dos pacientes estomizados, contribuindo para a redução de complicações e reinternações; XIII – Elaborar relatórios técnicos, gerenciais e indicadores de produção do setor, incluindo dados relacionados a atendimentos, consumo de insumos e perfil dos usuários atendidos; XIV – Assessorar a gestão municipal de saúde na tomada de decisões relacionadas ao planejamento, organização e avaliação das ações do setor; XV – Participar do planejamento de ações estratégicas voltadas à melhoria da assistência aos pacientes com feridas e estomias no município; XVI – Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, éticas, administrativas e sanitárias aplicáveis às atividades do setor; XVII – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo em comissão, conforme determinação da Secretaria Municipal de Saúde.

ID: 1586121 e CRC: 12385746

Chefe do Serviço de Arquivo Médico – SAME:

I – Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relativas à localização, disponibilização, controle e custódia de prontuários, utilizados para consultas ambulatoriais, internações, auditorias, estudos, pesquisas e demais demandas institucionais; II – Acompanhar e orientar os procedimentos de recebimento, conferência, organização e arquivamento dos prontuários de pacientes após a alta hospitalar, assegurando a correta tramitação e guarda documental; III – Gerenciar o fluxo de saída e devolução de prontuários médicos, garantindo o controle junto às unidades de internação, setores administrativos e assistenciais do hospital; IV – Supervisionar o atendimento aos pacientes e familiares, bem como aos órgãos do Poder Judiciário e demais instituições, prestando informações devidamente autorizadas pela Direção Geral do HM, em observância às normas de sigilo e privacidade; V – Coordenar a execução das atividades de arquivamento, custódia e preservação dos prontuários de internação e ambulatoriais, assegurando a integridade, segurança e disponibilidade dos documentos; VI – Monitorar e manter atualizado o registro numérico dos prontuários médicos no sistema informatizado utilizado pelo HM; VII – Acompanhar o recebimento, a conferência e a atualização do Censo Diário, garantindo a fidedignidade das informações assistenciais; VIII – Supervisionar o recebimento, controle e consolidação diária e mensal das informações estatísticas referentes às consultas externas, serviços auxiliares de diagnóstico e tratamento, bem como aos dados de hospitalização; IX – Elaborar e validar relatórios estatísticos mensais, trimestrais e anuais de interesse da gestão hospitalar, inclusive para fins de produção e faturamento junto ao Ministério da Saúde; X – Coordenar o cálculo dos indicadores de saúde requeridos pela administração hospitalar, assegurando sua conformidade, consistência e periodicidade; XI – Encaminhar à Seção de Custos as informações e dados estatísticos necessários à apuração dos custos hospitalares; XII – Providenciar, quando autorizadas pela Direção Geral, as respostas às solicitações de usuários, órgãos oficiais e demais interessados; XIII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do Hospital Municipal, compatíveis com a natureza de suas funções.

Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado (MAC):

I – Garantir o suprimento contínuo de materiais de consumo em geral, incluindo gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, materiais médico-hospitalares, laboratoriais, de expediente, informática, manutenção, limpeza, gases medicinais e demais itens necessários ao regular funcionamento dos serviços de Média e Alta Complexidade; II – Cumprir e fazer cumprir as especificações técnicas dos materiais e produtos adquiridos, assegurando padrões de qualidade compatíveis com as necessidades da MAC; III – Contribuir para a padronização dos materiais utilizados nas unidades atendidas pela MAC, analisando e encaminhando solicitações de itens não padronizados, desde que devidamente justificadas, observada a demanda real e a disponibilidade orçamentária; IV – Promover a padronização e racionalização dos materiais, com vistas à redução da variedade de itens, simplificação dos processos de aquisição, aprimoramento dos controles internos e facilitação dos inventários; V – Informar e instruir processos administrativos relativos a possíveis irregularidades, adotando as providências cabíveis no âmbito de sua competência; VI – Organizar, manter e

ID: 1586121 e CRC: A23E5146

atualizar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços no sistema informatizado utilizado pela MAC; VII – Emitir e encaminhar Autorizações de Fornecimento aos fornecedores contratados, observando a legislação vigente e os procedimentos internos; VIII – Planejar e controlar o estoque de materiais padronizados, garantindo níveis adequados de abastecimento para os serviços que integram a Média e Alta Complexidade; IX – Receber e conferir os materiais adquiridos, verificando especificações, marca, qualidade, quantidade, valores unitários e totais, bem como os dados fiscais da empresa fornecedora, em conformidade com a Nota de Empenho e a Nota Fiscal; X – Assegurar a manutenção de estoque mínimo necessário ao atendimento contínuo das demandas das unidades atendidas pela MAC; XI – Providenciar a confecção, aquisição e controle do consumo de formulários e impressos padronizados utilizados pelos serviços da MAC; XII – Executar outras atividades correlatas à natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela Direção Geral da Média e Alta Complexidade.

Chefe do Setor de Serviços Gerais do HM:

I – Supervisionar e controlar o acesso de servidores, pacientes e público em geral às dependências do Hospital Municipal; II – Fiscalizar a entrada e saída de volumes de qualquer natureza, em conformidade com as normas institucionais; III – Zelar pela organização e eficiência do fluxo de acesso ao Hospital Municipal; IV – Planejar, supervisionar, manter atualizadas e fazer cumprir as rotinas previstas no Plano de Trabalho das áreas sob sua responsabilidade, incluindo limpeza e conservação, vigilância e segurança, lavanderia e pátio; V – Garantir a vigilância contínua em todo o perímetro das instalações do Hospital Municipal; VI – Realizar a triagem, o registro e o encaminhamento de veículos, observando as normas de entrada, saída e circulação na área hospitalar; VII – Orientar e controlar o trânsito e o estacionamento de veículos nas dependências do Hospital Municipal; VIII – Elaborar relatórios periódicos das atividades do setor e encaminhá-los à Direção Geral; IX – Supervisionar os serviços de lavanderia, compreendendo o recolhimento, lavagem, passagem, armazenamento, confecção, reparo e distribuição de roupas hospitalares, em conformidade com os padrões de higienização; X – Realizar o controle e o inventário das roupas hospitalares, acompanhando sua movimentação; XI – Manter atualizados os registros de entrada e saída das roupas em estoque; XII – Assegurar o atendimento das requisições de roupas pelas unidades hospitalares em tempo hábil; XIII – Solicitar ao setor competente a reposição ou ampliação do estoque de roupas hospitalares; XIV – Requisitar manutenção e reparo das máquinas e equipamentos utilizados nas atividades de lavanderia e costura; XV – Elaborar escalas de férias e de trabalho da equipe, propondo ajustes conforme a necessidade do serviço; XVI – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do Hospital Municipal.

Chefe da Seção de Apoio Operacional - Atenção Básica:

I – Apoiar a Coordenação da Atenção Básica no planejamento, organização e execução das atividades logísticas e operacionais necessárias ao desenvolvimento das ações e serviços da Política Municipal de Saúde e das Estratégias da Atenção Básica, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais do SUS; II – Garantir o suprimento contínuo de materiais de consumo em geral, gêneros alimentícios perecíveis e não

ID: 1586121 e CRC: 12385746

perecíveis, materiais médico-hospitalares, laboratoriais, de expediente, informática, manutenção, limpeza, gases medicinais e demais itens necessários ao funcionamento dos serviços da Atenção Básica; III – Distribuir insumos, materiais de consumo e bens permanentes às Unidades de Saúde da Atenção Básica, assegurando o abastecimento adequado e regular, conforme a demanda e a disponibilidade orçamentária; IV – Gerir o almoxarifado da Atenção Básica, realizando o controle de estoque, recebimento, conferência, armazenamento, registro de entradas e saídas, bem como a manutenção dos níveis mínimos e máximos estabelecidos; V – Cumprir e fazer cumprir as especificações técnicas dos materiais e produtos adquiridos, assegurando padrões de qualidade adequados ao atendimento da Atenção Básica; VI – Contribuir para a padronização dos materiais utilizados nas Unidades da Atenção Básica, avaliando solicitações de itens não padronizados mediante justificativa técnica; VII – Promover a padronização de materiais e a racionalização do número de itens utilizados, visando simplificar os processos de compra, aperfeiçoar os controles internos e facilitar a execução de inventários; VIII – Organizar, manter e atualizar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços nos sistemas informatizados utilizados pela Atenção Básica; IX – Emitir e encaminhar Autorizações de Fornecimento aos fornecedores contratados, observando a legislação vigente e os procedimentos internos; X – Receber os materiais adquiridos, conferindo especificações, marca, qualidade, quantidade, valores unitários e totais, bem como os dados fiscais, verificando a conformidade com a Nota de Empenho e a Nota Fiscal; XI – Providenciar a confecção, aquisição, distribuição e controle do consumo de formulários, impressos e materiais padronizados utilizados pelos serviços da Atenção Básica; XII – Zelar pela organização, segurança, conservação e adequado funcionamento da infraestrutura das Unidades da Atenção Básica, incluindo a Rede de Frio e seus anexos; XIII – Elaborar relatórios periódicos sobre estoques, consumo, movimentações e demais atividades logísticas, subsidiando a tomada de decisão da Coordenação da Atenção Básica; XIV – Informar e instruir processos administrativos relativos a possíveis irregularidades, adotando as providências cabíveis no âmbito de sua competência; XV – Executar outras atividades correlatas à natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela Coordenação da Atenção Básica e pela autoridade superior.

Diretor(a) de Unidade Básica de Saúde:

I – Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e assistenciais da Unidade Básica de Saúde, assegurando a eficiência, a qualidade e a resolutividade dos serviços prestados à população; II – Gerenciar o funcionamento da Unidade, promovendo a organização dos processos de trabalho, o planejamento das ações e o monitoramento contínuo dos resultados; III – Garantir o cumprimento das normas institucionais, diretrizes do Sistema Único de Saúde e orientações da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a regularidade dos serviços; IV – Coordenar a gestão de pessoas no âmbito da Unidade, incluindo o acompanhamento da frequência, das escalas de trabalho e do desempenho dos servidores; V – Promover ambiente organizacional adequado, estimulando a humanização do atendimento, a integração da equipe e a melhoria contínua dos serviços; VI – Articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde e demais setores da administração pública para alinhamento de ações, fluxos e rotinas administrativas e assistenciais; VII – Zelar pela adequada utilização, conservação e manutenção da infraestrutura, dos equipamentos, insumos e demais

ID: 1586121 e CRC: 12385746

bens patrimoniais da Unidade; VIII – Acompanhar, subsidiar e responder por processos administrativos, auditorias, avaliações institucionais e demais instrumentos de gestão; IX – Assegurar o fluxo adequado de informações administrativas, incluindo o controle, conferência e encaminhamento de documentos, relatórios e registros funcionais aos setores competentes; X – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor(a) Administrativo da Rede Municipal de Saúde:

I – Assessorar a chefia nas atividades administrativas, operacionais e de gestão; II – Subsidiar a tomada de decisão por meio da coleta, organização, análise e apresentação de dados, relatórios e informações estratégicas; III – Planejar, organizar, acompanhar e avaliar rotinas de trabalho, propondo melhorias nos processos; IV – Apoiar o atendimento institucional ao público, garantindo a adequada prestação de informações sobre serviços e fluxos da Rede Municipal de Saúde; V – Promover a articulação entre unidades, setores, equipes e instituições parceiras; VI – Apoiar a gestão no controle logístico de materiais, medicamentos, insumos e equipamentos; VII – Contribuir no planejamento, execução e monitoramento de programas, projetos e campanhas institucionais; VIII – Assessorar a gestão e utilização de sistemas de informação em saúde e plataformas digitais, incluindo alimentação, validação e análise de dados; IX – Operar sistemas oficiais e complementares, assegurando a confiabilidade e atualização das informações; X – Apoiar os processos de regulação e acesso à saúde, incluindo agendamentos, encaminhamentos e fluxos assistenciais; XI – Orientar unidades e equipes na organização de fluxos, protocolos e rotinas de trabalho; XII – Acompanhar indicadores, metas e resultados, contribuindo para o planejamento e avaliação das ações; XIII – Apoiar a identificação de problemas e a proposição de soluções para melhoria dos serviços; XIV – Auxiliar na organização de reuniões, capacitações, treinamentos e eventos institucionais; XV – Apoiar a interlocução com órgãos, instituições e parceiros; XVI – Assessorar atividades administrativas da Vigilância em Saúde, incluindo as áreas sanitária, epidemiológica e ambiental; XVII – Apoiar processos de fiscalização, inspeção, licenciamento e controle sanitário; XVIII – Auxiliar no acompanhamento de processos administrativos, controle de prazos e cumprimento de exigências legais; XIX – Apoiar ações educativas, campanhas de saúde pública e atividades de orientação à população; XX – Contribuir com atividades administrativas relacionadas à assistência farmacêutica e controle de insumos; XXI – Assessorar serviços e unidades da rede municipal de saúde, conforme sua área de atuação; XXII – Apoiar ações e programas de saúde pública, incluindo imunização e controle de zoonoses; XXIII – Assessorar a área de imunização no monitoramento das informações de vacinação; XXIV – Apoiar a qualificação e consistência dos dados nos sistemas de informação em saúde; XXV – Auxiliar no acompanhamento da cobertura e regularidade dos registros de vacinação; XXVI – Apoiar administrativamente as atividades das salas de vacina; XXVII – Elaborar e apoiar a produção de relatórios e informações estratégicas; XXVIII – Executar outras atividades de assessoramento e apoio técnico-administrativo compatíveis com o cargo, conforme a lotação e determinação da chefia.

ID: 1586121 e CRC: 12385746

Assistente em Serviços de Saúde:

I – Executar atividades de apoio administrativo e operacional necessárias ao adequado funcionamento dos serviços de saúde; II – Prestar suporte técnico-administrativo à equipe de gestão, colaborando com informações, organização de processos e rotinas internas; III – Auxiliar no controle, organização e acompanhamento de documentos, registros e fluxos de trabalho relacionados aos serviços de saúde; IV – Cumprir outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa, em conformidade com sua área de atuação e nível de responsabilidade.

Assistente Administrativo da SEMSAU:

I – Executar atividades administrativas e operacionais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, conforme normas e rotinas estabelecidas; II – Organizar, controlar e arquivar documentos, processos e registros administrativos, assegurando sua correta tramitação e conservação; III – Elaborar relatórios, planilhas, ofícios, memorandos e demais documentos administrativos, mantendo as informações atualizadas e fidedignas; IV – Apoiar a execução das atividades orçamentárias e financeiras, incluindo controle de despesas, conferência de documentos e acompanhamento de processos de pagamento; V – Atender ao público interno e externo, prestando informações e orientações conforme diretrizes institucionais; VI – Alimentar, atualizar e monitorar sistemas informatizados e bancos de dados utilizados pela Secretaria; VII – Acompanhar rotinas administrativas, indicadores e metas, contribuindo para a organização e eficiência dos serviços; VIII – Executar outras atividades de natureza administrativa compatíveis com o cargo, conforme necessidade do serviço público.

Assistente de Informática da Rede Básica de Saúde:

I – Planejar, organizar e acompanhar as atividades de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e da rede de dados da Rede Básica de Saúde; II – Prestar suporte técnico especializado aos usuários de sistemas e equipamentos informatizados, assegurando o adequado funcionamento dos recursos tecnológicos; III – Instalar, configurar, administrar e manter softwares, sistemas e demais recursos de tecnologia da informação; IV – Organizar e manter atualizada a documentação técnica relacionada aos equipamentos, sistemas e infraestrutura de TI; V – Elaborar relatórios, pareceres técnicos e informações de apoio à tomada de decisão da gestão; VI – Acompanhar e aplicar normas, diretrizes e boas práticas relacionadas à tecnologia da informação; VII – Acompanhar e orientar a execução dos serviços de tecnologia da informação, propondo melhorias para otimização dos processos; VIII – Colaborar no planejamento e na execução de projetos, programas e ações na área de tecnologia da informação; IX – Prestar atendimento e orientações técnicas aos usuários internos e externos; X – Zelar pela segurança da informação, assegurando a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados e sistemas; XI – Acompanhar a execução de serviços prestados por fornecedores de tecnologia da informação; XII – Propor e apoiar ações de capacitação de usuários e equipes quanto ao uso de sistemas e ferramentas de informática; XIII – Elaborar relatórios gerenciais, indicadores e análises sobre o desempenho e a utilização dos sistemas; XIV – Sugerir e apoiar a

ID: 1586121 e CRC: A23E5146

implementação de soluções e inovações tecnológicas voltadas à melhoria dos serviços; XV – Executar e acompanhar rotinas de backup, armazenamento e gestão de dados; XVI – Acompanhar a atualização e manutenção de equipamentos, sistemas e aplicativos utilizados; XVII – Desempenhar atividades correlatas e outras tarefas compatíveis com a função.

Assistente de Informática do Hospital Municipal:

I – Executar atividades de suporte técnico aos usuários, realizando instalação, configuração e manutenção de equipamentos de informática, redes e sistemas utilizados na unidade hospitalar; II – Prestar atendimento aos profissionais de saúde e administrativos, orientando quanto ao uso adequado de sistemas, softwares e recursos tecnológicos; III – Realizar manutenção preventiva e corretiva em computadores, impressoras e demais dispositivos, garantindo o funcionamento contínuo dos serviços; IV – Apoiar a gestão e o funcionamento dos sistemas de informação em saúde, assegurando a integridade, disponibilidade e atualização dos dados; V – Monitorar o desempenho de equipamentos e redes, identificando falhas e propondo soluções para melhoria dos serviços de tecnologia da informação; VI – Auxiliar na instalação, configuração e atualização de softwares, sistemas operacionais e aplicativos institucionais; VII – Controlar o inventário de equipamentos de informática, registrando movimentações, estado de conservação e necessidades de reposição; VIII – Apoiar a implementação de políticas de segurança da informação, incluindo controle de acessos, backups e proteção de dados; IX – Colaborar com a equipe na implantação de novos sistemas, tecnologias e processos informatizados no ambiente hospitalar; X – Executar outras atividades correlatas à área de informática, compatíveis com o cargo e conforme necessidade do serviço.

Assistente Técnico em Vacina:

I – Auxiliar na execução das atividades de imunização, incluindo armazenamento, conservação e controle de vacinas, conforme protocolos técnicos estabelecidos; II – Preparar e organizar materiais e insumos necessários para a realização das atividades de vacinação; III – Apoiar a equipe de saúde durante a aplicação de vacinas, contribuindo para a segurança e o conforto dos pacientes; IV – Registrar, atualizar e organizar dados e informações relacionados à vacinação, mantendo sistemas e planilhas devidamente atualizados; V – Orientar a população quanto aos procedimentos de vacinação, cuidados pós-aplicação e calendário vacinal, conforme diretrizes da equipe de saúde; VI – Zelar pela limpeza, conservação e organização dos equipamentos, salas e ambientes de vacinação; VII – Colaborar na execução de campanhas e estratégias de vacinação, incluindo ações educativas e de mobilização comunitária; VIII – Cumprir e auxiliar na observância das normas de biossegurança, higiene e preservação do ambiente de trabalho.

Assistente de Transporte SEMSAU:

I – Executar e apoiar atividades relacionadas ao transporte institucional e à logística administrativa da Secretaria; II – Conduzir veículos oficiais, quando necessário, para o transporte de servidores, pacientes, materiais, documentos, equipamentos e insumos, no âmbito das demandas institucionais; III – Executar e

ID: 1586121 e CRC: 12345146

apoiar atividades administrativas, técnicas e operacionais relacionadas ao transporte e aos deslocamentos institucionais; IV – Acompanhar equipes técnicas e representantes da Secretaria Municipal de Saúde em deslocamentos e atividades institucionais, quando demandado, prestando suporte operacional; V – Zelar pela guarda, conservação, limpeza e segurança dos veículos utilizados nas atividades institucionais; VI – Verificar, antes e após os deslocamentos, as condições gerais dos veículos, comunicando irregularidades, avarias ou necessidade de manutenção; VII – Controlar a utilização da frota, realizando registros de rotas, horários, quilometragem, consumo de combustível e demais informações pertinentes; VIII – Organizar itinerários e deslocamentos oficiais, conforme demanda da Secretaria; IX – Apoiar a logística de transporte de bens, equipamentos e materiais utilizados nas ações institucionais; X – Cumprir a legislação de trânsito, as normas internas e as orientações da Administração Pública; XI – Manter conduta ética, sigilo funcional e comportamento compatível com a função exercida; XII – Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata ou pela autoridade competente da Secretaria Municipal de Saúde.

Assistente de Apoio do Canil Municipal:

I – Prestar apoio à chefia na execução das atividades administrativas e operacionais relacionadas ao Canil Municipal; II – Acompanhar as rotinas de funcionamento do Canil Municipal, auxiliando nas atividades de manejo de cães abandonados, vítimas de acidentes de via pública ou recolhidos em órgãos públicos; III – Auxiliar na organização, manutenção, higienização e vigilância das instalações do Canil Municipal; IV – Apoiar a elaboração de informações, relatórios e registros sobre os serviços realizados, destinados ao chefe imediato; V – Colaborar com a execução de campanhas, ações de vacinação, resgate e atendimento ao público, conforme orientação da chefia; VI – Executar outras atividades correlatas à função, conforme determinação da chefia imediata.

Assistente Administrativo do Conselho Municipal de Saúde:

I – Planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas do Conselho Municipal de Saúde, garantindo suporte técnico e operacional às reuniões ordinárias e extraordinárias, comissões e câmaras temáticas; II – Elaborar, organizar e controlar a pauta, agenda, atas, resoluções, relatórios e demais documentos oficiais do CMS, assegurando sua correta formalização e arquivamento; III – Manter atualizado o cadastro de conselheiros, suplentes e demais participantes, bem como o registro das deliberações, decisões e atos do Conselho; IV – Prestar apoio técnico-administrativo ao Conselho na condução e acompanhamento de suas atividades, assegurando a interface institucional entre a gestão municipal de saúde, os conselheiros, a sociedade civil e os órgãos de controle; V – Acompanhar a tramitação de propostas, recomendações e deliberações do Conselho junto aos setores competentes da Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos envolvidos; VI – Promover a comunicação institucional do Conselho, assegurando a divulgação de informações e o atendimento às demandas de conselheiros, gestores, profissionais de saúde e comunidade; VII – Coordenar a logística e o apoio operacional de reuniões, eventos, seminários, capacitações e demais atividades promovidas pelo Conselho; VIII – Elaborar relatórios periódicos das atividades do CMS, prestando

ID: 1586121 e CRC: A23E5146

informações à Presidência do Conselho e à Secretaria Municipal de Saúde; IX – Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde, da legislação vigente e das normas éticas aplicáveis ao funcionamento do colegiado; X – Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, quando designado pela Presidência do Conselho ou pela Secretaria Municipal de Saúde.

ID: 1586621 e CRC: A23E5746

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Anexo	**Cargos Comissionados**	**30/04/2026**

ID: **1580629**
CRC: **1C305746**
Processo: **1-1547/2026**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **30/04/2026 12:19:13** Finalização: **30/04/2026 12:19:28**

Processo

Documento

MD5: **844AB5B3AE3E77243E988617F2C79A2E**

SHA256: **C87F8E6E37C1805537C4CBBE6B92D160178B8AE518491552A27B62D3BDC79B4F**

Súmula/Objeto:

Alteração da estrutura de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Saúde.

INTERESSADOS

SEMSAU	OURO PRETO DO OESTE	RO	30/04/2026 12:19:13

ASSUNTOS

SOLICITAÇÃO	30/04/2026 12:19:13

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 401	30/04/2026	1580596

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1580629 e o CRC 1C305746.

ID: 1585111 e CRC: A20EE1A6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

Memorando nº 126/SEMED/ENSINO

Ouro Preto do Oeste/RO, 28 de abril de 2026.

Do: Departamento de Ensino
Para: Gabinete do Prefeito
Assunto: Solicitação

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Com os cordiais cumprimentos vimos por meio deste, solicitar a Vossa Excelência alterações na Lei nº 2609/2019, conforme minuta anexa, com vistas à adequação normativa e ao aprimoramento dos dispositivos legais vigentes.

Sendo só para o momento, externamos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **Andreza Justina Dias**, **Assessor Especial da SEMED**, em 28/04/2026 às 09:45, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **1575705** e o código verificador **A7FA5666**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Stella Souza Freire	***.619.362-**	28/04/2026 10:46

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	Lei Estrutura da Semed	28/04/2026	1575868

Referência: Processo nº 1-1547/2026. Docto ID: 1575705 v1

ESTADO DE RONDÔNIA
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2609 16 DE MAIO DE 2019.

"Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências.

O Prefeito da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art.7º. Os cargos de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Secretário de Escola pertencentes à SEMED, são atividades exercidas exclusivamente por servidor de carreira.

CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. SEMED	ASSESSOR ESPECIAL DA SEMED	CC 1.0.0	1
	DIRETOR DO DEP. ADM. DA SEMED	CC 3.0	1
	ASSESSOR EXECUTIVO DA SEMED	CC 2.0	1
	ASSISTENTE EM SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMED	CC 6.0	1
	CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR	CC 2.0	1
	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SEMED	CC 6.0	1
	CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	CC 6.0	1
	ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SEMED	CC 6.0	1
	ASSESSOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SEMED I	CC 3.2	1
	ASSESSOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SEMED II	CC 3.2	1
	COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC 3.2	1
	ASSESSOR TRANSPORTE ESCOLAR	CC 3.2	2
	CHEFE DA DIVISÃO DE MECANICA DA FROTA DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC 2.0	1
	CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA	CC 3.2	1
	ASSESSOR DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CC 3.2	1
	ASSESSOR DE PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CC 3.2	1
	ASSISTENTE TÉCNICO DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CC 6.0	1
	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO ESTUDANTE	CC 3.2	1
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO	CC 1.2	1
	CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	CC 3.2	1

ID: 1585868 e CRC: A295CBA6

	COORDENADOR DE FORMAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	CC 6.0	1
	COORDENADOR DE FORMAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL II	CC 6.0	1
	CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CC 6.0	1
	COORDENADOR DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	CC 6.0	1
	CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO ESPECIAL	CC 6.0	1
	COORDENADOR DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	CC 6.0	1
	CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS FEDERAIS DO DEPARTAMENTO DE ENSINO	CC 3.2	1
	ASSISTENTE TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE ENSINO	CC 6.0	1
	ASSESSOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE ENSINO	CC 3.2	1
	ASSESSOR DA DIVISÃO DE APOIO AO ESTUDANTE	CC 3.2	1
	CHEFE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR	CC 3.2	1
	ASSISTENTE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR	CC 6.0	1
	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO TECNICO ADM. DO CME	CC 3.2	1
	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO PEDAGOGICO DO CME	CC 8.0	1
	COORDENADOR CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO EM AUTISMO	CC 1.3	1
	DIRETOR DE ESCOLA	CC 3.1	15
	VICE-DIRETOR DE ESCOLA	CC 4.1	15
	SECRETARIO DE ESCOLA	CC 6.0	15

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMED

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMED:

Planejar, organizar, controlar e assessorar a Administração Pública Municipal, nas áreas de recursos humanos, materiais, patrimônio, de informações e tecnologia, implementando programas e projetos, elaborando planejamento organizacional, promovendo estudos de racionalização e controlando o desempenho organizacional, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo Gestor da Secretaria Municipal Educação.
Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da SEMED; participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos, no âmbito da SEMED; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistemas de materiais da SEMED; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da SEMECE;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades da SEMED; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à Educação Municipal; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Educação Municipal; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos,

emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Educação Municipal; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SEMED:

Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo nos trabalhos e projetos de diversas áreas da educação Municipal, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração da SEMED; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da SEMED; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, e rever redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondência que tratem de assuntos de maior complexidade; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da SEMED; colaborar com técnico da área na elaboração da manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo no âmbito da SEMED; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da pasta; executar outras atribuições afins;

ASSESSOR EXECUTIVO DA SEMED:

Planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de administração financeira, contábil e de controle interno, observadas a orientação e supervisão técnica dos órgãos centrais do Município, visando ao cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesas públicas; Coordenar e orientar os assuntos relativos ao controle financeiro da execução orçamentária, das modificações do detalhamento da despesa, dos processos de créditos adicionais e a movimentação de recursos; Promover a maximização dos recursos financeiros da SEMED, elaborar fluxos de caixa e normatizar procedimentos para cumprimento das obrigações pecuniárias, obedecidas as normas gerais

estabelecidas pela Administração Pública Fazendária; Deliberar e acompanhar as atividades relacionadas formalização de processos de aquisição de materiais, bens, serviços e obras, desde a sua fase inicial até a fase de empenhamento da despesa, manter o controle, a guarda, a distribuição de materiais e equipamentos, gestão do centro administrativo, serviços de comunicação, além do acompanhamento da execução orçamentária e financeira da SEMED, auxiliar na elaboração de planilhas e relatórios internos e externos; exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMED:

Receber materiais de consumo e limpeza, conferindo as quantidades e especificações de acordo com as notas de entrega; monitorar os níveis de estoque de materiais; organizar as prateleiras e armários; executar a limpeza e higienização das áreas comuns, salas de trabalho e banheiros; identificar e reportar imediatamente necessidades de reparos (vazamentos, lâmpadas queimadas, vidros quebrados) para o chefe imediato; coletar e descartar o lixo de forma adequada; auxiliar na conferência periódica do mobiliário e equipamentos alocados em cada setor (patrimônio público). São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR:

Elaborar, acompanhar, monitorar, avaliar, e certificar os projetos de engenharia que envolvam estruturas físicas da rede de escolas do Sistema Municipal de Ensino, bem como implementar os Projetos de Proteção Contra Incêndio Pânico — PCIP e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais — PPRA, nas unidades escolares. Elaborar projetos e programas para atendimento aos recursos Estadual e Federal, acompanhar o desenvolvimento dos projetos e/ou programas; fiscalizar quanto ao cumprimento dos prazos e do regulamento; prestar contas junto à concedente; supervisionar e aprovar as atividades técnico-administrativas, o registro da tramitação e encaminhamento de processos; desenvolver outras atividades de sua área de competência determinadas pelo Executivo; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira. Para nomeação no cargo é necessário a formação em engenharia civil, com registro no CREA.

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SEMED

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de protocolo, arquivo, recepção e zeladoria da Secretaria, garantindo a eficiência na tramitação de processos internos e externos; gerenciar a infraestrutura administrativa da sede da SEMED, incluindo o controle de materiais de consumo, manutenção predial, serviços de limpeza e vigilância; coordenar o registro de frequência, escalas de férias e demais rotinas de RH dos servidores lotados na sede administrativa, em articulação com o setor de Recursos Humanos central; supervisionar o tombamento, a conferência periódica e a conservação dos bens móveis e equipamentos da Secretaria, zelando pela correta utilização

do patrimônio público; auxiliar na elaboração de termos de referência e levantamento de necessidades para aquisição de materiais e contratação de serviços de apoio administrativo; Implementar modelos de documentos oficiais, memorandos e circulares, zelando pela qualidade e padronização da redação oficial e dos arquivos digitais. Coordenar a montagem, instrução e tramitação de processos de pagamento relativos a repasses financeiros destinados às unidades de ensino; orientar os conselhos escolares e diretores na organização documental necessária para a liberação de recursos, verificando a regularidade fiscal e administrativa das unidades beneficiárias;

CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Planejar e controlar o quadro de servidores da educação; gerenciar a aplicação do Plano de Carreira e Remuneração (PCCR) do Magistério, supervisionando progressões, promoções e titulações; supervisionar a elaboração da folha de pagamento, garantindo a correta aplicação de gratificações, adicionais (tempo de serviço, insalubridade);gerenciar o sistema de registro de ponto e as justificativas de faltas, licenças e afastamentos, mantendo a interlocução com as direções das escolas; Manter atualizados os prontuários individuais de todos os servidores da secretaria; Elaborar relatórios e fornecer dados técnicos para o Tribunal de Contas (TCE), Ministério Público e auditorias internas sobre a folha e o pessoal; montar, acompanhar e coordenar, junto à perícia médica, os processos de readaptação de servidores com restrições de saúde; elaborar, receber, conferir e encaminhar as folhas de pagamento para o Departamento de Recursos da Prefeitura;

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SEMED

Auxiliar o Diretor do Departamento Administrativo na coordenação e assessoramento das atividades inerentes ao Departamento. Desempenhar tarefas administrativas próprias da SEMED. Receber, registrar e tramitar processos administrativos, memorandos e ofícios internos e externos via sistema de protocolo. Organizar e manter o arquivo de documentos diversos, convênios e contratos da Secretaria, garantindo a rápida localização de informações. Redigir documentos oficiais como comunicações internas, editais simples e relatórios de atividades do departamento e exercer outras atividades afins de acordo com determinação da chefia imediata. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSESSOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SEMED I:

Assessorar o Diretor de Departamento Administrativo nos trabalhos do setor. Auxiliar na análise técnica dos processos de prestação de contas das unidades escolares e setores administrativos, garantindo que a aplicação das verbas esteja em estrita conformidade com a legislação federal, estadual e municipal. Preparar relatórios técnicos sobre a regularidade das contas, subsidiando a tomada de decisão do Diretor Administrativo ou do Secretário. Controlar o cronograma de entrega das prestações de contas (mensais e anuais) para garantir o cumprimento dos prazos legais perante os órgãos de controle. Desempenhar tarefas administrativas próprias da SEMED. Receber, registrar e tramitar processos administrativos, memorandos e ofícios internos e externos via sistema de protocolo e exercer outras atividades afins de acordo com determinação da chefia imediata.

ASSESSOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SEMED II:

Assessorar o Diretor de Departamento Administrativo nos trabalhos do setor. Colaborar na análise e conferência dos processos de prestação de contas das unidades escolares e setores administrativos, garantindo que a aplicação das verbas esteja em estrita conformidade com a legislação federal, estadual e municipal. Manter bancos de dados e planilhas de controle de prazos e status de processos rigorosamente atualizados. Desempenhar tarefas administrativas próprias da SEMED. Receber, registrar e tramitar processos administrativos, memorandos e ofícios internos e externos via sistema de protocolo e exercer outras atividades afins de acordo com determinação da chefia imediata

COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

Supervisionar a qualidade do serviço prestado, tanto pela frota própria quanto pelas empresas terceirizadas, validando os relatórios de ocorrências e medições. Gerenciar a equipe de assessores, motoristas e monitores, definindo escalas de trabalho, metas de fiscalização e padrões de atendimento. Decidir sobre a ampliação, redução ou substituição de veículos e rotas com base nos relatórios técnicos. Monitorar o teto de gastos do setor, planejando a aplicação dos recursos do PNATE (Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar) recursos próprios e de convênios. Estabelecer as diretrizes para o planejamento anual de rotas, garantindo o atendimento dos alunos com direito ao transporte. Promover e organizar programas de treinamento para motoristas e monitores. Tramitar processos administrativos do setor. Coordenar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas e proteger as pessoas transportadas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

vistoriar a frota, com os monitores e motoristas, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; conferir com motoristas e monitores, os equipamentos obrigatórios do veículo; fazer cumprir as ordens de serviço, verificando a localização dos pontos de embarque e desembarque, para dar cumprimento à programação estabelecida; Conferir as alterações de itinerário em caso de situações de risco ou emergência; elaborar itinerários; consultar guias e mapas; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa da frota; verificar equipamentos de comunicação; utilizar software de navegação (GPS); conferir avaliar os relatórios de controle; solicitar socorro mecânico e acionar empresa seguradora; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; cumprir e fazer cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; zelar pela conservação e limpeza da frota e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

ASSESSOR TRANSPORTE ESCOLAR:

Manter pastas atualizadas com cópias da CNH, certidões negativas criminais e certificados de cursos específicos de todos os motoristas (próprios e terceirizados). Organizar a base de dados dos alunos beneficiários do transporte, cruzando informações com o sistema de matrícula para emissão de carteirinhas ou listas de embarque. Auxiliar a Coordenação do transporte escolar em redigir ofícios para o DETRAN, Polícia Militar ou órgãos de trânsito solicitando apoio em vistorias sinalização de pontos de parada e outros. Formalizar administrativamente qualquer incidente (atrasos, quebras ou reclamações de pais) através de atas ou relatórios internos para fins de notificação das empresas. Gerenciar os prazos de pagamento de seguros (DPVAT/Privados) e taxas de licenciamento anual da frota oficial da educação. Montar e tramitar processos administrativos do setor, incluindo a consolidação de medições mensais para fins de pagamento, a verificação de regularidade fiscal de fornecedores e a formalização de processos de manutenção de frota. Coordenação e monitoramento do Transporte Escolar, por setor ou rotas. vistoriar com o motorista, o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; conferir com o motorista, os equipamentos obrigatórios do veículo; cumprir as ordens de serviço, verificando a localização de embarque e desembarque, para dar cumprimento à programação estabelecida; liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; consultar guias e mapas; acondicionar a lotação do veículo; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; sinalizar local em caso de estacionamento emergencial; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; verificar equipamentos de comunicação; utilizar software de navegação (GPS); preencher relatórios de controle; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; cumprir

e fazer cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; zelar pela conservação e limpeza do veículo e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE MECANICA DA FROTA DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR:

Atender as necessidades da SEMED, nas atividades da Oficina; averiguar demandas da parte elétrica dos veículos e maquinários pertencentes a SEMED, mantendo-os em pleno funcionamento; e, demais atividades inerentes ao cargo. Especificadamente com manutenções preventivas, concertos e reparos automotivos da frota dos ônibus escolares, e ao qual destino for designado pelos seus superiores sendo na cidade ou onde haver a necessidade de desempenho designado, para manter em pleno funcionamento os veículos do Transporte Escolar, visando o atendimento aos alunos usuários do Transporte Escolar com qualidade, cumprindo com o calendário escolar.

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA:

Administrar ambientes computacionais, estabelecer processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequados aos equipamentos e aplicações a que se destinam, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; executar trabalhos individuais de estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas relativas a sua área de atuação; coordenar equipes para desenvolvimento de atividades inerentes a banco de dados; executar atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como aquelas ligadas a banco de dados; definir estruturas, geração, manutenção, características físicas, aspectos de performance, pontos de acesso, tempo de resposta, etc, visando orientar o usuário no sentido de melhorar a relação recurso-performance; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; criar normas de segurança para ambiente informatizado; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de proteção individual e coletiva; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ASSESSOR DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

Exercer atividades de acordo com as leis e resoluções vigentes do FNDE, no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, no que diz respeito as atribuições obrigatórias e complementares, para a clientela de educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos. Planejar, elaborar, realizar, acompanhar/supervisionar, avaliar, orientar o cardápio da alimentação escolar sempre observando boas práticas higiênico-sanitárias, o diagnóstico do estado nutricional para atendimento da clientela, aquisição e distribuição dos alimentos. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica. Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade. Participar do processo de compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros). Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE. Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE.

ASSESSOR DE PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

Assessorar o Setor de Nutrição Escolar na entrega de gêneros alimentícios, verificando se a quantidade, qualidade e prazos de validade estão de acordo com as notas fiscais e editais de licitação; acompanhar junto aos Gestores Escolares o acondicionamento correto dos itens nas despensas e câmaras frias, seguindo as normas da Vigilância Sanitária; realizar o levantamento periódico de estoque para evitar desperdícios ou falta de insumos, reportando a necessidade de reposição ao Setor de Nutrição; Auxiliar as nutricionistas na verificação da execução dos cardápios planejados; Colaborar na aplicação de testes de aceitabilidade junto aos alunos; Fiscalizar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelas merendeiras e a limpeza das áreas de manipulação de alimentos; dar suporte e preencher as fichas de controle diário de consumo e os mapas de controle de estoque; Auxiliar no fornecimento de dados e documentos para as visitas do Conselho de Alimentação Escolar (CAE); Prestar suporte na organização das chamadas públicas para a aquisição de alimentos da agricultura familiar; acompanhar o profissional de nutrição em visitas periódicas às unidades escolares para supervisionar a rotina da cozinha e coletar demandas diretas dos diretores e manipuladores; Auxiliar na organização de oficinas e capacitações para as merendeiras sobre boas práticas de manipulação e novas técnicas culinárias.

ID: 1585868 e CRC: D295EBA6

ASSISTENTE TÉCNICO DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

Exercer atividades de acordo com as leis e resoluções vigentes do FNDE, no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar PNAE, planejar, elaborar, realizar, acompanhar/supervisionar, avaliar, orientar o cardápio da alimentação escolar sempre observando boas práticas higiênico-sanitárias; realizar o diagnóstico do estado nutricional para atendimento da clientela, aquisição e distribuição dos alimentos; Acompanhar as ações de educação alimentar e nutricional, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica; participar do processo de compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE. Supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelo Setor; cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais do exercício profissional do nutricionista; assumir a direção técnica, chefia e supervisão na execução das atividades de sua equipe quando houver, de acordo com atribuições específicas da alimentação escolar dispostas na Resolução CFN nº 600/2018; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO ESTUDANTE:

Planejar, coordenar e supervisionar as tarefas inerentes à distribuição de materiais e serviços diversos, no âmbito do sistema Municipal de Ensino, bem como exerce outras atividades que por sua natureza, estejam inseridas nos âmbitos das atribuições de cargo e da área de atuação. Organiza e executa os fluxos de aquisição e armazenamento e distribuição de alimentos e materiais de expediente, limpeza e conservação para as unidades escolares; Receber e coordenar o armazenamento dos gêneros alimentícios e outros materiais de expediente e limpeza e conservação destinados aos alunos, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Conferir a entrega dos gêneros alimentícios para verificar quantidades, validades e peso, garantindo dessa forma a qualidade dos produtos fornecidos à merenda escolar; Verificar o estado de conservação dos alimentos observando o prazo de validade, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade dos produtos adquiridos para alimentação escolar; informa quando há necessidade de reposição do estoque de alimentos e outros materiais, requisitando-os quando preciso; Avalia a organização e conservação do local de trabalho, sua limpeza e dos seus utensílios, mantendo a ordem e a higiene do local; Coordenar o levantamento patrimonial dos bens alocados na divisão e nas unidades de apoio, providenciando baixas ou transferências quando necessário. Receber, registrar e tramitar processos administrativos.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO:

Coordenar a prestação de suporte técnico pedagógico nas áreas de atuação de administração escolar, supervisão escolar, orientação e acompanhamento psicopedagógico a professores a alunos e ao planejamento global;Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação; acompanhar, permanentemente o trabalho da escola, assessorando-as no diagnostico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas de ensino; respeitar e incentivar iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar ; participar e avaliar as preparação, execução e avaliação do seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; realizar e coordenar pesquisas educacionais; manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados de ensino; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; ativar o processo de integração escola-comunidade; planejar e Coordenar o desenvolvimento de ações que levem a aplicação e analise de instrumentos básicos a caracterização do perfil da comunidade escolar; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de aproveitamento dos alunos; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução. avaliar o desempenho das Escolas, vistas como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho nos processos de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomada de decisões, embasadas na realidade, em nível escolar e outros do Sistema Municipal de Ensino; apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; coordenar o planejamento de ensino e o planejamento de currículo; participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas publicas; coordenar o planejamento de ensino, buscando formas de assegurar a participação atuante e coesiva da ação docente na consecução dos objetivos propostos pelas escolas;

planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das necessidades a explorar, tantos dos docentes e alunos, como as comunidades envolvidas; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; assessorar na definição de diretrizes cientificas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional; oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais. zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; planejar a distribuição de profissionais, definindo a lotação inicial conforme a demanda das escolas, o número de turmas, etapas de ensino e diretrizes da política educacional do município, realizar remoções, redistribuições e substituições, sempre por meio de atos administrativos formais; executar outras atividades afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL:

Coordenar e executar as atividades do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange ao Ensino Fundamental, oferecendo o suporte necessário às unidades escolares
Coordenar e executar as atividades do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange ao Ensino Fundamental, oferecendo o suporte necessário às unidades escolares
Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação, no âmbito do Ensino Fundamental; acompanhar, permanentemente o trabalho das escolas do ensino fundamental, assessorando-as no diagnostico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; respeitar e incentiva iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar; participar e avaliar as preparação, execução e avaliação do seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; realizar e coordenar pesquisas educacionais; manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados de ensino; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas nas escolas, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; ativar o processo de integração escola-comunidade; planejar e Coordenar o desenvolvimento de ações que levem a aplicação e analise de instrumentos básicos a caracterização do perfil da comunidade escolar; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de aproveitamento dos alunos; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação

dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução; avaliar o desempenho das Escolas, vistas como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho nos processos de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomada de decisões, embasadas na realidade, em nível escolar e outros do Sistema Estadual de Ensino;apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas publicas; Participar do planejamento de ensino, buscando formas de assegurar a participação atuante e coesiva da ação docente na consecução dos objetivos propostos pelas escolas; planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das necessidades a explorar, tantos dos docentes e alunos, como as comunidades envolvidas; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; assessorar na definição de diretrizes cientificas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional;oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL I:

Planejar e ministrar cursos de formação continuada aos professores dos anos iniciais do ensino fundamental, com o objetivo de aprimorar suas práticas pedagógicas e promover a melhoria do ensino; Desenvolver materiais e recursos didáticos para auxiliar os professores no planejamento e na execução de suas aulas, levando em consideração as diretrizes curriculares e as necessidades específicas dos alunos; Realizar observações e orientações pedagógicas nas salas de aula, com o objetivo de identificar necessidades de formação e oferecer suporte aos professores; Promover discussões e reflexões sobre temas relevantes para o ensino fundamental anos iniciais, como alfabetização, letramento, Matemática, didática, avaliação, entre outros; Participar de reuniões pedagógicas e colaborar com a equipe gestora da escola, compartilhando ideias e sugestões para o aprimoramento do trabalho pedagógico; Manter-se atualizado em relação às políticas educacionais e às tendências pedagógicas, buscando constantemente aperfeiçoar suas práticas e conhecimentos; Promover a integração entre teoria e prática, oferecendo aos professores oportunidades para refletirem sobre suas ações e experimentarem novas estratégias no ensino; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, por meio da análise de registros pedagógicos e da aplicação de instrumentos de avaliação, para identificar possíveis dificuldades de aprendizagem e propor intervenções adequadas; Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior e

outras entidades, visando compartilhar conhecimentos e experiências, além de buscar recursos e apoio para a formação dos professores; Participar de eventos, seminários e congressos relacionados à formação de professores, contribuindo para a sua atualização profissional e a troca de experiências com outros profissionais da área; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL II:

Planejar e ministrar cursos de formação continuada aos professores dos anos iniciais do ensino fundamental, com o objetivo de aprimorar suas práticas pedagógicas e promover a melhoria do ensino; Desenvolver materiais e recursos didáticos para auxiliar os professores no planejamento e na execução de suas aulas, levando em consideração as diretrizes curriculares e as necessidades específicas dos alunos; Realizar observações e orientações pedagógicas nas salas de aula, com o objetivo de identificar necessidades de formação e oferecer suporte aos professores; Promover discussões e reflexões sobre temas relevantes para o ensino fundamental anos iniciais, como alfabetização, letramento, Matemática, didática, avaliação, entre outros; Participar de reuniões pedagógicas e colaborar com a equipe gestora da escola, compartilhando ideias e sugestões para o aprimoramento do trabalho pedagógico; Manter-se atualizado em relação às políticas educacionais e às tendências pedagógicas, buscando constantemente aperfeiçoar suas práticas e conhecimentos; Promover a integração entre teoria e prática, oferecendo aos professores oportunidades para refletirem sobre suas ações e experimentarem novas estratégias no ensino; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, por meio da análise de registros pedagógicos e da aplicação de instrumentos de avaliação, para identificar possíveis dificuldades de aprendizagem e propor intervenções adequadas; Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior e outras entidades, visando compartilhar conhecimentos e experiências, além de buscar recursos e apoio para a formação dos professores; Participar de eventos, seminários e congressos relacionados à formação de professores, contribuindo para a sua atualização profissional e a troca de experiências com outros profissionais da área; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DA DIVISÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL:

Coordenar e executar as atividades as atividades do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange à educação Infantil, oferecendo o suporte necessário às unidades escolares. Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação, no âmbito da Educação Infantil; acompanhar, permanentemente o trabalho das escolas de educação infantil, assessorando-as no diagnostico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo, interdisciplinar e inclusivo; estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas de ensino; respeitar e incentiva iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escolas de educação infantil; Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar ; participar e avaliar as preparação, execução e avaliação dos seminários,

encontros, palestras e sessões de estudos; manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados da educação infantil; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas nas escolas, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; ativar o processo de integração escola-comunidade; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de desenvolvimento dos alunos; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução; avaliar o desempenho das Escolas, vistas como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho nos processos de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomada de decisões, embasadas na realidade, em nível escolar e outros do Sistema Municipal de Ensino; apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade da educação infantil e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas publicas; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; assessorar na definição de diretrizes cientificas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional; oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL:

Planejar e ministrar cursos, palestras e oficinas de formação para professores, coordenadores pedagógicos e outros profissionais da educação infantil; Elaborar material didático e pedagógico para apoiar o processo de formação dos educadores, como apostilas, slides, atividades e vídeos; Realizar acompanhamento pedagógico nas escolas, por meio de visitas e observações de aulas, fornecendo feedback e orientações para a melhoria do trabalho docente; Promover a reflexão e discussão sobre as práticas pedagógicas, estimulando a criação de espaços de troca de experiências entre os profissionais; Atualizar-se constantemente sobre as teorias e metodologias mais recentes na área da educação infantil, para incorporá-las em sua prática formativa; Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior e outros órgãos responsáveis pela formação de professores, visando fortalecer a qualidade da formação inicial; Contribuir para a construção de políticas públicas voltadas para a formação de professores da educação infantil,

participando de fóruns, comissões e grupos de trabalho; Realizar pesquisas e estudos sobre a formação de professores da educação infantil, com o objetivo de aprimorar as práticas formativas; Articular-se com outros profissionais da área, como supervisores, gestores e coordenadores pedagógicos, para promover ações integradas de formação; Zelar pela qualidade e efetividade dos processos de formação, avaliando e monitorando sua eficácia e realizando ajustes quando necessário; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO ESPECIAL:

Coordenar e executar as atividades as atividades do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange ao Ensino Especial, oferecendo o suporte necessário às unidades escolares, para implementação da educação escolar inclusiva; Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação Especial; acompanhar, permanentemente o trabalho da escola, assessorando-as no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar, que inclua tos os alunos portadores de deficiências; estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas de ensino especial; respeitar e incentiva iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar no âmbito da educação inclusiva; participar e avaliar a preparação, execução e avaliação dos seminários, encontros, palestras e sessões de estudos sobre atendimentos especializados; realizar e coordenar pesquisas educacionais sobre Atendimento Educacional Especializado – AEE; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; planejar e Coordenar o desenvolvimento de ações que levem a aplicação e analise de instrumentos básicos a caracterização do perfil da comunidade escolar; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de desenvolvimento dos alunos especiais; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução; apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino especial e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; Participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas publicas; planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das necessidades a explorar, tantos dos docentes e alunos especiais, como as comunidades envolvidas; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de

Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; assessorar na definição de diretrizes cientificas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional; oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais especializados; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL:

Oferecer formação específica e contínua para os professores e outros profissionais que atuam na área da educação especial. Essa capacitação envolve a transmissão de conhecimentos teóricos e práticos, estratégias de ensino e recursos pedagógicos adaptados; desenvolver ou selecionar materiais didáticos adequados às necessidades dos alunos com deficiência. Esses materiais podem incluir adaptações de livros e conteúdo, jogos, atividades e recursos tecnológicos; orientar os professores e outros profissionais da educação na adoção de práticas inclusivas em sala de aula. Isso envolve a adaptação do currículo, a realização de avaliações diferenciadas, a organização de recursos e suportes pedagógicos, entre outras ações; realizar diagnósticos e avaliações psicoeducacionais dos alunos com deficiência, identificando suas necessidades e potencialidades. Com base nesses diagnósticos, o formador pode orientar a elaboração de planos de ensino individualizados; estabelecer parcerias e articular-se com outros profissionais da área da educação especial, como psicólogos, terapeutas, fonoaudiólogos, entre outros. Essa colaboração é fundamental para o sucesso da inclusão escolar; acompanhar de perto o desenvolvimento dos alunos com deficiência, realizando observações em sala de aula e acompanhando seu progresso acadêmico e social. Com base nesse acompanhamento, o formador pode propor ajustes de estratégias e intervenções pedagógicas; incentivar a criação de redes de apoio, envolvendo a família, a escola e a comunidade, visando a garantir o pleno desenvolvimento e inclusão dos alunos com deficiência. Isso inclui a promoção de reuniões, encontros e atividades de sensibilização e conscientização; mediar conflitos entre os diferentes atores envolvidos no processo educacional, como professores, alunos e pais. Essa mediação busca garantir o diálogo e a busca por soluções que atendam às necessidades de todos os envolvidos; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS FEDERAIS DO DEPARTAMENTO DE ENSINO:

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos programas federais ofertados pelo MEC, elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, coordenar a elaboração do Plano de Ação; Coordenar a execução e o monitoramento das ações, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação das ações,

auxiliar as equipes das escolas no preenchimento de informações e planos de ação dos programas; manter o diálogo e garantir a participação das instituições nos programas, Monitorar o progresso físico e financeiro de obras (PAR) e ações financiadas pelo FNDE/MEC. Garantir que as informações inseridas no sistema pelas equipes técnicas estejam corretas e atualizadas, evitando a suspensão de repasses. Zelar pelo atendimento aos cronogramas estabelecidos pelo Governo Federal para a alimentação dos módulos. Desenvolver outras atividades de sua área de competência determinadas pelo Assessor Especial da SEMED;

ASSISTENTE TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE ENSINO:

Auxiliar ao Diretor/a do Departamento de Ensino oferecendo suporte necessário as coordenações do Departamento Infantil, Fundamental e Especial auxiliando nas tarefas rotineiras de suporte ao pedagógico em diferentes áreas da Administração Pública, como redigir e arquivar documentos; efetuar anotações e lançamentos diversos; acompanhar processos inerentes aos servidores; operar microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados, participar de reuniões e comissões específicas do Ensino e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSESSOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE ENSINO:

Coordenação e assessoramento ao departamento Pedagógico de Ensino e oferendo suporte necessário as coordenações do Departamento Infantil e do Fundamental, auxiliando nas tarefas rotineiras de suporte ao pedagógico em diferentes áreas da Administração Pública, como redigir e arquivar documentos; efetuar anotações e lançamentos diversos; acompanhar processos inerentes aos servidores; operar microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE APOIO AO ESTUDANTE:

Assessoramento ao departamento Pedagógico de Ensino oferecendo suporte necessário na distribuição de materiais e equipamentos conferindo de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; Organizar e manter o arquivo funcional dos alunos, garantindo a guarda de documentos obrigatórios e a atualização de transferências. Redigir ofícios, memorandos e atas de reuniões de

conselhos escolares e do Departamento de Ensino. Operar sistemas de gestão escolar para lançamento de matrículas, dados de rendimento e indicadores de assistência social. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CHEFE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR:

Responsável pelo Censo Escolar, coletando os dados da escola, dos alunos e professores, preencher essas informações no sistema Educacenso, conferindo e informando com veracidade dos dados e enviar as informações dentro do prazo ao INEP. orientar os Diretores Escolares no preenchimento dos dados do Censo Escolar; atuar com as características de correição, auditoria, orientação e assistência técnica administrativa do registro escolar Capacitação dos coordenadores gerais quanto à escrituração escolar; Fortalecimento da gestão democrática nas unidades escolares, dando suporte quanto ao cumprimento da legislação em vigor; Assessoramento, acompanhamento e disponibilização de toda documentação escolar para suporte dos Programas de liberação de matrículas e reordenamento das turmas; Assessoramento técnico às Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino, orientando e acompanhando as Instituições que estão em processo de legalização e/ou devidamente legalizadas; Inspeção *in loco*, nas unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino para orientação, acompanhamento, controle e avaliação das atividades desenvolvidas no que se referem à administração escolar; Realização do levantamento de demanda escolar por setor para a construção e ampliação de escolas mediante solicitação da Administração Superior; Análise das documentações contidas nos processos de solicitações para autorização, nova autorização, reconhecimentos e renovação de reconhecimento de estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino com as redes públicas e particulares, com expedição do laudo técnico; Sugestão para a elaboração do regimento escolar das unidades do Sistema Municipal de Ensino; Adequação e atualização dos instrumentais utilizados pela secretaria da escola de acordo com a legislação vigente; Elaboração de planilhas de acordo com a solicitação da administração superior, coletando, analisando e comparando os dados das escolas; Assessorar as unidades escolares municipais quanto a elaboração de sugestões de calendário escolar, definindo com os superiores hierárquicos e encaminhamento ao C.M.E para análise e aprovação; Assessorar as unidades escolares privadas quanto a elaboração de calendário escolar e encaminhamento ao C.M.E para análise e aprovação; Encaminhamento após parecer técnico ao Conselho Municipal de Educação de todas as solicitações das unidades escolares que fazem parte do Sistema Municipal de Ensino, quanto aos Atos Autorizativos; Suporte ao Departamento Ensino,quanto a reclamações, denúncias e solicitações da comunidade escolar em geral; Atendimento ao público, durante todo o ano, que solicitam vagas na rede municipal de ensino; Realização de momentos de estudo com os coordenadores-gerais para orientação nas adaptações e/ou mudanças nos documentos escolares; Diagnosticar problemas quanto ao amparo legal da legislação em vigor e sugerir alternativas recorrendo à Legislação; Encaminhamento ao Conselho

Municipal de Educação dos casos omissos das resoluções, caso seja necessário; Estudo, análise e proposta de nova redação nas resoluções que amparam o Sistema Municipal de Ensino; Agilidade do retorno das solicitações do Conselho Tutelar, Promotor da Infância e Juventude e Juizado da Infância e Juventude; Assessoramento ao Departamento de Recursos Humanos quanto a análise de documentos em relação à progressão vertical e modulação da equipe escolar, quanto ao amparo legal; estabelecer a comunicação entre os órgãos da administração superior do sistema e os estabelecimentos de ensino que o integram; verificar e avaliar as condições de funcionamento das escolas; orientar e dar assistência aos estabelecimentos de ensino na aplicação das normas do sistema; promover medidas para a correção de falhas e irregularidades verificadas nas escolas, visando a regularidade de seu funcionamento e a melhoria da educação escolar; informar aos órgãos decisórios do sistema sobre as improbidades ou inadequação de normas relativas ao ensino e sugestões de modificações quando for o caso. Organizar e guardar com zelo o Arquivo Escolar; desincumbir-se das atividades relativas à Estatística Educacional. Coordenar o Censo escolar no âmbito do sistema municipal de ensino; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

ASSISTENTE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR:

Emitir documentos como certificados de conclusão, históricos escolares, declarações, e outros atestados necessários para os alunos, de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos; Atender e orientar pais e responsáveis sobre questões relacionadas à escrituração escolar, como processos de matrícula, transferência, documentação necessária, entre outros assuntos; Prestar suporte administrativo às secretarias escolares, ajudando no controle e organização de documentos, formulários e processos burocráticos; Registrar e acompanhar a transferência de alunos para outras instituições e as desistências, garantindo que todos os procedimentos sejam seguidos corretamente; Fornecer relatórios estatísticos periódicos sobre o número de alunos matriculados, desistentes, transferidos, aprovações e reprovações, entre outras informações relevantes para gestão pedagógica e administrativa da escola. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO TECNICO ADM. DO CME:

Coordenação e assessoramento Administrativo no âmbito do Conselho Municipal de Educação – CME; Gerenciar: o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência; a elaboração e implantação de planos, programas, projetos e legislação estabelecidos pelo presidente do CME e a Política Educacional do Município; a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na área das ações técnico-pedagógicas; propor medidas

visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de Educação; executar outras tarefas correlatas, a critério do Presidente do CME; Supervisionar: o desenvolvimento de normas e ações para a implementação da política de Educação do Município; o desenvolvimento de planos, programas e projetos educacionais, garantindo ampla participação de diferentes setores e esferas da administração pública e sociedade civil a eles relacionados; o intercâmbio permanente com instituições de pesquisa e universidades para aprimoramento das políticas educacionais e das propostas curriculares; a avaliação da aplicação das políticas educacionais no âmbito do município; as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Presidente do CME; Instruir os processos de regularização de escolas e de vida escolar, entre outros, submetidos à análise do CME; Assessorar os Conselheiros Municipais de Educação, nas análises e pareceres sobre processos submetidos ao CME;

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO PEDAGOGICO DO CME:

Coordenação e assessoramento pedagógico no âmbito do Conselho Municipal de Educação – CME; Gerenciar: o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência; a elaboração e implantação de planos, programas, projetos e legislação estabelecidos pelo presidente do CME e a Política Educacional do Município; a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na área das ações técnico-pedagógicas; propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de Educação; executar outras tarefas correlatas, a critério do Presidente do CME; Supervisionar: o desenvolvimento de normas e ações para a implementação da política de Educação do Município; o desenvolvimento de planos, programas e projetos educacionais, garantindo ampla participação de diferentes setores e esferas da administração pública e sociedade civil a eles relacionados; o intercâmbio permanente com instituições de pesquisa e universidades para aprimoramento das políticas educacionais e das propostas curriculares; a avaliação da aplicação das políticas educacionais no âmbito do município; as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Presidente do CME; **I**nstruir os processos de regularização de escolas e de vida escolar, entre outros, submetidos à análise do CME; Assessorar os Conselheiros Municipais de Educação, nas análises e pareceres sobre processos submetidos ao CME;

COORDENADOR CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO EM AUTISMO:

Realizar a administração pedagógica; coordenar a elaboração do projeto pedagógico ,acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; manter a articulação com as demais redes de serviços e com o Sistema Municipal de

Ensino; manter o fluxo de informações entre o Centro Educacional e outros órgãos a fins, tais como Justiça da Infância e Juventude, Conselho Tutelar, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Promotoria de Justiça, Defensoria Pública e outros; encaminhar a Secretaria Municipal de Educação a necessidade de aquisição de materiais permanentes, de consumo e humanos para melhor atendimento no Centro Educacional; elaborar regimento interno; elaborar o plano de trabalho da coordenação, indicando metas , formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão. Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos do Centro Educacional a luz do projeto pedagógico; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com Transtorno do Espectro Autista –TEA; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos do Centro Educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam as reivindicações da comunidade local em consonância com os propósitos pedagógicos do Centro Educacional; articular com as escolas do Sistema Municipal de Ensino ações que visam melhor atendimento aos alunos com TEA; promover a organização e funcionamento do Centro Educacional, de forma a atender as demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas : a) Folha de frequência; b) fluxo de documentos da vida escolar; c) fluxo de matrículas dos alunos; d) fluxo de documentos de vida funcional; e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade ; f) comunicação as autoridades competentes e Secretaria Municipal de Educação, casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas no Centro Educacional; diligenciar para que o prédio educacional e os bens patrimoniais sejam mantidos e preservados: a) coordenar e orientar toda a equipe de trabalho do Centro Educacional quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado; b) gerir os recursos humanos recebidos pelo Centro Educacional; delegar atribuições quando se fizer necessário.

DIRETOR DE ESCOLA

Representação administrativa e pedagógica das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino. Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação. Elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão. Acompanhar, monitorar e participar sistematicamente do planejamento docente e as formações continuadas, garantindo a

implementação das diretrizes dos programas: Educação Infantil e Ensino Fundamental (Federais, Estaduais e Municipais). Participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional. Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico. Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos. Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação. Liderar a análise e o monitoramento dos resultados das avaliações diagnósticas, formativas e de alfabetização (CNCA e PROALFA) e de outros programas que venham a acrescentar ou substituir, bem como do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) e Sistema de Avaliação do Estado de Rondônia (SAERO), estabelecendo conexões com o plano de ensino e o plano de trabalho da direção para o constante aprimoramento da ação educativa. Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos. Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parcerias com a comunidade local. Promover a integração da unidade educacional com a comunidade e programar atividades que favoreçam essa participação. Coordenar a gestão da unidade, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, visando a melhoria da aprendizagem e das condições de trabalho do professor. Promover a organização e funcionamento da unidade de forma a atender às demandas administrativas e pedagógicas de acordo com as determinações legais. Coordenar e acompanhar as atividades administrativas relativas a: folha de frequência; fluxo de documentos de vida escolar e funcional; fluxo de matrículas e transferências; fornecimento e atualização de dados nos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; e comunicação às autoridades e ao Conselho de Escola sobre doenças contagiosas ou irregularidades graves. Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais sejam mantidos e preservados, coordenando a equipe quanto ao uso de equipamentos e materiais, realizando inventário anual e informando necessidades de reparos, reformas e ampliações. Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos juntamente com as instituições auxiliares. Delegar atribuições, quando se fizer necessário. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA :

Representação da Unidade escolar nas ausências e impedimentos do Diretor; substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica; responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola; atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

SECRETÁRIO DE ESCOLA :

Assiste à direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, organiza, sistematiza, registra e documenta todos os fenômenos que se processam no âmbito da Unidade Educacional, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos; Atende com prestimosidade os alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e outras informações pertinentes; Auxilia na coordenação das atividades administrativas referente à processos de matrícula, transferência e conclusão de curso; Informa e preenche o censo escolar, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; Consulta e presta esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário; Conhece o Projeto Político-Pedagógico e Regimento Interno do estabelecimento de ensino bem como a Instrução Normativa; Recebe, redige e expede a correspondência que lhe for confiada, encaminhando à direção em tempo hábil, os documentos que devem ser assinados; Organiza, atualiza e torna acessível à coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas dentre outros; Organiza e mantém atualizado o arquivo escolar ativo, conservando o inativo de forma a permitir em qualquer época, a verificação da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares, ofícios e demais documentos pertinentes ao bom funcionamento da Unidade Educativa; Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orienta os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da freqüência e do aproveitamento escolar dos alunos; Organiza o livro-ponto de professores e funcionários; Secretaria os conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; Auxilia no recebimento dos materiais e equipamentos, verificando a quantidade dos materiais e conferindo a qualidade dos mesmos; Comunica imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da Unidade Educativa; Participa de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Zela pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Zela pelo cumprimento dos horários de atendimento da Unidade Escolar; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências da função. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**Estrutura da Semed**	**28/04/2026**

ID: **1575868**
CRC: **D995CBFE**
Processo: **1-1547/2026**
Usuário: **Josimaria Rosa Pereira**
Criação: **28/04/2026 09:39:07** Finalização: **28/04/2026 09:43:22**

Processo

Documento

MD5: **E3EF34AF7CB7FDD959E3B4E5059300B7**

SHA256: **7E4EFEBD63843B2EC615009D0014199EB7530BFA66E01A9AA653D2A63653A010**

Súmula/Objeto:

solicitação de alteração da Lei nº 2609/2019

INTERESSADOS

SEMED - Secretaria Municipal de Educação	ouro preto do oeste	RO	28/04/2026 09:39:07

ASSUNTOS

SOLICITAÇÃO	28/04/2026 09:39:07

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 126	28/04/2026	1575705

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1575868 e o CRC D995CBFE.

ID: 1585111 e CRC: A20EE1A6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE

Memorando nº 93/SEMCET/2026

Ilmo(a). Senhor(a)
Representante do Gabinete do Prefeito

Assunto: ENCAMINHAMENTO DE RELAÇÃO DE CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Prezado Senhor(a),

Com os cordiais cumprimentos, vimos mui respeitosamente, através deste, encaminhar a relação de cargos e suas atribuições da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo - SEMCET.

Sendo só para o momento, desde já agradeço.

Atenciosamente,

Ouro Preto do Oeste/RO, 28 de abril de 2026.

Documento assinado eletronicamente por **Joao Antonio de Oliveira Genoino Jesus**, **ASSESSOR DE EVENTOS CULTURAIS E ESPORTIVOS SEMCE**, em 28/04/2026 às 10:32, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

Documento assinado eletronicamente por **Emersson Douglas Xavier da Fonseca**, **ASSESSOR ESPECIAL DA SEMCET**, em 28/04/2026 às 10:33, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **1575990** e o código verificador **354CE625**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Stella Souza Freire	***.619.362-**	28/04/2026 10:46

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	Relação de Cargos e Atribuições	28/04/2026	1576001

Referência: Processo nº 1-1547/2026. Docto ID: 1575990 v1

Memorando nº 96/SEMCET/2026

DA: Secretaria Municipal De Cultura, Esporte E Turismo - SEMCET
PARA: Gabinete do Prefeito

Encaminhamos a Vossa Senhoria os cargos e suas atribuições pertinentes ao Gabinete do Prefeito, para análise e emissão de Projeto de Lei, com as alterações abaixo descritas e tabela de cargos no Anexo I:

- O cargo de ASSESSOR ESPECIAL DA SEMCET, C.C 1.0, 01 vaga, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;

- O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO, C.C 3.2, 01 vagas, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;

- O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE, C.C 3.2, 01 vagas, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;

- O cargo de COORDENADOR GERAL DO ESPORTE, C.C 1.2, 01 vaga, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;

- O cargo de COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO TURISTA, C.C 3.2, passará a nomenclatura de CHEFE DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO TURISTA, C.C 3.2, 01 vagas foi feito atualização de atribuições conforme legislações vigentes;

- -O cargo de COORDENADOR DO CAMPOS E QUADRAS ESPORTIVOS DO MUNICIPOS, C.C 3.2, 01 vagas, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;

- O cargo de COORDENADOR DE EVENTOS CUTURAIS, C.C 3.2, 01vaga, passará a nomenclatura ASSESSOR DE EVENTOS CULTURAIS E SPORTIVOS C.C 3.2, 01 vagas, foi feito atualização de atribuições conforme legislações vigentes;

- O cargo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SEMCET, C.C 3.2, 01vaga, passará a nomenclatura CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SEMCET C.C 3.2, 01 vagas, foi feito atualização de atribuições conforme legislações vigentes;

- O cargo de COORDENADOR DO PROJETO DE BALLET, C.C 1.3, 01 vagas, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;

- O cargo de COORDENADOR DO PROJETO MUNICIPAL DA ESCOLINHA DE FUTEBOL C.C 3.2, 01 vagas, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;

- O cargo de INSTRUTOR TECNICO DO PROJETO MUNICIPAL DE ESCOLINHA DE FUTEBOL C.C 3.2, 01 vagas, passará para 02 vagas com a exclusão do cargo ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SEMCET, C.C

3.2 não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;

Ouro Preto do Oeste/RO, 29 de abril de 2026.

Emersson Douglas Xavier da Fonseca
Ordenador de Despesas - Turismo, Cultura e Esporte

Avenida Daniel Comboni, nº 1156 - Bairro Jardim Tropical - Ouro Preto do Oeste/RO
Contato: (69) 3461-2416 - Site: www.ouropretodooeste.ro.gov.br - CNPJ: 04.380.507/0001-79

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Emersson Douglas Xavier da Fonseca**, **ASSESSOR ESPECIAL DA SEMCET**, em 29/04/2026 às 13:51, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **1578164** e o código verificador **C5C8E3A6**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Stella Souza Freire	***.619.362-**	30/04/2026 08:16

Referência: Processo nº 1-1547/2026. Docto ID: 1578164 v1

SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA, ESPORTE E TURISMO – SEMCET

SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA, ESPORTE E TURISMO - SEMCET	ASSESSOR ESPECIAL DA SEMCET	CC 1.0	1
	DIRETOR DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	CC.3.2	1
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE	CC 3.2	1
	COORDENADOR GERAL DO ESPORTE	CC 1.2	1
	CHEFE DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO TURISTA	CC 3.2	1
	COORDENADOR DO CAMPOS E QUADRAS ESPORTIVOS DO MUNICIPOS	CC 3.2	1
	COORDENADOR DE EVENTOS CUTURAIS	CC 3.2	1
	CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SEMCET	CC 3.2	1
	COORDENADOR DO PROJETO DE BALLET	CC 1.3	1
	COORDENADOR DO PROJETO MUNICIPAL DA ESCOLINHA DE FUTEBOL	CC 3.2	1
	INSTRUTOR TECNICO DO PROJETO MUNICIPAL DE ESCOLINHA DE FUTEBOL	CC 3.2	2

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMCET

Compete ao Assessor da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo-SEMCET, implementar as políticas públicas de esporte, cultura e turismo, formuladas em conjunto com a sociedade civil e os conselhos municipais, visando à promoção do desenvolvimento social, cultural, esportivo e turístico, bem como à melhoria da qualidade de vida da população.

Atribuições do Cargo:

I – coordenação geral e assessoramento a Administração Pública Municipal nas áreas de gestão de pessoas, materiais, patrimônio, tecnologia da informação e demais recursos necessários ao pleno funcionamento da Secretaria;
II – Implementar serviços, programas e projetos nas áreas de esporte, cultura e turismo, assegurando sua execução, monitoramento, avaliação e conformidade com as normativas vigentes;
III – Acompanhar e aperfeiçoar o planejamento organizacional da Secretaria, garantindo eficiência, eficácia e efetividade nas ações desenvolvidas;

ID: 1586001 e CRC: 3D4E6285

IV – Apoiar tecnicamente as atividades esportivas, culturais e turísticas do município, promovendo o planejamento, a programação, a coordenação e a avaliação contínua dos resultados;
V – Realizar o planejamento, a gestão, o acompanhamento e a execução financeira dos recursos destinados ao esporte, cultura e turismo, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e a prestação de contas aos órgãos competentes;
VI – Fomentar o desenvolvimento e a valorização das práticas esportivas, manifestações culturais e atividades turísticas, incentivando a participação da comunidade;
VII – Promover e apoiar eventos esportivos, culturais e turísticos, fortalecendo a identidade local e o potencial turístico do município;
VIII – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza e as responsabilidades do cargo.

DIRETOR DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

Compete ao Diretor de Cultura e Turismo da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo- SEMCET, planejar, supervisionar, dirigir e executar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento cultural e turístico do município, promovendo a valorização da identidade local e o fortalecimento das atividades econômicas relacionadas.
Atribuições do Cargo:

I – Planejar, executar programas, projetos e ações voltados à promoção da cultura e do turismo no âmbito municipal;
II – Desenvolver e implementar políticas públicas culturais e turísticas em consonância com as diretrizes municipais, estaduais e federais;
III – Promover a valorização das manifestações culturais locais, incentivando artistas, grupos culturais e produtores independentes;
IV – Planejar, organizar e apoiar eventos culturais e turísticos, tais como festivais, feiras, exposições e celebrações tradicionais;
V – Fomentar o desenvolvimento do turismo local, identificando e promovendo potenciais turísticos do município;
VI – Articular parcerias com órgãos públicos, iniciativa privada, entidades culturais e turísticas e organizações da sociedade civil;
VII – Coordenar a gestão de equipamentos culturais e espaços turísticos sob responsabilidade do município;
VIII – Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos culturais e turísticos, assegurando eficiência e resultados;
IX – Apoiar a captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e instituições privadas para financiamento de projetos culturais e turísticos;
X – Supervisionar e orientar equipes técnicas e administrativas vinculadas à Diretoria;
XI – Incentivar ações de educação cultural e turística, promovendo o acesso da população às atividades culturais e ao patrimônio local;
XII – Promover o turismo sustentável, valorizando os aspectos ambientais, culturais e sociais do município;

ID: 1586001 e CRC: 3D4E6285

XIII – Elaborar relatórios, prestar contas e acompanhar a execução orçamentária das ações da área;
XIV – Assessorar a Secretária Municipal Cultura, Esporte e Turismo- SEMCET em assuntos relacionados à cultura e ao turismo;
XV – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
XVI – Planejar, organizar e supervisionar os processos administrativos da Diretoria, garantindo eficiência, padronização e cumprimento dos prazos estabelecidos;
XVII – Controlar e acompanhar a tramitação de documentos, processos administrativos e expedientes internos, assegurando a correta instrução e encaminhamento;
XVIII – Gerenciar o uso de materiais, equipamentos e patrimônio vinculados à área de cultura e turismo, zelando pela conservação e uso adequado dos bens públicos;
XIX – Participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, contribuindo com o planejamento financeiro das ações de cultura e turismo;
XX – Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos projetos da Diretoria, observando os princípios da legalidade, economicidade e transparência;
XXI – Auxiliar na elaboração de termos de referência, planos de trabalho, relatórios técnicos e demais documentos administrativos necessários à execução das ações;
XXII – Supervisionar contratos, convênios e parcerias relacionados às atividades culturais e turísticas, acompanhando sua execução e resultados;
XXIII – Implementar rotinas administrativas e instrumentos de controle interno, visando à melhoria contínua dos serviços;
XXIV – Promover a organização e atualização de arquivos, cadastros e bancos de dados relacionados à cultura e ao turismo do município;
XXV – Garantir o cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à gestão pública no âmbito de sua atuação.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE

Compete ao Diretor de Cultura e Turismo da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo- SEMCET, planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento cultural e turístico do município, promovendo a valorização da identidade local e o fortalecimento das atividades econômicas correlatas.

Atribuições do Cargo:

I – Planejar, coordenar e executar programas, projetos e ações voltados à promoção da cultura e do turismo no âmbito municipal;
II – Desenvolver e implementar políticas públicas culturais e turísticas em consonância com as diretrizes municipais, estaduais e federais;
III – Promover a valorização das manifestações culturais locais, incentivando artistas, grupos culturais e produtores independentes;
IV – Planejar, organizar, apoiar e supervisionar eventos culturais e turísticos, tais como festivais, feiras, exposições e celebrações tradicionais;
V – Fomentar o desenvolvimento do turismo local, identificando, estruturando e promovendo os potenciais turísticos do município;
VI – Articular parcerias com órgãos públicos, iniciativa privada, entidades culturais e turísticas e organizações da sociedade civil;
VII – Coordenar a gestão de equipamentos culturais e espaços turísticos sob

ID: 1586001 e CRC: 3D4E6285

responsabilidade do município;
VIII – Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos culturais e turísticos, assegurando eficiência, eficácia e efetividade;
IX – Apoiar a captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e instituições privadas para financiamento de projetos culturais e turísticos;
X – Supervisionar, orientar e avaliar equipes técnicas e administrativas vinculadas à Diretoria;
XI – Incentivar ações de educação cultural e turística, promovendo o acesso da população às atividades culturais e ao patrimônio local;
XII – Promover o turismo sustentável, valorizando os aspectos ambientais, culturais e sociais do município;
XIII – Elaborar relatórios, prestar contas e acompanhar a execução orçamentária das ações da área;
XIV – Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Cultura, Esporte e Turismo-SEMCET em assuntos relacionados à cultura e ao turismo;
XV – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo;
XVI – Planejar, organizar e supervisionar os processos administrativos da Diretoria, garantindo eficiência, padronização e cumprimento de prazos;
XVII – Controlar e acompanhar a tramitação de documentos, processos administrativos e expedientes internos, assegurando sua adequada instrução e encaminhamento;
XVIII – Gerenciar o uso de materiais, equipamentos e bens patrimoniais vinculados à área de cultura e turismo, zelando por sua conservação e uso adequado;
XIX – Participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, contribuindo para o planejamento financeiro das ações de cultura e turismo;
XX – Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos projetos da Diretoria, observando os princípios da legalidade, economicidade e transparência;
XXI – Auxiliar na elaboração de termos de referência, planos de trabalho, relatórios técnicos e demais documentos administrativos necessários à execução das ações;
XXII – Supervisionar contratos, convênios e parcerias relacionados às atividades culturais e turísticas, acompanhando sua execução e resultados;
XXIII – Implementar rotinas administrativas e instrumentos de controle interno, visando à melhoria contínua dos serviços;
XXIV – Promover a organização e atualização de arquivos, cadastros e bancos de dados relacionados à cultura e ao turismo do município;
XXV – Assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à gestão pública no âmbito de sua atuação.

COORDENADOR GERAL DO ESPORTE

O cargo de Coordenador Geral de Esporte é Subordinado diretamente ao Diretor do Departamento de Esporte.

Atribuições do Cargo:

I – Coordenar e Assessorar, acompanha e executar, as políticas públicas de esporte no âmbito municipal;
II – Elaborar e acompanhar a execução de planos, programas e projetos esportivos;
III – Assessorar o Diretor do Departamento de Esporte nas decisões estratégicas;
IV – Coordenar atividades esportivas, recreativas e de lazer promovidas pelo Município;
V – Organizar e supervisionar eventos esportivos, campeonatos e torneios oficiais;

ID: 1586001 e CRC: 3D4E6285

VI – Gerenciar e supervisionar equipes de trabalho vinculadas ao setor esportivo;
VII – Promover a inclusão social por meio de projetos esportivos;
VIII – Articular parcerias com entidades públicas e privadas;
IX – Acompanhar a utilização e manutenção dos espaços esportivos públicos;
X – Elaborar relatórios de atividades e avaliar resultados dos programas desenvolvidos;
XI – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico;
XII – Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária do departamento de esporte;
XIII – Acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações esportivas;
XIV – Solicitar, controlar e acompanhar processos de compras, contratos e aquisição de materiais esportivos;
XV – Organizar e manter atualizados arquivos, relatórios, documentos e registros administrativos do setor;
XVI – Elaborar relatórios gerenciais e prestar contas das atividades desenvolvidas;
XVII – Zelar pelo cumprimento da legislação, normas administrativas e regulamentos internos;
XVIII – Propor melhorias na gestão administrativa e operacional do setor esportivo.

CHEFE DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO TURISTA

O cargo de Chefe do Centro de Atendimento ao Turista – CAT, sendo diretamente subordinado ao Diretor de Turismo e ao Assessor Especial Municipal.

Atribuições do Cargo:

I – Gestão:
a). Chefiar, supervisionar e organizar o funcionamento do Centro de Atendimento ao Turista – CAT;
b). Gerenciar e orientar a equipe de atendimento, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho;
c). Garantir a qualidade e eficiência no atendimento aos turistas e visitantes;
II – Atendimento e informação turística:
a) assegurar a prestação de informações atualizadas sobre atrativos turísticos, eventos, serviços e infraestrutura local;
b). Orientar visitantes quanto a roteiros, pontos turísticos e serviços disponíveis no município;
c). Promover atendimento humanizado e de excelência;
III – Promoção do turismo:
a). Apoiar ações de divulgação turística do município;
b). Colaborar na organização de eventos turísticos e institucionais;
c). Contribuir para o fortalecimento da imagem turística local;
IV – Administração e organização:
a). Controlar materiais informativos, equipamentos e estrutura do CAT;
b). Elaborar e organizar escalas de trabalho da equipe;
c). Supervisionar o uso adequado das instalações e recursos disponíveis;
V – Planejamento e articulação:

ID: 1586001 e CRC: 3D4E6285

a). Propor melhorias nos serviços de atendimento ao turista;
b). Articular parcerias com entidades públicas e privadas do setor turístico;
c). Integrar ações com outros órgãos da administração municipal;
VI – Controle e avaliação:
a). Monitorar o fluxo de atendimento e o perfil dos turistas;
b). Avaliar a qualidade dos serviços prestados;
c). Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
VII – Atribuições administrativas:
a). Chefiar as atividades administrativas do CAT;
b) manter organizados arquivos, registros e dados estatísticos;
c). Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e prestação de contas;
d). Zelar pelo cumprimento das normas administrativas e regulamentos.

COORDENADOR DO CAMPOS E QUADRAS ESPORTIVOS DO MUNICÍPIOS

Compete a Coordenação de Campos e Quadras Esportivas do Município, Organização, gestão e manutenção dos espaços esportivos públicos municipais.

Atribuições do Cargo**:**

I – Organizar e coordenar a utilização dos campos e quadras esportivas municipais;
II – Realizar o controle de agendamento dos espaços esportivos pela comunidade, instituições e entidades;
III – zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos espaços esportivos e de seus equipamentos;
IV – Solicitar e acompanhar serviços de manutenção, reparos e melhorias nas estruturas esportivas
V – Fiscalizar o uso adequado dos espaços públicos esportivos;
VI – Apoiar a realização de eventos esportivos, campeonatos e atividades recreativas;
VII – promover ações de incentivo à prática esportiva e ao lazer
VIII – manter cadastro atualizado dos espaços esportivos e usuários
IX – Elaborar relatórios periódicos sobre as condições e utilização dos espaços
X – Cumprir e fazer cumprir as normas de uso dos equipamentos esportivos municipais.

COORDENADOR DE EVENTOS CULTURAIS

Compete ao Coordenador de eventos culturais, executar e monitorar eventos culturais promovidos ou apoiados pelo Município, promovendo a integração entre as políticas públicas de cultura, visando ao fortalecimento da inclusão social, do lazer, da cidadania e do desenvolvimento cultural da população.

Atribuições do Cargo:

I – Planejamento e gestão de eventos

ID: 1586001 e CRC: 3D4E6285

Organizar e coordenar o calendário anual de eventos culturais do Município;
Elaborar projetos e propostas de eventos integrados entre cultura;
Definir cronogramas, estruturas e necessidades operacionais dos eventos;
II – Execução e coordenação operacional
Coordenar a execução de eventos culturais, recreativos e comunitários;
Supervisionar equipes técnicas, operacionais e de apoio durante os eventos;
Garantir a correta montagem, realização e desmontagem de estruturas de eventos;
III – Integração institucional
Promover a integração entre as Secretarias ou Departamentos de Cultura;
Articular ações conjuntas com outras áreas da administração pública municipal;
Estimular parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil;
IV – Logística e infraestrutura
Planejar e coordenar a utilização de espaços públicos para realização de eventos;
Solicitar e acompanhar montagem de estruturas, som, iluminação e demais recursos necessários;
Garantir condições adequadas de segurança, acessibilidade e organização dos eventos;
V – Promoção e divulgação
Apoiar ações de divulgação dos eventos culturais;
Contribuir para a promoção da identidade cultural do Município;
Estimular a participação da comunidade nos eventos realizados;
VI – Controle administrativo
Elaborar relatórios técnicos e administrativos dos eventos realizados;
Controlar registros, dados estatísticos e resultados dos eventos;
Acompanhar execução orçamentária relacionada aos eventos;
VII – Gestão de equipes
Coordenar equipes de apoio, produção, logística e organização de eventos;
Distribuir funções e supervisionar o desempenho das equipes envolvidas;
VIII – Avaliação e melhoria
Avaliar os resultados dos eventos realizados;
Propor melhorias na execução e planejamento de eventos futuros;
Identificar boas práticas para aprimoramento contínuo das ações culturais;
IX – Atribuições administrativas e legais
Zelar pelo cumprimento das normas administrativas e legislação vigente;
Garantir transparência e regularidade na execução dos eventos.

CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SEMCET

Compete ao Chefe do Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo- SEMCET, garantindo o apoio administrativo, organizacional

ID: 1586001 e CRC: 3D4E6285

e operacional às atividades da Secretaria, assegurando eficiência, controle e regularidade dos processos internos.

Atribuições do Cargo:

I – Chefia e coordenação administrativa
Chefiar as atividades do setor Administrativa da SEMCET;
Organizar e supervisionar as rotinas administrativas da Secretaria;
Distribuir tarefas entre os servidores lotados na divisão;
II – Gestão de processos administrativos
Acompanhar, controlar e tramitar processos administrativos internos;
Zelar pela correta formalização de documentos oficiais;
Garantir o cumprimento de prazos e procedimentos administrativos;
III – Recursos humanos e apoio operacional
Auxiliar no controle de frequência, escala e organização de servidores;
Apoiar a gestão de pessoal da Secretaria;
Encaminhar demandas funcionais ao setor competente;
IV – Gestão de materiais e patrimônio
Controlar o uso e a distribuição de materiais administrativos e operacionais;
Acompanhar o patrimônio da SEMCET, zelando por sua conservação;
Solicitar reposição de materiais quando necessário;
V – Apoio orçamentário e financeiro
Apoiar a elaboração e acompanhamento de demandas orçamentárias da Secretaria;
Auxiliar na organização de informações para prestação de contas;
Acompanhar requisições administrativas relacionadas a compras e contratos;
VI – Organização documental
Organizar arquivos físicos e digitais da Secretaria;
Manter registros administrativos atualizados e acessíveis;
Garantir a correta guarda e controle de documentos oficiais;
VII – Apoio às demais Setor da SEMCET
Prestar suporte administrativo aos setores de cultura, esporte e turismo;
Atender demandas administrativas dos coordenadores e diretores da Secretaria;
VIII – Controle e melhoria administrativa
Propor melhorias nos fluxos e rotinas administrativas;
Promover eficiência e organização dos processos internos;
Auxiliar na padronização de procedimentos administrativos.

COORDENADOR DO PROJETO DE BALLET
Cargo coordenador do projeto ballet, planejar, coordenar, supervisionar e executar ações relacionadas ao projeto de ballet no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo-SEMCET, promovendo o acesso à

ID: 1586001 e CRC: 3D4E6285

formação artística, cultural e social por meio da dança, com foco no desenvolvimento técnico, educativo e inclusivo dos participantes.

Atribuições do Cargo:

Planejar, organizar e coordenar as atividades do projeto de ballet no município;
Elaborar cronogramas de aulas, ensaios, apresentações e eventos culturais;
Supervisionar professores, instrutores e demais profissionais vinculados ao projeto;
Acompanhar o desenvolvimento técnico e artístico dos alunos;
Promover ações que incentivem a inclusão social por meio da dança;
Organizar apresentações públicas, festivais, mostras culturais e eventos institucionais;
Gerenciar recursos materiais e apoiar na administração de espaços destinados às atividades;
Propor parcerias com instituições culturais, educacionais e sociais;
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e resultados alcançados;
Zelar pelo cumprimento das diretrizes da política cultural do município;
Incentivar a valorização da cultura local e a formação de público para as artes;
Coordenar processos de inscrição, seleção e permanência dos alunos no projeto;
Apoiar a Secretaria na formulação de políticas públicas voltadas à dança e às artes cênicas;
Garantir a disciplina, organização e bom funcionamento das atividades do projeto.
Requisitos;
Ensino médio completo (preferencialmente ensino superior em áreas como Artes, Educação Física, Dança ou afins);
Experiência em dança, especialmente ballet.

COORDENADOR DO PROJETO MUNICIPAL DA ESCOLINHA DE FUTEBOL

Cargo é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades do projeto municipal de escolinha de futebol, promovendo a prática esportiva, a inclusão social e o desenvolvimento físico, educacional e cidadã de crianças e adolescentes, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo- SEMCET.

Atribuições do Cargo:
Planejar, organizar e coordenar as atividades da escolinha de futebol no município;
Elaborar cronogramas de treinos, jogos, campeonatos e eventos esportivos;

ID: 1586001 e CRC: 3D4E6285

Supervisionar treinadores, monitores e demais profissionais envolvidos no projeto;
Acompanhar o desenvolvimento técnico, físico e disciplinar dos alunos;
Promover a inclusão social por meio da prática esportiva;
Organizar e apoiar a realização de torneios, amistosos e competições locais e regionais;
Zelar pelo uso, conservação e organização de materiais esportivos e espaços físicos;
Incentivar valores como disciplina, respeito, trabalho em equipe e cidadania;
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do projeto;
Controlar frequência, inscrições e permanência dos participantes;
Articular parcerias com escolas, associações e entidades esportivas;
Apoiar a Secretaria na formulação de políticas públicas voltadas ao esporte de base;
Garantir o cumprimento das normas de segurança e bem-estar dos alunos;
Desenvolver ações que incentivem a participação da comunidade nas atividades esportivas.
Requisitos;
Ensino médio completo (preferencialmente ensino superior em Educação Física ou áreas afins);
Experiência em atividades esportivas, especialmente futebol;
Conhecimento em treinamento esportivo e trabalho com crianças e adolescentes.

INSTRUTOR TÉCNICO DO PROJETO MUNICIPAL DE ESCOLINHA DE FUTEBOL

Cargo responsável pela execução direta das atividades técnicas e pedagógicas do projeto municipal de escolinha de futebol, atuando no ensino dos fundamentos do esporte, no desenvolvimento físico e social dos alunos e na promoção de valores como disciplina, respeito e trabalho em equipe, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo.

Atribuições do Cargo:

Ministrar aulas práticas e teóricas de futebol, conforme planejamento do projeto;
Ensinar fundamentos técnicos e táticos do futebol (passe, domínio, finalização, posicionamento, etc.);
Elaborar planos de aula e treinos adequados às diferentes faixas etárias;
Acompanhar o desenvolvimento físico, técnico e comportamental dos alunos;
Promover disciplina, respeito e espírito esportivo entre os participantes;
Auxiliar na organização de treinos, jogos, torneios e eventos esportivos;
Zelar pela integridade física e segurança dos alunos durante as atividades;
Controlar frequência e desempenho dos participantes;

ID: 1586001 e CRC: 3D4E6285

Orientar os alunos quanto à importância da atividade física e hábitos saudáveis;
Apoiar o Coordenador do Projeto nas atividades administrativas e organizacionais;
Zelar pela conservação e uso adequado dos materiais esportivos;
Identificar talentos e incentivar o desenvolvimento esportivo;
Cumprir as normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria.

ID: 1586001 e CRC: 3D4E6285

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Relação	**de Cargos e Atribuições**	**28/04/2026**

ID: **1576001**
CRC: **3D48628B**
Processo: **1-1547/2026**
Usuário: **Joao Antonio de Oliveira Genoino Jesus**
Criação: **28/04/2026 10:31:20** Finalização: **28/04/2026 10:31:58**

Processo

Documento

MD5: **36B2BAFB8CDA453F1DF077CC571881C8**

SHA256: **CC75EC3347D494ABB09C67EA42890F19664C7D43148C7675FE9AF471605A663D**

Súmula/Objeto:

ENCAMINHAMENTO DE RELAÇÃO DE CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

INTERESSADOS

SEMCET - SECRETARIA MUN. DE CULT. ESP. E TURISMO	Ouro Preto do Oeste	RO	28/04/2026 10:31:20

ASSUNTOS

ENCAMINHAMENTO	28/04/2026 10:31:20

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 93	28/04/2026	1575990

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1576001 e o CRC 3D48628B.

MEMORANDO Nº 420/SEMAD/2026
ORIGEM: SEMAD
DESTINO: Gabinete do Prefeito
ASSUNTO: Encaminhamento de Proposta de Reestruturação Administrativa Cargos Comissionados e Funções Gratificadas (FG)

Prezado Senhor Prefeito,

Cumprimentando-o cordialmente, venho por meio deste encaminhar proposta de atualização das nomenclaturas e das atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas no âmbito desta Secretaria de Administração.

Destaca-se que a presente proposta **não contempla a criação de novos cargos, tampouco acarreta qualquer impacto orçamentário ou financeiro**, tratando-se **exclusivamente de readequação administrativa**, com a **atualização das nomenclaturas e o aperfeiçoamento das atribuições dos cargos já existentes**, visando maior compatibilidade com as atividades efetivamente desempenhadas e melhor organização da estrutura administrativa.

Segue, quadro demonstrativo contendo as nomenclaturas atuais e as respectivas nomenclaturas propostas, bem como a descrição atualizada das atribuições correspondentes e vagas anexo.

Nomenclatura Atual	Nomenclatura Atualizada	CC	Quant.
Coordenador Administrativo	Coordenador de Gestão Administrativa e Operacional	1.2	01
Assistente em Administração	Assistente de Processos Administrativos -	3.2	01
Assessor Executivo da Administração II	Assessor de Apoio Administrativo - Medicina do Trabalho	6.0	01
Assistente de Serviços Diversos da SEMAD - III	Assistente do Atendimento e Triagem ao Publico	6.0	02
Auxiliar de Limpeza da SEMAD	Assistente de Apoio em Limpeza e Conservação da - SEMAD	8.0	03
Assistente Executivo do Departamento Municipal de Trânsito	Assistente do Departamento Municipal de Trânsito	6.0	01
Assessor Do Departamento de Recursos Humanos	Chefe da Divisão do Organograma Funcional do DRH	3.2	01
Gerencia de Contratação Pregoeiro	Diretor do Departamento de Contratação / Pregoeiro	1.1.1	01
Diretor de Depart. de Almoxarifado e Compras	Diretor do Departamento de Almoxarifado da Prefeitura - SEMAD	3.0	01
Assessor Executivo da Administração I	Assessor de Almoxarifado	3.2	01
Assessor do Departamento de almoxarifado e Compras	Assessor de Logística de Almoxarifado	3.2	01
Assistente de Serviços Diversos da SEMAD - III	Assistente de Almoxarifado	6.0	01

Chefe da Divisão de Patrimônio	Diretor Geral de Patrimônio - DGP	3.2	01
Assessor Executivo da Administração II	Assistente Patrimonial	6.0	01
Agente de Apoio Administrativo	Assessor de Apoio Administrativo - DCL	2.0	09
Chefe da Divisão de Protocolo	Chefe da Divisão de Protocolo da Prefeitura	6.0	01

Comunicamos que, com o objetivo de modernizar a gestão e otimizar as atividades administrativas, todas as atribuições dos **cargos de livre nomeação (cargos em comissão) e Funções Gratificadas (FG)** foram alteradas e redefinidas.

Dessa forma, segue para análise e deliberação desse Gabinete e, estando em conformidade com o entendimento superior, solicitamos dar prosseguimento aos trâmites legais necessários à sua formalização.

Atenciosamente,

Ouro Preto do Oeste/RO, 28 de abril de 2026.

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Rozano de Brito**, **Assessor Especial da Administração Pública**, em 29/04/2026 às 09:12, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **1577169** e o código verificador **E21000A8**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Stella Souza Freire	***.619.362-**	29/04/2026 09:37
2	Kelle Aparecida Lucas dos Santos	***.698.422-**	30/04/2026 08:10

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	Quadro Administrativo	28/04/2026	1576898

Referência: Processo nº 1-1547/2026. Docto ID: 1577169 v1

ANEXO I

A remuneração mensal dos ocupantes de cargos comissionados, e o acréscimo remuneratório mensal dos servidores nomeados para o exercício de funções gratificadas, obedecerá ao disposto na tabela abaixo:

CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	EFETIVO	COMISSIONADO
SEMAD	**Assessor Especial da SEMAD**	1.0.0	01		
	Coordenador de Gestão Administrativa e Operacional	1.2	01		
	Assistente de Processos Administrativos	3.2	01	Efetivo	
	Assessor de Apoio Trabalho Administrativo – Medicina do	6.0	02		
Dep. DSGM	**Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Materiais - DSGM**	3.2	01		
	Assistente do Atendimento e Triagem ao Público	6.0	02	Efetivo	
	Assistente de Telefonia	4.1.1	01	Efetivo	
	Assistente de Apoio em Limpeza e Conservação da SEMAD	8.0	03	Efetivo	
Dep. TI	**Diretor Informática - TI**	1.3	01		
Dep. Trânsito	**Diretor do Departamento Municipal de Trânsito**	1.3	01		
	Assistente do Departamento Municipal de Trânsito	6.0	01	Efetivo	
Dep. DRH	**Diretor do Departamento de Recursos Humanos - DRH**	1.1	01		
	Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	2.0	01	Efetivo	
	Chefe da Divisão do Organograma Funcional do DRH	3.2	01		
	Assessor do Departamento de Recursos Humanos	3.2	02		
	Assistente do Departamento de Recursos Humanos	4.1	03	Efetivo	
	Assistente da Divisão de Folha de Pagamento	3.1	01	Efetivo	

ID: 1576818 e CRC: B2065264

Dep. DCL/PLANEJAMENTO	**Diretor do Departamento de Compras e Licitações**	1.0.2	01	Efetivo	
	Gerencia de Apoio Técnico e Administrativo	1.3	01		
	Gerencia de Execução e Controle de Registro de Preços	2.0	01	Efetivo	
	Gerencia de Pesquisa e Formação de Preços	1.3	01		
	Gerente de Execução e Controle de Licitação	2.0	01	Efetivo	
	Assessor Administrativo da DCL - SEMAD	2.0	09		
Dep. DCL/COMPRAS E LICITAÇÕES	**Diretor de Contratação / Pregoeiro**	1.1.1	01	Efetivo	
	Agente de Contratação Direta	2.0	01	Efetivo	
Dep. Seg. Trabalho	**Diretor do Departamento de Segurança do Trabalho**	3.2	01		
	Assistente Técnico em Segurança do Trabalho	4.2	02	Efetivo	
Dep. De Almoxarifado	**Diretor do Departamento de Almoxarifado da Prefeitura - SEMAD**	3.0	01		
	Assessor do Almoxarifado	3.2	01		
	Assistente De Almoxarifado	6.0	01	Efetivo	
	Assessor de Logística do Departamento de Almoxarifado	3.2	01		
Dep. De Patrimônio	**Diretor geral de Patrimônio - DGP**	3.2	01		
	Assistente Patrimonial	3.2	01	Efetivo	
Div. de Protocolo	**Chefe da Divisão de Protocolo da Prefeitura**	6.0	01	Efetivo	

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMAD

1. **FINALIDADE DO CARGO:**

Planejar, coordenar, normatizar e executar as atividades administrativas da Secretaria de Administração, garantindo o funcionamento eficiente da Secretaria, a adequada gestão de recursos humanos, materiais e patrimoniais, bem como o cumprimento da legislação e das políticas institucionais.

ID: 1586818 e CRC: B2065264

De forma mais objetiva, a finalidade pode ser descrita assim:

Assegurar a organização e o bom funcionamento da administração pública municipal, por meio da gestão integrada de pessoas, processos administrativos, patrimônio, compras e contratos, promovendo eficiência, legalidade, transparência e economicidade na gestão da Secretaria.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas e diretrizes de gestão administrativa no âmbito da Administração Pública Municipal;

II – Gerir o sistema de recursos humanos do Município, compreendendo o recrutamento, seleção, nomeação, cadastro funcional, folha de pagamento, capacitação, avaliação de desempenho e desenvolvimento de pessoal;

III – Elaborar e implementar políticas de gestão de pessoas, incluindo planos de cargos, carreiras e remuneração, em conformidade com a legislação vigente;

IV – Coordenar e executar as atividades de serviços gerais, abrangendo protocolo, arquivo, patrimônio, almoxarifado, transporte administrativo, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;

V – Planejar, coordenar e executar os processos de compras públicas, licitações e contratos administrativos, observando a legislação aplicável;

VI – Administrar e controlar o patrimônio público municipal, promovendo o registro, inventário, conservação e baixa de bens;

VII – Gerir o sistema de materiais e estoques, assegurando o adequado suprimento das unidades administrativas;

VIII – Coordenar a padronização de procedimentos administrativos, promovendo eficiência, economicidade e transparência na gestão pública;

IX – Implantar, manter e aprimorar sistemas administrativos e tecnológicos de gestão;

X – Promover a modernização administrativa e a desburocratização dos serviços públicos;

XI – Coordenar ações de apoio administrativo às demais secretarias e órgãos municipais;

XII – Apoiar a elaboração e execução do planejamento orçamentário e administrativo do Município, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964;

XIII – Exercer outras competências correlatas necessárias ao funcionamento da Administração Municipal.

ID: 1576818 e CRC: B20652E6

DISPOSIÇÕES FINAIS:

O ocupante do cargo de Assessor Especial de Administração deverá exercer suas funções em regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.

1. O Assessor Especial de Administração responderá diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, atuando de forma integrada com as demais Secretarias, visando à eficiência, legalidade e economicidade dos atos administrativos.
2. O exercício do cargo exige conduta ética, responsabilidade, sigilo sobre informações estratégicas e observância aos princípios que regem a Administração Pública, especialmente os previstos na Constituição Federal.
3. O Assessor Especial de Administração poderá expedir instruções normativas, portarias e demais atos administrativos necessários ao bom funcionamento da Secretaria, respeitados os limites legais de sua competência.
4. As atribuições previstas para o cargo não excluem o desempenho de outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.
5. O ocupante do cargo será responsável pela gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros vinculados à Secretaria de Administração, respondendo por eventuais irregularidades na forma da lei.
6. O cargo de Assessor Especial de Administração é de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal vigente.
7. Esta descrição entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

COORDENADOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL

FINALIDADE DO CARGO

O cargo de **Coordenador de Gestão Administrativa e Operacional** tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza técnico-administrativa no âmbito da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, assegurando a eficiência, organização e integração dos processos administrativos, o cumprimento das diretrizes institucionais e a adequada prestação dos serviços públicos.

Compete ao ocupante do cargo atuar como elo estratégico entre a gestão superior e os setores operacionais, promovendo a melhoria contínua dos fluxos de trabalho, a otimização de recursos, o controle dos processos administrativos e o suporte à tomada de decisões, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

ID: 1576818 e CRC: 82065246

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Assessorar diretamente o titular da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, prestando suporte técnico, administrativo e operacional na condução das atividades institucionais;

II – Auxiliar no planejamento, coordenação e acompanhamento das ações administrativas da Secretaria, garantindo o cumprimento de metas, prazos e diretrizes estabelecidas, bem como coordenar os servidores administrativos que atuam diretamente junto à pasta;

III – Elaborar, analisar e revisar documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios, portarias e demais atos administrativos;

IV – Acompanhar a tramitação de processos administrativos, promovendo o controle, organização e adequado encaminhamento, em conformidade com as normas vigentes;

V – Prestar apoio na articulação entre os diversos setores da Administração Municipal, visando à integração e à eficiência dos serviços públicos;

VI – Assessorar na análise de demandas administrativas, propondo melhorias nos fluxos de trabalho e na gestão de processos;

VII – Auxiliar na supervisão, coordenação e orientação de equipes, quando designado, contribuindo para a organização e eficiência das atividades do setor;

VIII – Acompanhar a execução de contratos, convênios e demais instrumentos administrativos vinculados à SEMAD, auxiliando no controle e fiscalização;

IX – Organizar e manter atualizados arquivos, sistemas e registros administrativos, assegurando a confiabilidade e integridade das informações;

X – Prestar suporte na elaboração de relatórios gerenciais e demonstrativos administrativos, subsidiando a tomada de decisão;

XI – Atender às demandas internas e externas, prestando informações e orientações dentro de sua área de atuação;

XII – Zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à gestão pública;

XIII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, compatíveis com a natureza do cargo.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

I – O ocupante do cargo de Coordenador de Gestão Administrativa e Operacional deverá exercer suas funções com observância aos princípios da legalidade,

ID: 1576818 e CRC: 82065246

impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal;

II – O exercício do cargo exige conduta ética, responsabilidade, discrição no trato de informações institucionais e comprometimento com o interesse público;

III – O servidor deverá manter postura proativa, colaborativa e alinhada às diretrizes da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços públicos;

IV – O desempenho das atribuições poderá exigir dedicação em regime de tempo integral, inclusive com disponibilidade para atendimento a demandas fora do horário regular, quando necessário e devidamente justificado;

V – O ocupante do cargo deverá observar as normas internas, regulamentos, instruções normativas e demais atos expedidos pela Administração Municipal;

VI – As atribuições descritas neste cargo não excluem o desempenho de outras atividades correlatas, desde que compatíveis com a natureza da função e determinadas pelo superior hierárquico;

VII – O servidor deverá zelar pelo uso adequado dos bens públicos, equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, respondendo por eventual uso indevido, na forma da legislação vigente;

VIII – Este cargo poderá ser exercido em articulação com outros órgãos e entidades da Administração Pública, sempre que necessário ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

IX – Aplicam-se ao ocupante do cargo as disposições do regime jurídico dos servidores públicos municipais, bem como demais normas legais pertinentes.

ASSISTENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

FINALIDADE DO CARGO:

I – Zelar pela legalidade, integridade e confidencialidade das informações constantes nos processos administrativos;

II – Manter organização, controle e atualização dos sistemas e arquivos sob sua responsabilidade;

III – Atuar com observância às normas da Administração Pública, especialmente princípios da legalidade, eficiência, moralidade e transparência;

IV – Comunicar ao superior imediato quaisquer inconsistências, irregularidades ou necessidades de correção nos processos.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

ID: 1586818 e CRC: 82065246

I – Prestar apoio técnico e administrativo na análise, instrução, organização e tramitação de processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração;

II – Operar sistemas informatizados de gestão de processos administrativos, realizando autuação, movimentação, controle de prazos e arquivamento de processos;

III – Conferir, organizar e instruir documentos necessários à formalização de processos administrativos, garantindo sua regularidade e conformidade com normas internas e legislação vigente;

IV – Auxiliar na elaboração de despachos, relatórios, informações técnicas e minutas de documentos administrativos;

V – Controlar o fluxo de processos físicos e eletrônicos, garantindo rastreabilidade e eficiência na tramitação.

VI – Instruir e acompanhar processos de reembolso de despesas com servidores cedidos a outros órgãos ou entidades, observando os critérios legais, administrativos e financeiros estabelecidos;

VII – Conferir documentação comprobatória referente à cessão de servidores, incluindo atos de cessão, frequência, folha de pagamento e demais elementos necessários ao ressarcimento;

VIII – Verificar e controlar valores de vencimentos, encargos e demais parcelas remuneratórias objeto de ressarcimento, em conformidade com a legislação vigente e parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Administração;

IX – Organizar e manter atualizado o controle dos reembolsos efetuados, garantindo transparência, precisão e conformidade dos registros;

X – Apoiar a elaboração de relatórios periódicos de reembolso para fins de controle interno e prestação de contas;

XI – Atuar diretamente na operacionalização de processos administrativos da Secretaria de Administração, assegurando sua correta tramitação entre setores;

XII – Realizar conferência prévia de documentos para instrução processual, evitando devoluções e inconsistências;

XIII – Encaminhar processos aos setores competentes conforme fluxo administrativo estabelecido;

XIV – Acompanhar a tramitação dos processos até sua conclusão, garantindo o cumprimento de prazos e orientações superiors;

ID: 1586818 e CRC: 82065246

XV - Compete ao servidor controlar, acompanhar e gerenciar os prazos de vencimento de guias, boletos e demais obrigações financeiras da Administração, assegurando o pagamento dentro dos prazos estabelecidos, bem como monitorar e manter atualizado o controle das datas de vigência e vencimento de contratos administrativos, adotando as providências necessárias para renovações, aditivos ou encerramentos, de modo a garantir a regularidade, a continuidade dos serviços e o cumprimento das obrigações legais e contratuais do órgão

XVI – Prestar suporte aos demais setores da Secretaria de Administração no que se refere à gestão documental e processual.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

O ocupante do cargo deverá atuar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Administração, podendo ser designado para outras atividades correlatas à sua função, conforme necessidade do serviço público, respeitadas suas atribuições legais e nível de responsabilidade.

ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO – MEDICINA DO TRABALHO

FINALIADADE DO CARGO:

1. Auxiliar na execução de rotinas administrativas vinculadas à medicina do trabalho;
2. Organizar e manter atualizados os registros, prontuários e documentos relacionados à saúde ocupacional dos servidores;
3. Dar suporte aos processos de exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais;
4. Contribuir para o controle de afastamentos, licenças médicas e readaptações funcionais;
5. Apoiar a elaboração de relatórios, levantamentos e indicadores de saúde ocupacional;
6. Auxiliar na implementação de programas e ações de prevenção de doenças e promoção da saúde no ambiente de trabalho;
7. Atuar como apoio entre os setores administrativos, recursos humanos e serviços de medicina do trabalho, garantindo fluxo adequado de informações.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Executar atividades administrativas de apoio às ações de medicina do trabalho no âmbito da administração pública municipal;

II – Organizar, controlar e arquivar documentos, prontuários e registros relacionados à saúde ocupacional dos servidores, garantindo sua atualização e integridade;

ID: 1576818 e CRC: B2065E64

III – Auxiliar no agendamento e controle de exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais;

IV – Dar suporte administrativo às atividades de perícia médica, incluindo controle de agendas, documentos e fluxos processuais;

V – Acompanhar e registrar informações referentes a afastamentos, licenças médicas, atestados e readaptações funcionais;

VI – Elaborar relatórios, planilhas e levantamentos de dados relacionados à saúde do trabalho, conforme demanda da gestão;

VII – Auxiliar na implementação e acompanhamento de programas de saúde ocupacional, prevenção de doenças e qualidade de vida no trabalho;

VIII – Prestar apoio na comunicação entre os servidores, o setor de recursos humanos e os profissionais de medicina do trabalho;

IX – Controlar prazos, fluxos e trâmites administrativos relacionados aos processos de saúde ocupacional;

X – Zelar pelo sigilo e pela confidencialidade das informações relativas à saúde dos servidores, em conformidade com a legislação vigente;

XI – Auxiliar no cumprimento das normas legais e regulamentadoras relativas à medicina e segurança do trabalho;

XII – Prestar apoio na elaboração de documentos oficiais, tais como memorandos, relatórios e comunicações internas;

XIII – Utilizar sistemas informatizados de gestão de pessoal e saúde ocupacional, mantendo os dados atualizados;

XIV – Exercer outras atividades correlatas ao apoio administrativo em medicina do trabalho, conforme determinação da chefia imediata.

XV – Prestar suporte ao médico do trabalho, mediante a coleta, organização e disponibilização de informações, documentos e históricos funcionais e ocupacionais dos servidores, necessários à realização de consultas, exames e avaliações periciais;

DISPOSIÇÕES FINAIS:

I – O ocupante do cargo de Assessor de Apoio Administrativo – Medicina do Trabalho deverá exercer suas atividades com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal;

ID: 1576818 e CRC: 82065246

II – O servidor deverá manter sigilo sobre informações e dados sensíveis relacionados à saúde dos servidores, respeitando a legislação vigente, especialmente no que se refere à proteção de dados pessoais;

III – O exercício das funções não substitui a atuação de profissionais legalmente habilitados na área de saúde, devendo o assessor atuar exclusivamente no suporte administrativo às atividades de medicina do trabalho;

IV – O servidor deverá atuar de forma integrada com os demais setores da administração pública, especialmente recursos humanos, segurança do trabalho e perícia médica;

V – Poderá ser designado para auxiliar em comissões, programas e ações institucionais relacionadas à saúde ocupacional, conforme necessidade da administração;

VI – O desempenho das atribuições do cargo estará sujeito à avaliação periódica, conforme critérios estabelecidos pela administração municipal;

VII – As atribuições poderão ser complementadas por ato do Chefe do Poder Executivo ou do titular da Secretaria competente, respeitada a natureza do cargo;

VIII – O servidor deverá manter-se atualizado quanto às normas, procedimentos e legislações pertinentes à área de medicina e saúde do trabalho.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS E MATERIAIS – DSGM

FINALIDADE DO CARGO:

Planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas aos serviços gerais da Administração Municipal, assegurando a adequada gestão da frota de veículos, a conservação e limpeza dos prédios públicos, a manutenção dos bens e equipamentos, bem como o controle eficiente de materiais de consumo.

O cargo tem como finalidade garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas de apoio, promovendo a organização, economicidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados, além de assegurar o cumprimento das normas legais e administrativas, contribuindo para a boa execução das ações da Secretaria Municipal de Administração e o atendimento adequado aos servidores e à população.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas aos serviços gerais no âmbito da Prefeitura, assegurando o bom funcionamento das unidades administrativas;

ID: 1576818 e CRC: B2065264

II – Gerenciar e controlar a frota de veículos vinculada à Secretaria de Administração, garantindo sua adequada utilização, conservação e disponibilidade para atendimento das demandas institucionais;

III – Coordenar os serviços de limpeza, conservação e organização do prédio da Prefeitura e demais unidades administrativas sob sua responsabilidade;

IV – Supervisionar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, adotando providências necessárias para garantir a segurança e eficiência dos veículos;

V – Manter atualizado e sob rigoroso controle o Boletim Diário de Tráfego (BDT) da frota, assegurando o registro completo de todas as informações exigidas, como deslocamentos, abastecimentos, condutores e finalidades;

VI – Exigir a emissão de autorização formal (RPUV ou equivalente) sempre que houver deslocamento de veículos para fora do município, garantindo a legalidade e controle das viagens oficiais;

VII – Realizar o controle de infrações de trânsito envolvendo veículos oficiais, identificando os condutores responsáveis, promovendo sua notificação formal e adotando as medidas administrativas cabíveis;

VIII – Alimentar e manter atualizado o sistema ou processo de controle de frota, garantindo a inserção contínua de informações precisas e confiáveis;

IX – Assegurar que todos os veículos da frota estejam com a documentação regularizada, incluindo licenciamento, seguros obrigatórios e demais exigências legais;

X – Garantir o abastecimento e funcionamento adequado dos bebedouros da Prefeitura, assegurando água potável tanto para servidores quanto para contribuintes;

XI – Planejar, controlar e acompanhar o consumo de materiais utilizados nos serviços gerais, promovendo a adequada gestão de estoque e evitando desperdícios;

XII – Solicitar, acompanhar e controlar os empenhos referentes à aquisição de materiais de consumo e serviços necessários ao funcionamento do setor;

XIII – Desempenhar atividades administrativas relacionadas à gestão de serviços gerais, elaborando relatórios, controles internos e prestando informações à Secretaria de Administração;

XIV – Zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis às atividades sob sua responsabilidade;

XV – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração.

ID: 1586818 e CRC: B2065264

DISPOSIÇÕES FINAIS:

I – O ocupante do cargo deverá exercer suas funções com zelo, responsabilidade, ética e observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública;

II – O cargo é de livre nomeação e exoneração, nos termos da legislação municipal vigente, devendo o seu ocupante atender às atribuições de confiança e responsabilidade inerentes à função;

III – O servidor responderá administrativa, civil e penalmente por atos praticados no exercício de suas funções, especialmente quanto à gestão da frota, controle de bens públicos e uso adequado de recursos materiais;

IV – Deverá manter sigilo sobre informações de caráter administrativo, operacional e estratégico às quais tiver acesso em razão do cargo;

V – É de responsabilidade do ocupante do cargo manter-se atualizado quanto às legislações, normas e procedimentos aplicáveis à gestão de serviços gerais, frota e patrimônio público;

VI – O exercício das funções poderá exigir disponibilidade de horário, inclusive para atendimento de demandas urgentes ou extraordinárias da Administração Municipal;

VII – O ocupante do cargo deverá atuar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura, visando a eficiência e continuidade dos serviços públicos;

VIII – Outras atribuições correlatas poderão ser determinadas pelo Secretário Municipal de Administração, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

ASSISTENTE DO ATENDIMENTO E TRIAGEM AO PÚBLICO

FINALIDADE DO CARGO:

Prestar atendimento inicial ao público no âmbito da Prefeitura Municipal, promovendo a orientação, triagem e encaminhamento adequado dos contribuintes e visitantes, assegurando a organização do fluxo de pessoas, o bom funcionamento das rotinas de recepção e o apoio às atividades operacionais básicas do prédio público.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Realizar o atendimento presencial ao público na portaria ou recepção da Prefeitura, prestando informações básicas sobre serviços, setores e localização das unidades administrativas;

II – Efetuar a triagem inicial dos contribuintes, identificando suas demandas e promovendo o correto encaminhamento aos setores competentes;

ID: 1586818 e CRC: 82065246

III – Controlar e organizar o fluxo de entrada e saída de pessoas nas dependências do prédio público, observando normas internas de acesso;

IV – Manter postura adequada, atenção contínua e comportamento compatível com o atendimento ao público durante todo o expediente;

V – Zelar pela ordem, organização e bom funcionamento da área de recepção e acesso ao prédio da Prefeitura;

VI – Auxiliar na orientação de visitantes, prestadores de serviço e demais usuários quanto às regras de circulação interna;

VII – Verificar e manter o abastecimento dos bebedouros com água potável, comunicando eventuais irregularidades ao setor responsável;

VIII – Realizar o acionamento e desligamento de iluminação nas áreas comuns do prédio, conforme necessidade e horário de funcionamento;

IX – Ligar e desligar aparelhos de ar-condicionado nas dependências administrativas, observando orientações superiores e a economicidade no uso de energia;

X – Comunicar ao setor competente quaisquer problemas estruturais, elétricos ou operacionais identificados nas áreas sob sua responsabilidade;

XI – Colaborar com a segurança patrimonial, informando movimentações atípicas ou situações que possam comprometer a integridade do prédio e das pessoas;

XII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico, compatíveis com a natureza do cargo.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

I – O ocupante do cargo deverá agir com urbanidade, responsabilidade, ética e respeito no atendimento ao público;

II – Deverá observar rigorosamente os horários de expediente e manter-se em seu posto de trabalho durante toda a jornada;

III – O exercício das funções deverá respeitar os princípios da administração pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

IV – O servidor estará subordinado hierarquicamente à Secretaria Municipal de Administração ou órgão equivalente;

V – O cargo poderá exigir disponibilidade para ajustes de horário, conforme a necessidade do serviço público.

ID: 1586818 e CRC: B2065264

ASSISTENTE DE TELEFONIA

FINALIDADE DO CARGO:

O cargo de Assistente de Telefonia tem por finalidade executar, controlar e dar suporte às atividades relacionadas à operação da central telefônica do Município, assegurando a comunicação interna e externa eficiente entre os órgãos da Administração Pública, bem como o adequado funcionamento dos sistemas de telefonia, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos e o bom atendimento ao cidadão.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Operar a central telefônica (PABX), realizando o atendimento, transferência e direcionamento de chamadas internas e externas;

II – Efetuar o atendimento telefônico institucional, prestando informações básicas e encaminhando as ligações aos setores competentes;

III – Controlar o fluxo de ligações realizadas e recebidas, quando necessário, mantendo registros e relatórios de utilização;

IV – Auxiliar na organização e atualização de ramais e listas telefônicas internas da Prefeitura;

V – Monitorar o funcionamento dos equipamentos de telefonia, identificando falhas e comunicando ao setor responsável para manutenção;

VI – Apoiar na instalação, configuração básica e remanejamento de aparelhos telefônicos e ramais, quando solicitado;

VII – Zelar pela conservação dos equipamentos de telefonia e infraestrutura relacionada;

VIII – Auxiliar no controle de custos com telefonia, comunicando eventuais irregularidades ou uso indevido;

IX – Colaborar com a equipe de Tecnologia da Informação ou setor equivalente na gestão dos sistemas de comunicação;

X – Manter sigilo sobre informações tratadas nas comunicações institucionais, respeitando a legislação vigente;

XI – Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade da Administração e determinação superior.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

ID: 1576818 e CRC: B2065E46

I – O cargo de Assistente de Telefonia PABX será exercido no âmbito da Administração Pública Municipal, vinculado à Secretaria de Administração ou órgão equivalente;

II – O ocupante do cargo deverá atuar com responsabilidade, ética, cordialidade e eficiência no atendimento ao público e nas comunicações institucionais;

III – O servidor deverá observar as normas internas, regulamentos administrativos e legislações pertinentes, especialmente aquelas relacionadas à comunicação oficial e uso de recursos públicos;

IV – O exercício das funções poderá exigir disponibilidade para atendimento em horários diferenciados, conforme a necessidade do serviço público;

V – O servidor deverá participar de treinamentos e capacitações sempre que solicitado, visando ao aprimoramento contínuo de suas atividades;

VI – Aplicam-se ao cargo, no que couber, as disposições da legislação municipal vigente, bem como as normas gerais aplicáveis aos servidores públicos.

ASSISTENTE DE APOIO EM LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEMAD

FINALIDADE DO CARGO:

O cargo de Técnico de Apoio em Limpeza e Conservação tem por finalidade executar atividades de limpeza, higienização, conservação e organização dos prédios públicos municipais, assegurando condições adequadas de salubridade, segurança e bem-estar aos servidores, autoridades e munícipes, contribuindo para o bom funcionamento dos serviços públicos e a adequada manutenção do patrimônio público.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Executar serviços de limpeza, higienização e conservação nas dependências internas e externas dos prédios públicos municipais, especialmente no âmbito da Prefeitura Municipal;

II – Realizar a varrição, lavagem, desinfecção e organização de pisos, paredes, vidros, móveis, equipamentos e demais instalações;

III – Efetuar a limpeza e higienização de sanitários, copas, corredores, salas administrativas, recepções, áreas comuns e demais ambientes;

IV – Recolher, acondicionar e dar destinação adequada aos resíduos sólidos, observando as normas ambientais e sanitárias vigentes;

V – Abastecer e controlar o uso de materiais de limpeza, higiene e conservação, comunicando a necessidade de reposição ao setor competente;

ID: 1586818 e CRC: 82065246

VI – Zelar pela conservação dos utensílios, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das atividades;

VII – Auxiliar na organização e manutenção da ordem dos ambientes de trabalho, contribuindo para um espaço limpo, seguro e adequado ao atendimento ao público;

VIII – Realizar a limpeza de áreas externas, incluindo calçadas, pátios, estacionamentos e demais espaços pertencentes ao patrimônio público municipal;

IX – Apoiar na preparação e organização de ambientes para reuniões, eventos e atividades institucionais, quando solicitado;

X – Observar e cumprir as normas de segurança do trabalho, utilizando corretamente os equipamentos de proteção individual – EPIs;

XI – Comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades, danos estruturais ou necessidades de manutenção identificadas durante a execução dos serviços;

XII – Executar outras atividades correlatas à função, determinadas pela autoridade superior, compatíveis com o cargo.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

I – O ocupante do cargo de Técnico de Apoio em Limpeza e Conservação estará subordinado à Secretaria Municipal de Administração ou órgão equivalente, podendo ser lotado em quaisquer unidades da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço;

II – A jornada de trabalho será definida conforme a legislação municipal vigente, podendo ocorrer em turnos, inclusive em horários diferenciados, de acordo com a demanda dos serviços públicos;

III – O servidor deverá agir com zelo, responsabilidade, assiduidade e disciplina, observando os princípios da Administração Pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

IV – É obrigatória a utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs, fornecidos pela Administração, conforme as normas de segurança do trabalho;

V – O servidor responderá administrativamente por danos causados ao patrimônio público, quando decorrentes de dolo ou culpa, nos termos da legislação vigente;

VI – O exercício das funções exige condições físicas compatíveis com as atividades desempenhadas;

ID: 1576818 e CRC: B2065264

VII – Aplicam-se ao cargo as demais normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata.

DIRETOR INFORMÁTICA – TI

FINALIDADE DO CARGO:

Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades de tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal, assegurando o pleno funcionamento da infraestrutura tecnológica, a continuidade dos serviços digitais e a segurança das informações institucionais.

Garantir a gestão eficiente dos recursos de informática, incluindo redes, sistemas, equipamentos e suporte técnico, promovendo a modernização administrativa e o atendimento às demandas dos diversos setores da Prefeitura.

Atuar na implementação e no cumprimento das normas de proteção de dados pessoais, em conformidade com a legislação vigente, bem como acompanhar e apoiar as ações da Comissão de Proteção de Dados e do Encarregado de Dados (DPO), visando a integridade, confidencialidade e transparência no tratamento das informações públicas.

Contribuir tecnicamente nos processos de aquisição, controle e avaliação de bens e serviços de tecnologia da informação, assegurando economicidade, eficiência e adequação às necessidades da Administração.

Prestar suporte estratégico e operacional às Secretarias Municipais, garantindo a disponibilidade dos serviços de TI e o atendimento ágil às demandas institucionais, inclusive em situações emergenciais.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal;

II – Administrar, implementar e garantir o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações institucionais;

III – Fiscalizar, acompanhar e prestar suporte às atividades da Comissão Municipal de Proteção de Dados, bem como atuar em conjunto com o Encarregado de Proteção de Dados (DPO), zelando pela adequação do Município às exigências legais;

IV – Gerenciar, manter e monitorar a infraestrutura de rede de computadores, internet, telefonia e demais sistemas tecnológicos da Prefeitura;

ID: 1576818 e CRC: 82065264

V – Executar a instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, redes lógicas, cabeamento estruturado e sistemas de comunicação;

VI – Montar, configurar, restaurar, consertar e realizar a manutenção de computadores, impressoras e demais equipamentos de tecnologia pertencentes ao Município;

VII – Realizar a instalação e organização de redes de dados, incluindo cabeamento, pontos de acesso à internet e sistemas de telefonia interna;

VIII – Controlar, acompanhar e zelar pelo uso adequado dos equipamentos e sistemas de informática, promovendo a segurança e a eficiência dos serviços;

IX – Elaborar especificações técnicas, termos de referência, pareceres e demais documentos necessários à aquisição de equipamentos, softwares, materiais e serviços de informática;

X – Participar de comissões administrativas, especialmente da Comissão de Avaliação de Bens Permanentes, contribuindo com pareceres técnicos sobre equipamentos de informática;

XI – Prestar suporte técnico aos diversos setores e secretarias municipais, mediante deslocamento sempre que necessário e quando solicitado;

XII – Promover a padronização de sistemas, equipamentos e procedimentos de tecnologia da informação no âmbito municipal;

XIII – Garantir o funcionamento contínuo dos sistemas e serviços de TI, adotando medidas preventivas e corretivas para evitar interrupções;

XIV – Manter registros, relatórios e controles das atividades realizadas, assegurando a transparência e organização das informações do setor;

XV – Permanecer à disposição da Administração Municipal, inclusive fora do horário de expediente, para atendimento de demandas emergenciais e eventualidades relacionadas ao setor de tecnologia da informação;

XVI – Exercer outras atividades correlatas ao cargo, determinadas pela autoridade superior, compatíveis com sua área de atuação.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

I – O ocupante do cargo deverá agir com responsabilidade, ética, sigilo profissional e zelo no trato das informações institucionais, especialmente aquelas classificadas como sensíveis ou protegidas por legislação específica;

II – Deverá observar e cumprir rigorosamente a legislação vigente, em especial as normas relacionadas à tecnologia da informação, segurança da informação e proteção de dados pessoais;

ID: 1586818 e CRC: B2065264

III – O exercício do cargo poderá exigir dedicação integral, disponibilidade para atendimentos fora do horário de expediente, inclusive em finais de semana e feriados, em razão de demandas emergenciais do setor;

IV – O servidor deverá manter constante atualização profissional, buscando aprimoramento técnico na área de tecnologia da informação e proteção de dados;

V – Deverá atuar de forma integrada com os demais setores e Secretarias Municipais, contribuindo para a eficiência administrativa e o alcance dos objetivos institucionais;

VI – Poderá ser designado para compor comissões, grupos de trabalho e outras atividades administrativas, conforme necessidade da Administração Pública;

VII – O exercício das atribuições do cargo poderá implicar deslocamentos dentro do território do Município, para atendimento às diversas unidades administrativas;

VIII – O ocupante do cargo responderá administrativa, civil e penalmente por atos praticados no exercício de suas funções, nos termos da legislação vigente;

IX – As atribuições descritas neste cargo não excluem outras correlatas que venham a ser determinadas pela autoridade superior, desde que compatíveis com a natureza do cargo;

X – Este cargo está vinculado à Secretaria Municipal de Administração ou órgão equivalente, podendo sua estrutura e competências serem ajustadas conforme a organização administrativa do Município.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

FINALIDADE DO CARGO:

Dirigir, organizar e supervisionar as atividades do sistema municipal de trânsito, promovendo a segurança dos usuários das vias, a fluidez do tráfego e a educação para o trânsito, por meio da implementação de políticas públicas, ações de fiscalização, engenharia de tráfego e campanhas educativas, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas pela legislação de trânsito**.**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento Municipal de Trânsito, assegurando o cumprimento da legislação vigente e das diretrizes da política nacional de trânsito;

II – Gerir e fiscalizar os serviços de trânsito no âmbito municipal, promovendo a organização, disciplinamento e segurança da circulação de veículos e pedestres;

ID: 1586818 e CRC: 82065246

III – Coordenar, acompanhar e deliberar sobre os processos administrativos relacionados ao trânsito, incluindo autuações, recursos, penalidades e demais procedimentos previstos na legislação;

IV – Supervisionar e exercer o controle das atividades de fiscalização de trânsito, garantindo a atuação eficiente dos agentes e o cumprimento das normas estabelecidas;

V – Determinar e supervisionar a realização de **vistorias em veículos**, quando previstas em lei ou regulamento, assegurando que sejam executadas conforme os requisitos técnicos e legais;

VI – Atuar como responsável pela gestão, acompanhamento e fiscalização de **concessões, permissões e autorizações** relacionadas aos serviços de trânsito e transporte no âmbito municipal;

VII – Promover, celebrar, coordenar e fiscalizar convênios, acordos de cooperação técnica e instrumentos congêneres com órgãos e entidades de trânsito da União, dos Estados e de outros Municípios, visando à integração de ações, compartilhamento de informações, execução de serviços e fortalecimento da gestão do trânsito;

VIII – Analisar, autorizar, regulamentar e fiscalizar o uso de vias públicas para a realização de eventos, obras, intervenções ou atividades que possam interferir na circulação de veículos e pedestres, estabelecendo condições, restrições e medidas de segurança, nos termos da legislação vigente;

IX – Elaborar, propor e implementar normas, regulamentos e procedimentos internos voltados à melhoria da gestão do trânsito;

X – Coordenar ações de engenharia de tráfego, sinalização viária e controle de circulação, visando à segurança e fluidez do trânsito;

XI – Promover e apoiar campanhas educativas de trânsito, em consonância com as diretrizes dos órgãos do Sistema Nacional de Trânsito;

XII – Articular-se com órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Trânsito, bem como com instituições públicas e privadas, para o desenvolvimento de ações conjuntas;

XIII – Controlar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros vinculados ao departamento;

XIV – Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e técnicos sobre as atividades do setor, subsidiando a tomada de decisão da administração municipal;

XV – **Prestar informações, atender diligências e responder, dentro dos prazos legais, às solicitações dos órgãos de fiscalização e controle, tais como Tribunais de Contas, Ministério Público e demais autoridades**

ID: 1586818 e CRC: 82065246

competentes, garantindo a transparência e regularidade dos atos administrativos;

XVI – Zelar pelo cumprimento das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e demais legislações pertinentes;

XVII – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Chefe do Poder Executivo.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

I – O ocupante do cargo de Diretor Municipal de Trânsito exercerá suas funções em regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que houver necessidade do serviço público;

II – O exercício do cargo exige elevado grau de responsabilidade, ética, sigilo profissional e compromisso com o interesse público, especialmente no que se refere à segurança viária e à mobilidade urbana;

III – O Diretor Municipal de Trânsito responderá administrativa, civil e penalmente pelos atos praticados no exercício de suas atribuições, nos termos da legislação vigente, em especial o Código de Trânsito Brasileiro;

IV – O desempenho das funções deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme disposto na Constituição Federal de 1988;

V – O ocupante do cargo deverá promover a integração com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, em conformidade com as diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito;

VI – O cargo poderá exigir a participação em reuniões, capacitações, audiências públicas e demais atividades relacionadas à gestão do trânsito, inclusive fora do horário regular de expediente;

VII – As demais competências e situações não previstas nestas disposições serão regulamentadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

FINALIDADE DO CARGO:

Prestar suporte técnico-administrativo ao Diretor do Departamento Municipal de Trânsito, contribuindo para a organização, execução e acompanhamento das atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando a eficiência dos processos, o cumprimento das normas legais e a adequada prestação dos serviços públicos relacionados ao trânsito. Atua no apoio à gestão, no controle de documentos e informações, na instrução de processos e no atendimento ao público e aos órgãos de controle, colaborando para o bom funcionamento das

ID: 1586818 e CRC: B2065264

ações de planejamento, fiscalização, regulação e educação para o trânsito no âmbito municipal.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Prestar suporte direto ao Diretor do Departamento Municipal de Trânsito, auxiliando na execução, acompanhamento e organização das atividades administrativas e operacionais do setor;

II – Executar e acompanhar as demandas determinadas pelo Diretor de Trânsito, assegurando o cumprimento de prazos, normas legais e diretrizes institucionais;

III – Auxiliar na instrução, tramitação e controle de processos administrativos relacionados às atividades de trânsito, incluindo concessões, autorizações, fiscalização e demais procedimentos do departamento;

IV – Organizar, controlar e manter atualizados arquivos, documentos, relatórios e registros pertinentes às atividades do setor;

V – Apoiar a elaboração de ofícios, memorandos, relatórios técnicos, portarias e demais atos administrativos, conforme orientação da chefia imediata;

VI – Auxiliar no acompanhamento de contratos, convênios e parcerias firmados com órgãos e entidades relacionadas ao trânsito, sob supervisão do Diretor;

VII – Prestar suporte administrativo nas ações de fiscalização, operações de trânsito e cumprimento das normas estabelecidas pela legislação vigente;

VIII – Auxiliar no controle e na emissão de autorizações para uso de vias públicas em eventos, conforme diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Trânsito;

IX – Atender contribuintes, usuários e munícipes, prestando esclarecimentos e informações corretas, com urbanidade, transparência e eficiência;

X – Prestar informações e apoio aos órgãos de fiscalização e controle, sempre em alinhamento com a chefia imediata;

XI – Acompanhar e auxiliar na organização de agendas, reuniões e atividades institucionais do Diretor de Trânsito;

XII – Colaborar no levantamento de dados e na elaboração de relatórios gerenciais, indicadores e estatísticas das atividades do departamento;

XIII – Zelar pela organização, sigilo, integridade e segurança das informações e documentos sob sua responsabilidade;

XIV – Atuar com presteza, responsabilidade e eficiência na condução dos processos administrativos;

ID: 1586818 e CRC: B2065246

XV – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Trânsito, dentro de sua área de atuação.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

I – O ocupante do cargo de Assistente de Suporte Executivo – Trânsito Municipal deverá atuar em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que regem a Administração Pública;

II – O exercício das atribuições dar-se-á sob a supervisão direta do Diretor do Departamento Municipal de Trânsito, a quem o servidor estará subordinado hierarquicamente;

III – O servidor deverá manter sigilo sobre informações, dados e documentos de natureza administrativa, técnica ou institucional, cuja divulgação não seja autorizada;

IV – É dever do servidor zelar pela organização, conservação e correta utilização dos bens públicos, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade;

V – O ocupante do cargo deverá manter conduta ética, profissional e compatível com o exercício da função pública, prezando pelo bom atendimento ao público e pelo respeito às normas institucionais;

VI – O servidor deverá manter-se atualizado quanto à legislação de trânsito, normas administrativas e demais dispositivos legais aplicáveis à sua área de atuação;

VII – O exercício das funções poderá exigir disponibilidade para participação em atividades externas, operações de trânsito, reuniões e ações institucionais, conforme necessidade do serviço;

VIII – As atribuições descritas neste cargo não excluem o desempenho de outras atividades correlatas que venham a ser determinadas pela autoridade competente, desde que compatíveis com a natureza da função;

IX – O desempenho das funções será avaliado conforme critérios estabelecidos pela Administração Municipal, observando-se a eficiência, responsabilidade e qualidade na execução das atividades;

X – Esta descrição de cargo poderá ser revisada e atualizada conforme a necessidade da Administração Pública Municipal e alterações na legislação vigente.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DRH

FINALIDADE DO CARGO:

ID: 1576818 e CRC: 2406E264

Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar a política de gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Municipal, assegurando a correta administração do quadro de servidores, o cumprimento da legislação vigente e o desenvolvimento institucional, por meio de práticas eficientes de recrutamento, seleção, lotação, capacitação, acompanhamento funcional e valorização dos recursos humanos, contribuindo para a qualidade e continuidade dos serviços públicos prestados à população.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Coordenar e supervisionar as atividades da equipe de Recursos Humanos, promovendo a adequada distribuição de tarefas e o cumprimento de prazos;

II – Administrar as rotinas do departamento de RH, garantindo a organização e o funcionamento eficiente dos processos internos;

III – Acompanhar e controlar processos de admissão, demissão, férias, licenças e movimentações de pessoal;

IV – Organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores, arquivos e sistemas relacionados à gestão de pessoas;

V – Orientar os servidores quanto a normas internas, direitos, deveres e procedimentos administrativos;

VI – Controlar frequência, folha de ponto e demais registros de jornada dos servidores;

VII – Apoiar na elaboração de documentos administrativos, como portarias, memorandos, declarações e atos relacionados à vida funcional;

VIII – Acompanhar prazos de contratos, estágios, experiências e demais vínculos, adotando as providências necessárias;

IX – Intermediar a comunicação entre os servidores e a administração, auxiliando na resolução de demandas internas;

X – Zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista e das normas internas da instituição, no âmbito de sua atuação;

XI – **Organizar, manter atualizadas e controlar as leis, normas, regulamentos e demais atos normativos relacionados à gestão de pessoal, assegurando sua correta aplicação no âmbito do órgão;**

XII – Auxiliar na organização de processos seletivos simplificados, quando necessário;

XIII – Controlar e organizar benefícios concedidos aos servidores, quando aplicável;

ID: 1586818 e CRC: B2065264

XIV – Apoiar a gestão superior com informações e relatórios básicos relacionados ao quadro de pessoal;

XV – Promover a organização do ambiente de trabalho e o bom relacionamento entre os membros da equipe;

XVI – Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

I – O Diretor de Recursos Humanos exercerá suas funções em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal aplicável, bem como com as normas internas da Administração Pública Municipal.

II – O ocupante do cargo deverá guardar sigilo sobre informações funcionais, administrativas e pessoais dos servidores, zelando pela ética, transparência e responsabilidade no trato da coisa pública.

III – O Diretor de Recursos Humanos responderá administrativa, civil e penalmente pelos atos praticados no exercício de suas atribuições, nos termos da legislação vigente.

IV – Deverá atuar de forma integrada com as demais Secretarias e setores da Prefeitura, visando à eficiência da gestão pública e ao bom funcionamento da máquina administrativa.

V – Poderá propor normas, procedimentos e rotinas administrativas voltadas ao aprimoramento da gestão de pessoas no âmbito municipal.

VI – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário Municipal de Administração.

VII – O cargo será exercido em regime de dedicação compatível com a função de direção, podendo exigir disponibilidade para atendimento às demandas da Administração fora do horário regular de expediente.

VIII – Estas disposições poderão ser complementadas por regulamentos internos e atos normativos específicos da Administração Municipal.

CHEFE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

FINALIDADE DO CARGO:

Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à elaboração e gestão da folha de pagamento dos servidores municipais, assegurando a exatidão dos lançamentos, o cumprimento dos prazos legais, a conformidade com a legislação trabalhista e estatutária, bem como o controle eficiente das despesas com pessoal.

ID: 1586818 e CRC: B2065264

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à elaboração, processamento e fechamento da folha de pagamento dos servidores, garantindo a exatidão e conformidade das informações;

II – Gerenciar os lançamentos de eventos financeiros, tais como vencimentos, vantagens, adicionais, descontos legais e consignações, assegurando a correta aplicação da legislação vigente;

III – Acompanhar e controlar a legalidade dos atos de pessoal que impactem na folha de pagamento, incluindo admissões, exonerações, férias, licenças, afastamentos e aposentadorias;

IV – Coordenar a conferência mensal da folha de pagamento, promovendo a validação dos dados antes do seu fechamento e envio aos órgãos competentes;

V – Gerenciar e operacionalizar o sistema do **eSocial**, garantindo o envio correto, tempestivo e íntegro das informações relativas aos eventos de pessoal, remunerações, vínculos e encargos trabalhistas e previdenciários;

VI – Monitorar e corrigir inconsistências, pendências e rejeições no **eSocial**, adotando as providências necessárias para regularização junto aos sistemas governamentais;

VII – Assegurar o cumprimento das obrigações acessórias relacionadas à folha de pagamento, incluindo encargos sociais, previdenciários e fiscais;

VIII – Coordenar a geração e disponibilização de relatórios gerenciais, demonstrativos de folha e documentos como contracheques (holerites), informes de rendimentos e demais registros funcionais;

IX – Manter controle sistemático sobre a evolução da despesa com pessoal, subsidiando a gestão com informações atualizadas para tomada de decisão;

X – Zelar pela correta aplicação da legislação trabalhista, previdenciária e estatutária, mantendo-se atualizado quanto às normas vigentes;

XI – Orientar e supervisionar os servidores da equipe, promovendo a adequada distribuição de tarefas, acompanhamento de prazos e melhoria contínua dos processos;

XII – Atuar em conjunto com os setores de contabilidade, recursos humanos e controle interno, assegurando a integração das informações da folha de pagamento;

XIII – Elaborar e implementar rotinas, procedimentos e mecanismos de controle interno relacionados à folha de pagamento;

ID: 1576818 e CRC: B2065E46

XIV – Atender auditorias internas e externas, prestando informações e apresentando documentos quando solicitado;

XV – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

I – O ocupante do cargo exercerá suas atribuições com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando a correta gestão dos recursos públicos;

II – Deverá manter sigilo absoluto sobre informações pessoais, funcionais e financeiras dos servidores, garantindo a proteção de dados e a confidencialidade das informações sob sua responsabilidade;

III – O exercício das atividades deverá estar em conformidade com a legislação vigente, especialmente as normas aplicáveis à administração pública, à gestão de pessoal e à responsabilidade fiscal;

IV – O servidor deverá manter-se continuamente atualizado quanto às alterações na legislação trabalhista, previdenciária, estatutária e sistemas de gestão de folha de pagamento;

V – Poderá desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente, desde que compatíveis com a natureza do cargo;

VI – Responderá administrativa, civil e penalmente por atos ou omissões que causem prejuízos à Administração Pública, especialmente no que se refere a erros, irregularidades ou inconsistências na folha de pagamento;

VII – Deverá atuar com zelo, precisão e responsabilidade, contribuindo para a transparência, controle e eficiência na gestão das despesas com pessoal do Município;

VIII – O desempenho do cargo deverá estar alinhado às diretrizes da Secretaria de Administração e aos órgãos de controle interno e externo.

CHEFE DA DIVISÃO DO ORGANOGRAMA FUNCIONAL DO DRH

FINALIDADE DO CARGO:

Assessorar o Departamento de Recursos Humanos e a Administração Municipal na organização, controle e atualização da estrutura funcional do Município, garantindo a adequada distribuição de cargos, conformidade legal e eficiência administrativa na gestão de pessoal.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ID: 1576818 e CRC: B2065246

I – Assessorar o Departamento de Recursos Humanos na organização, atualização e controle do organograma funcional da Administração Municipal;

II – Elaborar, manter e atualizar a estrutura organizacional dos órgãos e unidades administrativas, em conformidade com a legislação vigente;

III – Acompanhar a distribuição dos cargos efetivos, comissionados, temporários e funções gratificadas no âmbito da Prefeitura;

IV – Controlar e manter atualizado o quadro de pessoal, incluindo lotação, movimentação, cessões e demais alterações funcionais dos servidores;

V – Auxiliar na análise e adequação da estrutura administrativa, propondo melhorias na organização dos setores e na distribuição de pessoal;

VI – Verificar a compatibilidade entre cargos, funções e atribuições exercidas, contribuindo para a prevenção de desvio de função;

VII – Consolidar dados e informações funcionais para subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais e a tomada de decisões da gestão;

VIII – Apoiar a elaboração de projetos de lei, decretos e demais atos normativos relacionados à estrutura administrativa e ao quadro de pessoal;

IX – Manter integração com os demais setores e secretarias para coleta, conferência e validação de informações referentes à estrutura funcional;

X – Organizar e manter atualizados arquivos físicos e digitais relativos ao organograma e à estrutura administrativa;

XI – Acompanhar alterações na legislação pertinente, orientando quanto à sua aplicação na estrutura organizacional do Município;

XII – Prestar suporte técnico à gestão superior em assuntos relacionados à organização administrativa e à estrutura de pessoal;

XIII – Manter sob sua guarda, devidamente organizados e atualizados, os instrumentos normativos que tratem do regime jurídico dos servidores, incluindo leis, decretos, portarias e atos correlatos;

XIV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

DISPOSIÇÕES FINAIS

I – O exercício do cargo exige conhecimento da legislação administrativa e de pessoal, bem como domínio de sistemas de gestão de recursos humanos;

II – O ocupante do cargo deverá atuar com zelo, organização, sigilo e responsabilidade no tratamento das informações funcionais;

ID: 1576818 e CRC: B2065246

III – As atividades serão desenvolvidas em articulação com o Departamento de Recursos Humanos e demais unidades administrativas;

IV – O cargo poderá exigir dedicação integral, conforme a necessidade da Administração;

V – Aplicam-se ao cargo, no que couber, as disposições do regime jurídico dos servidores públicos municipais;

VI – Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FINALIDADE DO CARGO:

Assessorar na gestão, controle e manutenção dos registros funcionais dos servidores, promovendo a correta alimentação dos sistemas e arquivos de pessoal, garantindo a regularidade dos atos administrativos, a transparência das informações e o cumprimento das normas legais relacionadas à administração de recursos humanos no âmbito da administração pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Assessorar a unidade de Recursos Humanos nas atividades de controle e registro funcional dos servidores, prestando suporte administrativo às rotinas do setor;

II – Receber, conferir e controlar as folhas de ponto dos servidores, verificando sua regularidade e encaminhando para as providências cabíveis;

III – Realizar a conferência dos documentos exigidos para posse e exercício de servidores, assegurando o cumprimento das exigências legais e administrativas;

IV – Organizar, manter e atualizar os arquivos físicos e digitais dos assentamentos funcionais dos servidores, garantindo a integridade, segurança e fácil acesso às informações;

V – Proceder à entrega de holerites e demais documentos funcionais, mediante controle e registro;

VI – Auxiliar na elaboração, conferência e controle de registros cadastrais dos servidores, mantendo atualizadas as informações no sistema de gestão de pessoal;

VII – Controlar e registrar movimentações funcionais, tais como admissões, exonerações, licenças e afastamentos, conforme orientação superior;

VIII – Apoiar na emissão, tramitação e controle de documentos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores;

ID: 1576818 e CRC: 82065246

IX – Prestar informações básicas aos servidores sobre assuntos relacionados ao registro e controle de pessoal, quando solicitado;

X – Zelar pela organização, sigilo e confidencialidade das informações funcionais sob sua responsabilidade;

XI – Elaborar, encaminhar e controlar o envio de documentos e comunicações por meio dos canais institucionais, destinados a servidores e/ou terceiros;

XII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

I – O ocupante do cargo deverá exercer suas funções com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, zelando pelo interesse público e pela boa gestão administrativa;

II – O servidor deverá manter sigilo sobre as informações funcionais e dados pessoais a que tiver acesso em razão do cargo, respondendo administrativa, civil e penalmente pelo uso indevido;

III – O desempenho das atribuições deverá ocorrer em estrita observância às normas legais, regulamentares e às orientações da chefia imediata;

IV – O ocupante do cargo deverá atuar de forma integrada com os demais setores da Administração Pública, visando à eficiência e à continuidade dos serviços;

V – Poderá ser exigida do servidor a participação em cursos de capacitação, treinamentos e aperfeiçoamento profissional relacionados à área de atuação;

VI – O servidor deverá utilizar adequadamente os sistemas informatizados e demais recursos disponibilizados pela Administração, responsabilizando-se pela guarda e uso correto das informações;

VII – As atribuições do cargo poderão ser complementadas por meio de atos normativos internos, conforme a necessidade da Administração Pública;

VIII – O exercício do cargo não gera direito adquirido à permanência em função de confiança ou gratificação, quando houver;

IX – O servidor ficará sujeito à jornada de trabalho definida pela Administração, podendo haver adequações conforme a necessidade do serviço;

X – Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração ou órgão equivalente, observada a legislação vigente.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ID: 1576818 e CRC: 82065246

FINALIDADE DO CARGO:

Prestar suporte técnico-administrativo às atividades do setor de Recursos Humanos, contribuindo para a organização, controle e execução dos processos relacionados à gestão de pessoal, assegurando o cumprimento das normas legais, a eficiência dos serviços e o bom funcionamento da administração pública municipal.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Prestar atendimento e orientar servidores e colaboradores acerca de assuntos relacionados à vida funcional, direitos, deveres, benefícios e rotinas administrativas de pessoal;

II – Executar atividades de apoio nos processos de recrutamento e seleção, incluindo organização de documentos, apoio logístico e participação em dinâmicas de grupo, quando necessário;

III – Controlar e acompanhar contratos de trabalho, inclusive contratos temporários, de experiência, voluntários e demais vínculos, observando prazos de vigência, renovações e encerramentos;

IV – Registrar e acompanhar a movimentação de pessoal, incluindo admissões, exonerações, transferências, lotações e demais alterações funcionais;

V – Auxiliar na conferência da folha de pagamento, verificando dados funcionais, benefícios, descontos e demais lançamentos pertinentes;

VI – Apoiar a gestão de benefícios aos servidores, incluindo controle e concessão de férias, licenças e demais direitos previstos na legislação;

VII – Organizar, manter e atualizar arquivos físicos e digitais de documentos funcionais dos servidores, garantindo a integridade e confidencialidade das informações;

VIII – Dar suporte às atividades do Departamento de Pessoal, auxiliando superiores hierárquicos na execução de rotinas administrativas e operacionais;

IX – Elaborar relatórios, planilhas e controles internos relacionados à gestão de pessoas, quando solicitado;

X – Cumprir normas, regulamentos e procedimentos administrativos, zelando pela legalidade, eficiência e organização dos processos de trabalho;

XI – Exercer outras atribuições correlatas ao cargo, conforme necessidade do serviço e por determinação superior.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

I – O ocupante do cargo de Assistente de Apoio Administrativo – Recursos Humanos deverá atuar com zelo, responsabilidade, ética e sigilo profissional,

ID: 1586818 e CRC: 82065246

especialmente no tratamento de informações funcionais e pessoais dos servidores;

II – Deverá cumprir as normas legais, regulamentos internos e orientações superiores, observando os princípios da Administração Pública, em especial legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

III – O servidor estará sujeito à jornada de trabalho definida pela Administração Municipal, podendo ser convocado para atender demandas extraordinárias, conforme a necessidade do serviço;

IV – Deverá manter-se atualizado quanto à legislação, normas e procedimentos relacionados à área de Recursos Humanos;

V – Executará outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas por superior hierárquico, desde que compatíveis com sua função;

VI – O exercício do cargo não gera direito à estabilidade, sendo de livre nomeação e exoneração, quando se tratar de cargo comissionado;

VII – O servidor responderá administrativamente, civil e penalmente por atos praticados no exercício de suas funções, nos termos da legislação vigente.

ASSISTENTE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

FINALIDADE DO CARGO:

Prestar apoio técnico e administrativo na execução, controle e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos municipais, assegurando a correta aplicação da legislação vigente, a precisão dos cálculos e a regularidade das informações funcionais e financeiras, contribuindo para a transparência, eficiência e conformidade dos atos da administração pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Auxiliar na execução das rotinas relacionadas ao processamento da folha de pagamento dos servidores, observando a legislação vigente e normas internas;

II – Realizar a coleta, conferência e lançamento de dados funcionais, financeiros e cadastrais necessários à elaboração da folha de pagamento;

III – Efetuar a conferência de cálculos de vencimentos, vantagens, adicionais, descontos legais e consignações em folha;

IV – Auxiliar no controle e registro de frequência, horas extras, adicionais noturnos, insalubridade, periculosidade e demais ocorrências funcionais com impacto na remuneração;

V – Apoiar na inclusão, alteração e exclusão de dados no sistema de gestão de pessoal, garantindo a atualização cadastral dos servidores;

ID: 1586818 e CRC: 82065246

VI – Auxiliar na geração de relatórios, demonstrativos e arquivos relacionados à folha de pagamento, para fins de controle interno e atendimento a órgãos de fiscalização;

VII – Prestar suporte no cumprimento das obrigações acessórias, incluindo o envio de informações ao sistema do **eSocial**, dentro dos prazos estabelecidos;

VIII – Auxiliar na apuração e conferência de encargos sociais, previdenciários e tributários incidentes sobre a folha de pagamento;

IX – Colaborar no controle de férias, licenças, afastamentos e demais eventos funcionais que impactem a remuneração dos servidores;

X – Prestar atendimento e esclarecimentos aos servidores quanto a dúvidas relacionadas à folha de pagamento, holerites e descontos;

XI – Apoiar na identificação de inconsistências na folha de pagamento, comunicando ao superior imediato para as devidas correções;

XII – Cumprir normas, procedimentos e prazos estabelecidos pela unidade administrativa, zelando pela confidencialidade das informações;

XIII – Executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade do setor ou por determinação superior.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

I – O exercício do cargo de Assistente de Gestão da Folha de Pagamento dar-se-á em estrita observância à legislação vigente, às normas internas da Prefeitura e às orientações da unidade de Recursos Humanos;

II – O servidor deverá manter sigilo sobre informações funcionais, cadastrais e financeiras dos servidores, zelando pela ética, responsabilidade e confidencialidade no desempenho de suas atividades;

III – O ocupante do cargo responderá administrativamente pelos atos praticados no exercício de suas atribuições, nos termos da legislação aplicável;

IV – O servidor deverá atuar de forma integrada com os demais setores da Administração, contribuindo para a eficiência, transparência e regularidade dos processos relacionados à folha de pagamento;

V – Poderão ser atribuídas outras atividades correlatas ao cargo, conforme necessidade do serviço público e determinação superior, respeitada a natureza de suas atribuições;

VI – O exercício do cargo exige comprometimento com a qualidade, organização e atualização constante quanto às normas legais e procedimentos relacionados à gestão de pessoal e folha de pagamento.

ID: 1586818 e CRC: B2065E46

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. FINALIDADE DO CARGO:

O Diretor do Departamento de Compras e Licitações é a autoridade administrativa responsável pela coordenação estratégica, condução técnica do planejamento das contratações públicas e supervisão administrativa das atividades relacionadas às licitações, assegurando a adequada instrução processual, a padronização dos procedimentos e a eficiência operacional, sem interferência nos atos decisórios dos agentes de contratação, nem nas competências jurídicas ou de controle institucional, bem como sem prejuízo da atuação da Comissão de Gestão do Plano de Contratações Anual (PCA) no âmbito da organização e articulação administrativa do planejamento.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Planejar, coordenar e supervisionar, em nível estratégico e administrativo, as atividades do Departamento de Compras e Licitações;

II – Estabelecer procedimentos operacionais, fluxos administrativos e modelos padronizados de documentos, no âmbito do Departamento, observadas as orientações jurídicas da Procuradoria Geral do Município e as diretrizes do sistema de controle interno;

III – Promover a organização e o funcionamento regular do Departamento, assegurando a eficiência, a padronização e a racionalização das atividades administrativas;

IV – Coordenar tecnicamente a fase preparatória das contratações, garantindo a adequada elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR), projetos básicos e matrizes de risco;

V – Promover a integração entre as unidades demandantes e as equipes técnicas, assegurando a consistência, clareza e completude das informações que instruem os processos;

VI – Coordenar a consolidação técnica das demandas administrativas, assegurando sua compatibilização com o planejamento das contratações públicas e com o Plano de Contratações Anual (PCA), em articulação com a Comissão de Gestão do PCA, a quem compete a organização e consolidação administrativa das informações;

VII – Acompanhar, sob o aspecto exclusivamente administrativo e gerencial, a tramitação dos processos licitatórios, sem interferir nos atos de condução, julgamento, classificação, habilitação ou decisão de recursos;

VIII – Zelar pela adequada instrução administrativa dos processos, quanto à organização documental, completude das informações e observância dos fluxos internos, sem prejuízo da análise jurídica e do controle de conformidade pelos órgãos competentes;

IX – Promover a padronização operacional dos procedimentos internos do

ID: 1586818 e CRC: 82065264

Departamento, em conformidade com a legislação vigente e com as orientações institucionais aplicáveis;

X – Prestar assessoramento técnico-administrativo à autoridade superior, limitado aos aspectos operacionais e procedimentais das licitações, vedada a emissão de manifestações de natureza jurídica;

XI – Articular-se com a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral e demais órgãos institucionais, assegurando a adequada instrução dos processos e o cumprimento das orientações expedidas;

XII – Assegurar a transparência dos processos licitatórios, promovendo a adequada publicidade dos atos administrativos e o cumprimento das normas de acesso à informação;

XIII – Coordenar e supervisionar as atividades das gerências e equipes subordinadas, promovendo a adequada distribuição de tarefas e a eficiência operacional;

XIV – Identificar necessidades de capacitação dos servidores, promovendo o desenvolvimento contínuo das competências técnicas do Departamento;

XV – Expedir atos administrativos internos, tais como memorandos, despachos, orientações técnicas e comunicações institucionais de natureza administrativa;

XVI – Promover reuniões periódicas de alinhamento e acompanhamento das atividades do Departamento;

XVII – Exercer, de forma excepcional e devidamente justificada, as funções de Agente de Contratação ou Pregoeiro, exclusivamente nos casos de ausência ou impedimento dos titulares;

XVIII – Abster-se de exercer tais funções em processos nos quais tenha participado da fase preparatória, especialmente na elaboração, revisão ou validação de documentos técnicos;

XIX – Assegurar, em qualquer hipótese, a observância do princípio da segregação de funções;

XX – Assegurar a adequada organização, instrução e tramitação dos processos licitatórios no âmbito do Departamento;

XXI – Garantir o cumprimento das normas legais, regulamentares e institucionais aplicáveis às licitações públicas;

XXII – Garantir a separação entre as funções de planejamento, condução e controle dos processos licitatórios;

XXIII – Não interferir em atos decisórios de competência do Agente de Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação;

XXIV – Não exercer atividades de natureza jurídica ou de controle interno,

ID: 1576818 e CRC: 82065246

respeitando as competências da Procuradoria Geral e da Controladoria Geral do Município;

XXV – Orientar a atuação do Departamento no sentido de promover a eficiência, a economicidade e a padronização dos processos administrativos, assegurando a adoção de rotinas claras e consistentes;

XXVI – Estimular a melhoria contínua dos procedimentos, fomentando a adoção de boas práticas administrativas e o aperfeiçoamento permanente das rotinas institucionais;

XXVII – Direcionar a adequada identificação, avaliação e tratamento dos riscos inerentes à fase preparatória e à organização dos processos, garantindo maior segurança, previsibilidade e conformidade das contratações públicas;

XXVIII – Orientar a atuação do Departamento de modo a assegurar a integridade, a rastreabilidade e a transparência das informações relativas aos processos licitatórios, promovendo registros claros, completos e auditáveis;

XXIX – Direcionar o adequado atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo, no âmbito de sua competência administrativa, garantindo tempestividade, organização das informações e conformidade com os requisitos institucionais;

3. DISPOSIÇÃO FINAL:

O exercício do cargo de Diretor do Departamento de Compras e Licitações deverá observar permanentemente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência e segregação de funções, assegurando a distinção entre a condução técnica do planejamento das contratações, de competência do Departamento, e a organização administrativa do Plano de Contratações Anual, no âmbito da Comissão de Gestão do PCA.

GERENCIA DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

1. FINALIDADE DO CARGO:

A Gerência de Apoio Técnico e Administrativo é a unidade responsável pela organização, suporte técnico-operacional e gestão administrativa dos processos de contratação pública no âmbito do Departamento de Compras e Licitações, assegurando a adequada instrução documental, a integração entre as unidades envolvidas e a padronização dos procedimentos, sem interferência na formação de preços, na condução dos certames, na gestão das Atas de Registro de Preços, nem nas competências jurídicas ou de controle institucional, bem como sem prejuízo da atuação da Comissão de Gestão do Plano de Contratações Anual (PCA) no âmbito da organização e consolidação administrativa das demandas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

ID: 1576818 e CRC: 82065246

I – Recepcionar as demandas encaminhadas pelas unidades administrativas, promovendo a organização inicial dos processos de contratação;

II – Proceder à formalização administrativa dos processos, assegurando sua correta autuação, identificação e classificação;

III – Verificar, sob o aspecto exclusivamente administrativo, a presença dos documentos necessários à fase preparatória, sem análise de mérito técnico ou jurídico;

IV – Promover a organização e padronização dos autos, garantindo clareza, completude e adequada estruturação documental;

V – Prestar suporte técnico-administrativo às unidades responsáveis pela elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR), projetos básicos e demais artefatos de planejamento;

VI – Auxiliar na consolidação interna das informações necessárias à instrução dos processos, garantindo consistência e organização documental, sem exercer a consolidação administrativa do Plano de Contratações Anual, atribuída à Comissão de Gestão do PCA;

VII – Apoiar a elaboração e padronização dos documentos que compõem a fase preparatória, utilizando modelos institucionais previamente estabelecidos;

VIII – Desenvolver e manter modelos padronizados de documentos administrativos utilizados nos processos de contratação;

IX – Promover a uniformização dos procedimentos administrativos no âmbito do Departamento;

X – Assegurar a correta tramitação dos processos, observando os fluxos institucionais definidos;

XI – Acompanhar, sob o aspecto administrativo, a tramitação dos processos ao longo das fases de planejamento e licitação;

XII – Controlar prazos administrativos e etapas processuais, promovendo o adequado encaminhamento dos autos;

XIII – Organizar e manter registros atualizados dos processos em andamento;

XIV – Elaborar relatórios administrativos de acompanhamento dos processos;

XV – Atuar em articulação com as unidades demandantes, orientando quanto aos procedimentos administrativos necessários à instrução dos processos, sem prejuízo da interlocução institucional da Comissão de Gestão do PCA no âmbito do planejamento global;

XVI – Promover a integração entre as gerências do Departamento, assegurando o fluxo contínuo e organizado das informações;

ID: 1576818 e CRC: B2065264

XVII – Assegurar o encaminhamento adequado dos processos às unidades competentes, conforme o estágio de tramitação;

XVIII – Prestar suporte administrativo às atividades do Departamento, garantindo a disponibilidade de documentos, informações e registros necessários;

XIX – Auxiliar na preparação dos processos para as fases subsequentes, assegurando sua adequada organização;

XX – Apoiar a execução de rotinas administrativas internas do Departamento;

XXI – Identificar oportunidades de melhoria nos fluxos administrativos e rotinas operacionais;

XXII – Promover a padronização e racionalização dos procedimentos internos;

XXIII – Contribuir para o aprimoramento contínuo dos processos administrativos do Departamento;

XXIV – Assegurar a adequada organização, formalização e tramitação dos processos administrativos no âmbito do Departamento;

XXV – Garantir o cumprimento dos fluxos institucionais e das rotinas administrativas estabelecidas;

XXVI – Não interferir na formação de preços, na condução dos procedimentos licitatórios ou na gestão das Atas de Registro de Preços;

XXVII – Não exercer atividades de natureza jurídica ou de controle interno;

XXVIII – Limitar sua atuação ao suporte técnico-administrativo e à organização dos processos;

XXIX – Promover a eficiência, padronização e organização dos processos administrativos;

XXX – Identificar riscos operacionais relacionados à instrução e tramitação dos processos;

XXXI – Contribuir para a melhoria contínua das rotinas administrativas;

XXXII – Assegurar a integridade, rastreabilidade e organização das informações processuais;

XXXIII – Atender às demandas administrativas dos órgãos de controle, no âmbito de sua competência;

3. DISPOSIÇÃO FINAL:

A atuação da Gerência de Apoio Técnico e Administrativo deverá observar rigorosamente a segregação entre as funções de planejamento técnico, organização administrativa do Plano de Contratações Anual, condução dos

ID: 1586818 e CRC: B2065264

procedimentos licitatórios e controle institucional, assegurando que suas atividades se limitem ao suporte técnico-administrativo interno do Departamento, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência e segregação de funções.

GERENTE DE EXECUÇÃO E CONTROLE DE REGISTRO DE PREÇOS

1. FINALIDADE DO CARGO:

A Gerência de Execução e Controle de Registro de Preços é responsável pela formalização, gestão, acompanhamento e controle administrativo das Atas de Registro de Preços, atuando exclusivamente após a homologação do processo licitatório, garantindo a correta execução das contratações delas decorrentes, com eficiência, rastreabilidade e conformidade.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Receber os processos licitatórios homologados que envolvam o Sistema de Registro de Preços;

II – Promover a formalização administrativa das Atas de Registro de Preços, com base nos documentos previamente aprovados, incluindo Termo de Referência, minuta de Ata de Registro de Preços e resultado do certame;

III – Providenciar a coleta de assinaturas, registros, publicações e demais atos necessários à validade e eficácia das Atas de Registro de Preços;

IV – Gerenciar a execução das Atas de Registro de Preços, acompanhando sua utilização pelos órgãos participantes;

V – Controlar os quantitativos registrados, consumidos e remanescentes, mantendo registros atualizados e confiáveis;

VI – Acompanhar a vigência das Atas de Registro de Preços, promovendo o controle de prazos e sinalizando previamente seu encerramento;

VII – Acompanhar, sob o aspecto administrativo, as contratações decorrentes das Atas de Registro de Preços;

VIII – Verificar a aderência das contratações às condições estabelecidas nas Atas, especialmente quanto a quantitativos, prazos e formalização;

IX – Manter registros consolidados das contratações realizadas, assegurando rastreabilidade, transparência e controle das informações;

X – Monitorar a execução das Atas de Registro de Preços, identificando situações de esgotamento de saldo, baixa utilização ou necessidade de nova contratação;

XI – Sinalizar à autoridade competente e ao Diretor do Departamento de Compras e Licitações a necessidade de nova licitação, revisão do objeto ou replanejamento da contratação;

ID: 1586818 e CRC: 82065246

XII – Organizar informações administrativas que subsidiem a tomada de decisão, sem realizar análise técnica de formação de preços;

XIII – Acompanhar, sob o aspecto exclusivamente administrativo, os processos relacionados ao Sistema de Registro de Preços após a homologação;

XIV – Zelar pela adequada organização documental das Atas de Registro de Preços e das contratações delas decorrentes;

XV – Promover a padronização dos procedimentos internos relacionados à gestão das Atas de Registro de Preços;

XVI – Atuar em articulação com as unidades demandantes, orientando quanto à correta utilização das Atas de Registro de Preços;

XVII – Articular-se com os setores administrativos para assegurar a adequada execução das contratações decorrentes;

XVIII – Assegurar a transparência das Atas de Registro de Preços e das contratações delas decorrentes, promovendo a devida publicidade dos atos administrativos;

XIX – Assegurar a correta formalização, gestão e controle das Atas de Registro de Preços;

XX – Garantir a integridade, organização e atualização dos registros administrativos;

XXI – Não participar da fase de planejamento da contratação;

XXII – Não interferir na condução da licitação ou nos atos decisórios do Agente de Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação;

XXIII – Não realizar atividades de formação de preços, análise jurídica ou de controle interno;

XXIV – Promover a eficiência e a racionalização na utilização das Atas de Registro de Preços;

XXV – Identificar e sinalizar riscos operacionais relacionados à execução das Atas de Registro de Preços;

XXVI – Assegurar a rastreabilidade, transparência e confiabilidade das informações relacionadas ao Sistema de Registro de Preços;

XXVII – Atender às demandas dos órgãos de controle, no âmbito de sua atuação administrativa.

3. DISPOSIÇÃO FINAL:

A atuação da Gerência deverá observar rigorosamente a segregação entre planejamento, licitação e execução do Sistema de Registro de Preços,

ID: 1586818 e CRC: B2065E46

garantindo a conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento e segregação de funções.

GERENTE DE PESQUISA E FORMAÇÃO DE PREÇOS

1. FINALIDADE DO CARGO:

A Gerência de Pesquisa e Formação de Preços é a unidade responsável pela coleta, tratamento, análise e consolidação de dados de mercado, com vistas à formação de estimativas de preços e referenciais econômicos que subsidiem o planejamento das contratações públicas, bem como à produção de informações para análise administrativa de reequilíbrio econômico-financeiro e realinhamento de preços no âmbito do Sistema de Registro de Preços (SRP), assegurando confiabilidade, rastreabilidade e aderência às condições de mercado, sem interferência em decisões de natureza jurídica, de julgamento licitatório ou de controle institucional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Planejar, organizar e executar as atividades de pesquisa de mercado destinadas à formação de estimativas de preços para instrução dos processos de contratação;

II – Realizar a coleta de dados de preços por meio de fontes idôneas, assegurando diversidade, atualidade e representatividade das informações;

III – Tratar, analisar e consolidar os dados coletados, promovendo a construção de referenciais de preços compatíveis com as condições de mercado;

IV – Elaborar relatórios e demonstrativos de formação de preços, com indicação das metodologias utilizadas, fontes consultadas e critérios adotados;

V – Subsidiar tecnicamente a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR), no que se refere aos aspectos econômicos e estimativas de preços;

VI – Assegurar a coerência entre os dados de mercado levantados e os parâmetros econômicos utilizados na definição do objeto;

VII – Promover a padronização das metodologias de pesquisa de preços, observando as normas legais e as orientações institucionais aplicáveis;

VIII – Monitorar, de forma sistemática, a variação de preços de mercado dos principais objetos contratados pela Administração;

IX – Organizar e manter base de dados atualizada com informações de mercado, assegurando sua utilização como referência para novas contratações;

X – Produzir relatórios comparativos que evidenciem a evolução dos preços, para fins de planejamento e tomada de decisão administrativa;

XI – Realizar a coleta e organização de dados de mercado para subsidiar a

ID: 1576818 e CRC: B2065264

análise administrativa de pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro de contratos;

XII – Realizar a coleta e organização de dados de mercado para subsidiar pedidos de realinhamento de preços no âmbito do Sistema de Registro de Preços;

XIII – Elaborar relatórios técnicos contendo informações comparativas de mercado, indicando variações de preços e eventuais distorções identificadas;

XIV – Encaminhar os dados e relatórios produzidos às unidades competentes, sem emissão de juízo conclusivo quanto ao deferimento ou indeferimento dos pedidos;

XV – Zelar pela adequada instrução dos processos no que se refere aos elementos de formação de preços;

XVI – Assegurar a rastreabilidade das informações utilizadas na composição dos preços estimados;

XVII – Promover a organização documental dos processos relacionados à pesquisa de preços;

XVIII – Atuar em articulação com as unidades demandantes, orientando quanto à necessidade de informações técnicas para adequada formação de preços;

XIX – Articular-se com a Gerência de Execução e Controle de Registro de Preços, fornecendo dados necessários à gestão e atualização das Atas;

XX – Articular-se com os demais setores do Departamento de Compras e Licitações, garantindo a coerência das informações econômicas utilizadas nos processos;

XXI – Assegurar a transparência das informações de formação de preços, observadas as normas aplicáveis;

XXII – Assegurar a qualidade, consistência e confiabilidade das informações utilizadas na formação de preços;

XXIII – Garantir que as pesquisas de mercado sejam realizadas de forma metodologicamente adequada e documentalmente rastreável;

XXIV – Não interferir na condução dos procedimentos licitatórios, nem nos atos de julgamento de propostas;

XXV – Não participar da formalização, gestão ou execução das Atas de Registro de Preços;

XXVI – Não emitir manifestações de natureza jurídica, nem realizar atividades típicas de controle interno;

XXVII – Limitar sua atuação à produção e organização de informações de

ID: 1586818 e CRC: B2065264

natureza econômica e de mercado;

XXVIII – Promover a padronização das metodologias de pesquisa de preços;

XXIX – Identificar e sinalizar riscos relacionados à inconsistência ou defasagem de preços estimados;

XXX – Promover a melhoria contínua das práticas de coleta e análise de dados de mercado;

XXXI – Assegurar a integridade, rastreabilidade e transparência das informações de mercado utilizadas nos processos de contratação;

XXXII – Atender às demandas dos órgãos de controle no âmbito de sua competência técnica, fornecendo dados e informações de suporte.

3. DISPOSIÇÃO FINAL:

A atuação da Gerência de Pesquisa e Formação de Preços deverá observar rigorosamente a segregação de funções, limitando-se ao planejamento econômico das contratações, sem interferir na condução dos procedimentos licitatórios, nem na gestão das Atas de Registro de Preços, tampouco nas atividades de natureza jurídica ou nas funções de controle interno, assegurando, em todas as suas atividades, a produção de informações técnicas de mercado confiáveis, rastreáveis, transparentes e adequadas às necessidades da Administração Pública.

GERENTE DE EXECUÇÃO E CONTROLE DE LICITAÇÃO

1. FINALIDADE DO CARGO:

A Gerência de Execução e Controle de Licitação é a unidade responsável pela organização, acompanhamento e controle administrativo da fase externa dos processos licitatórios, assegurando a adequada tramitação procedimental, a padronização dos atos administrativos e a eficiência operacional, sem interferência na condução dos certames, nos atos decisórios do Agente de Contratação ou Pregoeiro, nem nas competências jurídicas ou de controle institucional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Planejar, organizar e executar, em nível operacional, as atividades administrativas relacionadas à fase externa dos processos licitatórios;

II – Receber os processos devidamente instruídos pela fase preparatória, verificando, sob o aspecto exclusivamente administrativo, a presença dos documentos necessários à continuidade do procedimento;

III – Promover a organização dos autos processuais, assegurando a adequada estruturação documental para a realização do certame;

IV – Providenciar a publicação dos editais e demais atos obrigatórios,

ID: 1576818 e CRC: B2065264

observando os prazos legais e os meios de divulgação exigidos;

V – Assegurar a correta formalização dos documentos da fase externa, garantindo sua adequada inserção, registro e organização nos autos;

VI – Promover a padronização dos atos administrativos por meio da utilização de modelos institucionais e rotinas previamente estabelecidas;

VII – Prestar apoio técnico-administrativo ao Agente de Contratação, Pregoeiro e Comissão de Contratação, limitado à organização e operacionalização dos atos do certame;

VIII – Apoiar a realização das sessões públicas, presenciais ou eletrônicas, garantindo a disponibilidade de sistemas, documentos e registros necessários;

IX – Assegurar o adequado suporte logístico e administrativo para o regular desenvolvimento dos procedimentos licitatórios;

X – Acompanhar, sob o aspecto exclusivamente administrativo e gerencial, a tramitação dos processos licitatórios;

XI – Zelar pela observância dos fluxos internos, prazos e etapas processuais;

XII – Organizar e manter registros atualizados dos processos licitatórios, assegurando integridade, rastreabilidade e acessibilidade das informações;

XIII – Elaborar relatórios administrativos de acompanhamento dos certames;

XIV – Articular-se com as demais unidades do Departamento e com as unidades demandantes, assegurando o fluxo adequado de informações e documentos;

XV – Assegurar a adequada publicidade e transparência dos atos licitatórios;

XVI – Atender às demandas administrativas dos órgãos de controle, fornecendo informações no âmbito de sua competência;

XVII – Promover a padronização dos procedimentos administrativos da fase externa;

XVIII – Identificar oportunidades de melhoria nos fluxos e rotinas operacionais;

XIX – Contribuir para o aperfeiçoamento contínuo dos processos licitatórios sob o aspecto administrativo;

XX – Assegurar a adequada organização, formalização e tramitação dos processos licitatórios na fase externa;

XXI – Garantir o cumprimento dos fluxos institucionais, prazos e exigências administrativas aplicáveis;

XXII – Não interferir nos atos de condução, julgamento, classificação, habilitação ou decisão de recursos;

ID: 1586818 e CRC: 82065246

XXIII – Não exercer atividades de natureza jurídica, de controle interno, de formação de preços ou de gestão de Atas de Registro de Preços;

XXIV – Atuar exclusivamente no âmbito administrativo e operacional da fase externa das licitações;

XXV – Promover a eficiência, padronização e racionalização dos procedimentos administrativos;

XXVI – Identificar riscos operacionais relacionados à tramitação dos processos licitatórios;

XXVII – Assegurar a melhoria contínua das rotinas administrativas da fase externa;

XXVIII – Assegurar a integridade, rastreabilidade e transparência das informações dos processos licitatórios;

XXIX – Atender às demandas dos órgãos de controle no âmbito de sua competência administrativa.

3. DISPOSIÇÃO FINAL:

A atuação da Gerência de Execução e Controle de Licitação deverá observar rigorosamente a segregação entre planejamento, condução e controle dos processos licitatórios, assegurando que suas atividades se limitem ao suporte administrativo e operacional da fase externa, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência e segregação de funções.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA DCL – SEMAD

1. FINALIDADE DO CARGO:

O Assessor de Apoio Administrativo é o servidor responsável por prestar assessoria administrativa e suporte técnico-operacional ao Departamento de Compras e Licitações, contribuindo para a adequada instrução, organização e acompanhamento dos processos de contratação pública, mediante atuação orientativa, preventiva e assistiva, com vistas à eficiência, padronização, rastreabilidade e integridade das informações, sem exercício de competências decisórias, técnicas especializadas, jurídicas ou de controle institucional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Assessorar na organização, autuação e formalização dos processos administrativos de contratação, observando os fluxos institucionais estabelecidos;

II – Prestar apoio na verificação formal da documentação que compõe os autos, sinalizando eventuais ausências ou inconsistências à autoridade competente;

ID: 1576818 e CRC: 82065246

III – Orientar quanto à adequada estruturação e ordenação dos processos, visando à clareza, integridade e rastreabilidade documental;

IV – Assessorar na inserção, registro e atualização de documentos e informações nos sistemas administrativos utilizados pelo Departamento;

V – Prestar assessoria administrativa às gerências do Departamento, apoiando a execução das rotinas e o cumprimento dos fluxos institucionais;

VI – Auxiliar, sob orientação superior, na organização e preparação de documentos relacionados às fases da contratação pública, inclusive fase preparatória, fase externa e gestão de Atas de Registro de Preços;

VII – Orientar a correta utilização dos modelos padronizados de documentos, promovendo a uniformidade dos procedimentos administrativos;

VIII – Assessorar a tramitação interna dos processos, promovendo o adequado encaminhamento às unidades competentes;

IX – Apoiar o controle de prazos e etapas processuais, sinalizando preventivamente situações que demandem atenção gerencial;

X – Manter e orientar a atualização dos registros processuais, contribuindo para a rastreabilidade e confiabilidade das informações;

XI – Assessorar na organização dos atos administrativos destinados à publicação, observando os requisitos formais aplicáveis;

XII – Apoiar a inserção e conferência de informações nos sistemas de transparência e nos meios oficiais de divulgação;

XIII – Orientar a adequada organização dos documentos que compõem os registros públicos dos processos administrativos;

XIV – Assessorar a preparação administrativa e logística das sessões públicas de licitação;

XV – Apoiar a disponibilização de documentos e informações necessários ao regular desenvolvimento das atividades do Agente de Contratação, Pregoeiro e Comissão de Contratação;

XVI – Prestar suporte administrativo durante os procedimentos licitatórios, limitado à atuação assistiva e não decisória;

XVII – Assessorar o cumprimento dos fluxos institucionais e rotinas administrativas do Departamento;

XVIII – Contribuir, de forma orientativa, para a padronização dos procedimentos administrativos, com base nos modelos e diretrizes institucionais;

XIX – Apoiar a organização, manutenção e racionalização dos arquivos físicos e digitais;

ID: 1576818 e CRC: B2065264

XX – Assegurar, no âmbito de sua atuação, a adequada prestação de assessoria administrativa às atividades do Departamento;

XXI – Contribuir para a organização, integridade e atualização das informações processuais;

XXII – Atuar estritamente em caráter assessório, sem interferir em atividades de planejamento, formação de preços, condução de licitações ou gestão contratual;

XXIII – Abster-se da prática de atos decisórios ou de natureza técnica especializada;

XXIV – Não exercer atribuições de natureza jurídica ou de controle interno;

XXV – Desempenhar suas funções com precisão, diligência e observância aos fluxos administrativos;

XXVI – Identificar e comunicar, de forma preventiva, inconsistências formais nos processos;

XXVII – Contribuir para a regularidade e continuidade das atividades administrativas do Departamento;

XXVIII – Assegurar a rastreabilidade, organização e confiabilidade das informações administrativas;

XXIX – Atender, no âmbito de sua atuação, às demandas administrativas internas e externas.

3. DISPOSIÇÃO FINAL:

O exercício das atribuições do Assessor de Apoio Administrativo deverá observar rigorosamente sua natureza assessória, orientava e assistiva, garantindo o respeito à segregação de funções e contribuindo para a eficiência, padronização, transparência e regularidade dos processos administrativos, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento e segregação de funções.

DIRETOR DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRO

1. FINALIDADE DO CARGO:

O Agente de Contratação e Pregoeiro é o servidor responsável pela condução dos procedimentos licitatórios, assegurando o regular desenvolvimento da fase externa, a observância das normas legais e regulamentares, a isonomia entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, com atuação decisória própria, independente e fundamentada, sem interferência das unidades de apoio administrativo, planejamento, assessoramento jurídico ou controle interno.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

ID: 1576818 e CRC: B2065264

I – Conduzir os procedimentos licitatórios desde a abertura da fase externa até o encaminhamento para homologação, assegurando o cumprimento das normas legais e dos prazos estabelecidos;

II – Receber os processos devidamente instruídos pela fase preparatória, verificando, sob o aspecto de admissibilidade, a regularidade formal necessária ao prosseguimento do certame;

III – Declarar a abertura da sessão pública e conduzir os atos necessários ao regular desenvolvimento da licitação, presencial ou eletrônica;

IV – Receber, analisar e classificar as propostas apresentadas, conforme os critérios estabelecidos no edital;

V – Verificar a conformidade das propostas com as especificações do objeto, promovendo diligências quando necessário;

VI – Realizar negociação com os licitantes, quando cabível, visando à obtenção da proposta mais vantajosa;

VII – Proceder à análise dos documentos de habilitação, verificando o atendimento às exigências editalícias;

VIII – Promover diligências para esclarecimento ou complementação de informações, quando necessário;

IX – Decidir sobre a habilitação ou inabilitação dos licitantes, com base nos critérios estabelecidos;

X – Receber e analisar pedidos de esclarecimentos e impugnações ao edital, decidindo ou encaminhando à autoridade competente, conforme o caso;

XI – Receber, processar e decidir recursos administrativos interpostos no âmbito do procedimento licitatório, assegurando o contraditório e a ampla defesa;

XII – Fundamentar todas as decisões proferidas, assegurando sua motivação e registro nos autos;

XIII – Elaborar atas, relatórios e registros dos atos praticados durante o procedimento licitatório;

XIV – Registrar todas as ocorrências relevantes do certame, assegurando transparência e rastreabilidade;

XV – Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente para adjudicação e homologação;

XVI – Assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, transparência e competitividade;

XVII – Zelar pela regularidade do procedimento licitatório, adotando as medidas necessárias à correção de falhas ou inconsistências;

ID: 1576818 e CRC: B2065264

XVIII – Promover o cumprimento das disposições editalícias e normativas aplicáveis;

XIX – Atuar em articulação com as unidades administrativas de apoio, assegurando o fluxo adequado de informações;

XX – Solicitar suporte técnico ou administrativo às unidades competentes, quando necessário, sem delegação de sua competência decisória;

XXI – Assegurar a publicidade dos atos do certame, conforme exigências legais;

XXII – Responder pelos atos decisórios praticados no âmbito do procedimento licitatório;

XXIII – Assegurar que todas as decisões sejam devidamente motivadas, fundamentadas e registradas nos autos;

XXIV – Não participar da elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, formação de preços ou demais atividades da fase preparatória;

XXV – Não exercer atividades de natureza jurídica ou de controle interno;

XXVI – Manter independência funcional em relação às unidades de planejamento, apoio administrativo e controle;

XXVII – Conduzir os procedimentos licitatórios com eficiência, imparcialidade e observância das normas legais;

XXVIII – Identificar e corrigir falhas procedimentais, garantindo a regularidade do certame;

XXIX – Assegurar o cumprimento dos prazos e etapas processuais;

XXX – Garantir a transparência, integridade e rastreabilidade dos atos do procedimento licitatório;

XXXI – Atender às demandas dos órgãos de controle, no âmbito de sua competência, prestando informações e esclarecimentos.

3. DISPOSIÇÃO FINAL:

O exercício das atribuições do Agente de Contratação e Pregoeiro deverá observar rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, competitividade, julgamento objetivo e segregação de funções, assegurando a condução regular, transparente e eficiente dos procedimentos licitatórios.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO DIRETA

1. FINALIDADE DO CARGO:

ID: 1586818 e CRC: B2065264

O Agente de Contratação Direta é o servidor responsável pela condução dos processos administrativos de contratação direta, compreendendo as hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação, assegurando a adequada instrução, regularidade procedimental, transparência e conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, com atuação decisória própria, independente e fundamentada, sem interferência das unidades de planejamento, apoio administrativo, assessoramento jurídico ou controle interno, bem como sem participação na fase preparatória dos processos que venha a conduzir, em observância ao princípio da segregação de funções.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Conduzir os processos de contratação direta desde o recebimento da fase preparatória até o encaminhamento à autoridade competente para ratificação;

II – Verificar a admissibilidade da contratação direta, à luz das hipóteses legais aplicáveis, com base nos elementos constantes dos autos;

III – Analisar, sob o aspecto técnico-administrativo, a documentação que fundamenta a contratação direta, assegurando a presença dos requisitos necessários à sua formalização;

IV – Avaliar a consistência das justificativas apresentadas pelas unidades demandantes, no que se refere à caracterização da hipótese de dispensa ou inexigibilidade, sem prejuízo da análise jurídica a cargo da Procuradoria Geral do Município;

V – Promover diligências para complementação de informações, esclarecimentos ou saneamento de falhas processuais, quando necessário;

VI – Verificar a compatibilidade dos valores propostos com os referenciais de mercado constantes nos autos, com base nas informações produzidas pela unidade competente de formação de preços;

VII – Solicitar a complementação ou atualização de dados de mercado quando identificadas inconsistências ou insuficiências;

VIII – Elaborar os atos administrativos necessários à formalização da contratação direta, incluindo despachos, relatórios e registros processuais;

IX – Assegurar o registro adequado de todos os atos praticados, garantindo a integridade, transparência e rastreabilidade do processo;

X – Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente para decisão e ratificação;

XI – Assegurar a adequada publicidade dos atos da contratação direta, conforme exigido pela legislação vigente;

XII – Promover a inserção e atualização das informações nos sistemas oficiais e nos meios de transparência aplicáveis;

ID: 1576818 e CRC: B2065264

XIII – Zelar pela regularidade dos processos de contratação direta, adotando as medidas necessárias à correção de falhas ou inconsistências;

XIV – Assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentares e institucionais aplicáveis às contratações diretas;

XV – Atuar em articulação com as unidades administrativas envolvidas, assegurando o fluxo adequado de informações e documentos, sem prejuízo da independência de sua atuação decisória;

XVI – Solicitar suporte técnico ou administrativo às unidades competentes, quando necessário, sem delegação de sua competência decisória;

XVII – Encaminhar os processos à Procuradoria Geral do Município para análise jurídica, quando exigido, observando os fluxos institucionais estabelecidos;

XVIII – Assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação e transparência;

XIX – Não participar da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, formação de preços ou demais atividades da fase preparatória dos processos que venha a conduzir;

XX – Não interferir em atividades de competência das gerências do Departamento, da Procuradoria Geral do Município ou da Controladoria Geral do Município;

XXI – Não exercer atividades de natureza jurídica ou de controle interno;

XXII – Assegurar a segregação entre as funções de planejamento, condução e controle das contratações públicas;

XXIII – Garantir que todas as decisões sejam devidamente motivadas, fundamentadas e registradas nos autos;

XXIV – Identificar e tratar riscos relacionados à regularidade dos processos de contratação direta;

XXV – Atender às demandas dos órgãos de controle interno e externo, no âmbito de sua competência, prestando informações e esclarecimentos;

3. DISPOSIÇÃO FINAL:

O exercício das atribuições do Agente de Contratação Direta deverá observar rigorosamente a segregação entre as funções de planejamento técnico, organização administrativa, condução dos processos de contratação e controle institucional, assegurando a independência de sua atuação decisória e a regularidade dos procedimentos, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação, transparência e segregação de funções.

ID: 1586818 e CRC: B2065264

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

FINALIDADE DO CARGO:

Planejar, coordenar, supervisionar e implementar políticas, programas e ações de segurança e saúde no trabalho no âmbito da Administração Pública Municipal, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentadoras, a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, bem como a promoção de um ambiente laboral seguro e saudável para servidores e colaboradores.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à segurança e saúde no trabalho no âmbito da administração municipal;

II – Garantir o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e demais legislações aplicáveis à segurança e medicina do trabalho;

III – Elaborar, implementar e acompanhar programas de prevenção de riscos ambientais, tais como PPRA (ou PGR), PCMSO e demais programas obrigatórios;

IV – Promover ações de prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, por meio de campanhas educativas, treinamentos e orientações aos servidores;

V – Coordenar a identificação, análise e controle de riscos nos ambientes de trabalho, propondo medidas corretivas e preventivas;

VI – Supervisionar a correta utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), garantindo seu fornecimento, controle e substituição;

VII – Acompanhar e investigar acidentes de trabalho, elaborando relatórios técnicos e propondo medidas para evitar sua reincidência;

VIII – Manter atualizado o registro de acidentes de trabalho, emitindo Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) quando necessário;

IX – Coordenar e acompanhar a atuação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), quando existente;

X – Realizar inspeções periódicas nos locais de trabalho, identificando irregularidades e orientando quanto às adequações necessárias;

XI – Elaborar laudos técnicos, pareceres e relatórios relacionados à segurança do trabalho;

XII – Assessorar as secretarias e unidades administrativas na adoção de medidas de segurança e saúde ocupacional;

ID: 1576818 e CRC: 82065246

XIII – Promover treinamentos obrigatórios conforme as Normas Regulamentadoras, tais como NR-06 (EPI), NR-10 (Segurança em Instalações Elétricas), NR-18 (Condições na Construção Civil), entre outras aplicáveis;

XIV – Controlar e acompanhar a realização de exames médicos ocupacionais em conjunto com o setor de saúde ocupacional;

XV – Atuar na gestão de afastamentos relacionados a acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

XVI – Propor melhorias nas condições de trabalho visando à redução de riscos e aumento da qualidade de vida dos servidores;

XVII – Garantir o cumprimento das exigências legais junto aos órgãos fiscalizadores;

XVIII – Manter atualizado o sistema de informações relacionado à segurança do trabalho, quando existente;

XIX – Elaborar e acompanhar indicadores de desempenho relacionados à segurança e saúde no trabalho;

XX – Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

I – O ocupante do cargo deverá agir com ética, responsabilidade, sigilo profissional e observância aos princípios da administração pública;

II – Deverá manter constante atualização quanto às normas de gestão documental, sistemas eletrônicos de processos e legislação aplicável;

III – Responderá administrativa, civil e penalmente por atos praticados em desacordo com a legislação vigente;

IV – O exercício do cargo exige organização, atenção, responsabilidade e capacidade de gerenciamento de informações sensíveis;

V – Poderá ser designado para participar de comissões, grupos de trabalho ou atividades correlatas à sua área de atuação;

VI – As atribuições poderão ser complementadas por atos normativos internos ou determinações superiores, conforme a necessidade da Administração Pública.

I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à segurança e saúde no trabalho no âmbito da administração municipal;

ID: 1586818 e CRC: B2065264

II – Garantir o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e demais legislações aplicáveis à segurança e medicina do trabalho;

III – Elaborar, implementar e acompanhar programas de prevenção de riscos ambientais, tais como PPRA (ou PGR), PCMSO e demais programas obrigatórios;

IV – Promover ações de prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, por meio de campanhas educativas, treinamentos e orientações aos servidores;

V – Coordenar a identificação, análise e controle de riscos nos ambientes de trabalho, propondo medidas corretivas e preventivas;

VI – Supervisionar a correta utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), garantindo seu fornecimento, controle e substituição;

VII – Acompanhar e investigar acidentes de trabalho, elaborando relatórios técnicos e propondo medidas para evitar sua reincidência;

VIII – Manter atualizado o registro de acidentes de trabalho, emitindo Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) quando necessário;

IX – Coordenar e acompanhar a atuação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), quando existente;

X – Realizar inspeções periódicas nos locais de trabalho, identificando irregularidades e orientando quanto às adequações necessárias;

XI – Elaborar laudos técnicos, pareceres e relatórios relacionados à segurança do trabalho;

XII – Assessorar as secretarias e unidades administrativas na adoção de medidas de segurança e saúde ocupacional;

XIII – Promover treinamentos obrigatórios conforme as Normas Regulamentadoras, tais como NR-06 (EPI), NR-10 (Segurança em Instalações Elétricas), NR-18 (Condições na Construção Civil), entre outras aplicáveis;

XIV – Controlar e acompanhar a realização de exames médicos ocupacionais em conjunto com o setor de saúde ocupacional;

XV – Atuar na gestão de afastamentos relacionados a acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

XVI – Propor melhorias nas condições de trabalho visando à redução de riscos e aumento da qualidade de vida dos servidores;

ID: 1576818 e CRC: 82065246

XVII – Garantir o cumprimento das exigências legais junto aos órgãos fiscalizadores;

XVIII – Manter atualizado o sistema de informações relacionado à segurança do trabalho, quando existente;

XIX – Elaborar e acompanhar indicadores de desempenho relacionados à segurança e saúde no trabalho;

XX – Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

ASSISTENTE TÉCNICO EM SEGURANÇA TRABALHO

FINALIDADE DO CARGO:

O cargo de Assistente de Segurança do Trabalho – AST tem por finalidade prestar apoio técnico, administrativo e operacional às atividades desenvolvidas pelo Diretor de Segurança do Trabalho, contribuindo para a promoção da saúde e segurança dos servidores municipais, bem como para a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais no âmbito da Administração Pública Municipal.

O ocupante do cargo atua na execução de rotinas de inspeção, controle de documentos, acompanhamento das Normas Regulamentadoras (NRs), orientação quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e apoio na implementação de programas e ações voltadas à melhoria das condições de trabalho, assegurando o cumprimento da legislação vigente e das diretrizes institucionais de segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Prestar apoio técnico e administrativo ao Diretor de Segurança do Trabalho na execução das políticas, programas e ações de segurança e saúde ocupacional no âmbito da Administração Pública Municipal;

II – Auxiliar na elaboração, atualização e controle de documentos técnicos relacionados à segurança do trabalho, tais como laudos, relatórios, planos de prevenção de riscos ambientais, ordens de serviço e registros de inspeções;

III – Apoiar na implementação e acompanhamento das Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego aplicáveis ao serviço público municipal;

IV – Realizar inspeções periódicas nos ambientes de trabalho da administração municipal, identificando condições de risco e propondo medidas corretivas ao Diretor da área;

ID: 1576818 e CRC: 82065246

V – Auxiliar na investigação de acidentes e incidentes de trabalho, coletando informações, registrando ocorrências e colaborando na elaboração de relatórios técnicos;

VI – Acompanhar a distribuição, uso e controle de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), bem como orientar servidores quanto ao uso adequado;

VII – Apoiar a organização e execução de treinamentos, palestras e campanhas educativas voltadas à prevenção de acidentes e promoção da saúde ocupacional;

VIII – Manter atualizado o controle de fichas de EPI, registros de segurança, inspeções e demais documentos exigidos pela legislação vigente;

IX – Auxiliar no cumprimento das determinações do Diretor de Segurança do Trabalho, executando tarefas operacionais e administrativas necessárias ao bom andamento do setor;

X – Colaborar com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), quando existente, dando suporte técnico e organizacional às suas atividades;

XI – Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Segurança do Trabalho, dentro de sua área de atuação.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

I – O ocupante do cargo de Assistente de Segurança do Trabalho – AST deverá desempenhar suas funções com zelo, ética, responsabilidade técnica e observância às normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à Administração Pública Municipal, especialmente aquelas relativas à segurança e saúde no trabalho;

II – O servidor deverá manter sigilo profissional sobre informações técnicas, laudos, relatórios, dados funcionais e demais documentos aos quais tiver acesso em razão do exercício de suas atribuições;

III – As atividades do cargo deverão ser executadas em conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego, legislações correlatas de segurança do trabalho e demais normativos aplicáveis ao serviço público;

IV – O Assistente de Segurança do Trabalho – AST deverá participar de treinamentos, capacitações e atualizações profissionais sempre que convocado pela Administração, visando o aprimoramento técnico e a melhoria contínua dos serviços prestados;

V – O servidor poderá ser designado para realizar atividades externas, visitas técnicas e inspeções em unidades administrativas do Município, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;

ID: 1586818 e CRC: 82065246

VI – O exercício do cargo não confere à ocupante autonomia decisória técnica final, cabendo-lhe atuar sob orientação e supervisão direta do Diretor de Segurança do Trabalho ou autoridade superior competente;

VII – O descumprimento das normas de segurança, das ordens de serviço e das disposições legais poderá sujeitar o servidor às sanções administrativas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

VIII – Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração ou órgão equivalente, observada a legislação vigente e os princípios da administração pública.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO DA PREFEITURA – SEMAD

FINALIDADE DO CARGO:

Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a gestão do Almoxarifado Central do Município, assegurando a adequada administração, armazenamento, controle e distribuição de materiais e insumos destinados às unidades administrativas, de forma eficiente, econômica e organizada, garantindo o abastecimento contínuo dos setores públicos, a correta utilização dos recursos materiais e o cumprimento das normas legais e administrativas aplicáveis.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Almoxarifado Central do Município, assegurando a adequada gestão de materiais, bens e insumos;

II – Coordenar o recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de estoque de materiais de consumo e permanentes destinados às unidades administrativas;

III – Estabelecer normas, rotinas e procedimentos para o funcionamento eficiente do almoxarifado, observando os princípios da administração pública, especialmente legalidade, eficiência e economicidade;

IV – Controlar os níveis de estoque, promovendo reposições adequadas e evitando desperdícios, perdas ou desabastecimento dos setores municipais;

V – Supervisionar a conferência de notas fiscais, requisições e demais documentos relativos à entrada e saída de materiais;

VI – Garantir a correta classificação, codificação e registro dos materiais em sistema próprio de controle patrimonial e de estoque;

VII – Acompanhar e fiscalizar as condições de armazenamento, zelando pela conservação, segurança e organização dos materiais;

ID: 1576818 e CRC: 82065246

VIII – Coordenar inventários periódicos de estoque, promovendo a conciliação física e contábil dos bens armazenados;

IX – Elaborar relatórios gerenciais sobre movimentação de materiais, consumo, saldo de estoque e necessidades de aquisição;

X – Auxiliar os setores de compras e licitação na definição de especificações técnicas e quantitativos de materiais;

XI – Controlar e acompanhar as requisições de materiais realizadas pelas secretarias e demais órgãos municipais, garantindo o atendimento conforme disponibilidade e critérios estabelecidos;

XII – Orientar e supervisionar a equipe de servidores lotados no almoxarifado, distribuindo tarefas e avaliando o desempenho funcional;

XIII – Promover a padronização de materiais e racionalização do consumo no âmbito da administração municipal;

XIV – Zelar pelo cumprimento das normas de segurança no trabalho e prevenção de acidentes no ambiente do almoxarifado;

XV – Manter articulação com os demais setores da Administração para garantir a eficiência logística e o abastecimento adequado;

XVI – Atender às exigências dos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e disponibilizando documentos quando solicitado;

XVII – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Administração.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

I – O ocupante do cargo deverá exercer suas funções com dedicação, responsabilidade, ética e observância aos princípios da Administração Pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II – O cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal vigente;

III – O servidor deverá manter sigilo sobre assuntos de natureza administrativa, estratégica e operacional que tenha acesso em razão do exercício do cargo;

IV – O exercício da função poderá exigir a participação em reuniões, treinamentos, comissões e atividades correlatas, inclusive fora do horário regular de expediente, conforme necessidade do serviço público;

V – O ocupante do cargo responderá administrativa, civil e penalmente pelos atos praticados no exercício de suas atribuições;

ID: 1576818 e CRC: 82065246

VI – Deverá zelar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade, garantindo sua correta utilização, conservação e controle;

VII – O cargo poderá envolver a coordenação de equipes, devendo o ocupante promover um ambiente de trabalho organizado, produtivo e harmonioso;

VIII – As atribuições descritas não excluem o desempenho de outras atividades correlatas que venham a ser determinadas pela autoridade superior competente;

IX – O exercício do cargo estará sujeito às normas e regulamentos internos da Prefeitura, bem como à legislação municipal, estadual e federal aplicável.

ASSESSOR DO ALMOXARIFADO

FINALIDADE DO CARGO:

Coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, distribuição e controle de materiais e bens no âmbito da Administração Pública, assegurando a adequada gestão de estoques, a economicidade, a transparência e a continuidade dos serviços públicos, em conformidade com a legislação vigente e as normas internas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Assessorar a chefia imediata na gestão das atividades relacionadas ao almoxarifado, prestando suporte técnico e operacional na organização, controle e distribuição de materiais;

II – Coordenar e executar as rotinas de recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais, observando normas técnicas e procedimentos administrativos;

III – Controlar a entrada e saída de materiais, garantindo a adequada escrituração dos estoques em sistemas informatizados ou controles internos;

IV – Organizar o almoxarifado de forma a assegurar a adequada identificação, acondicionamento, conservação e localização dos materiais;

V – Promover a distribuição de materiais às unidades requisitantes, observando critérios de controle, economicidade e atendimento às demandas institucionais;

VI – Acompanhar os níveis de estoque, propondo reposição de materiais, evitando faltas ou excessos, em consonância com o planejamento de consumo;

VII – Realizar inventários periódicos e anuais, promovendo a conferência física dos estoques e a conciliação com os registros administrativos;

VIII – Elaborar relatórios gerenciais sobre movimentação de materiais, consumo, estoque mínimo e máximo, subsidiando a tomada de decisão;

ID: 1586818 e CRC: B2065264

IX – Zelar pela correta utilização dos materiais armazenados, orientando servidores quanto aos procedimentos de requisição e uso adequado;

X – Apoiar na elaboração de termos de referência, especificações técnicas e demais documentos relacionados à aquisição de materiais;

XI – Controlar prazos de validade e condições de armazenamento, especialmente de materiais sensíveis ou perecíveis;

XII – Propor melhorias nos processos de organização, controle e distribuição de materiais, visando à eficiência e à redução de desperdícios;

XIII – Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentares e procedimentos internos relacionados à gestão de almoxarifado e patrimônio;

XIV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

I – O ocupante do cargo de Executivo I – Gestão de Almoxarifado estará sujeito à jornada de trabalho estabelecida pela Administração Municipal, podendo exercer suas atividades em horários diferenciados, conforme a necessidade do serviço público.

II – O servidor deverá observar rigorosamente as normas legais, regulamentares e internas aplicáveis à gestão de materiais, patrimônio e controle de estoque, respondendo administrativa, civil e penalmente por irregularidades decorrentes de sua atuação.

III – O exercício do cargo exige postura ética, responsabilidade, organização e zelo pelo patrimônio público, bem como sigilo sobre informações de natureza administrativa e institucional.

IV – O servidor poderá ser designado para desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação, desde que compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

V – O ocupante do cargo deverá manter-se atualizado quanto à legislação, normas técnicas e procedimentos relacionados à gestão de almoxarifado e administração pública.

VI – As demais condições de exercício do cargo serão definidas em regulamento próprio ou por atos complementares da Administração.

ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO

FINALIDADE DO CARGO

ID: 1586818 e CRC: 82065246

Executar atividades de apoio operacional no âmbito do almoxarifado, compreendendo o controle, recebimento, armazenamento, movimentação e distribuição de materiais, bem como o registro sistemático das operações em sistemas informatizados, assegurando a correta gestão de estoques.

Atuar, sob supervisão, na instrução e conferência de processos administrativos relacionados à despesa pública, especialmente na fase de liquidação, nos termos da Lei nº 4.320/1964, mediante verificação documental que comprove o recebimento de bens, a execução de serviços e, quando for o caso, o acompanhamento de medições e documentos de obras em andamento, garantindo a regularidade, legalidade e fidedignidade das informações para fins de pagamento.

Contribuir para a transparência, controle interno e eficiência da administração pública, assegurando a adequada aplicação dos recursos públicos e o cumprimento das normas legais e administrativas vigentes.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

I – Auxiliar no recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição de materiais e bens de consumo, observando normas administrativas e de controle interno;

II – Realizar o controle sistemático de entradas e saídas de materiais, mantendo registros atualizados, físicos e informatizados;

III – Efetuar o lançamento de documentos fiscais, requisições, entradas e saídas no sistema informatizado de almoxarifado, assegurando a consistência e fidedignidade das informações;

IV – Proceder à conferência física e documental dos materiais recebidos, confrontando-os com notas fiscais, empenhos, contratos e ordens de fornecimento;

V – Organizar, identificar e acondicionar os materiais de forma adequada, zelando por sua conservação e integridade;

VI – Executar inventários periódicos, contribuindo para a apuração de saldos, regularidade dos estoques e identificação de divergências;

VII – Instruir e auxiliar, sob supervisão, a fase de liquidação da despesa relativa à aquisição de materiais, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/1964, mediante verificação do direito adquirido pelo credor, com base em documentos comprobatórios do respectivo crédito, especialmente quanto:

a) à origem e objeto do que se deve pagar;
b) à importância exata a pagar;
c) à quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação;

ID: 1586818 e CRC: B2065264

VIII – Proceder à conferência e validação de documentos para liquidação, tais como notas fiscais, empenhos, contratos, ordens de fornecimento e atestos de recebimento, certificando a regular entrega dos materiais;

IX – Auxiliar na liquidação de despesas relacionadas a obras e serviços de engenharia em andamento, mediante análise e conferência de medições, boletins de medição, relatórios técnicos, notas fiscais e atestos de execução, observando os contratos administrativos, cronogramas físico-financeiros e normas legais aplicáveis;

X – Registrar, no sistema competente, as informações necessárias à liquidação da despesa, garantindo rastreabilidade, transparência e conformidade com os procedimentos contábeis e administrativos;

XI – Controlar prazos de validade, condições de armazenamento e utilização dos materiais, comunicando eventuais irregularidades;

XII – Emitir relatórios gerenciais e operacionais, quando solicitado;

XIII – Atender às requisições internas, promovendo a separação e entrega de materiais devidamente autorizados;

XIV – Manter o ambiente de trabalho organizado, observando normas de segurança, controle e boas práticas administrativas;

XV – Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pela chefia imediata.

DISPOSIÇÕES FINAIS

I – O ocupante do cargo de Assistente de Almoxarifado estará subordinado à unidade administrativa responsável pela gestão de materiais e patrimônio, ou outra que vier a substituí-la na estrutura organizacional do Município;

II – O exercício das atribuições do cargo observará, obrigatoriamente, a legislação vigente aplicável à Administração Pública, em especial as normas de direito financeiro, licitações, contratos administrativos e controle interno, incluindo a Lei nº 4.320/1964;

III – O servidor deverá atuar em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como às normas internas e orientações dos órgãos de controle;

IV – As atividades relacionadas à fase de liquidação da despesa serão exercidas sob supervisão da autoridade competente, não implicando, por si só, competência para ordenação de despesas ou autorização de pagamento;

V – O servidor poderá ser designado para atuar em comissões, grupos de trabalho ou outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme necessidade da Administração;

ID: 1576818 e CRC: 82065246

VI – O exercício do cargo poderá exigir a utilização de sistemas informatizados oficiais, bem como capacitação contínua para atualização de procedimentos técnicos e legais;

VII – O servidor responderá administrativamente, civil e penalmente pelos atos praticados no exercício de suas atribuições, nos termos da legislação vigente;

VIII – As atribuições do cargo poderão ser complementadas por meio de regulamento, ato administrativo ou normativas internas, respeitada a natureza do cargo;

IX – Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade administrativa competente, observada a legislação aplicável.

ASSESSOR DE LOGÍSTICA DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

FINALIDADE DO CARGO:

Assegurar a correta entrega de bens móveis e materiais de consumo às unidades administrativas do Município, mediante conferência física e documental no local de destino, garantindo a conformidade com as requisições, a integridade dos itens entregues e a adequada rastreabilidade das movimentações, contribuindo para a eficiência da gestão de almoxarifado e o controle do patrimônio público.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Executar a entrega de bens móveis e materiais de consumo às unidades administrativas requisitantes, conforme solicitações devidamente autorizadas;

II – Realizar a conferência física dos materiais no ato da entrega, verificando quantidade, especificação, qualidade e integridade dos itens;

III – Conferir a documentação correspondente às entregas, assegurando a compatibilidade entre requisição, nota de saída e materiais efetivamente entregues;

IV – Colher assinatura e identificação do responsável pelo recebimento no local da entrega, garantindo a formalização e rastreabilidade do processo;

V – Registrar as entregas realizadas em sistemas informatizados ou controles internos, mantendo atualizados os dados de movimentação de estoque;

VI – Comunicar imediatamente ao superior hierárquico quaisquer divergências, avarias, extravios ou inconsistências identificadas durante a separação ou entrega dos materiais;

VII – Auxiliar na organização e separação prévia dos materiais no almoxarifado, conforme requisições recebidas;

ID: 1576818 e CRC: 82065246

VIII – Zelar pelo correto acondicionamento, transporte e manuseio dos bens e materiais, evitando danos e perdas;

IX – Apoiar o controle de estoque, contribuindo com informações relativas à saída de materiais e movimentação de bens;

X – Cumprir os roteiros e cronogramas de entrega estabelecidos, garantindo eficiência e pontualidade no atendimento às unidades;

XI – Orientar os servidores das unidades requisitantes quanto aos procedimentos de recebimento, conferência e guarda dos materiais;

XII – Colaborar com inventários físicos periódicos, auxiliando na conferência de bens e materiais armazenados e distribuídos;

XIII – Manter sigilo e responsabilidade sobre informações, documentos e movimentações sob sua guarda;

XIV – Zelar pelos equipamentos, veículos e instrumentos utilizados no desempenho de suas funções;

XV – Cumprir as normas internas, regulamentos administrativos e legislação aplicável à gestão de materiais e patrimônio público;

XVI – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza do cargo.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

I – O exercício do cargo de Assessor de Entrega e Conferência de Materiais exige responsabilidade, organização, atenção aos detalhes e compromisso com a correta aplicação dos recursos públicos;

II – O servidor deverá atuar em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública;

III – As atividades serão desenvolvidas em conformidade com as normas internas do Município, especialmente aquelas relacionadas ao controle de almoxarifado, gestão de materiais e patrimônio;

IV – O ocupante do cargo responderá administrativa, civil e penalmente por atos ou omissões que causem prejuízo ao erário ou comprometam a regularidade dos serviços;

V – O desempenho das funções poderá exigir deslocamentos para entrega de materiais junto às unidades administrativas, bem como esforço físico moderado para carga, descarga e movimentação de bens;

ID: 1586818 e CRC: 82065246

VI – O servidor deverá manter conduta ética, postura profissional e zelo no trato com servidores e usuários dos serviços públicos;

VII – O cargo está vinculado hierarquicamente ao Departamento de Almoxarifado ou unidade equivalente da Secretaria de Administração;

VIII – As atribuições previstas poderão ser complementadas por ato do superior hierárquico, desde que compatíveis com a natureza do cargo;

IX – O ocupante do cargo deverá participar de treinamentos e capacitações sempre que convocado, visando ao aperfeiçoamento contínuo das atividades desempenhadas;

X – Esta descrição de cargo não exclui o exercício de outras atividades correlatas necessárias ao bom funcionamento do setor.

DIRETOR GERAL DE PATRIMÔNIO – DGP

FINALIDADE DO CARGO:

Planejar, coordenar e executar a gestão do patrimônio público municipal, garantindo o controle eficiente, a correta utilização, conservação e destinação dos bens públicos, assegurando a transparência, legalidade e integridade das informações patrimoniais.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à gestão patrimonial do Município, assegurando o adequado controle dos bens móveis e imóveis;

II – Realizar o **tombamento dos bens patrimoniais**, promovendo o registro, identificação, classificação e incorporação dos bens ao acervo público municipal;

III – Manter **atualizado o sistema de controle patrimonial**, garantindo a fidedignidade das informações relativas à localização, responsabilidade, estado de conservação e movimentação dos bens;

IV – Coordenar e executar o **inventário patrimonial periódico**, promovendo a conferência física dos bens e a conciliação com os registros contábeis e administrativos;

V – Supervisionar o levantamento, identificação e classificação de **bens inservíveis**, ociosos, obsoletos ou irrecuperáveis, propondo sua destinação adequada;

VI – Compete ao Diretor de Patrimônio planejar, coordenar e executar os procedimentos necessários à alienação de bens móveis classificados como ociosos, antieconômicos ou inservíveis ao serviço público, mediante a realização de leilão público, observando rigorosamente a legislação vigente aplicável,

ID: 1576818 e CRC: 82065246

especialmente quanto à avaliação prévia, instrução processual, publicidade do certame, designação de leiloeiro oficial ou servidor designado, e demais formalidades legais, assegurando a transparência, economicidade e a adequada destinação dos bens, bem como a correta incorporação dos recursos arrecadados aos cofres públicos.

VII – Acompanhar e controlar a movimentação de bens patrimoniais, incluindo transferências, baixas, cessões, doações e incorporações;

VIII – Estabelecer normas e procedimentos para o uso, guarda, conservação e responsabilidade sobre os bens públicos municipais;

IX – Orientar as unidades administrativas quanto ao correto uso e controle dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

X – Emitir relatórios gerenciais e demonstrativos patrimoniais, subsidiando a tomada de decisão e a prestação de contas aos órgãos de controle;

XI – Garantir o cumprimento das normas legais, especialmente no que se refere à contabilidade pública e ao controle patrimonial;

XII – Articular-se com os setores de contabilidade, almoxarifado e compras, assegurando a integração das informações patrimoniais;

XIII – Promover a identificação física dos bens (plaquetas, etiquetas ou outros meios de controle);

XIV – Acompanhar auditorias internas e externas, prestando informações e adotando providências para regularização de inconsistências;

XV – Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

I – O ocupante do cargo deverá observar rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II – Deverá manter sigilo sobre informações estratégicas e sensíveis relacionadas ao patrimônio público;

III – Responderá administrativa, civil e penalmente por atos ou omissões no exercício de suas funções;

IV – Deverá manter-se atualizado quanto à legislação pertinente à gestão patrimonial e à administração pública;

V – Poderá ser convocado para atuar em comissões, grupos de trabalho ou outras atividades relacionadas à área patrimonial;

ID: 1586818 e CRC: B2065246

VI – Executará suas atividades em conformidade com as normas internas do Município e orientações do órgão ao qual estiver vinculado.

ASSISTENTE PATRIMONIAL

FINALIDADE DO CARGO:

Atuar no controle, organização, registro e acompanhamento dos bens patrimoniais do Município, assegurando a correta identificação, conservação, movimentação e baixa dos bens públicos, em conformidade com a legislação vigente e os princípios da administração pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Executar o controle e registro dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município, mantendo atualizado o sistema de patrimônio;

II – Realizar o tombamento, identificação e etiquetagem dos bens adquiridos pela Administração Pública;

III – Acompanhar a movimentação de bens entre os setores, promovendo os devidos registros e atualizações;

IV – Auxiliar na elaboração e execução de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais;

V – Conferir notas fiscais e documentos relacionados à aquisição de bens, encaminhando para incorporação ao patrimônio;

VI – Controlar a localização, o estado de conservação e a responsabilidade pelos bens públicos;

VII – Auxiliar nos processos de baixa patrimonial, alienação, doação ou descarte de bens inservíveis, conforme a legislação vigente;

VIII – Acompanhar o processo de recolhimento de bens inservíveis junto às unidades administrativas;

IX – Acompanhar a catalogação, classificação e organização dos bens inservíveis destinados a leilão, observando os procedimentos legais;

X – Auxiliar na distribuição de equipamentos e materiais permanentes às unidades administrativas, mediante controle e registro;

XI – Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos bens patrimoniais;

XII – Prestar apoio técnico aos demais setores quanto à correta utilização, guarda e controle dos bens;

ID: 1576818 e CRC: 82065264

XIII – Zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade;

XIV – Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

I – O ocupante do cargo deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência no exercício de suas funções;

II – O servidor responderá administrativa, civil e penalmente por atos de negligência, imprudência ou imperícia no exercício de suas atribuições;

III – O exercício do cargo poderá exigir deslocamentos entre unidades administrativas para realização de inventários e conferências patrimoniais;

IV – As atribuições poderão ser complementadas por regulamento próprio, conforme a necessidade da Administração Municipal.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO DA PREFEITURA

FINALIDADE DO CARGO:

Planejar, coordenar e controlar as atividades do setor de protocolo municipal, assegurando a correta gestão do fluxo documental, a integridade das informações, o adequado cadastro de usuários e entidades nos sistemas institucionais, bem como o controle eficiente de acessos ao sistema eletrônico de processos (EPROC), garantindo transparência, organização e legalidade nos atos administrativos.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Coordenar, supervisionar e executar as atividades do setor de protocolo do Município, garantindo a correta tramitação de documentos físicos e digitais no âmbito da administração pública;

II – Gerenciar o fluxo documental, assegurando o recebimento, registro, autuação, distribuição, movimentação e arquivamento de processos administrativos, conforme normas vigentes;

III – Controlar e acompanhar a tramitação de processos, zelando pelo cumprimento de prazos e pela integridade das informações;

IV – Realizar o cadastro, atualização e manutenção de dados de servidores públicos, terceiros e empresas nos sistemas oficiais do Município, conforme autorização do Secretário da Pasta;

V – Proceder à conferência de documentos necessários para cadastro, garantindo a veracidade e conformidade das informações inseridas;

ID: 1586818 e CRC: 82065246

VI – Gerenciar e controlar os níveis de acesso e autorizações de servidores no sistema eletrônico de processos (EPROC), conforme diretrizes estabelecidas pela autoridade competente;

VII – Solicitar, conceder, alterar ou revogar permissões de acesso ao sistema EPROC, mediante autorização formal;

VIII – Orientar servidores quanto aos procedimentos de protocolo, tramitação documental e utilização do sistema eletrônico;

IX – Elaborar relatórios gerenciais sobre o andamento de processos, volume de protocolos e desempenho do setor;

X – Zelar pela organização, segurança e sigilo dos documentos e informações sob sua responsabilidade;

XI – Implementar melhorias nos fluxos de trabalho, visando maior eficiência, transparência e controle dos processos administrativos;

XII – Atender ao público interno e externo, prestando informações sobre a tramitação de documentos e processos;

XIII – Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos e instruções relacionadas ao protocolo e gestão documental;

XIV – Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

DISPOSIÇÕES FINAIS DO CARGO:

I – O ocupante do cargo deverá agir com ética, responsabilidade, sigilo profissional e observância aos princípios da administração pública;

II – Deverá manter constante atualização quanto às normas de gestão documental, sistemas eletrônicos de processos e legislação aplicável;

III – Responderá administrativa, civil e penalmente por atos praticados em desacordo com a legislação vigente;

IV – O exercício do cargo exige organização, atenção, responsabilidade e capacidade de gerenciamento de informações sensíveis;

V – Poderá ser designado para participar de comissões, grupos de trabalho ou atividades correlatas à sua área de atuação;

VI – As atribuições poderão ser complementadas por atos normativos internos ou determinações superiores, conforme a necessidade da Administração Pública.

ID: 1576818 e CRC: B2065246

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Quadro	**de Estrutura ADM**	**28/04/2026**

ID: **1575725**
CRC: **07BB9F19**
Processo: **1-1547/2026**
Usuário: **Marcio Rozano de Brito**
Criação: **28/04/2026 09:04:42** Finalização: **28/04/2026 09:05:22**

Processo

Documento

MD5: **8795EBC8F9EC54FBD3761A7F4EC6606B**

SHA256: **ECCE0DA26B88D476949E2E9AE3CD626F22B711F52B59461960D9FDC1C9F2856B**

Súmula/Objeto:
Encaminhamento de Proposta de Reestruturação Administrativa – Cargos Comissionados e Funções Gratificadas (FG)

INTERESSADOS

SEMAD	OURO PRETO DO OESTE	RO	28/04/2026 09:04:42

ASSUNTOS

ENCAMINHAMENTO	28/04/2026 09:04:42

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 412	27/04/2026	1574749

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1575725 e o CRC 07BB9F19.

ID: 1575725 e CRC: 07BB9F19

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Quadro	**Administrativo**	**28/04/2026**

ID: **1576898**
CRC: **B4463264**
Processo: **1-1547/2026**
Usuário: **Marcio Rozano de Brito**
Criação: **28/04/2026 22:04:33** Finalização: **28/04/2026 22:04:56**

Processo

Documento

MD5: **9C9DF963D5F592D7AA8C3D54CCCA818B**

SHA256: **EC2A6128828809927717DB8A164A87AD23463697A1E9BAF79E5D4BC6264BDE95**

Súmula/Objeto:

Encaminhamento de Proposta de Reestruturação Administrativa – Cargos Comissionados e Funções Gratificadas (FG)

INTERESSADOS

SEMAD	OURO PRETO DO OESTE	RO	28/04/2026 22:04:33

ASSUNTOS

ENCAMINHAMENTO	28/04/2026 22:04:33

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 419	28/04/2026	1576882
Memorando 420	29/04/2026	1577169

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1576898 e o CRC B4463264.

ID: 1585111 e CRC: A20EE1A6

Memorando nº 190/SEMAS/2026

Ao Excelentíssimo Senhor
JUAN ALEX TESTONI
Prefeito
Nesta

Assunto: Estrutura de Cargos Comissionados e suas atribuições

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Vimos, por meio deste, encaminhar as alterações nas nomenclaturas dos Cargos Comissionados desta Secretaria e suas respectivas atribuições.

Vale ressaltar que os cargos de Assistente Administrativo da SEMAS e Assistente Operacional da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, são destinados exclusivamente para servidores do quadro efetivo.

Sendo o que há para o momento, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

Estância Turística Ouro Preto do Oeste/RO, 29 de abril de 2026

Documento assinado eletronicamente por **Paula Carolina Bernet de Almeida**, **Assessor de Controle Orçamentário e Financeiro** , em 29/04/2026 às 09:02, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

Documento assinado eletronicamente por **Geany Rodrigues Silva Oliosi**, **Assessor Especial da SEMAS**, em 29/04/2026 às 09:03, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **1577131** e o código verificador **CFB29EE9**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Stella Souza Freire	***.619.362-**	29/04/2026 09:47
2	Kelle Aparecida Lucas dos Santos	***.698.422-**	30/04/2026 11:09

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	Documento NOMENCLATURAS E ATRIBUIÇÕES	29/04/2026	1577145
2	Quadro COM ALTERAÇÕES PARA CONFERÊNCIA	29/04/2026	1577147

Referência: Processo nº 1-1547/2026. Docto ID: 1577131 v1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-SEMAS

	CARGO	REF.	QUANT.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-SEMAS	ASSESSOR ESPECIAL DA SEMAS	1.0	1
	ASSESSOR ADJUNTO ESPECIAL DA SEMAS	4.1	1
	GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-FMAS	3.2	1
	COORDENADOR DO NÚCLEO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SEMAS	6.0	1
	ASSESSOR DO COORDENADOR DO NÚCLEO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SEMAS	4.1.1	1
	GERENTE DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	3.2	1
	ASSESSOR DA GERÊNCIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	4.1.1	1
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEMAS	6.0	1
	CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	6.0	1
	DIRETOR GERAL DA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA-PSB	4.1	1
	CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO CRAS	3.2	1
	DIRETOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS-DSCFV	3.1	1
	ASSESSOR DO DIRETOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS-DSCFV	3.2	1
	ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	3.2	5
	COORDENADOR DO PROGRAMA DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS	3.2	1
	COORDENADOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS	3.2	1
	ASSESSOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS	3.2	4
	COORDENADOR DO SETOR VIGILÂNCIA SOCIOASSISTECIAL	3.2	1
	COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO	3.2	1
	ASSESSOR DO COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO	4.2	2
	GERÊNCIA DO BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA	3.2	1
	DIRETOR GERAL DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL-PSE	3.1	1
	COORDENADOR DO SERVIÇO DE MEDIDAS SOCIEDUCATIVAS-PSE	3.2	1
	CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO CREAS	3.2	1
	ASSESSOR DOS SERVIÇOS DE MÉDIA COMPLEXIDADE-PSE	3.2	1
	ASSESSOR SOCIEDUCATIVO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL- PSE	3.2	5
	DIRETOR DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	3.1	1
	ASSESSOR DA DIREÇÃO DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	3.2	1
	ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE NA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	3.2	9
	ASSISTENTE OPERACIONAL DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	6.1	3
	CONSELHEIRO TUTELAR	3.0	5

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A1

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **ASSESSOR ESPECIAL DA SEMAS**

Compete ao Assessor da Secretaria Municipal de Assistência Social implementar a política de assistência social, formulada em conjunto com a sociedade civil e os conselhos municipais, visando à melhoria da qualidade de vida da população e à garantia da proteção social a quem dela necessitar.

São atribuições do cargo:

- Planejar, organizar, coordenar e assessorar a Administração Pública Municipal nas áreas de gestão de pessoas, materiais, patrimônio, tecnologia da informação e demais recursos necessários ao pleno funcionamento da Secretaria.

- Implementar serviços, programas e projetos da política de assistência social, assegurando sua execução, monitoramento, avaliação e conformidade com as normativas vigentes.

- Elaborar, acompanhar e aperfeiçoar o planejamento organizacional da SEMAS, garantindo eficiência, eficácia e efetividade nas ações desenvolvidas.

- Apoiar tecnicamente os serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica (PSB) e da Proteção Social Especial (PSE), promovendo o planejamento, a programação, a coordenação e a avaliação contínua dos resultados.

- Realizar o planejamento, a gestão, o acompanhamento e a execução financeira dos recursos da assistência social, assegurando a correta aplicação dos fundos, a observância das legislações pertinentes e a prestação de contas aos órgãos de controle.

- Fomentar o aprimoramento e a qualidade dos serviços ofertados, garantindo sua adequação às necessidades da população atendida.

- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza e as responsabilidades do cargo.

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A1

- **ASSESSOR ADJUNTO ESPECIAL DA SEMAS**

Compete ao Assessor Adjunto do Sistema Municipal de Assistência Social, apoiar, complementar e dar continuidade às funções desempenhadas pelo Assessor Especial, contribuindo para a coordenação e o bom funcionamento das ações estratégicas da SEMAS.

São atribuições do cargo:

- Auxiliar o Assessor Especial nas atividades de planejamento, organização e articulação das ações estratégicas da Secretaria.
- Acompanhar e apoiar a execução de programas, projetos e serviços socioassistenciais, garantindo alinhamento com as diretrizes da gestão e com as normativas vigentes.
- Colaborar na elaboração de relatórios técnicos, documentos institucionais, planos de trabalho e demais instrumentos necessários ao monitoramento e avaliação das atividades da SEMAS.
- Prestar apoio técnico-administrativo na comunicação interna e externa, facilitando o diálogo entre setores, coordenações, unidades socioassistenciais, conselhos e demais órgãos parceiros.
- Contribuir para o acompanhamento das demandas da gestão, identificando necessidades, organizando informações e subsidiando processos decisórios.
- Auxiliar na supervisão de atividades administrativas e operacionais, assegurando a integração, a fluidez e a eficiência das ações.
- Substituir o Assessor Especial em suas ausências, quando designado, garantindo a continuidade das atividades estratégicas.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme solicitação da gestão ou decorrentes da natureza do cargo.

- **GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS**

A Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução financeira, orçamentária e administrativa do fundo, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos destinados à política de assistência social, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

São atribuições do cargo:

- Planejar, coordenar e supervisionar a gestão financeira, orçamentária e administrativa do FMAS, garantindo a aplicação eficiente, legal e transparente dos recursos.
- Elaborar, acompanhar e controlar a execução da programação financeira anual do fundo, incluindo previsão de receitas, programação de despesas e controle de saldos.
- Gerir processos de repasse, convênios, contratos e transferências de recursos destinados à execução de serviços, programas e projetos da assistência social.

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A6

- Organizar, instruir, protocolar e tramitar processos administrativos relacionados ao FMAS, assegurando a correta documentação, análise e registro contábil.
- Acompanhar a prestação de contas de recursos do fundo, verificando conformidade com normas legais, regulamentos internos e exigências dos órgãos de controle.
- Planejar, acompanhar e garantir a prestação de contas de todos os recursos do FMAS, verificando conformidade com normas legais, regulamentos internos, exigências do SUAS e dos órgãos de controle externo, elaborando relatórios detalhados e instruindo processos de auditoria quando necessário.
- Supervisionar a equipe responsável pela administração do fundo, promovendo capacitação, orientação técnica e avaliação de desempenho.
- Articular o FMAS com a Secretaria Municipal de Assistência Social, conselhos municipais, órgãos parceiros e sociedade civil, garantindo transparência e integração das ações.
- Monitorar indicadores de execução financeira e física dos programas e projetos financiados pelo fundo, elaborando relatórios periódicos e propondo ajustes quando necessário.
- Assegurar o cumprimento das normas de governança, controle interno e transparência pública, promovendo auditorias, inspeções e fiscalizações preventivas.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

- **COORDENADOR DO NÚCLEO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SEMAS**
  Coordenar, planejar, executar e supervisionar as atividades de abertura, tramitação e gestão de processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência social , assegurando o cumprimento da legislação vigente, prazos processuais e a eficiência administrativa.

  Atribuições:
- Abrir, autuar, registrar, protocolar e tramitar processos administrativos, físicos e/ou eletrônicos
- Coordenar a distribuição, movimentação e controle dos processos no âmbito da SEMAS
- Supervisionar a instrução processual de autos de infração, licenciamento ambiental, notificações e recursos administrativos
- Padronizar procedimentos, fluxos e rotinas administrativas do núcleo
- Emitir despachos, relatórios técnicos e pareceres administrativos (quando não exclusivos de outras áreas)
- Coordenar e orientar a equipe de servidores do núcleo
- Controlar o arquivamento físico e digital dos processos
  Acompanhar a tramitação até a decisão final, assegurando regularidade e rastreabilidade
- Apoiar auditorias internas e externas
- Articular-se com os setores jurídico, fiscalização ambiental e licenciamento

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A1

Propor melhorias e modernização dos sistemas de gestão processual
- Acompanhar indicadores de desempenho e produtividade
- Conhecimento em legislação ambiental e processo administrativo
- Experiência em gestão pública ou administrativa
- Habilidade em sistemas eletrônicos de processos

Competências Desejáveis:
- Organização e gestão de prazos
- Liderança e coordenação de equipes
- Comunicação institucional
- Capacidade analítica e tomada de decisão

Responsabilidades:
- Responder pela regularidade, abertura e tramitação dos processos administrativos da SEMAS
- Zelar pela legalidade, transparência e eficiência dos atos administrativos
- Garantir a integridade e rastreabilidade dos processos

- **ASSESSOR DO COORDENADOR DO NÚCLEO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SEMAS**

  Assessorar diretamente o Coordenador do Núcleo de Processos Administrativos no planejamento, execução, abertura, tramitação e controle de processos administrativos, garantindo o cumprimento das normas legais, prazos e rotinas administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social.

  Atribuições:
- Assessorar o Coordenador nas atividades de gestão do núcleo
- Auxiliar na abertura, autuação, registro, protocolo e tramitação de processos administrativos, físicos e/ou eletrônicos
- Acompanhar a movimentação e andamento dos processos, garantindo cumprimento de prazos
- Apoiar a instrução processual de autos de infração, licenciamento ambiental, notificações e recursos administrativos
- Elaborar minutas de despachos, ofícios, relatórios e comunicações administrativas
- Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais
- Auxiliar no controle de entrada e saída de documentos
- Prestar suporte na padronização de procedimentos e rotinas administrativas
- Atuar como ponto de apoio na comunicação entre o núcleo e outros setores (jurídico, fiscalização, licenciamento)

  Auxiliar no levantamento de dados e elaboração de relatórios gerenciais

  Apoiar auditorias internas e externas
- Substituir o Coordenador em ausências eventuais, quando designado

  Requisitos

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A1

- Escolaridade: ensino médio completo (preferencialmente nível superior em andamento ou concluído em Direito, Administração, Gestão Pública ou áreas correlatas)
- Conhecimento básico de processo administrativo e rotinas administrativas
- Habilidade em informática e sistemas de protocolo/processos
  Competências Desejáveis:
- Organização e atenção a detalhes
- Boa comunicação escrita e verbal
- Proatividade e responsabilidade
- Capacidade de trabalhar com prazos
  Responsabilidades:
- Apoiar a regularidade da abertura e tramitação dos processos administrativos
- Zelar pela organização, controle e integridade documental

- **GERENTE DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

Responsável pelo planejamento da execução orçamentária e financeira do setor administrativo, assessorando na elaboração da Proposta Orçamentária do Projeto e na definição da Programação Financeira Anual, bem como na preparação e instrução dos pedidos de suplementação de dotações orçamentárias, garantindo a correta previsão, alocação, execução e controle dos recursos públicos.

São atribuições do cargo:

• Assessorar na elaboração da Proposta Orçamentária do Projeto, identificando necessidades, projetando despesas e auxiliando na definição das metas anuais.

• Participar da elaboração da Programação Financeira Anual, garantindo a compatibilização entre o planejamento e a disponibilidade de recursos.

• Preparar, instruir e acompanhar os pedidos de suplementação de dotações orçamentárias, reunindo documentos, justificativas técnicas e pareceres necessários.

• Realizar a abertura, organização e tramitação de processos administrativos relacionados à execução orçamentária e financeira, incluindo:

Processos de empenho (NE), liquidação e pagamento;

Processos de contratação, aquisição de materiais e serviços, conforme legislação vigente;

Processos de prestação de contas, conciliação e comprovação dos gastos;

Processos de remanejamento, anulação e suplementação orçamentária.

• Monitorar a execução do orçamento, verificando saldo de dotações, prevenindo insuficiências e propondo ajustes quando necessários.

• Acompanhar prazos e fluxos processuais, garantindo que toda tramitação administrativa seja realizada conforme normas legais e procedimentos internos.

• Assegurar a correta alocação dos recursos públicos, zelando pelo cumprimento dos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e transparência.

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A1

- **ASSESSOR DA GERÊNCIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

Compete ao Assessor do Gerente prestar apoio técnico, administrativo e operacional às atividades desempenhadas pelo Gerente, contribuindo para o planejamento, execução, controle e acompanhamento das ações orçamentárias, financeiras e administrativas do setor.

São atribuições do cargo:

• Auxiliar o Gerente no planejamento e na execução orçamentária e financeira, realizando levantamentos, organizando informações e preparando subsídios técnicos necessários à tomada de decisões.

• Colaborar na elaboração da Proposta Orçamentária do Projeto e na construção da Programação Financeira Anual, reunindo dados, projeções e justificativas.

- Auxiliar na abertura, organização e tramitação de processos administrativos, incluindo:

Processos de empenho, liquidação e pagamento;

Processos de contratação e aquisição de materiais/serviços;

Processos de prestação de contas e comprovação de despesas;

Processos de remanejamento, anulação e suplementação orçamentária.

- Conferir documentos, solicitar complementações e garantir que cada processo esteja instruído conforme as normas legais e procedimentos internos.

- Monitorar o andamento dos processos e auxiliar no controle dos prazos, mantendo o Gerente informado sobre pendências, retornos e providências necessárias.
- Auxiliar no acompanhamento dos saldos das dotações orçamentárias, preparando relatórios, planilhas e demonstrativos financeiros.
- Apoiar a comunicação interna do setor, articulando informações entre equipes, unidades, fornecedores e demais áreas da Administração.
- Elaborar minutas de ofícios, memorandos, pareceres básicos e outras peças administrativas sob orientação do Gerente.
- Auxiliar no controle de materiais, documentos, arquivos, registros e sistemas informatizados utilizados pelo setor.
- Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza de assessoramento e com as demandas do setor.

- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEMAS**

O Assistente Administrativo da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) é responsável por prestar suporte administrativo, operacional e financeiro, garantindo o correto funcionamento das atividades do setor, a organização de processos e a tramitação de documentos internos e externos.

São atribuições do cargo:

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A6

- Executar atividades de suporte administrativo e financeiro, incluindo controle de documentos, registros, protocolos e arquivos.
- Atender fornecedores, usuários e público em geral, fornecendo informações e orientações sobre serviços e procedimentos da SEMAS.
- Organizar, instruir, protocolar, arquivar e tramitar processos administrativos e documentos diversos, assegurando o cumprimento das normas internas e legais.
- Auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas, ofícios e demais instrumentos de controle e monitoramento das atividades do setor.
- Prestar apoio às áreas de execução orçamentária e financeira, colaborando com a conferência de notas fiscais, pagamentos, empenhos e movimentações de recursos.
- Controlar materiais de consumo, equipamentos e patrimônio da Secretaria, mantendo registro atualizado e assegurando adequada conservação.
- Apoiar o Gerente, o Assessor e demais equipes em atividades administrativas e operacionais, garantindo a eficiência do fluxo de trabalho.
- Contribuir para a organização e execução de eventos, reuniões e treinamentos promovidos pela SEMAS.
- Ser servidor efetivo
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com as demandas da Secretaria.

- **CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

  O chefe de Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) é responsável pela gestão estratégica e operacional das políticas de pessoal, garantindo o funcionamento eficiente das rotinas administrativas, funcionais e de desenvolvimento dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Atua como gestor dos processos de admissão, movimentação, capacitação, controle funcional e organização do quadro de servidores, assegurando conformidade com a legislação vigente e as normativas internas.

  Esse profissional promove ações voltadas à valorização, qualificação e bem-estar dos servidores, fortalecendo o desempenho institucional da SEMAS. Também coordena a implementação de normas, fluxos, registros e sistemas de gestão de pessoas, contribuindo para a eficiência administrativa e a melhoria da qualidade dos serviços socioassistenciais ofertados à população.

  Principais Atribuições:
- Gestão de Pessoas
- Coordenar processos de recrutamento, seleção, admissão e desligamento de servidores, estagiários e colaboradores.
- Gerenciar a vida funcional dos servidores (nomeações, progressões, férias, afastamentos, atualização cadastral).

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A1

- Acompanhar e implementar políticas internas de gestão de pessoas definidas pela SEMAS.
- Administração e Controle
- Supervisionar a elaboração de folhas de pagamento, benefícios, gratificações e adicionais, conforme legislação.
- Assegurar a organização e atualização de prontuários funcionais, documentos e sistemas de RH.
- Manter interface com setores administrativos, financeiros e técnicos da SEMAS.
- Apoiar a gestão superior na tomada de decisões estratégicas envolvendo recursos humanos.
- Participar de comissões, grupos de trabalho e processos institucionais relacionados à gestão de pessoal.

Perfil e Competências Desejáveis

- Habilidade em planejamento, resolução de conflitos e comunicação institucional.
- Domínio de rotinas de RH, sistemas de gestão e elaboração de documentos administrativos.
- Ética, responsabilidade, sigilo profissional e compromisso com a política pública de Assistência Social.

- **DIRETOR GERAL DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA-PSB**

  As atribuições do Diretor da proteção Social Básica-PSB incluem a gestão de pessoas e da unidade, o planejamento de ações anuais, a articulação da rede socioassistencial do território e a garantia do bom funcionamento dos serviços e do atendimento de qualidade às famílias. Ele deve monitorar indicadores, elaborar relatórios, promover a qualificação da equipe e garantir que o fluxo de acesso, acompanhamento e desligamento das famílias ocorra de forma organizada.

- Gestão e planejamento
- Elaborar e implementar o plano de trabalho anual do CRAS, definindo metas e indicadores.
- Gerenciar os recursos financeiros e materiais da unidade.
- Garantir que as famílias atendidas recebam os serviços necessários, como acompanhamento e encaminhamentos.
- Monitorar o desempenho do CRAS e elaborar relatórios para a gestão municipal.
  Gestão de equipe
- Coordenar a equipe, incluindo avaliação da necessidade de capacitação e supervisão do trabalho.
- Promover a integração e o trabalho em equipe, organizando reuniões periódicas para discutir casos e definir estratégias.
- Realizar tarefas administrativas, como organização de escalas, férias e horários de trabalho, garantindo a cobertura de todos os turnos.

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A1

- Estimular a qualificação e a formação continuada dos profissionais da área.
  Articulação com a rede e território
- Organizar e articular a rede de serviços socioassistenciais no território.
  Estabelecer parcerias com outras instituições e órgãos públicos.
- Promover a integração entre os serviços da rede e de outras políticas públicas, como saúde e educação.
- Realizar mapeamento do território para identificar suas potencialidades e necessidades.
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social.
- Formação de nível superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Ciências Sociais, Administração Pública ou áreas afins.
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios.
  Responsável por planejar, coordenar, supervisionar e controlar atividades administrativas, operacionais e de recursos humanos da unidade.

Atribuições principais:

- Planejar e supervisionar atividades administrativas e operacionais do CRAS.
- Gerir recursos humanos, incluindo escalas, frequência, folhas de ponto, admissões, lotações e desligamentos.
- Organizar, instruir e tramitar processos administrativos internos e externos.
- Supervisionar patrimônio, materiais e equipamentos.
- Apoiar e orientar equipes de atendimento conforme diretrizes do SUAS.

- **CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO CRAS**

Responsável por planejar, coordenar, supervisionar e controlar atividades administrativas, operacionais e de recursos humanos da unidade.

Atribuições principais:

- Planejar e supervisionar atividades administrativas e operacionais do CRAS.
- Gerir recursos humanos, incluindo escalas, frequência, folhas de ponto, admissões, lotações e desligamentos.
- Organizar, instruir e tramitar processos administrativos internos e externos.
- Supervisionar patrimônio, materiais e equipamentos.
- Apoiar e orientar equipes de atendimento conforme diretrizes do SUAS.

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A1

- **DIRETOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS-DSCFV**

  O Diretor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos é o responsável pela gestão, coordenação e qualificação das atividades desenvolvidas no SCFV, assegurando a oferta organizada, contínua e territorializada de ações socioeducativas voltadas à prevenção de situações de risco, ao desenvolvimento de potencialidades e ao fortalecimento das relações familiares e comunitárias.

  Esse profissional planeja, supervisiona e acompanha os serviços ofertados aos diferentes grupos (crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos), garantindo que as atividades estejam alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), às normativas nacionais e às necessidades do território. Atua como referência técnica e administrativa da equipe, promovendo articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas.

  Principais Atribuições:

- Planejar, coordenar e supervisionar as ações, oficinas e atividades socioeducativas desenvolvidas no SCFV.
- Organizar e gerir a equipe de trabalho, promovendo reuniões, orientações técnicas e acompanhamento sistemático.
- Realizar o planejamento anual e mensal do serviço, assegurando coerência com o Plano de Ação da Proteção Social Básica.
- Monitorar a frequência, participação e evolução dos usuários, garantindo registros adequados em prontuários e sistemas oficiais.
- Desenvolver estratégias de mobilização, acolhimento e permanência dos usuários nos grupos.
- Articular o SCFV com o CRAS, com a rede socioassistencial e com outras políticas setoriais (educação, saúde, cultura, esporte).
- Assegurar a execução correta de recursos, materiais e infraestrutura necessários ao funcionamento do serviço.
- Elaborar relatórios técnicos, avaliações periódicas e documentação exigida pelas instâncias de gestão.
- Zelar pelo cumprimento das normas de proteção, ética profissional e segurança dos usuários.
- Promover ações de fortalecimento comunitário, convivência intergeracional e construção de vínculos solidários.
- Identificar situações de risco ou violação de direitos e encaminhar à rede de proteção conforme fluxos estabelecidos.

  Perfil e Competências Desejáveis:

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A6

- Formação de nível superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Ciências Sociais, Administração Pública ou áreas afins.
- Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social, SUAS e orientações técnicas do SCFV.
- Habilidade em planejamento, coordenação de equipes e liderança.
- Boa comunicação, mediação de conflitos e capacidade de articulação comunitária.
- Organização, responsabilidade e sensibilidade social.
- Domínio de relatórios, registros técnicos e ferramentas administrativas.

- **ASSESSOR DO DIRETOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS-DSCFV**

Cargo de assessoramento, destinado a prestar apoio técnico, administrativo e estratégico ao Diretor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – DSCFV, colaborando na coordenação, planejamento, supervisão e avaliação das ações desenvolvidas no âmbito da Proteção Social Básica.

Principais Atribuições:

- Assessorar diretamente o Diretor do DSCFV no planejamento, organização e execução das atividades do serviço;
- Auxiliar na coordenação e supervisão das ações desenvolvidas pelos orientadores sociais e demais profissionais vinculados ao SCFV;
- Elaborar minutas, relatórios técnicos, pareceres e documentos administrativos;
- Acompanhar o cumprimento de metas, indicadores e cronogramas de atividades;
- Prestar apoio na articulação intersetorial com outras políticas públicas e com a rede socioassistencial;
- Auxiliar na organização de reuniões, capacitações e eventos promovidos pelo serviço;
- Monitorar registros, frequência e execução das atividades desenvolvidas nos grupos de convivência;
- Assessorar na análise de dados e elaboração de propostas de melhoria dos serviços;
- Representar o Diretor do DSCFV quando formalmente designado;
- Exercer outras atribuições correlatas de assessoramento que lhe forem conferidas.

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A6

- **ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS**

Compete:

I – Assessoramento técnico e institucional

- Assessorar a coordenação e a gestão da Secretaria de Assistência Social na execução das ações do SCFV;
- Contribuir na elaboração, planejamento e avaliação das atividades socioeducativas desenvolvidas no serviço;
- Apoiar a implementação das diretrizes do SCFV conforme orientações do SUAS.

II – Planejamento e organização

- Auxiliar na construção de planos de ação, cronogramas e propostas metodológicas para os grupos atendidos;
- Propor estratégias para fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- Organizar e acompanhar atividades coletivas, oficinas e ações socioeducativas.

III – Acompanhamento e monitoramento

- Acompanhar o desenvolvimento dos usuários inseridos no SCFV, observando aspectos sociais, comportamentais e de convivência;
- Apoiar o monitoramento de resultados e indicadores do serviço;
- Colaborar na produção de relatórios técnicos e registros das atividades.

IV – Articulação e integração

- Promover articulação com a rede socioassistencial e intersetorial (educação, saúde, cultura, entre outros);
- Apoiar e desenvolver ações integradas com outros serviços, programas e projetos sociais;
- Contribuir para o fortalecimento do trabalho em equipe.

V – Apoio às ações socioeducativas

- Participar do desenvolvimento de atividades voltadas para crianças, adolescentes, idosos e famílias;
- Incentivar a participação dos usuários nas atividades e no convívio comunitário;
- Auxiliar na mediação de conflitos e no fortalecimento da convivência social.

VI – Função estratégica

- Prestar assessoramento direto à gestão municipal na tomada de decisões relacionadas ao SCFV;
- Sugerir melhorias na execução das políticas públicas de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior.

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A6

VII- Conhecimentos desejáveis:

- Conhecimento das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social;
- Noções sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
- Habilidade em planejamento e execução de atividades socioeducativas (artísticas, culturais e outras afins);
- Capacidade de articulação comunitária e trabalho em equipe;
- Boa comunicação interpessoal.

- **COORDENADOR DO PROGRAMA DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS**

O coordenador dos Benefícios Eventuais é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução dos serviços de concessão de benefícios eventuais destinados a atender situações de vulnerabilidade social temporária, emergencial ou de risco, garantindo a correta aplicação das políticas públicas de assistência social e a conformidade com as normas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

São atribuições do cargo:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à concessão de benefícios eventuais, assegurando cumprimento das normas legais e regulamentares.
- Organizar, instruir e tramitar processos administrativos relacionados aos benefícios eventuais, garantindo correta documentação e registro das solicitações.
- Analisar, aprovar e conceder benefícios eventuais, assegurando critérios de elegibilidade e atendimento às normas do SUAS e de acordo com a Lei Municipal de nº 2675 de 19 de dezembro de 2019
- Gerir equipes responsáveis pelo atendimento ao público, orientação técnica e execução dos procedimentos administrativos.
- Monitorar a execução financeira e orçamentária dos benefícios eventuais, garantindo prestação de contas adequada e utilização correta dos recursos.
- Elaborar relatórios periódicos, indicadores e diagnósticos para subsidiar planejamento, tomada de decisão e avaliação das políticas de assistência social.
- Promover a articulação intersetorial com saúde, educação, CRAS, PSE, SCFV e demais serviços públicos e organizações parceiras.
- Acompanhar e avaliar a efetividade dos serviços prestados, propondo melhorias nos processos e na metodologia de concessão de benefícios.
- Garantir o cumprimento das normas do SUAS, políticas municipais e diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com as demandas da gerência.
- Ter formação acadêmica em Serviço Social ou Psicologia

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A6

- **COORDENADOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS**

O Coordenador do Programa Primeira Infância no SUAS é responsável pela gestão, coordenação, supervisão e articulação das ações voltadas à atenção integral às gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias, assegurando a implementação qualificada e eficiente do Programa no âmbito municipal.

São atribuições do cargo:

- Planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações do Programa, garantindo conformidade com as diretrizes nacionais, estaduais e municipais.
- Elaborar o Plano de Ação Anual do Programa, definindo metas, estratégias, indicadores e cronogramas, com mecanismos de acompanhamento e avaliação de resultados.
- Gerir, orientar e capacitar as equipes de visitadores, promovendo formação continuada e avaliação de desempenho técnico.
- Articular o Programa com os serviços da Proteção Social Básica e Especial, unidades de saúde, educação, cultura e demais políticas públicas, fortalecendo a rede de proteção à primeira infância.
- Coordenar o acompanhamento das famílias atendidas, garantindo registro adequado das visitas domiciliares e correta utilização dos sistemas oficiais.
- Monitorar a execução física e financeira do Programa, elaborando relatórios periódicos, análises técnicas e prestação de contas de acordo com a legislação vigente.
- Representar o Programa em reuniões, comissões, fóruns, conselhos e eventos institucionais.
- Promover ações intersetoriais, fortalecendo políticas públicas que favoreçam o desenvolvimento integral da criança e o apoio às gestantes.
- Zelar pela qualidade técnico-metodológica das ações do Programa, assegurando o alcance dos objetivos e a eficácia das intervenções.
- Executar outras atividades correlatas que contribuam para o funcionamento do Programa e para o cumprimento das metas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

- **ASSESSOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS**

  O Assessor do Programa Primeira Infância no SUAS é responsável por apoiar a coordenação e execução das ações do programa, garantindo a implementação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento integral de crianças de zero a seis anos, em articulação com famílias, serviços socioassistenciais e demais setores da rede de proteção social, de acordo com as diretrizes do SUAS.

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A6

São atribuições do cargo:

- Assessorar a coordenação do Programa na elaboração, execução e acompanhamento das atividades voltadas à primeira infância, garantindo cumprimento das metas e diretrizes do SUAS.
- Acompanhar diretamente crianças, famílias e cuidadores atendidos, promovendo orientação, acompanhamento socioeducativo e fortalecimento de vínculos familiares.
- Colaborar na elaboração e monitoramento de planos individuais ou coletivos de acompanhamento e desenvolvimento infantil, subsidiando decisões da coordenação.
- Apoiar a equipe técnica na execução de atividades socioeducativas, acompanhamento do desenvolvimento infantil, orientação às famílias e promoção do cuidado integral.
- Organizar dados do acompanhamento familiar para subsidiar a o preenchimento das informações no SISCAB
- Elaborar relatórios, indicadores e diagnósticos sobre a execução do programa, contribuindo para avaliação e aprimoramento das ações.
- Promover articulação intersetorial com saúde, educação, CRAS, PSE, SCFV e demais serviços da rede de proteção, garantindo atendimento integral às crianças e famílias.
- Participar de capacitações, reuniões e eventos relacionados à primeira infância, contribuindo para atualização técnica e metodológica da equipe.
- Auxiliar na mobilização e orientação das famílias quanto aos direitos, serviços e políticas públicas voltadas à primeira infância.
- Ter formação acadêmica ou estar cursando com no mínimo 10 % da carga horária em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função de assessor e com o acompanhamento direto de crianças e famílias no âmbito do programa.
- Visitas Domiciliares: Realiza encontros periódicos na casa das famílias, focando no acolhimento e escuta ativa.
- Estímulo ao Desenvolvimento: Orienta pais e cuidadores a realizar atividades lúdicas que estimulam a coordenação, linguagem e cognição da criança, reforçando que o cuidador é o agente principal.
- Fortalecimento de Vínculos: Promove a interação afetiva entre o cuidador e a criança, sem impor padrões ou julgar.
- Orientação e Monitoramento: Orienta sobre nutrição, higiene, vacinação, prevenção de acidentes e gravidez.
- Identificação de Demandas: Observa o contexto familiar e encaminha situações de risco ou necessidades específicas para o supervisor do CRAS.
- Registro e Planejamento: Preenche formulários técnicos sobre o desenvolvimento infantil e planeja as atividades da próxima visita.
- O assessor atua como uma ponte entre a política pública e a comunidade, respeitando o contexto cultural de cada família.

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A6

- **COORDENADOR DO SETOR VIGILÂNCIA SOCIOASSISTECIAL**

  O Coordenador da Vigilância Socioassistencial é responsável por estruturar, organizar e monitorar a produção, análise e disseminação de informações estratégicas sobre as vulnerabilidades, riscos sociais e a oferta dos serviços socioassistenciais no território. Atua como suporte técnico para o planejamento, gestão e tomada de decisão da Política de Assistência Social, garantindo que ações e recursos sejam direcionados de forma eficaz e transparente.

  Principais Atribuições

- Coordenar a coleta, sistematização, análise e disseminação de dados sobre vulnerabilidades, riscos e violações de direitos no território.
- Monitorar a rede socioassistencial, acompanhando a oferta e a qualidade dos serviços, programas, projetos e benefícios.
- Elaborar diagnósticos socioterritoriais, estudos, relatórios e painéis de monitoramento que subsidiem o planejamento da gestão.
- Responsabilizar-se pela manutenção, atualização e uso qualificado dos sistemas e bases de dados da assistência social (CadÚnico, Prontuários SUAS, RMA, Censo SUAS, entre outros).
- Apoiar tecnicamente as demais áreas da SEMAS no planejamento, monitoramento e avaliação de ações.
- Desenvolver indicadores e metodologias para acompanhamento da política socioassistencial.
- Realizar formações e orientações técnicas para equipes dos CRAS, CREAS, unidades de acolhimento e setores internos.
- Articular-se com órgãos de planejamento, estatística e demais instituições para integração de informações territoriais relevantes.
- Garantir a transparência das informações e promover a cultura de gestão baseada em evidências.

- Diagnóstico Socioterritorial: Elaborar, atualizar e disseminar o mapeamento territorializado de riscos, vulnerabilidades, violações de direitos e potencialidades do território.
- Monitoramento e Avaliação: Monitorar a oferta de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, avaliando padrões de qualidade.
- Gestão da Informação: Alimentar e gerenciar sistemas de informação, incluindo o CadSUAS (atualização de dados da rede), o prontuário eletrônico e a produção de indicadores.
- Apoio ao Planejamento: Utilizar os dados para auxiliar a gestão na tomada de decisões, planejamento de ações preventivas e organização da rede de atendimento.

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A1

- Monitoramento da Rede: Analisar o volume e a abrangência dos atendimentos realizados por CRAS, CREAS e entidades parceiras, comparando-os com as necessidades da população.
- Produção de Conhecimento: Disseminar estudos e análises sobre a precarização das condições de vida e os níveis de proteção social.
- Essa coordenação é essencial para garantir que a política de assistência social seja proativa, preventiva e direcionada às reais necessidades de cada território.

Competências Necessárias:

- Domínio das normativas do SUAS e dos instrumentos de gestão.
- Conhecimento em análise de dados, indicadores e diagnóstico socioterritorial.
- Capacidade de organização, planejamento e visão estratégica.
- Habilidade em comunicação técnica e produção de relatórios.
- Competências para trabalhar com sistemas e bases de dados.
- Postura ética, responsabilidade e sigilo no manejo das informações.
- Formação superior em Ciências Sociais, Serviço Social, Administração Pública, Estatística, Políticas Públicas, Pedagogia, Psicologia e áreas afins

- **COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO**

A coordenador do Cadastro Único (CadÚnico) é responsável pela gestão, operacionalização e monitoramento da ferramenta que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda para acesso a programas sociais federais, estaduais e municipais. O Gerente Municipal é o gestor de organização, sendo responsável por garantir a qualidade dos dados e a busca ativa.

As principais atribuições incluem:

1. Gestão e Operacionalização

- Coordenar e Supervisionar: Organizar toda a equipe envolvida nas atividades do Cadastro Único, garantindo o funcionamento do setor.
- Gestão de Acessos (GERID): Conceder e revogar acessos dos entrevistadores e técnicos ao Portal do Cadastro Único e ao Sistema de Gerenciamento de Identidade e Acesso (GERID).
- Treinamento: Capacitar, em parceria com estados e a União, os agentes envolvidos na operacionalização do cadastro.

2. Cadastro e Atualização de Dados

- Busca Ativa: Coordenar a busca ativa de famílias no território de abrangência, especialmente aquelas em situação de vulnerabilidade.

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A1

- Atualização e Revisão: Garantir a atualização cadastral (a cada dois anos ou sempre que houver mudanças) e o processo de averiguação cadastral para qualificar os dados.
- Registros: Assegurar o registro correto dos dados no Sistema do Cadastro Único e a conformidade com as normas federais.

3. Monitoramento e Controle Social

- Qualidade da Informação: Realizar avaliação contínua da qualidade das informações cadastradas.
- Gestão do IGD: Monitorar o Índice de Gestão Descentralizada (IGD) para assegurar recursos financeiros do governo federal.
- Relatórios: Analisar dados e elaborar relatórios gerenciais para o planejamento de políticas públicas.
- Sigilo e Segurança: Zelar pela guarda, sigilo e segurança dos dados e documentos

4. Articulação e Atendimento

- Parcerias: Estabelecer parcerias com outras instituições (Saúde, Educação, etc.) para a integração de serviços.
- Atendimento ao Público: Garantir o atendimento humanizado, priorizando situações de urgência e segmentos vulneráveis (pessoas com deficiência, idosos, gestantes).
- Acompanhamento: Apoiar os usuários e prestar esclarecimentos sobre a situação do benefício, especialmente em casos de bloqueio.
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do setor responsável pelo Cadastro Único, garantindo o cumprimento de metas, prazos e indicadores de desempenho.
- Organizar, instruir, tramitar e controlar processos administrativos relacionados ao Cadastro Único, assegurando correta documentação e conformidade legal.

- Supervisionar o registro, atualização e manutenção de dados de famílias e indivíduos no sistema do Cadastro Único.

  O papel do coordenador é crucial para a atualização constante, garantindo que o Bolsa Família e outros benefícios cheguem a quem realmente precisa, em conformidade com as regras federais e o uso correto do Cadastro Único

- **ASSESSOR DO COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO**

  O Assessor do coordenador do Cadastro Único é responsável por apoiar a coordenação e execução das atividades do setor, garantindo organização administrativa, acompanhamento técnico e operacional, bem como a correta atualização e gestão das informações socioeconômicas das famílias e indivíduos cadastrados, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e dos programas sociais vinculados.

  São atribuições do cargo:

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A1

- Assessorar o coordenador do Cadastro Único na execução das atividades administrativas, técnicas e operacionais, garantindo o cumprimento de metas e prazos.
- Acompanhar e orientar equipes de atendimento quanto à coleta, registro, atualização e conferência de dados no sistema do Cadastro Único.
- Apoiar na análise, instrução e tramitação de processos administrativos relacionados aos cadastros, garantindo correta documentação e conformidade legal.
- Contribuir na organização e manutenção dos registros e bases de dados, assegurando a confiabilidade e segurança das informações.
- Auxiliar na elaboração de relatórios, indicadores, diagnósticos e estatísticas sobre os cadastros, subsidiando planejamento e tomada de decisão.
- Apoiar a execução de ações de orientação e mobilização das famílias quanto ao Cadastro Único e aos programas sociais vinculados.
- Colaborar na articulação com CRAS, PSE, programas sociais municipais, órgãos públicos e entidades parceiras, assegurando integração e eficiência no atendimento.
- Apoiar o planejamento, organização e execução das atividades financeiras e administrativas da Gerência, incluindo prestação de contas, quando necessário.
- Promover melhorias nos processos e fluxos de trabalho da Gerência, visando maior eficiência e qualidade no atendimento.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função de assessor e com as demandas da Gerência do Cadastro Único.

- **GERÊNCIA DO BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA**

A Gerência do Benefício de Prestação Continuada (BPC-LOAS) é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e monitorar a execução das ações relativas ao BPC no âmbito municipal, garantindo a correta gestão, análise, concessão e acompanhamento dos benefícios, conforme legislação vigente e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

São atribuições do cargo:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão do BPC, garantindo a observância das normas legais, políticas públicas e procedimentos internos da SEMAS.
- Analisar, validar e acompanhar processos de concessão, manutenção, revisão e cancelamento de benefícios, assegurando conformidade com critérios legais e regulamentares.
- Gerir a equipe responsável pelo atendimento, análise e acompanhamento dos beneficiários, promovendo orientação, capacitação e avaliação de desempenho.
- Monitorar o cumprimento de prazos, metas e indicadores, elaborando relatórios periódicos sobre a execução dos serviços e a situação dos beneficiários.

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A1

- Coordenar a interface com órgãos parceiros, como INSS, CRAS, CREAS, conselhos de direitos e demais instituições envolvidas no atendimento aos beneficiários.
- Promover ações de orientação e esclarecimento aos usuários sobre direitos, critérios de elegibilidade e procedimentos do BPC.

- **DIRETOR GERAL DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL-PSE**

O Diretor Geral da Proteção Social Especial (PSE) é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das ações e serviços da Proteção Social Especial voltados à Média e Alta Complexidade, por meio do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), assegurando atendimento integral a indivíduos e famílias em situação de risco social grave ou violação de direitos, conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

São atribuições do Diretor:

- Planejar, coordenar e supervisionar os serviços e programas da PSE de Média e Alta Complexidade, garantindo cumprimento das metas, indicadores e normas do SUAS;
- Gerir, orientar e capacitar equipes técnicas do CREAS, incluindo assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais e demais profissionais envolvidos na proteção especial.
- Organizar, instruir e tramitar processos administrativos internos e externos relacionados aos serviços do CREAS, assegurando conformidade legal e correto fluxo de documentos.
- Monitorar a execução financeira e orçamentária das ações da PSE, incluindo repasses, convênios e prestação de contas de recursos vinculados ao CREAS.
- Coordenar a articulação intersetorial com saúde, educação, segurança pública, justiça e outros órgãos, fortalecendo a rede de proteção social especializada.
- Supervisionar o registro, acompanhamento e monitoramento dos atendimentos e casos atendidos pelo CREAS, garantindo utilização correta dos sistemas oficiais.
- Elaborar relatórios técnicos, indicadores e diagnósticos de atendimento, propondo melhorias nos processos, metodologias e estratégias de intervenção.
- Garantir a qualidade técnico-metodológica dos serviços prestados, zelando pelo cumprimento das normas do SUAS e das políticas de proteção à população em risco.
- Promover integração com conselhos municipais, órgãos parceiros e sociedade civil, fortalecendo a rede de proteção social especializada e o acesso a serviços de Média e Alta Complexidade.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com as demandas do CREAS.

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A1

- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social.
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Formação de nível superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Ciências Sociais, Administração Pública ou áreas afins.
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

- **COORDENADOR DO SERVIÇO DE MEDIDAS SOCIEDUCATIVAS- PSE**

A coordenador de Serviço Socioeducativo é responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar os programas, projetos e ações voltados à execução de medidas socioeducativas e à proteção integral de crianças e adolescentes em situação de risco social ou em cumprimento de medidas de responsabilização, garantindo a efetividade das políticas públicas de assistência social e o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

São atribuições do cargo:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às medidas socioeducativas aplicadas a crianças e adolescentes, assegurando cumprimento das normas legais e regulamentares.
- Gerir equipes técnicas e administrativas que atuam nos programas socioeducativos, incluindo acompanhamento, capacitação, orientação técnica e avaliação de desempenho.

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A1

- Organizar, instruir e tramitar processos administrativos relacionados às medidas socioeducativas e aos programas de apoio, garantindo conformidade legal e correta documentação.
- Monitorar o cumprimento das medidas socioeducativas, avaliando resultados, indicadores e o desenvolvimento dos adolescentes atendidos.
- Coordenar a articulação intersetorial com conselhos tutelares, Poder Judiciário, Ministério Público, educação, saúde, cultura e demais serviços públicos e organizações parceiras.
- Supervisionar a execução financeira e administrativa das ações socioeducativas, incluindo aquisição de materiais, controle de patrimônio e prestação de contas.
- Elaborar relatórios, diagnósticos e indicadores de desempenho, subsidiando planejamento, tomada de decisão e avaliação da política socioeducativa municipal.
- Promover ações de prevenção, acompanhamento e reinserção social dos adolescentes atendidos, garantindo medidas de proteção, acompanhamento familiar e inserção em redes de apoio.

- Garantir o cumprimento das normas do SUAS, do ECA e das diretrizes municipais de proteção à criança e ao adolescente.
- Implementar melhorias contínuas nos processos e serviços da gerência, visando eficiência, humanização e qualidade técnico-metodológica.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

- **CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO CREAS**

  A Chefe Administrativo do CREAS é responsável pela coordenação dos documentos administrativos, logísticos e operacionais que garantem o pleno funcionamento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social. Atua como suporte essencial à gestão técnica do serviço, assegurando organização, eficiência e conformidade com as normas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

  O Chefe Administrativo gerencia recursos materiais, financeiros e humanos, acompanha a execução orçamentária, apoia o planejamento institucional e mantém os fluxos administrativos atualizados para garantir um atendimento qualificado às famílias e indivíduos em situação de violação de direitos, conforme as normativas da Proteção Social Especial de Média Complexidade.

  Principais Atribuições
- Gestão Administrativa e Operacional
- Organizar e coordenar rotinas administrativas do CREAS, garantindo seu adequado funcionamento.

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A1

- Controlar o uso de materiais, insumos, equipamentos e patrimônio.
- Acompanhar processos de compras, solicitação de materiais, manutenção e serviços.
- Gerir documentos, arquivos, correspondências, agendas e fluxos internos.
- Apoio à Gestão Técnica
- Dar suporte administrativo ao diretor da PSE e à equipe técnica.
- Colaborar no monitoramento das metas, indicadores e registros oficiais do serviço.
- Gestão de Recursos Humanos
- Apoiar a organização da escala de trabalho, férias e demandas da equipe.
- Controlar frequência, documentação e atualizações cadastrais dos profissionais.
- Promover a comunicação interna e a articulação entre equipe técnica e administrativa.
- Atendimento e Articulação Institucional

- Realizar atendimento administrativo à população, garantindo acolhida respeitosa.
- Assegurar sigilo, ética e cuidado com documentos e informações sensíveis.
- Perfil e Competências Desejáveis
- Conhecimento das normativas do SUAS e do funcionamento da Proteção Social Especial.
- Habilidade em gestão de equipes, organização de processos e resolução de problemas.
- Domínio de rotinas administrativas, informática e documentos oficiais.
- Boa comunicação, proatividade, ética e capacidade de trabalho em equipe.
- Organização, responsabilidade e capacidade de lidar com demandas complexas.

- **ASSESSOR DOS SERVIÇOS DE MÉDIA COMPLEXIDADE-PSE**

O Assessor dos Serviços de Média Complexidade é responsável por assessorar a direção e gestão dos serviços socioassistenciais de média complexidade, garantindo a organização administrativa, acompanhamento técnico e operacional, bem como a execução das políticas públicas de proteção social especial voltadas a indivíduos e famílias em situação de risco ou violação de direitos.

São atribuições do cargo:

- Assessorar tecnicamente a coordenação dos serviços de média complexidade, garantindo execução eficiente das atividades e programas.
- Organizar, instruir e tramitar processos administrativos internos e externos relacionados aos serviços, assegurando correta documentação e conformidade legal.

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A1

- Auxiliar na supervisão e acompanhamento de equipes técnicas, promovendo orientação metodológica e acompanhamento do desempenho.
- Monitorar o cumprimento das normas do SUAS e das políticas municipais de proteção social especial.
- Auxiliar na elaboração de relatórios, indicadores de desempenho e diagnósticos de acompanhamento dos atendimentos realizados.
- Apoiar a gestão financeira e administrativa dos serviços, incluindo controle de recursos, materiais, patrimônio e prestação de contas.
- Promover a articulação intersetorial com saúde, educação, segurança, justiça e demais serviços públicos e organizações parceiras.
- Acompanhar e apoiar os processos de planejamento, execução e avaliação dos programas e ações de média complexidade.

- Garantir a correta utilização de sistemas oficiais de registro, acompanhamento e monitoramento de casos e atendimentos.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função de assessor e com as demandas da gestão dos serviços de média complexidade.

- **ASSESSOR SOCIEDUCATIVO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL- PSE**

O Assessor Socioeducativo é responsável por apoiar a coordenação e execução das atividades do serviço, garantindo a organização e efetividade dos atendimentos oferecidos a crianças, adolescentes, jovens e adultos que tiveram seus direitos violados ou ameaçados, conforme diretrizes do SUAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

São atribuições do cargo:

- Assessorar o Diretor da Proteção Social Especial PSE- CREAS/PAEFI na execução de serviços socioassistenciais, garantindo organização, planejamento e qualidade técnica dos atendimentos.
- Acompanhar grupos de crianças, adolescentes, jovens e adultos atendidos, promovendo proteção, desenvolvimento socioemocional e orientação quanto aos direitos violados ou ameaçados.
- Auxiliar na elaboração, execução e monitoramento de planos de atendimento individualizados ou coletivos, assegurando acompanhamento adequado das situações de risco ou violação de direitos.
- Apoiar as equipes técnicas, garantindo execução metodológica das atividades e acompanhamento contínuo dos usuários.
- Contribuir na elaboração de relatórios, diagnósticos e indicadores de acompanhamento, subsidiando a coordenação na tomada de decisão.

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A6

- Promover articulação intersetorial com saúde, educação, justiça, CRAS, PSE e demais serviços da rede de proteção social, assegurando atendimento integral aos usuários.
- Participar da implementação de atividades educativas, socioemocionais e de integração comunitária voltadas aos atendidos.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função de assessor e com o acompanhamento direto dos grupos atendidos pelo CREAS/PAEFI.

- **DIRETOR DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES**

O Diretor da Unidade de Acolhimento Institucional é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades relacionadas à gestão da unidade, assegurando a proteção integral, o bem-estar, o desenvolvimento e a segurança de crianças e adolescentes acolhidos, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e demais legislações pertinentes.

São atribuições do cargo:

- Planejar, organizar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de acolhimento, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares.
- Garantir a implementação de políticas e programas de acolhimento institucional, voltados ao desenvolvimento integral, proteção e inserção social das crianças e adolescentes.
- Gerir recursos humanos da unidade, incluindo contratação, capacitação, orientação técnica, escalas de trabalho, acompanhamento de desempenho e supervisão direta das equipes técnicas e administrativas.
- Supervisionar a execução financeira e administrativa da unidade, incluindo compras, controle de materiais, patrimônio, alimentação, manutenção e despesas operacionais.
- Organizar, instruir, protocolar e tramitar processos administrativos internos e externos, garantindo correta documentação e conformidade legal.
- Promover a integração intersetorial com saúde, educação, justiça, conselhos tutelares, rede socioassistencial e demais órgãos parceiros, fortalecendo a proteção às crianças e adolescentes.
- Monitorar e avaliar o desenvolvimento, bem-estar e segurança das crianças e adolescentes acolhidos, garantindo registro adequado de informações e acompanhamento individual.
- Elaborar relatórios técnicos, diagnósticos e indicadores de gestão, fornecendo subsídios para planejamento, tomada de decisão e prestação de contas.
- Garantir o cumprimento das normas do SUAS, do ECA e das políticas públicas de proteção à criança e ao adolescente.

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A1

- Implementar medidas de melhoria contínua nos processos e serviços da unidade, assegurando qualidade técnico-metodológica e humanização do acolhimento.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- Providenciar a matrículas das crianças/adolescentes em estabelecimentos de ensino adequados, providenciando o respectivo uniforme e material escolar;
- Recepção e controle de doações feitas por pessoas físicas ou jurídicas;

- Desenvolver as atividades solicitadas pela Administração e demais projetos ou programas de atendimento, quando solicitado;
- Zelar pela qualidade de atendimento das crianças e adolescentes, de acordo com as normas previstas no Regimento Interno;

- **ASSESSOR DA DIREÇÃO DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES**

O Assessor do Diretor da Unidade de Acolhimento Institucional é responsável por apoiar a direção na organização, supervisão e execução das atividades diárias de cuidado, proteção e desenvolvimento socioeducativo de crianças e adolescentes acolhidos, garantindo atenção integral, bem-estar e fortalecimento de vínculos afetivos e sociais, especialmente daqueles com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

São atribuições do cargo:

- Assessorar o Diretor na coordenação e supervisão das rotinas diárias da unidade, garantindo atenção integral às crianças e adolescentes acolhidos.
- Acompanhar diretamente os acolhidos nas atividades de alimentação, higiene, lazer, estudos, sono e atividades socioeducativas, promovendo cuidado integral.
- Orientar e apoiar a equipe técnica e de apoio nos cuidados diários, assegurando cumprimento dos planos individuais de atenção e proteção.
- Contribuir para a elaboração, execução e monitoramento de planos individualizados de desenvolvimento, proteção e acompanhamento socioemocional.
- Observar, registrar e relatar o desenvolvimento físico, emocional, social e educativo dos acolhidos, subsidiando decisões da direção.
- Auxiliar na organização e tramitação de processos administrativos internos relacionados à unidade e aos acolhidos, garantindo documentação completa e conformidade legal.
- Apoiar a articulação com serviços da rede de proteção social, saúde, educação, justiça e demais órgãos parceiros, garantindo atendimento integral aos acolhidos.
- Colaborar para a manutenção de um ambiente seguro, acolhedor e estimulante, promovendo disciplina positiva e rotina estruturada.

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A6

- Elaborar relatórios, diagnósticos e indicadores de acompanhamento dos acolhidos, subsidiando o planejamento da unidade.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função de assessor e com o acompanhamento direto das crianças e adolescentes acolhidos.

- **ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE NA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES**

O Assessor Socioeducativo dos Serviços de alta Complexidade da Unidade de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes é responsável por apoiar a Diretora da unidade no desenvolvimento e execução dos trabalhos socioeducativos junto às crianças e adolescentes acolhidos, garantindo a proteção integral, o bem-estar e o desenvolvimento socioemocional dos acolhidos

São atribuições do cargo:

- Assessorar a Diretora da Casa de Acolhimento na execução das atividades socioeducativas, garantindo atendimento individualizado e fortalecimento de vínculos afetivos e sociais.
- Acompanhar diretamente crianças e adolescentes acolhidos, promovendo desenvolvimento emocional, social e educativo nas atividades diárias ;
- Acompanhar diretamente os acolhidos nas rotinas de alimentação, higiene, sono, lazer, estudos e atividades socioeducativas, garantindo atenção integral às suas necessidades.
- Observar, registrar e relatar o desenvolvimento físico, emocional, social e educativo das crianças e adolescentes, subsidiando a Gerência na tomada de decisões.
- Contribuir para a manutenção de um ambiente seguro, acolhedor e estimulante, promovendo a rotina organizada e a disciplina positiva.
- Acompanhar as atividades de integração social e recreativas, fortalecendo vínculos afetivos e relacionamentos saudáveis entre os acolhidos.
- Apoiar equipes técnicas, garantindo que os planos de atendimento sejam cumpridos de forma eficaz e humanizada.
- Participar da elaboração, execução e monitoramento de planos individualizados de proteção e acompanhamento socioeducativo.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função de assessor e com o acompanhamento direto às crianças e adolescentes acolhidos.

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A6

- **ASSISTENTE OPERACIONAL DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES**

Assistente em atividades operacionais da unidade de acolhimento destinados a cargos efetivos

O cargo de Assistente Operacional da Unidade de Acolhimento envolve uma série de tarefas de suporte essenciais para o funcionamento diário da instituição de acolhimento e o bem-estar dos acolhidos, focando em atividades de manutenção e de apoio direto à equipe técnica.

Atribuições aos servidores efetivos nomeados no cargo poderão prestar serviços como :

- Auxiliar na organização e preparação dos espaços, garantindo um ambiente acolhedor e adequado às necessidades dos usuários (crianças, adolescentes); Realizar pequenos reparos e manutenção preventiva das instalações e equipamentos, além de zelar pela conservação e guarda de materiais utilizados; Auxiliar na gestão de estoque e materiais, organização de espaços de trabalho e suporte na execução de tarefas operacionais e logísticas internas; Realizar o controle de entrada, saída e estoque de alimentos e materiais de consumo da unidade; aos servidores efetivos nomeados no cargo terá como atribuição , manter registro organizado e atualizado dos itens armazenados, garantindo rastreabilidade e uso adequado. Verificar prazos de validade, condições de armazenamento e integridade das embalagens, assegurando que todos os produtos estejam próprios para uso. Zelar pela correta organização da despensa, câmaras frias e almoxarifado, conforme normas de higiene e segurança alimentar. Comunicar à direção a necessidade de reposição, irregularidades, perdas ou deterioração de materiais e alimentos. Adotar práticas de segurança e prevenção de desperdícios, garantindo o uso racional dos insumos. Assegurar que o armazenamento siga as orientações de vigilância sanitária, preservando a qualidade e segurança dos alimentos oferecidos às crianças e adolescentes.

- **CONSELHEIRO TUTELAR**

O Conselheiro Tutelar é responsável por zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças e adolescentes, conforme estabelecido pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), atuando de forma autônoma e em articulação com a rede de proteção social, serviços públicos, órgãos de segurança, saúde e educação.

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A6

São atribuições do cargo:

- Atender crianças, adolescentes e suas famílias, identificando situações de violação de direitos e aplicando medidas de proteção previstas no ECA.
- Atender e orientar a população sobre direitos da criança e do adolescente e os serviços de proteção existentes.

- Aplicar medidas de proteção individual e coletiva, garantindo acompanhamento e encaminhamentos adequados, conforme previsto no ECA.
- Atuar de forma articulada com órgãos públicos e entidades da sociedade civil, fortalecendo a rede de proteção à criança e ao adolescente.
- Receber denúncias de violação de direitos e adotar providências imediatas, registrando os casos e garantindo acompanhamento sistemático.
- Participar de conselhos, reuniões e fóruns relacionados à proteção dos direitos de crianças e adolescentes.
- Elaborar relatórios, pareceres e registros de atendimentos, assegurando transparência, confidencialidade e rastreabilidade das informações.
- Encaminhar crianças e adolescentes para serviços de acolhimento institucional, atendimento psicossocial, saúde, educação ou justiça, quando necessário.
- Zelar pela integridade física, emocional e social das crianças e adolescentes atendidos.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função de Conselheiro Tutelar, sempre respeitando a legislação vigente.

ID: 1587145 e CRC: A2AEE1A6

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Documento	**NOMENCLATURAS E ATRIBUIÇÕES**	**29/04/2026**

ID: **1577145**
CRC: **FCAFCFA1**
Processo: **1-1547/2026**
Usuário: **Paula Carolina Bernet de Almeida**
Criação: **29/04/2026 08:59:48** Finalização: **29/04/2026 09:00:18**

Processo

Documento

MD5: **61DB01EA27C8789C7C12F53AF93C4B58**

SHA256: **4FDBE4D6F666D8CE510AC2693218B97B51F2226AF971CC0DA13C1EE104364FEB**

Súmula/Objeto:

Estrutura de Cargos Comissionados e suas atribuições.

INTERESSADOS

SEMAS	OURO PRETO DO OESTE	RO	29/04/2026 08:59:48

ASSUNTOS

INFORMAÇÃO	29/04/2026 08:59:48

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 190	29/04/2026	1577131

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1577145 e o CRC FCAFCFA1.

ID: 1585111 e CRC: A20EE1A6

ALTERAÇÕES			
ORIGINAL	**ALTERADA**	**OBS.**	**CC**
ASSESSOR ESPECIAL DA SEMAS	ASSESSOR ESPECIAL DA SEMAS	NÃO HOUVE ALTERAÇÃO	1.0.0
ASSESSOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	GERENTE DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2
GERENCIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO NÍVEL I	ASSESSOR DA GERENCIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	ALTERAR NOMENCLATURA	4.1.1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEMAS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEMAS	NÃO HOUVE ALTERAÇÃO	6.0
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEMAS	CHEFE DE DIVISÃO DE RESURSOS HUMANOS	ALTEROU NOMENCLATURA	6.0
GERÊNCIA DO BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA NÍVELIII	GERÊNCIA DO BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA	ALTEROU NOMENCLATURA	3.2
ASSESSOR ADJUNTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSESSOR ADJUNTO ESPECIAL DA SEMAS	ALTERAR NOMENCLATURA	4.1
GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL-FMAS NIVEL I	GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL-FMAS	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2
ASSESSOR EXECUTIVO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CRAS	ASSESSOR DO DIRETOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA DE FORLALECIMENTO DE VÍNCULOS- DSCFV	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO CRAS – NIVEL II	CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO CRAS	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	ASSESSOR DO COORDENADOR DO NÚCLEO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SEMAS	ALTERAR NOMENCLATURA	4.1.1

ID: 1575147 e CRC: 2070EAC6

DIRETORIA DA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA-PSB	DIRETOR GERAL DA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA-PSB	ALTERAR NOMENCLATURA	4.1
DIRETORIA DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL-PSE	DIRETOR GERAL DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL-PSE	ALTERAR NOMENCLATURA	3.1
GERENCIA DO CADASTRO ÚNICO- NIVEL I	COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2
GERÊNCIA DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL- NIVEL II	DIRETOR DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	ALTERAR NOMENCLATURA	3.1
ASSESSOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	ALTERAR NOMENCLATURA E CC	3.2 para 6.1
ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	ALTERAR NOMENCLATURA	6.1
ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	ALTERAR NOMENCLATURA	6.1
GERÊNCIA DE APOIO SOCIOEDUCATIVO- NIVEL II	COORDENADOR DO SERVIÇO DE MEDIDAS SOCIEDUCATIVAS-PSE	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2
GERÊNCIA DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO A PESSOA IDOSA	DIRETOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS-DSCFV	ALTERAR NOMENCLATURA	3.1
GERÊNCIA DE SERVIÇO DAS MEDIDAS SOCIEDUCATIVAS NIVEL I	CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO CREAS	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2

ID: 1575147 e CRC: 2070EAC6

ASSESSOR DOS SERVIÇOS DE MÉDIA COMPLEXIDADE- NIVEL II	ASSESSOR DOS SERVIÇOS DE MÉDIA COMPLEXIDADE-PSE	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2
CONSELHEIRO TUTELAR	CONSELHEIRO TUTELAR	NÃO HOUVE ALTERAÇÃO	3.0
CONSELHEIRO TUTELAR	CONSELHEIRO TUTELAR	NÃO HOUVE ALTERAÇÃO	3.0
CONSELHEIRO TUTELAR	CONSELHEIRO TUTELAR	NÃO HOUVE ALTERAÇÃO	3.0
CONSELHEIRO TUTELAR	CONSELHEIRO TUTELAR	NÃO HOUVE ALTERAÇÃO	3.0
CONSELHEIRO TUTELAR	CONSELHEIRO TUTELAR	NÃO HOUVE ALTERAÇÃO	3.0
ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE	ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE NA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2
ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE	ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE NA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2
ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE	ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE NA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2

ID: 1575147 e CRC: 2070EAC6

ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE	ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE NA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2
ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE	ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE NA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2
ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE	ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE NA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2
ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE	ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE NA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2
ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE	ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE NA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2
ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL DA FAMILIA - PAIF	ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2
ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL DA FAMILIA /PAIF	ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2

ID: 157147 e CRC: 2076ECA6

ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL DA FAMILIA /PAIF	ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2
ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL DA FAMILIA /PAIF	ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2
ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMAS	COORDENADOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2
ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMAS	ASSESSOR SOCIEDUCATIVO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL- PSE	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2
ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMAS	ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE NA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2
ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMAS	COOEDENADOR DO PROGRAMA DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS	ALTEROU NOMENCLATURA	3.2
ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMAS	ASSESSOR DO COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO	ALTEROU NOMENCLATURA E DIMINUIU CC	3.2 para 4.2
ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMAS	ASSESSOR SOCIEDUCATIVO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL- PSE	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2
ASSESSOR SOCIEDUCATIVO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL- PSE NIVEL I	ASSESSOR SOCIEDUCATIVO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL- PSE	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2

ID: 1575147 e CRC: 2070EAC6

ASSESSOR SOCIEDUCATIVO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL- PSE NIVEL I	ASSESSOR SOCIEDUCATIVO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL- PSE	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2
ASSESSOR SOCIEDUCATIVO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL- PSE NIVEL I	ASSESSOR SOCIEDUCATIVO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL- PSE	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2
ASSESSOR DA GERÊNCIA DO CADASTRO ÚNICO	ASSESSOR DO DIRETOR DO CADASTRO ÚNICO	ALTERAR NOMENCLATURA	4.2
ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL DA FAMILIA /PAIF - NÍVEL I	ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	ALTEROU NOMENCLATURA	3.2
ASSESSOR DA GERÊNCIA DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL	ASSESSOR DO DIREÇÃO DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	ALTEROU NOMENCLATURA	3.2
ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE FROTAS	COORDENADOR DO NÚCLEO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SEMAS	ALTERAR NOMENCLATURA	6.0
ASSESSOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS	ASSESSOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS	NÃO HOUVE ALTERAÇÃO	3.2
ASSESSOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS	ASSESSOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS	NÃO HOUVE ALTERAÇÃO	3.2
ASSESSOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS	ASSESSOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS	NÃO HOUVE ALTERAÇÃO	3.2

ID: 1575147 e CRC: 2070EAC6

ASSESSOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS	ASSESSOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS	NÃO HOUVE ALTERAÇÃO	3.2
ASSESSOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS	COOEDENADOR DO SETOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	ALTERAR NOMENCLATURA	3.2

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Quadro	**COM ALTERAÇÕES PARA**	**29/04/2026**

ID: **1577147**
CRC: **207CACAB**
Processo: **1-1547/2026**
Usuário: **Paula Carolina Bernet de Almeida**
Criação: **29/04/2026 09:00:30** Finalização: **29/04/2026 09:01:10**

Processo

Documento

MD5: **28360186647248647AB5D14C30334F04**

SHA256: **09F709F0EB175613DCDA4A9334913222C645F1F519B75290E1A08B4EEF01F6D2**

Súmula/Objeto:

Estrutura de Cargos Comissionados e suas atribuições.

INTERESSADOS

SEMAS	OURO PRETO DO OESTE	RO	29/04/2026 09:00:30

ASSUNTOS

INFORMAÇÃO	29/04/2026 09:00:30

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 190	29/04/2026	1577131

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1577147 e o CRC 207CACAB.

ID: 1585111 e CRC: A20EE1A6

MEMORANDO Nº 70/2026/SEMPLAF
Ao Gabinete do Prefeito

Assunto: Quadro demonstrativo das alterações propostas na estrutura de cargos da SEMPLAF

Senhor Prefeito,

Encaminhamos a Vossa Senhoria os cargos e respectivas atribuições pertencentes à Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda SEMPLAF, para análise e emissão de Projeto de Lei, com as alterações abaixo descritas e constantes do Anexo I:

- O cargo de **Assessor Especial da SEMPLAF**, CC 1.0.0, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;

- O cargo de **Assessor Executivo da SEMPLAF**, CC 3.1, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;

- O cargo de **Assessor de Empreendedorismo**, CC 3.2, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;

- O cargo de **Diretor do Departamento de Receitas**, CC 3.2, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;

- O cargo de **Assistente da SEMPLAF** CC 3.2, 01 vaga, passará à nomenclatura de **Assessor do Departamento de Receitas**, CC 3.2, permanecendo 01 vaga;

- O cargo de **Assistente do Departamento de Receitas**, CC 6.0, 03 vagas, passará a contar com a seguinte reorganização: **01 vaga permanecerá** com a mesma nomenclatura de Assistente do Departamento de Receitas, e **01 vaga passará** à nomenclatura de **Assistente do Setor de Dívida Ativa e Protesto**, **01 vaga passará** a nomenclatura de **Assistente da Semplaf** CC 6.0; **Cargos de provimento efetivo.**

- O cargo de **Chefe do Setor de Arrecadação**, CC 4.1.1, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;

- O cargo de **Chefe do Setor de Protesto Extrajudicial e Dívida Ativa**, CC 4.1, 01 vaga, passará à nomenclatura de **Chefe do Setor de Dívida Ativa e Protesto**, permanecendo a mesma referência e quantitativo;

- O cargo de **Assessor do Ponto de Atendimento Virtual da Receita Federal PAV**, CC 4.1, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;

- O cargo de **Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística**, CC 3.0, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;

- O cargo de **Assessor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística**, CC 4.1.1, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;

- O cargo de **Diretor do Departamento de Regularização Fundiária**, CC 3.2, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;

- O cargo de **Assistente do Departamento de Regularização Fundiária**, CC 6.0, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente; **Cargo de provimento efetivo.**

- O cargo de **Diretor do Departamento de Projetos e Convênios**, CC 1.0.3, 01 vaga, será excluído do Anexo I do quadro de cargos do Gabinete do Prefeito e incluído no Anexo I do quadro de cargos da SEMPLAF;

- O cargo de **Assessor do Departamento de Projetos e Convênios**, CC 1.1, 01 vaga, será excluído do Anexo I do quadro de cargos do Gabinete do Prefeito e incluído no Anexo I do quadro de cargos da SEMPLAF;

- O cargo de **Assistente do Departamento de Projetos e Convênios**, CC 3.0, 01 vaga, será excluído do Anexo I do quadro de cargos do Gabinete do Prefeito e incluído no Anexo I do quadro de cargos da SEMPLAF; **Cargo de provimento efetivo.**

- O cargo de **Assessor de Serviços do Gabinete do Prefeito**, CC 3.0, 01 vaga, será excluído do Anexo I do quadro de cargos do Gabinete do Prefeito e passará à nomenclatura de **Assessor do Setor de Prestação de Contas de Convênios**, CC 3.0, 01 vaga, sendo incluído no Anexo I do quadro de cargos da SEMPLAF, sem impacto orçamentário;

- O cargo de **Diretor de Prestação de Contas de Convênios** CC 1.2, 01 vaga, passará à nomenclatura de **Chefe do setor de Prestação de Contas de Convênios**, CC 1.2, 01 vaga, permanecendo a mesma referência e quantitativo.

- O cargo de **Diretor de Análises e Projetos**, CC 4.0, 01 vaga, passará à nomenclatura de **Chefe do Setor de Análises de Projetos**, permanecendo a mesma referência e quantitativo.

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA-SEMPLAF	Assessor Especial da SEMPLAF	CC 1.0.0	1
	Assessor Executivo da SEMPLAF	CC 3.1	1
	Assessor de Empreendedorismo	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Receitas	CC 3.2	1
	Assessor do Departamento de Receitas	CC 3.2	1
	Assistente do Departamento de Receitas	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Arrecadação	CC 4.1.1	1
	Chefe do Setor de Dívida Ativa e Protesto	CC 4.1	1
	Assistente do Setor de Dívida Ativa e Protesto	CC 6.0	1
	Assessor do Ponto de Atendimento Virtual da Receita Federal (PAV)	CC 4.1	1
	Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 3.0	1
	Assessor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 4.1.1	1
	Diretor do Departamento de Regularização Fundiária	CC 3.2	1
	Assistente do Departamento de Regularização Fundiária	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Projetos e Convênios	CC 1.0.3	1
	Assessor do Departamento de Projetos e Convênios	CC 1.1	1
	Chefe do Setor de Prestação de Contas de Convênios	CC 1.2	1
	Assistente do Departamento de Projetos e Convênios	CC 3.0	1
	Assessor do Setor de Prestação de Contas de Convênios	CC 3.0	1
	Chefe do Setor de Análises de Projetos	CC 4.0	1
	Assistente da Semplaf	CC 6.0	1

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMPLAF

Exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda, competindo-lhe formular, planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as políticas públicas de planejamento estratégico municipal, administração tributária, arrecadação de receitas próprias, cadastro técnico imobiliário, regularização fundiária e desenvolvimento econômico; estabelecer diretrizes estratégicas, normas e procedimentos administrativos no âmbito da Secretaria; promover a governança institucional, assegurando a integração entre os diversos setores da Administração Municipal; coordenar o planejamento estratégico da Secretaria alinhado aos objetivos do governo municipal; implementar práticas de gestão por resultados, com definição, monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho, metas institucionais e eficiência arrecadatória; supervisionar e controlar as atividades dos departamentos vinculados, garantindo a eficácia, eficiência e efetividade das ações públicas; promover a modernização administrativa, incluindo a digitalização de processos, simplificação de rotinas e melhoria contínua dos serviços públicos; coordenar ações de inteligência fiscal, mediante análise de dados, cruzamento de informações, identificação de inconsistências e combate à evasão tributária; propor políticas de incremento da receita municipal e aprimoramento da gestão tributária; acompanhar o desempenho da arrecadação e propor medidas corretivas; articular-se com órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, bem como com instituições públicas e privadas; integrar informações com a COGEM, observando o princípio da segregação de funções; coordenar a elaboração de estudos técnicos, relatórios gerenciais e diagnósticos estratégicos; acompanhar programas, projetos e ações prioritárias; representar institucionalmente a Secretaria; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; praticar atos administrativos de gestão; gerir recursos humanos, materiais e administrativos; promover a transparência e o controle social; assegurar o cumprimento da legislação, especialmente no que tange à responsabilidade fiscal; implementar práticas de gestão de riscos e conformidade administrativa; e executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR EXECUTIVO DA SEMPLAF

Assessorar diretamente o Assessor Especial da Semplaf no desempenho de suas funções institucionais; coordenar e acompanhar o fluxo de processos administrativos no âmbito da Secretaria, assegurando o

cumprimento de prazos e a adequada tramitação; promover a organização e controle da agenda institucional, reuniões, despachos e compromissos oficiais; acompanhar a execução de programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria; elaborar, revisar e consolidar relatórios técnicos e administrativos, notas técnicas, memorandos e demais documentos oficiais; apoiar a implementação de diretrizes administrativas e operacionais definidas pela gestão superior; promover a articulação e integração entre os departamentos e setores da Secretaria; monitorar indicadores de desempenho das atividades administrativas; auxiliar no controle e organização de informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisão; acompanhar demandas oriundas do Gabinete do Prefeito e de outros órgãos da Administração Municipal; zelar pela padronização e melhoria contínua dos fluxos administrativos; prestar apoio na supervisão das atividades desenvolvidas pelos setores subordinados; observar e garantir o cumprimento das normas legais, regulamentares e princípios da administração pública; e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ASSESSOR DE EMPREENDEDORISMO

Assessorar a Secretaria no planejamento e fazenda na execução e acompanhamento de políticas públicas voltadas ao empreendedorismo e desenvolvimento econômico local; prestar orientação técnica a empreendedores, microempresários e contribuintes quanto à formalização, regularização e funcionamento de atividades econômicas; atuar diretamente na Sala do Empreendedor, promovendo atendimento, suporte e acompanhamento de demandas empresariais; auxiliar nos processos de abertura, alteração e baixa de empresas, em integração com os sistemas e procedimentos administrativos municipais; manter articulação permanente com o SEBRAE, visando à implementação de programas, capacitações, consultorias e ações de incentivo ao empreendedorismo; atuar em conjunto com a SEFIN, apoiando a orientação tributária básica aos contribuintes, o esclarecimento de procedimentos fiscais municipais e a regularização de pendências relacionadas às atividades empresariais; promover ações de desburocratização, simplificação de processos e melhoria do ambiente de negócios no Município; apoiar a implementação de políticas de incentivo fiscal, dentro das diretrizes legais; organizar e executar cursos, palestras, oficinas e eventos voltados à capacitação de empreendedores; elaborar relatórios, levantamentos e diagnósticos sobre o desenvolvimento econômico local; acompanhar indicadores de desempenho relacionados ao empreendedorismo e à atividade econômica; subsidiar a tomada de decisão da gestão superior com informações técnicas; operar sistemas informatizados relacionados ao atendimento empresarial; organizar documentos e processos administrativos; acompanhar prazos e demandas; apoiar auditorias internas e externas quando necessário; zelar pelo cumprimento das normas legais e princípios da administração pública; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS

Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas à administração tributária municipal; acompanhar o lançamento, revisão, atualização, controle e acompanhamento dos tributos de competência do Município, incluindo impostos, taxas e contribuições; assegurar a correta aplicação, interpretação e cumprimento da legislação tributária vigente; coordenar e supervisionar as ações de arrecadação municipal; estabelecer, monitorar e avaliar metas, indicadores de desempenho e resultados da receita pública municipal; promover medidas voltadas ao incremento da arrecadação, à justiça fiscal e à redução da inadimplência; coordenar ações de inteligência fiscal, mediante análise de dados, cruzamento de informações, identificação de inconsistências, indícios de evasão, elisão e sonegação fiscal, observadas as competências legais; supervisionar a instrução de processos administrativos tributários; acompanhar a constituição, lançamento e cobrança administrativa de créditos tributários e não tributários; promover a integração das atividades com os setores de cadastro imobiliário, dívida ativa e demais áreas correlatas; propor, implementar e supervisionar a modernização dos procedimentos, sistemas e rotinas de gestão tributária, incluindo a digitalização de processos, automação de rotinas e uso de tecnologias da informação; coordenar a gestão, atualização e integração dos cadastros tributários municipais; supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais, demonstrativos fiscais, estudos técnicos e diagnósticos estratégicos; subsidiar a tomada de decisão da gestão superior com informações técnicas qualificadas; coordenar a padronização, normatização e melhoria contínua dos processos administrativos no âmbito da receita municipal; promover a transparência das informações fiscais e o atendimento aos princípios da administração pública; acompanhar e apoiar auditorias internas e externas, inclusive dos órgãos de controle; organizar e disponibilizar informações e documentos para fins de fiscalização e controle; promover a capacitação e orientação técnica das equipes subordinadas; coordenar, supervisionar e avaliar o desempenho dos servidores e unidades vinculadas; garantir a observância da hierarquia administrativa e a adequada distribuição de competências; promover a adequação e atualização contínua da administração tributária municipal às normas constitucionais e legais

vigentes, inclusive quanto às alterações no sistema tributário nacional, assegurando a adaptação de procedimentos, sistemas e rotinas administrativas; manter articulação institucional com órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, bem como com instituições públicas e privadas, no âmbito de sua competência; prestar informações e suporte técnico à COGEM, observadas as competências legais; zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITA

Prestar assessoramento técnico e administrativo ao Departamento de Receitas, apoio técnico-administrativo às atividades relacionadas à administração tributária municipal, observados os limites legais de atuação e sem exercício de competência decisória ou de lançamento tributário.
Compete ao Assessor do Departamento de Receitas: Assessorar a direção do Departamento de Receitas na organização, planejamento e acompanhamento das atividades administrativas e tributárias do setor; Auxiliar na instrução, análise preliminar e tramitação de processos administrativos tributários, garantindo a adequada formalização e cumprimento de prazos; Elaborar minutas de despachos, relatórios técnicos, pareceres administrativos não vinculantes, memorandos e demais documentos oficiais; Organizar, controlar e acompanhar fluxos processuais, contribuindo para a padronização e melhoria dos procedimentos internos; Apoiar a elaboração de estudos, levantamentos e diagnósticos voltados ao incremento da arrecadação e à melhoria da gestão tributária; Auxiliar no acompanhamento de indicadores de desempenho da arrecadação e na consolidação de dados gerenciais para subsidiar a tomada de decisão; Prestar apoio técnico na atualização e manutenção do cadastro tributário municipal, mediante conferência e organização de informações; Acompanhar e apoiar as rotinas relacionadas aos tributos municipais, inclusive IPTU, ITBI e taxas, sem exercer atividades privativas de lançamento ou decisão administrativa; Prestar atendimento técnico-administrativo ao contribuinte, orientando quanto a procedimentos, documentação e regularização de pendências, observado o limite de suas atribuições; Auxiliar na organização de informações e documentos para auditorias internas e externas, inclusive dos órgãos de controle; Apoiar as atividades de cobrança administrativa e controle de inadimplência, sem prática de atos decisórios; Atuar na organização e controle de arquivos físicos e digitais, assegurando a integridade, rastreabilidade e sigilo das informações fiscais; Zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e pelos princípios da administração pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme art. 37 da Constituição Federal; Exercer suas funções em observância ao Código Tributário Nacional, especialmente quanto à vedação de prática de atos privativos da autoridade administrativa competente para o lançamento tributário; Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza do cargo.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS

Prestar apoio técnico e administrativo às atividades do Departamento de Receitas; auxiliar na instrução e tramitação de processos administrativos tributários; organizar, conferir e controlar documentos e informações fiscais; realizar atendimento ao público, prestando orientações básicas aos contribuintes quanto a tributos municipais, procedimentos administrativos e regularização de pendências;auxiliar nas atividades de arrecadação, incluindo conferência de informações, acompanhamento de pagamentos e controle de registros; colaborar na atualização e manutenção do cadastro tributário municipal;apoiar as rotinas relacionadas ao ITBI, IPTU e demais tributos municipais, mediante conferência de documentos, inserção e atualização de dados em sistemas informatizados, sempre sob supervisão da chefia ou direção;operar sistemas informatizados de gestão tributária; organizar arquivos físicos e digitais; acompanhar prazos e demandas do setor;auxiliar na elaboração de relatórios administrativos e levantamentos de dados; apoiar a identificação de inconsistências cadastrais ou fiscais, contribuindo para a melhoria dos controles internos;prestar suporte às atividades de cobrança administrativa e controle de inadimplência, sem exercer atribuições de lançamento ou decisão administrativa;auxiliar na organização de informações e documentos para auditorias internas e externas;zelar pela organização, sigilo e integridade das informações fiscais;executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Cargo exclusivo para servidor efetivo.

CHEFE DO SETOR DE ARRECADAÇÃO

Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades do Setor de Arrecadação; organizar e controlar os processos relacionados à arrecadação dos tributos municipais; acompanhar a entrada de receitas,

conferindo informações e registros de pagamentos; monitorar o desempenho da arrecadação municipal; identificar inconsistências, divergências ou falhas nos registros e adotar as providências necessárias para correção; orientar e supervisionar os servidores do setor quanto à execução das rotinas administrativas; distribuir tarefas e acompanhar prazos e demandas; controlar e acompanhar os procedimentos relacionados à emissão de guias, atualização de débitos e regularização de pendências tributárias, conforme diretrizes superiores; auxiliar na organização e controle das informações relacionadas aos contribuintes e aos tributos municipais; apoiar a atualização de cadastros e registros; elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos de arrecadação; subsidiar o Diretor do Departamento de Receitas com informações técnicas e operacionais; prestar atendimento ao público em situações que demandem análise ou encaminhamento específico; orientar contribuintes quanto à regularização de débitos; apoiar as atividades de cobrança administrativa, sem exercer atribuições de lançamento tributário ou decisão final; acompanhar a tramitação de processos administrativos relacionados à arrecadação; operar e supervisionar a utilização de sistemas informatizados de gestão tributária; auxiliar na organização de documentos e informações para auditorias internas e externas; zelar pela organização, controle e segurança e sigilo das informações fiscais; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DO SETOR DE DÍVIDA ATIVA E PROTESTO

Chefiar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades do Setor de Dívida Ativa e Protesto; organizar e controlar os processos administrativos relacionados à inscrição, gestão e cobrança de créditos tributários e não tributários do Município; acompanhar a inscrição em dívida ativa dos débitos regularmente constituídos, observadas as diretrizes superiores e a legislação vigente; manter controle atualizado dos créditos inscritos; coordenar os procedimentos de encaminhamento de títulos para protesto extrajudicial junto aos cartórios competentes; acompanhar o retorno dos protestos, pagamentos, cancelamentos e regularizações; monitorar os índices de inadimplência municipal; elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e levantamentos de recuperação de crédito; subsidiar o Diretor do Departamento de Receitas com informações técnicas e estratégicas; orientar, supervisionar e distribuir tarefas aos servidores lotados no setor; controlar prazos, demandas e fluxos de trabalho; prestar atendimento ao contribuinte em assuntos relacionados à dívida ativa e protesto, orientando quanto às formas de regularização de débitos; articular-se com órgãos competentes, inclusive cartórios de protesto, para o adequado andamento dos procedimentos administrativos; apoiar a execução de medidas administrativas de cobrança visando à recuperação de créditos, ressalvadas as atividades de cobrança judicial, de competência da Procuradoria Geral do Município; organizar e manter atualizados os registros, cadastros e arquivos de devedores; operar e supervisionar sistemas informatizados de gestão da dívida ativa; acompanhar a tramitação de processos administrativos relacionados à cobrança; auxiliar na organização de documentos e informações para auditorias internas e externas; atuar na prevenção de inconsistências e falhas nos procedimentos de cobrança; zelar pela legalidade, sigilo, controle e segurança das informações fiscais; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ASSISTENTE DO SETOR DE DÍVIDA ATIVA E PROTESTO

Assistir na execução das atividades administrativas e operacionais do Setor de Dívida Ativa e Protesto; auxiliar no controle, organização e tramitação de processos relacionados à inscrição e cobrança de créditos tributários e não tributários; realizar atendimento ao contribuinte, prestando informações sobre débitos inscritos, parcelamentos, protestos e formas de regularização; auxiliar na conferência de documentos e dados para inscrição em dívida ativa; emitir relatórios, notificações, guias, certidões e demais documentos pertinentes ao setor; apoiar os procedimentos de encaminhamento de títulos para protesto extrajudicial junto aos cartórios competentes; acompanhar retornos de protestos, pagamentos, baixas e regularizações; atualizar registros, cadastros e arquivos de devedores; operar sistemas informatizados de gestão tributária e dívida ativa; controlar prazos, expedientes e demandas internas do setor; auxiliar na elaboração de demonstrativos e levantamentos de recuperação de créditos; prestar apoio administrativo nas ações de cobrança, observadas as competências legais da Procuradoria Geral do Município quanto à cobrança judicial; organizar documentos e informações para auditorias internas e externas; zelar pelo sigilo, controle e segurança das informações fiscais; manter o ambiente de trabalho organizado; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Cargo de provimento efetivo.

ASSESSOR DO PONTO DE ATENDIMENTO VIRTUAL DA RECEITA FEDERAL-PAV

Prestar assessoramento e executar atividades técnicas e administrativas no âmbito do Ponto de Atendimento Virtual da Receita Federal PAV, apoiando a gestão, organização e funcionamento do setor, bem como a prestação de serviços ao cidadão, em conformidade com as normas da Receita Federal do Brasil.

Compete ao Assessor do PAV: Assessorar a chefia imediata na organização e funcionamento do PAV; Executar diretamente o atendimento ao público, presencial e/ou remoto, no âmbito dos serviços disponibilizados pela Receita Federal; Operar sistemas informatizados e plataformas digitais disponibilizadas pela Receita Federal, observadas as normas e limites de acesso; Recepcionar, conferir e encaminhar documentos e demandas dos contribuintes; Orientar os usuários quanto aos serviços disponíveis, procedimentos e exigências legais; Controlar o fluxo de atendimentos, documentos e processos do setor; Auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios e demais documentos administrativos; Zelar pela segurança, sigilo e integridade das informações fiscais e cadastrais; Observar rigorosamente as normas, manuais e orientações da Receita Federal; Apoiar a integração do PAV com os demais setores da Administração Municipal; Contribuir para a melhoria da qualidade e eficiência do atendimento ao cidadão; Zelar pelo cumprimento dos princípios da administração pública, conforme art. 37 da Constituição Federal; Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E ESTATÍSTICA

Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas ao cadastro técnico imobiliário municipal; promover a atualização permanente dos dados cadastrais dos imóveis urbanos e rurais, incluindo características físicas, jurídicas e econômicas; assegurar a consistência, integridade e confiabilidade das informações cadastrais; coordenar levantamentos de campo, vistorias técnicas e atividades de georreferenciamento; supervisionar a coleta, organização, tratamento e análise de dados territoriais e estatísticos; promover a integração do cadastro imobiliário com os sistemas de administração tributária, especialmente para fins de lançamento e atualização de tributos como IPTU e ITBI; coordenar a manutenção e atualização da base cartográfica municipal; propor, implementar e supervisionar a modernização dos sistemas de cadastro imobiliário, incluindo o uso de tecnologias de geoprocessamento, sensoriamento remoto, banco de dados geográficos e sistemas informatizados; promover a digitalização e padronização dos processos cadastrais; coordenar a elaboração de relatórios técnicos, estudos estatísticos, diagnósticos territoriais e levantamentos de informações socioeconômicas; subsidiar a tomada de decisão da gestão municipal através da Semplaf com informações qualificadas; apoiar o planejamento urbano, territorial e fiscal do Município; promover a integração de informações com os demais setores da Administração Municipal, especialmente com o Departamento de Receitas e com a COGEM, observadas as competências legais; colaborar na identificação de inconsistências cadastrais que impactem a arrecadação municipal; coordenar a padronização, normatização e melhoria contínua dos procedimentos cadastrais e estatísticos; supervisionar a tramitação de processos administrativos relacionados ao cadastro imobiliário; assegurar o atendimento ao público e a prestação de informações cadastrais de forma eficiente e transparente; acompanhar e apoiar auditorias internas e externas relacionadas à área cadastral e estatística; organizar e disponibilizar dados e documentos para fins de controle e fiscalização; promover a capacitação e orientação técnica das equipes subordinadas; coordenar, supervisionar e avaliar o desempenho dos servidores e unidades vinculadas; garantir a observância da hierarquia administrativa e a adequada distribuição de competências; promover a adequação e atualização contínua das atividades cadastrais às normas legais e técnicas vigentes; zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E ESTATÍSTICA

Assessorar o Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística no desempenho de suas atribuições; analisar, conferir e instruir processos administrativos relacionados ao cadastro imobiliário; verificar e validar informações cadastrais dos imóveis urbanos e rurais, incluindo dados físicos, territoriais e econômicos; auxiliar na atualização e manutenção do cadastro técnico imobiliário municipal; apoiar a coleta, organização e tratamento de dados cadastrais e estatísticos; colaborar na realização de levantamentos de campo e na conferência de informações obtidas;auxiliar na identificação de inconsistências cadastrais que possam impactar a arrecadação municipal, promovendo a correção e atualização das informações; apoiar a integração de dados com o Departamento de Receitas, contribuindo para o correto lançamento e atualização de tributos como IPTU e ITBI; elaborar relatórios técnicos, demonstrativos e levantamentos estatísticos; organizar e manter arquivos físicos e digitais; operar sistemas informatizados de gestão cadastral;prestar atendimento e orientação ao público quanto a informações cadastrais; acompanhar a tramitação de processos administrativos; controlar prazos e demandas do setor;apoiar a padronização e melhoria dos procedimentos administrativos; colaborar na digitalização e modernização dos processos cadastrais;prestar apoio na organização de informações e documentos para auditorias internas e externas;zelar pela confiabilidade,

integridade e atualização das informações cadastrais;executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relacionadas à regularização fundiária urbana no Município; implementar e gerir os processos de Regularização Fundiária Urbana REURB, nas modalidades de interesse social (Reurb-S) e interesse específico (Reurb-E), nos termos da Lei 13.465/2017;coordenar a identificação, delimitação e caracterização de núcleos urbanos informais; promover o levantamento técnico, jurídico, urbanístico e social das áreas passíveis de regularização; supervisionar a elaboração de projetos de regularização fundiária, incluindo planta, memorial descritivo e demais peças técnicas;assegurar a compatibilização dos processos de regularização fundiária com o plano diretor municipal, legislação de uso e ocupação do solo e demais instrumentos de planejamento urbano; promover o ordenamento territorial e a integração urbana das áreas regularizadas;coordenar a instrução dos processos administrativos de regularização fundiária; promover a análise técnica e jurídica dos procedimentos; acompanhar a emissão de Certidão de Regularização Fundiária CRF e demais atos necessários à titulação;articular com cartórios de registro de imóveis, órgãos públicos e entidades envolvidas, visando à efetivação dos registros e titulações; promover a integração com os setores de cadastro imobiliário, arrecadação e planejamento urbano; assegurar a atualização dos cadastros municipais após a regularização;promover ações voltadas à inclusão social, melhoria das condições urbanísticas e acesso à infraestrutura básica nas áreas regularizadas; acompanhar e orientar a execução de medidas urbanísticas, ambientais e sociais decorrentes dos processos de REURB;propor, implementar e supervisionar a modernização dos procedimentos de regularização fundiária, incluindo a digitalização de processos, uso de sistemas informatizados e tecnologias de georreferenciamento;coordenar a elaboração de relatórios técnicos, diagnósticos territoriais e estudos relacionados à regularização fundiária; subsidiar a formulação e revisão de políticas públicas e legislação correlata;acompanhar e apoiar auditorias internas e externas; organizar e disponibilizar informações e documentos para fins de controle e fiscalização;promover a capacitação e orientação técnica das equipes subordinadas; coordenar, supervisionar e avaliar o desempenho dos servidores e unidades vinculadas; garantir a observância da hierarquia administrativa e a adequada distribuição de competências;promover a adequação e atualização contínua das atividades às normas constitucionais e legais vigentes;zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Prestar apoio técnico e administrativo às atividades do Departamento de Regularização Fundiária; auxiliar na instrução, organização e tramitação de processos administrativos relacionados à regularização fundiária urbana (REURB); organizar e conferir documentos técnicos, jurídicos e administrativos necessários aos processos de regularização; auxiliar na coleta, registro e tratamento de informações cadastrais, territoriais e sociais das áreas em processo de regularização; apoiar a elaboração de relatórios técnicos, levantamentos e diagnósticos relacionados aos núcleos urbanos informais; colaborar na organização de plantas, memoriais descritivos e demais documentos técnicos; auxiliar no atendimento ao público, prestando orientações básicas aos interessados quanto aos procedimentos de regularização fundiária; acompanhar prazos e demandas do setor; operar sistemas informatizados utilizados no departamento; organizar arquivos físicos e digitais; manter controle das informações e documentos; apoiar a integração de informações com os setores de cadastro imobiliário e arrecadação, contribuindo para a atualização dos registros após a regularização ;auxiliar na organização de documentos e informações para auditorias internas e externas; zelar pela organização, integridade e sigilo das informações; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Cargo exclusivo para servidor efetivo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do Departamento de Projetos e Convênios; coordenar a captação de recursos junto aos Governos da União, do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; **coordenar e supervisionar** o levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, bem como a elaboração de projetos básicos, observadas as competências dos setores técnicos responsáveis; gerenciar os convênios e contratos de repasse celebrados pelo Município; acompanhar a celebração, execução orçamentária e financeira e a prestação de contas dos instrumentos firmados; promover a articulação institucional com órgãos concedentes e com as Secretarias Municipais; **coordenar a elaboração de planos de trabalho e documentos técnicos,**

observadas as competências dos servidores efetivos responsáveis; acompanhar a execução física dos objetos pactuados, em nível gerencial; supervisionar a regularização documental necessária à formalização dos convênios; acompanhar a análise e resposta a diligências dos órgãos concedentes; subsidiar a tomada de decisão da gestão superior; zelar pelo cumprimento das normas legais e princípios da administração pública; exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Prestar assessoramento técnico e administrativo ao Departamento de Projetos e Convênios, atuando no apoio à gestão, organização, planejamento e acompanhamento das atividades do setor, sem caráter decisório e sem execução direta de atividades operacionais, sob supervisão da autoridade competente e observadas as atribuições dos servidores efetivos responsáveis.
Compete ao Assessor do Departamento de Projetos e Convênios:
Assessorar a direção do departamento na organização e planejamento das atividades; apoiar o acompanhamento dos convênios e contratos de repasse, subsidiando a gestão com informações gerenciais; auxiliar na consolidação de dados e elaboração de relatórios, diagnósticos e demonstrativos; acompanhar indicadores de desempenho, prazos e metas relacionados aos convênios; apoiar a articulação institucional entre as secretarias municipais, órgãos concedentes e demais entidades envolvidas; auxiliar na padronização e melhoria dos procedimentos administrativos do setor; apoiar a organização e otimização dos fluxos de trabalho; acompanhar demandas institucionais e administrativas relacionadas ao departamento; contribuir para o monitoramento da execução dos convênios em nível gerencial; prestar apoio na organização de informações para auditorias internas e externas; zelar pelo cumprimento das normas legais e princípios da administração pública; executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

CHEFE DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de convênios, contratos de repasse, termos de cooperação, termos de fomento, termos de colaboração e demais instrumentos congêneres celebrados pelo Município; acompanhar a formalização, execução, vigência e encerramento dos instrumentos firmados; controlar prazos, obrigações e metas pactuadas; assegurar o cumprimento das cláusulas contratuais e dos planos de trabalho; coordenar a organização e instrução dos processos administrativos de prestação de contas; acompanhar a elaboração e conferência da documentação técnica e administrativa necessária à prestação de contas; garantir a conformidade com as exigências legais e normativas dos órgãos concedentes; promover o controle e acompanhamento da execução física e financeira dos convênios, observadas as competências da COGEM quanto aos registros contábeis; articular com secretarias, órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades concedentes, visando à correta execução dos convênios e à regularidade das prestações de contas; orientar tecnicamente os setores responsáveis pela execução dos convênios quanto às exigências legais, operacionais e documentais; prevenir falhas e inconsistências que possam gerar rejeição de contas ou responsabilização do Município; coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, demonstrativos e diagnósticos relativos à execução e prestação de contas dos convênios; subsidiar a tomada de decisão da gestão superior; propor, implementar e supervisionar a padronização de procedimentos administrativos relativos à gestão de convênios; promover a melhoria contínua dos fluxos de trabalho; promover a modernização dos processos, incluindo a digitalização, utilização de sistemas eletrônicos e integração de informações; acompanhar e apoiar auditorias internas e externas, inclusive dos órgãos de controle, organizando e disponibilizando informações e documentos necessários; atuar na regularização de pendências apontadas pelos órgãos fiscalizadores; manter controle sistemático das prestações de contas, evitando inadimplência do Município perante órgãos concedentes; promover a capacitação e orientação técnica das equipes envolvidas na gestão de convênios; coordenar, supervisionar e avaliar o desempenho dos servidores e unidades vinculadas; promover a transparência na gestão dos recursos públicos vinculados aos convênios; assegurar o cumprimento das normas constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis; zelar pelo cumprimento dos princípios da administração pública; exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Função gratificada destinada a servidor efetivo para o desempenho de atividades de apoio técnico e administrativo no âmbito do Departamento de Projetos e Convênios, atuando na organização, controle, instrução processual e acompanhamento das rotinas relacionadas à elaboração de projetos, captação de recursos e gestão de convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres. Prestar apoio técnico e

administrativo às atividades do Departamento de Projetos e Convênios; auxiliar na organização, instrução e tramitação de processos administrativos relacionados a convênios, contratos de repasse, termos de cooperação, emendas parlamentares e demais instrumentos congêneres; organizar, conferir e controlar documentos técnicos, administrativos, financeiros e jurídicos exigidos para celebração, execução e prestação de contas de convênios; auxiliar na elaboração de propostas, planos de trabalho, cronogramas físicos e financeiros, relatórios gerenciais e demais documentos necessários à captação de recursos; acompanhar prazos de vigência, execução, aditivos, prestações de contas e diligências expedidas pelos órgãos concedentes; operar sistemas eletrônicos oficiais utilizados para gestão de convênios e transferências voluntárias, promovendo inserção, atualização e controle de informações; auxiliar no acompanhamento da execução física e documental dos projetos financiados com recursos externos; colaborar no controle interno das obrigações assumidas pelo Município; prestar atendimento interno aos demais departamentos quanto às exigências documentais e procedimentos relativos aos convênios; organizar arquivos físicos e digitais, mantendo guarda, rastreabilidade e fácil localização dos documentos;auxiliar na preparação de informações e documentos para auditorias internas e externas, inclusive dos órgãos de controle;atuar na prevenção de inconsistências documentais e no cumprimento das normas legais aplicáveis;executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico;prestar apoio às atividades administrativas da unidade, inclusive em demandas operacionais, logísticas e organizacionais necessárias ao funcionamento da Secretaria; atuar de forma colaborativa no desempenho das atividades institucionais, observadas as atribuições do cargo e os princípios da legalidade administrativa. Cargo de provimento efetivo.

ASSESSOR DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

Prestar assessoramento técnico e administrativo ao Setor de Prestação de Contas de Convênios, atuando no apoio à organização, acompanhamento e melhoria dos processos relacionados à prestação de contas, sem caráter decisório e sem execução direta de atividades operacionais, sob supervisão da autoridade competente e observadas as atribuições dos servidores efetivos responsáveis.

Compete ao Assessor do Setor de Prestação de Contas de Convênios:

Assessorar a chefia do setor na organização e planejamento das atividades; apoiar o acompanhamento dos prazos, obrigações e metas dos convênios; auxiliar na consolidação de informações gerenciais e elaboração de relatórios, demonstrativos e diagnósticos; acompanhar indicadores de desempenho relacionados à prestação de contas; apoiar a padronização e melhoria dos procedimentos administrativos do setor; auxiliar na organização de fluxos de trabalho; apoiar a articulação entre secretarias, unidades executoras e órgãos concedentes; acompanhar demandas de órgãos de controle; contribuir para a organização de informações necessárias às auditorias internas e externas; zelar pelo cumprimento das normas legais e princípios da administração pública; executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

CHEFE DO SETOR DE ANÁLISES DE PROJETOS

Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades do Setor de Análises de Projetos, assegurando a conformidade técnica, legal e administrativa dos projetos submetidos ao Departamento de Projetos e Convênios.

Compete ao Chefe do Setor de Análises de Projetos:

Coordenar e supervisionar a análise técnica dos projetos, observadas as competências dos profissionais habilitados; organizar e controlar a tramitação dos projetos e processos administrativos relacionados; distribuir tarefas e acompanhar prazos e demandas do setor; acompanhar a verificação de conformidade dos projetos com normas técnicas, legais e regulamentares; subsidiar a tomada de decisão da gestão superior com informações técnicas consolidadas; orientar a equipe quanto aos procedimentos técnicos e administrativos; supervisionar a elaboração de relatórios técnicos e pareceres não vinculantes; articular com outros setores, secretarias e órgãos externos para alinhamento de informações; acompanhar o atendimento de diligências e exigências técnicas; promover a padronização e melhoria dos procedimentos de análise; apoiar a organização de documentos e informações para auditorias internas e externas; zelar pelo cumprimento das normas legais e técnicas aplicáveis; exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

ASSISTENTE DA SEMPLAF

Prestar apoio técnico e administrativo às atividades da Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda SEMPLAF, atuando na organização, controle e execução de rotinas administrativas, bem como no suporte

aos departamentos e setores vinculados, contribuindo para o adequado funcionamento da Secretaria.

Compete ao Assistente da SEMPLAF:

Auxiliar na organização, instrução e tramitação de processos administrativos no âmbito da Secretaria; organizar, conferir e controlar documentos, expedientes e informações administrativas; prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo orientações básicas quanto a serviços, procedimentos e demandas da SEMPLAF; apoiar a elaboração de memorandos, ofícios, relatórios, planilhas e demais documentos administrativos; auxiliar no controle de prazos, agendas e demandas da Secretaria; operar sistemas informatizados utilizados pela Administração Municipal, promovendo o registro, atualização e controle de informações; organizar arquivos físicos e digitais, garantindo a guarda, integridade e fácil localização dos documentos; apoiar os departamentos da SEMPLAF em atividades administrativas e operacionais, conforme necessidade e orientação superior; auxiliar na consolidação de dados e informações para subsidiar relatórios gerenciais; colaborar na padronização e melhoria dos fluxos administrativos; apoiar a organização de documentos e informações para auditorias internas e externas; zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e princípios da administração pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; manter sigilo das informações institucionais; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Cargo de provimento efetivo.

Informamos, ainda, que as atribuições de todos os cargos acima relacionados foram revistas, atualizadas e adequadas às legislações vigentes e às atuais necessidades administrativas da Secretaria.

Atenciosamente,

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Karina de Lima e Silva**, **Assessora Especial da Semplaf**, em 30/04/2026 às 10:23, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **1579519** e o código verificador **735991AB**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Stella Souza Freire	***.619.362-**	30/04/2026 10:35
2	Kelle Aparecida Lucas dos Santos	***.698.422-**	30/04/2026 12:07

Referência: Processo nº 1-1547/2026. Docto ID: 1579519 v1

Memorando nº 101/GAB/2026

DO: Gabinete do Prefeito
PARA: Procuradoria Jurídica

Prezada Senhora Procuradora,

Encaminhamos a Vossa Senhoria os Cargos e suas atribuições pertencentes ao Gabinete do Prefeito, para análise e emissão de Projeto de Lei, com as alterações abaixo descritos e tabela de cargos no Anexo I:

- O cargo **Diretor Geral da Administração Pública**, CC 1.0.5, passará para a nomenclatura de **Assessor do Secretário Geral de Governo e Planejamento do Poder Executivo**, CC 1.0.5;

- O cargo **Assessor de Gabinete**, CC 3.2, 03 vagas, passará a ter **02 vagas**, sendo que **01 vaga** será extinta e passará para a nomenclatura de **Assessor do Setor de Comunicações e Imprens**a, CC 3.2 ;

- O cargo **Assessor Especial do Prefeito**, CC 1.0.0, passará para a nomenclatura de **Diretor do Departamento de Assuntos Estratégicos do Gabinete do Prefeito**, CC 1.0.0;

- o cargo **Assistente em Serviços Especiais do Gabinete**, CC 1.3, 02 vagas e o cargo **Assistente Especial de Fotografia**, CC 1.3, 01 vaga, passará para a nomenclatura de **Assessor do Departamento de Assuntos Estratégicos do Gabinete do Prefeito,** CC 1.3, 03 vagas;

- O cargo **Assessor Executivo do Gabinete,** CC 1.1, 02 vagas, passará 01 vaga para a nomenclatura de **Chefe do Setor Administrativo do Gabinete**, CC 1.1, e 01 vaga para a nomenclatura de **Assessor do Setor Administrativo do Gabinete**, CC 1.1;

- O cargo **Assessor Especial de Comunicações e Imprensa**, CC 1.3, 01 vaga, passará para a nomenclatura de **Chefe de Comunicações e Imprensa,** CC 1.3;

- O cargo **Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor - PROCON**, CC 3.2, 01 vaga, passará para a nomenclatura de **Chefe do Setor de Proteção, Defesa e Atendimento ao Consumidor - PROCON,** CC 3.2, 01 vaga;

- O cargo **Coordenador executivo do PROCON**, CC 3.2, 01 vaga, passará para a nomenclatura de **Assessor do Setor de Proteção, Defesa e Atendimento ao Consumidor - PROCON,** CC 3.2, 01 vaga;

- O cargo de **ASSESSOR DE SERVIÇOS DO GABINETE DO PREFEITO**, CC 3.0, 01 vaga, será excluído do anexo I do quadro de cargos do Gabinete do Prefeito e será incluído no anexo I do quadro de cargos da SEMPLAF, com o objetivo de evitar impacto orçamentário na SEMPLAF decorrente da criação de um novo cargo com a mesma classificação de CC 3.0.

- O cargo **Assistente Executivo do Gabinete**, CC 6.0, 01 vaga, **passará para 02 vagas**, com a extinção do cargo **Assistente em serviços Diversos do Gabinete**, CC 6.0, 01 vaga;

- Os cargos de: **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS**, **ASSESSOR DE PROJETOS E CONVENIOS** e **ASSISTENTE DE PROJETOS E CONVENIOS**, será excluído do Anexo I da tabela de cargos do Gabinete do Prefeito e será incluído no Anexo I da tabela de cargos da SEMPLAF.

- O cargo **Assistente Executivo do Gabinete,** será exercido exclusivamente por servidor efetivo.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

QUALIFICADA ASSINATURA ELETRÔNICA CERTIFICADO DIGITAL ICP - BRASIL Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **Juan Alex Testoni**, **Prefeito (a)**, em 30/04/2026 às 12:37, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **1580631** e o código verificador **B252D421**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Kelle Aparecida Lucas dos Santos	***.698.422-**	04/05/2026 12:48

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	Anexo Cargos Comissionados Gabinete	30/04/2026	1580716

Referência: Processo nº 1-1547/2026. Docto ID: 1580631 v1

ANEXO I

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
GABINETE DO PREFEITO	Secretário Geral de Governo e Planejamento do Poder Executivo	CC 1.0.0	1
	Assessor do Secretário Geral de Governo e Planejamento do Poder Executivo	CC 1.0.5	1
	Assessor de Gabinete	CC 3.2	2
	Diretor do Departamento de Assuntos Estratégicos do Gabinete do Prefeito	CC.1.0.0	1
	Assessor do Departamento de Assuntos Estratégicos do Gabinete do Prefeito	CC 1.3	3
	Chefe do Setor Administrativo do Gabinete	CC 1.1	1
	Assessor do Setor Administrativo do Gabinete	CC 1.1	1
	Chefe do Setor de Comunicações e Imprensa	C C 1.3	1
	Assessor do Setor de Comunicações e Imprensa	CC 3.0	1
	Assistente Executivo do Gabinete	CC 6.0	2
	Chefe do Setor de Proteção, Defesa e Atendimento ao Consumidor - PROCON	CC 3.2	1
	Assessor do Setor de Proteção, Defesa e Atendimento ao Consumidor - PROCON	CC 3.2	1
	Secretario da Junta de Serviço Militar	CC 3.2	1

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1586716 e CRC: A2B8E106

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES

1-SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO DO PODER EXECUTIVO

Promover a coordenação política, institucional, financeira e administrativa dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, fomentando a articulação das ações governamentais; Acompanhar o planejamento e a execução dos projetos estratégicos da Administração; gerenciar a rotina administrativa, jurídica e financeira do Gabinete do Prefeito; Garantir acesso às informações e aos atos da Administração Pública por meio do atendimento ao cidadão e da gestão documental; Assumir, por delegação do Prefeito Municipal, outras atribuições de interesse da Administração Pública. Responsável por coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal; Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais; Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas; Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais; Elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo; Definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta; Coordenar as ações de descentralização administrativa; Coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficias, e a tramitação e controle de processos administrativos; coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual.

Coordenar e executar ações junto as secretarias municipais e seus departamentos e setores, que vise melhorias na estrutura administrativa organizacional e estrutural, sempre visando melhorias na prestação de serviços na área da saúde, educação, assistência social, ambiental, infraestrutura e outros.

Prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados às ações de governo, auxiliando-o no cumprimento do plano de governo e de suas atribuições legais; Organizar e executar a agenda

ID: 1586716 e CRC: A2B8E106

especial de tomada de decisões de governo e da agenda geral de compromissos rotineiros do Prefeito; Auxiliar o Chefe do Poder Executivo Municipal no monitoramento e avaliação da gestão municipal, bem como na preparação e realização das agendas especiais de cobrança e prestação de contas por resultados; Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com lideranças comunitárias; organizações de base e comunidade em geral; Recepcionar e manter permanentes contatos com lideranças políticas e parlamentares; Receber e providenciar atendimento as consultas e requerimentos formulados pela Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste;

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação social e de imprensa necessárias para promover e facilitar as ações do Governo Municipal, em articulação com os órgãos que compõem a Administração Municipal, mantendo contato permanente com os meios de comunicação e entidades afins; Organizar e coordenar os serviços do cerimonial; Receber, analisar e dar encaminhamento aos despachos e solicitações do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar a correspondência oficial; Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito, responsabilizando-se ainda pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo e financeiro deste; Redigir, registrar, fazer publicar os atos oficiais e expedir atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral e Secretaria Municipal de Administração; Grau de escolaridade nível médio completo.

2 - ASSESSOR DO SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO DO PODER EXECUTIVO

Assessorar em todas as atividades desenvolvidas pelo Secretário Geral de Governo e Planejamento do Poder Executivo, sendo:

Assessorar na coordenação política, institucional, financeira e administrativa dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, fomentando a articulação das ações governamentais; No acompanhamento do planejamento e a execução dos projetos estratégicos da Administração; Na gerencia a rotina administrativa, jurídica e financeira do Gabinete do Prefeito; Assessorar no acesso às informações e aos atos da Administração Pública por meio do atendimento ao cidadão e da gestão documental; Assumir, por delegação do Prefeito Municipal, outras atribuições de interesse da Administração Pública. Responsável por coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal; Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais; Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas; Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais; Elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo; Definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta; Coordenar as ações de descentralização administrativa; Coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficias, e a tramitação e controle de processos administrativos; coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual.

ID: 1586716 e CRC: 12BBE906

Coordenar e executar ações junto as secretarias municipais e seus departamentos e setores, que vise melhorias na estrutura administrativa organizacional e estrutural, sempre visando melhorias na prestação de serviços na área da saúde, educação, assistência social, ambiental, infraestrutura e outros.

Prestar assessoramento a Chefia imediata no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados às ações de governo, auxiliando-o no cumprimento do plano de governo e de suas atribuições legais; assessorar na organização da agenda especial de tomada de decisões de governo e da agenda geral de compromissos rotineiros do Prefeito; assessorar no monitoramento e avaliação da gestão municipal, bem como na preparação e realização das agendas especiais de cobrança e prestação de contas por resultados; assessorar na organização dos serviços do cerimonial; Receber, analisar e dar encaminhamento aos despachos e solicitações do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar a correspondência oficial; Tramitar, acompanhar processos; assessorar no planejamento e execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo e financeiro deste; assessorar no recebimento, registrar, redigir e fazer publicar os atos oficiais e expedir atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral e Secretaria Municipal de Administração.

3 – ASSESSOR DE GABINETE

Prestar assessoramento organizando eventos e atendendo demandas públicas e internas; Organizando a agenda diária, reuniões e viagens do gestor; assessorar no recebimento de autoridades, munícipes e representantes; assessorar na tramitação de processos e documentos; Assessorar no atendimento ao público com urbanidade, cordialidade e eficiência, prestando informações e encaminhando demandas aos Setores competentes; Prestar assessoramento ao Prefeito e chefia imediata do Gabinete do Prefeito em reuniões, eventos e também assessorar na execução de solenidades oficiais, festividades e demais eventos realizados pela Administração Municipal; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela chefia imediata.

4 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DO GABINETE DO PREFEITO

A Diretoria de Assuntos Estratégicos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

Planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

Prestar apoio direto e imediato ao chefe de gabinete ou Secretário de gabinete, no desempenho de suas atribuições utilizando-se de análises, estudos e ferramentas que deem suporte à tomada de decisão;

Planejar e executar ações estratégicas, articular, em conjunto com os Órgãos Federativos, as atividades e os trabalhos essenciais à execução das estratégias dos projetos municipais;

ID: 1586716 e CRC: 12BBE106

Acompanhar as deliberações estratégicas, apoiando o monitoramento do cumprimento de suas decisões nas áreas técnicas, colaborando com vista ao planejamento estratégico e à gestão de ações, programas e projetos estratégicos de governo;

Cooperar na formulação, no planejamento, na execução e no acompanhamento de ações governamentais das políticas públicas;

Coordenar, supervisionar e fomentar projetos necessários à preparação das ações estratégicas de governo municipal;

Propor ajustes na execução das ações, programas e projetos estratégicos de governo municipal;

Prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições, especialmente: Na coordenação, no planejamento e na execução das diretrizes orçamentárias. Na análise das propostas orçamentárias;

Coordenar os trabalhos essenciais à execução orçamentária e financeira, subsidiar e orientar as secretarias municipais com vista ao planejamento orçamentário e financeiro.

Exercer a direção Do Departamento De Assuntos Estratégicos Do Gabinete, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;

Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;

Assessoria ao prefeito em assuntos relacionados a compras e suprimentos de peças, serviços de manutenção de veículos e combustíveis da frota municipal;

Assessoria ao prefeito em assuntos relacionados a compras e suprimentos de peças, serviços de manutenção de veículos e combustíveis da frota municipal;

Coordenar junto as secretarias e departamento municipais no desenvolvimento e implementação de políticas de compras de peças, serviços de manutenção de veículos e combustíveis da frota; Gestão de estoque e controle de peças e combustíveis; Análise e resolução de problemas relacionados a compras e serviços de peças e combustíveis da frota; Desenvolvimento de relatórios e análises sobre compras e suprimentos de serviços, peças e combustíveis

Executar outras atividades correlatas.

5 - ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DO GABINETE DO PREFEITO

Assessorar em todas as atividades desenvolvidas pelo Diretor do Departamento de Assuntos Estratégicos do Gabinete do Prefeito, sendo:

Assessorar no planejamento, orientação, monitoramento, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

Assessorar na Formalização, acompanhamento e demais providências relativas aos processos administrativos, garantindo sua adequada instrução e encaminhamento;

Assessorar os trabalhos essenciais à execução orçamentária e financeira;

ID: 1586716 e CRC: 12BBE906

Assessorar no acompanhamento e as deliberações estratégicas, apoiando o monitoramento do cumprimento de suas decisões nas áreas técnicas, colaborando com vista ao planejamento estratégico e à gestão de ações, programas e projetos estratégicos de governo;

Assessorar na formulação, no planejamento, na execução e no acompanhamento de ações governamentais das políticas públicas;

Assessorar na promoção de atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes;

Realizar atendimento ao público com urbanidade, cordialidade e eficiência, prestando informações e encaminhando demandas ao setor competente;

Assessorar na organização e o acompanhamento da agenda oficial do Prefeito Municipal, especialmente em compromissos externos;

Acompanhar o Chefe do Poder Executivo em atividades institucionais, tais como visitas técnicas, fiscalizações de obras, reuniões externas, eventos oficiais, entrevistas e demais compromissos correlatos;

Contribuir para a organização e execução de ações institucionais especiais do Gabinete, quando designado e colaborar na execução de solenidades oficiais, cerimônias, festividades e demais eventos da Administração Municipal;

Executar outras atividades correlatas.

6 - CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE

Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas no âmbito do Gabinete do Prefeito, assegurando o regular funcionamento dos serviços;

Organizar e controlar a tramitação de documentos e expedientes oficiais no Gabinete;

Coordenar o recebimento, análise, registro, distribuição de correspondências e documentos oficiais;

Prestar assessoramento administrativo direto ao Prefeito e a Chefia imediata de Gabinete, subsidiando a tomada de decisões;

Supervisionar a elaboração, revisão e padronização de atos oficiais, tais como ofícios, memorandos, despachos e relatórios;

Gerenciar a agenda administrativa institucional, no que se refere à organização interna do Gabinete;

Promover a integração e articulação do Gabinete com as demais Secretarias e unidades da Administração Municipal;

ID: 1586716 e CRC: 12BBE906

Zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas no âmbito do Gabinete do Prefeito;

Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito ou pelo Chefe de Gabinete.

7 – ASSESSOR DO SETOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE

Assessorar em todas as atividades desenvolvidas pelo **Chefe do Setor Administrativo do Gabinete**, sendo:

Assessorar no planejamento, coordenação, supervisão e executar as atividades administrativas no âmbito do Gabinete do Prefeito, assegurando o regular funcionamento dos serviços;

Assessorar na organização e controlar a tramitação de documentos e expedientes oficiais no Gabinete;

Assessorar na coordenação e recebimento, análise, registro, distribuição e arquivamento de correspondências e documentos oficiais;

Assessorar e Supervisionar a elaboração, revisão e padronização e cumprimento dos prazos de atos oficiais, tais como ofícios, memorandos, despachos e relatórios;

Assessorar no gerenciamento da agenda administrativa institucional, no que se refere à organização interna do Gabinete;

Assessorar na integração e articulação do Gabinete com as demais Secretarias e unidades da Administração Municipal;

Assessorar no zelo pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas no âmbito do Gabinete do Prefeito;

Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito ou pelo Chefia imediata de Gabinete.

8 – CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Divulgar as ações desenvolvidas pelo Município na imprensa oficial e nos diversos meios de comunicação, promovendo a transparência e a ampla disseminação das informações institucionais.

Gerir a equipe multimídia responsável pela produção de conteúdos, receber, organizar e encaminhar demandas de comunicação oriundas das secretarias e demais setores da administração municipal.

Idealizar, planejar e desenvolver campanhas institucionais e informativas alinhadas às diretrizes da gestão pública, bem como elaborar roteiros para vídeos informativos e institucionais destinados à divulgação das atividades, programas e serviços oferecidos pelo Município.

ID: 1586716 e CRC: 12BBE906

Dirigir gravações de áudio e vídeo em ambientes internos e externos, coordenar captações fotográficas relacionadas às ações, eventos e atividades oficiais da administração municipal, observando padrões técnicos de qualidade e adequação comunicacional.

Conhecer e aplicar a legislação específica que rege a comunicação pública institucional, assegurando que os conteúdos produzidos e divulgados estejam em conformidade com as normas legais e os princípios da administração pública.

Revisar, aprovar e autorizar a publicação de conteúdos captados, produzidos e editados pela equipe, garantindo a qualidade das informações, a clareza da comunicação, a fidelidade dos registros e o alinhamento com as diretrizes institucionais da gestão municipal.

Acompanhar o prefeito em eventos, gravar vídeos, dentre outras atribuições correlatas relacionadas às atividades de comunicação oficial da Prefeitura Municipal.

9 – ASSESSOR DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Assessorar em todas as atividades desenvolvidas pelo Chefe do Setor de Comunicação e Imprensa, sendo:

Assessorar na divulgação das ações desenvolvidas pelo Município na imprensa oficial e nos diversos meios de comunicação, promovendo a transparência e a ampla disseminação das informações institucionais.

Assessorar, receber, organizar e encaminhar demandas de comunicação oriundas das secretarias e demais setores da administração municipal.

Assessorar na idealização, planejamento e desenvolvimento de campanhas institucionais e informativas alinhadas às diretrizes da gestão pública, bem como assessorar na elaboração de roteiros para vídeos informativos e institucionais destinados à divulgação das atividades, programas e serviços oferecidos pelo Município.

Assessorar nas gravações de áudio e vídeo em ambientes internos e externos, assessorando nas captações fotográficas relacionadas às ações, eventos e atividades oficiais da administração municipal, observando padrões técnicos de qualidade e adequação comunicacional.

Assessorar no conhecimento e aplicação da legislação específica que rege a comunicação pública institucional, assegurando que os conteúdos produzidos e divulgados estejam em conformidade com as normas legais e os princípios da administração pública.

Assessorar na revisão, aprovação e autorização na publicação de conteúdos captados, produzidos e editados pela equipe, garantindo a qualidade das informações, a clareza da comunicação, a fidelidade dos registros e o alinhamento com as diretrizes institucionais da gestão municipal.

Assessorar o prefeito e chefe do Setor de Comunicação e Imprensa em eventos;

Outras atribuições conferidas pelo Prefeito ou pelo Chefia imediata.

ID: 1586716 e CRC: 12BBE906

10 - ASSISTENTE EXECUTIVO DO GABINETE

Executar tarefas rotineiras, de suporte à gestão dos processos administrativos, em diferentes áreas da Administração Pública, como redigir e arquivar documentos; efetuar anotações e lançamentos diversos; acompanhar processos; operar microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo. Cargo exercido exclusivamente por servidor efetivo.

11 - CHEFE DO SETOR DE PROTEÇÃO, DEFESA E ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR - PROCON

Chefiar, organizar e supervisionar o Setor de Atendimento ao Consumidor, garantindo o adequado funcionamento das atividades de recepção, orientação e encaminhamento de demandas;

Fiscalizar as relações de consumo, promovendo diligências para verificação do cumprimento das normas de proteção ao consumidor;

Lavrar autos de infração e adotar medidas administrativas cabíveis em face de condutas que violem as normas de defesa do consumidor;

Fiscalizar preços, abastecimento, qualidade, origem, composição, características, garantia, prazos de validade e segurança de produtos e serviços disponibilizados ao consumidor;

Instaurar e instruir processos administrativos no âmbito do PROCON Municipal, assegurando o contraditório e a ampla defesa;

Encaminhar aos órgãos competentes, inclusive ao Ministério Público, relatórios e representações quando constatadas infrações administrativas, civis ou penais às normas de defesa do consumidor;

Solicitar à autoridade policial competente a instauração de procedimentos para apuração de infrações contra as relações de consumo e contra a ordem econômica, quando necessário;

Promover a articulação institucional com órgãos públicos e entidades de defesa do consumidor, em nível municipal, estadual e federal;

Orientar e supervisionar a equipe técnica e administrativa do PROCON Municipal;

Desenvolver ações educativas e preventivas voltadas à proteção e orientação dos consumidores;

Exercer outras atividades correlatas à proteção e defesa do consumidor, conforme determinação da autoridade superior.

12 – ASSESSOR DO SETOR DE PROTEÇÃO, DEFESA E ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR - PROCON

ID: 1586716 e CRC: A2B8E106

Assessorar no planejamento e execução das ações de proteção e defesa do consumidor no âmbito municipal, observando a legislação consumerista vigente;

Assessorar na fiscalização das relações de consumo, promovendo diligências para verificação do cumprimento das normas de proteção ao consumidor;

Assessorar na lavratura de autos de infração e adotar medidas administrativas cabíveis em face de condutas que violem as normas de defesa do consumidor;

Assessorar na fiscalização de preços, abastecimento, qualidade, origem, composição, características, garantia, prazos de validade e segurança de produtos e serviços disponibilizados ao consumidor;

Assessorar na instauração e instrução processos administrativos no âmbito do PROCON Municipal, assegurando o contraditório e a ampla defesa;

Assessorar no encaminhamento aos órgãos competentes, inclusive ao Ministério Público, relatórios e representações quando constatadas infrações administrativas, civis ou penais às normas de defesa do consumidor;

Assessorar na solicitação à autoridade policial competente a instauração de procedimentos para apuração de infrações contra as relações de consumo e contra a ordem econômica, quando necessário;

Assessorar na promoção a articulação institucional com órgãos públicos e entidades de defesa do consumidor, em nível municipal, estadual e federal;

Assessorar na orientação e supervisão a equipe técnica e administrativa do PROCON Municipal;

Assessorar no desenvolvimento de ações educativas e preventivas voltadas à proteção e orientação dos consumidores;

Exercer outras atividades correlatas à proteção e defesa do consumidor, conforme determinação da autoridade superior.

13 - SECRETARIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Ao secretário de JSM, em conformidade com o Artigo 12 Boletim do Exército n° 46, de 18 de novembro de 2011, compete: Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas RM; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMIL, via **Internet;** orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMIL na Internet; gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMIL na **Internet;** realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMIL, sempre que julgar necessário; providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMIL, observando as instruções contidas no art. 58 destas Normas;- validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento

ID: 1586716 e CRC: 12BBE106

pela **Internet,** conferindo-os com a documentação apresentada;- restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;- providenciar a averbação dos dados dos exercícios de apresentação da reserva (EXAR) no SERMIL;- fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s), por meio de Ficha Sócio-Econômica;- fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;- organizar os processos de "retificação de dados cadastrais", "arrimo de família","notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2a via de certificado de reservista", "serviço alternativo", "recusa à prestação do serviço militar obrigatório e serviço alternativo", "anulação de eximição" e "reciprocidade do serviço militar", encaminhando-os à CSM, por intermédio da Del SM;- revalidar o certificado de alistamento militar (CAM);- averbar, no CAM ou no SERMIL, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;- determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;- informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;- participar à CSM, por intermédio da DeI SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento; - organizar e: a) realizar as cerimônias para entrega de CDI; e b)executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no município; - recolher à Del SM os certificados militares inutilizados até o dia 5 de cada mês;- afixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 dias serão eliminados;- receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, encaminhando-as à CSM, por intermédio da Del SM;- confeccionar mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxa e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-os à DeI SM (Anexos AN e AO);- preencher os certificados de dispensa de incorporação (CDI) e certificados de isenção (Cl) encaminhando-os à DeI SM, para fins de assinatura; e- assinar o termo de manutenção de sigilo do SERMIL.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1586716 e CRC: 12BE1066

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Anexo	**Cargos Comissionados Gabinete**	**30/04/2026**

ID: **1580716**
CRC: **19F8E906**
Processo: **1-1547/2026**
Usuário: **Stella Souza Freire**
Criação: **30/04/2026 12:23:53** Finalização: **30/04/2026 12:26:43**

Processo

Documento

MD5: **4FE99BC4126844F67239586587C4B289**

SHA256: **5A535FCC74D1F89B7ABBC858F163051BED5468714B29DCE1774B063FB2DEC506**

Súmula/Objeto:

Anexo Cargos Comissionados Gabinete

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	30/04/2026 12:23:53

ASSUNTOS

REESTRUTURAÇÃO	30/04/2026 12:23:53

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 101	30/04/2026	1580631

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Stella Souza Freire	Assessor de Gabinete -Gabinete do Prefeito	30/04/2026 12:26:52

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 13.714/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1580716 e o CRC 19F8E906.

ID: 1585111 e CRC: A20EE1A6

Memorando nº 230/SEMINFRA/2026

Ilmo(a). Senhor(a)
Representante do GABINETE DO PREFEITO

Assunto: Retificação do Memorando nº 221/SEMINFRA/2026 (ID nº 1576871) Alteração de Nomenclaturas, Definição de Atribuições e Criação de Cargo Comissionado

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Cumprimentando-o cordialmente, vimos por meio deste retificar o Memorando nº 221/SEMINFRA/2026 (ID nº 1576871), anteriormente encaminhado, referente à estrutura de cargos comissionados desta Secretaria Municipal de Infraestrutura SEMINFRA, em razão de ajustes e correções necessárias quanto às nomenclaturas e respectivas atribuições dos cargos.

Da mesma forma, informamos a necessidade de **criação do cargo de Assessor Adjunto da SEMINFRA**, símbolo **1.0.0**, com **01 (uma) vaga**, visando fortalecer a estrutura de gestão, coordenação e assessoramento estratégico da Secretaria.

A criação do referido cargo justifica-se pela crescente demanda administrativa e operacional desta Secretaria, considerando a ampliação das atividades de planejamento, acompanhamento, supervisão e articulação institucional das ações desenvolvidas no âmbito da infraestrutura municipal, tornando necessária a existência de apoio direto e imediato à gestão superior, com a finalidade de otimizar os fluxos administrativos, assegurar maior eficiência na tomada de decisões e aprimorar o acompanhamento das políticas públicas executadas por esta Pasta.

Dessa forma, encaminhamos a versão corrigida e definitiva das alterações propostas na estrutura de cargos comissionados desta Secretaria, bem como a inclusão do cargo ora criado, conforme demonstrado na tabela abaixo: estrutura de cargos comissionados desta Secretaria, conforme demonstrado na tabela abaixo:

NOMECLATURA ORIGINAL	NOMENCLATURA COM ALTERAÇÕES	
DIRETOR DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SEMINFRA LEI 3241	**CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SEMINFRA**	**1.3**
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SEMINFRA	**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO NÚCLEO DO PROCESSO**	**4.1**

DIRETOR GERAL DE ENGENHARIA LEI 3252	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITERA**	**1.0.1**
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	**DIRETOR ADJUNTO DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**	**1.0.5**
ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA -LEI 3168	**ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**	**2.0**
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS SEMINFRA**	**3.1**
ADMINSTRADOR DO DISTRITO DE RONDOMINAS	**COORDENADOR GERAL DO DISTRITO DE RONDOMINAS**	**1.1**
ASSESSOR EXECUTIVO DE RONDOMINAS	**ASSESSOR DO DESTRITO DE RONDOMINAS**	**3.2**
ASSESSOR TÉCNICO DE OFICINA (LEI 3148)	**CHEFE DO SETOR DA OFICINA DA SEMINFRA**	**1.3**
ASSESSOR EXECUTIVO DA SEMINFRA-LEI 3.177	**ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SEMINFRA**	**3.2**
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO LEI 3211 E 3330	**ASSITENTE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO**	**3.2**
ASSESSOR TÉCNICO EM PRODUÇÃO ANIMAL-LEI 3241	**ASSESSOR TÉCNICO EM PRODUÇÃO ANIMAL DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL**	**3.2**
ASSESSOR DE SERVIÇOS DE CEMITÉRIOS LEI 3.365	**ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE CEMITÉRIOS**	**3.2**
Criação	**Assessor Adjunto da SEMINFRA**	**1.0.0**

Ressaltamos que os **cargos a seguir descritos**: Auxiliar em Serviços Agrícolas de Campo; Assistente de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas da Zona Rural e Urbana; Assistente de Serviços de Cemitérios; Assistente em Serviços Gerais do Departamento de Limpeza Pública e Conservação; Assistente do Departamento de Limpeza e Conservação I; Assistente do Departamento de Limpeza e Conservação II; Assistente de Serviços de Campo; Assistente de Serviços de Jardinagem; Assistente de Serviços de Poda de Árvores; Assistente de Serviços de Reparos nos Prédios Públicos; Assistente de Serviços de Marcenaria; Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas; Assistente Administrativo do Núcleo do Processo; e Assistente Administrativo da SEMINFRA, Assistente de Serviços de Iluminação Pública; Chefe do Departamento de Limpeza Pública e Conservação; Assessor do Departamento de Serviços de Campo; Chefe de Equipe de Iluminação Instalação de Rede Elétrica; Chefe de Equipe de Serviços de Pontes, Bueiros e Estrada da Zona Rural e Urbana. são destinados exclusivamente aos servidores do quadro efetivo.

Assim, solicitamos que o presente memorando **substitua integralmente o Memorando nº 221/SEMINFRA/2026 (ID nº 1576871)**, considerando-se está a versão oficial e definitiva para tramitação e providências cabíveis.

Sendo o que havia para o momento, renovamos votos de estima e consideração, colocando-nos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Solicitação cargos de 04/05/2026 (ID 1582869)

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **Fabio Aparecido Ferreira da Silva**, **Assessor Especial da SEMINFRA**, em 04/05/2026 às 14:03, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **1582861** e o código verificador **63D748F2**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Stella Souza Freire	***.619.362-**	05/05/2026 08:21

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	Solicitação cargos	04/05/2026	1582869

Referência: Processo nº 1-1547/2026. Docto ID: 1582861 v1

ANEXO I

A remuneração mensal dos ocupantes de cargos comissionados, e o acréscimo remuneratório mensal dos servidores nomeados para o exercício de funções gratificadas, obedecerá ao disposto na tabela abaixo:

CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	EFETIVO	COMISSIONADO
SEMINFRA	Assessor Especial da SEMINFRA	1.0.0	01		
	Assessor Adjunto da SEMINFRA	1.0.0	01		Criação
	Diretor do Departamento de Infraestrutura	2.0	01		
	Assessor Administrativo da SEMINFRA	3.2	07		
	Diretor do Departamento de Veículos da SEMINFRA	3.1	1		
	Chefe do Setor de Oficina da SEMINFRA	1.3	1		
	Chefe do Setor de Abastecimento de Veículos e Maquinas da SEMINFRA	4.1	01		
	Chefe do Setor Administrativo da SEMINFRA	1.3	01		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL	Diretor do Departamento de Agricultura Abastecimento e Desenvolvimento Rural	1.0.0	01		
	Assessor Técnico em produção Animal do Departamento de Agricultura Abastecimento e Desenvolvimento Rural	3.2	01		
	Assessor do Departamento de Agricultura Abastecimento e Desenvolvimento Rural	3.0	01		
	Assessor Técnico da Agricultura	3.2	01		
	Assessor Técnico de Agropecuária e Produção Vegetal	4.1.1	01		
	Chefe do Setor de Equipamentos Agrícolas	3.0	01		
	Auxiliar em Serviços Agrícolas de Campo	4.1.1	01	Efetivo	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura	1.0.1	01		
	Diretor do Adjunto do Departamento de Engenharia e Arquitetura	1.0.5	01		
	Assessor do Departamento de Engenharia e Arquitetura	2.0	01		
	Assessor do Departamento de Engenharia	1.2	03		

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

DIRETOR DO DEPARTAMENTO E SERVIÇOS DE PONTES, BUEIROS E ESTRADAS NA ZONA URBANA E RURAL	Diretor do Departamento e Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas na Zona Urbana e Rural	3.0	01		
	Chefe de Equipe de Serviços de Pontes, Bueiros e Estrada da Zona Rural e Urbana	3.2	01	Efetivo	
	Chefe do Setor de Maquinas e Equipamentos da SEMINFRA na Zona Rural	3.1	01		
	Assistente Serviços de Pontes, Bueiros e Estrada da Zona Rural e Urbana	6.0	10	Efetivo	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICO DE CONCESSÃO E PERMISSÃO	Diretor do Departamento de serviços público de Concessão e Permissão	3.0	01		
	Chefe de Equipe do Cemitério	3.2	01		
	Assistente de Serviços de Cemitérios	3.2	02	Efetivo	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	2.0	01		
	Chefe do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	3.2	01	Efetivo	
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	3.0	01		
	Assistente em Serviços Gerais do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	4.1.1	01	Efetivo	
	Assistente do Departamento de Limpeza e Conservação I	3.1	01	Efetivo	
	Assistente do Departamento de Limpeza e Conservação II	6.0	24	Efetivo	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL	Diretor do Departamento de Controle de Combustível	1.0.2	01		
	Assessor do Departamento de Controle de Combustível	3.2	01		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE CAMPO	Diretor do Departamento de Serviços de Campo	3.2	01		
	Assessor do Departamento de Serviços de Campo	4.1.1	01	Efetivo	
	Assistente de Serviços Campo	6.0	10	Efetivo	
	Assistente de Serviços de Jardinagem	6.0	03	Efetivo	
	Assistente de Serviços de Poda de Arvores	6.0	04	Efetivo	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE	Diretor do Departamento de Serviços de Reparos e	1.0.3			

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

SERVIÇOS DE REPAROS E MANUTENÇÃO NOS PRÉDIOS PÚBLICOS	Manutenção nos Prédios Públicos				
	Assistente de Serviços de Reparos nos Prédios Públicos	2.0	3	Efetivo	
	Assistente de Serviços de Marcenaria	4.1.1		Efetivo	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO DO DISTRITO DE RONDOMINAS	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	3.0	01		
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	3.1	02		
	Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	3.2	01	Efetivo	
COORDENADOR GERAL DO DISTRITO DE RONDOMINAS	Coordenador Geral do Distrito de Rondominas	1.1	01		
	Assessor do Distrito de Rondominas	3.2	01		
COORDENADOR DO NÚCLEO DO PROCESSO	Coordenador do Núcleo do Processo	2.0	01		
	Assistente Administrativo do Núcleo do Processo SEMINFRA	4.1	02	Efetivo	
	Assistente Administrativo da SEMINFRA	4.1.1	04	Efetivo	
CHEFE DE EQUIPE DE ILUMINAÇÃO INSTALAÇÃO DE REDE ELÉTRICA	Chefe de Equipe de Iluminação Instalação de Rede Elétrica	3.2	01	Efetivo	
	Assessor Técnico de Serviços de Iluminação Pública	4.1.1	02		
	Assistente de Serviços de Iluminação Pública	6.0	03	Efetivo	

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMINFRA

Compete ao Assessor Especial da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA exercer funções estratégicas de direção, coordenação, supervisão e assessoramento superior, garantindo o bom funcionamento da Secretaria, a efetividade das políticas públicas de infraestrutura e o alinhamento das ações administrativas com o planejamento governamental do Município.

São atribuições do cargo:

• Exercer a direção geral das unidades que lhe sejam diretamente subordinadas, promovendo a orientação, coordenação e fiscalização de suas atividades;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Exercer a supervisão técnica e normativa sobre matérias de competência da Secretaria, ainda que sua execução esteja delegada a outros órgãos ou entidades;

• Despachar com o Prefeito Municipal, nos dias e horários estabelecidos, o expediente das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

• Coordenar o levantamento, a análise e a avaliação das demandas e problemas públicos afetos à área de atuação da Secretaria, propondo soluções compatíveis com o planejamento governamental;

• Coordenar a elaboração e encaminhar, na forma e prazos legais, a proposta orçamentária anual da Secretaria;

• Elaborar, anualmente, relatório circunstanciado da execução orçamentária e das ações desenvolvidas pela Secretaria, para fins de prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental;

• Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão final caiba ao Prefeito Municipal e despachos decisórios nos assuntos de sua competência;

• Aprovar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria, observada a legislação vigente;

• Autorizar, nos termos da lei, o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

• Propor ao Prefeito Municipal a contratação, nomeação ou exoneração de servidores necessários ao adequado funcionamento da Secretaria, observada a legislação aplicável;

• Determinar a instauração de sindicâncias para apuração de irregularidades no âmbito da Secretaria, bem como propor ao Prefeito a abertura de processos administrativos disciplinares, quando cabível;

• Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno, expedindo normas complementares e instruções necessárias à adequada execução dos serviços;

• Dirimir dúvidas e resolver casos omissos relativos à aplicação do Regimento Interno, no âmbito de sua competência;

• Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal ou previstas em legislação específica.

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

ASSESSOR ADJUNTO DA SEMINFRA

Compete ao Assessor Adjunto da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA prestar assistência direta ao Assessor Especial e ao Secretário Municipal no planejamento, coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades administrativas, técnicas e operacionais da Secretaria, contribuindo para a execução das políticas públicas de infraestrutura e para o adequado funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade.

São atribuições do cargo:

• Assessorar o Assessor Especial e o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais, prestando suporte técnico e administrativo;

• Auxiliar na coordenação, acompanhamento e fiscalização das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas vinculadas à Secretaria;

• Acompanhar a execução de programas, projetos, obras e serviços de infraestrutura, propondo medidas para melhoria da eficiência e qualidade dos serviços;

• Colaborar na identificação, levantamento e análise de demandas e necessidades relacionadas à área de atuação da Secretaria;

• Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais, pareceres técnicos e documentos administrativos necessários ao funcionamento da Secretaria;

• Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, auxiliando na organização e controle dos recursos disponíveis;

• Participar da elaboração da proposta orçamentária anual e do planejamento estratégico da Secretaria;

• Auxiliar na supervisão do cumprimento das normas internas, regulamentos e procedimentos administrativos da Secretaria;

• Apoiar a gestão de pessoal da Secretaria, acompanhando escalas, distribuição de tarefas e demandas administrativas relacionadas aos servidores;

• Subsidiar a tomada de decisões do Assessor Especial e do Secretário Municipal, mediante levantamento de informações e análises técnicas;

• Representar a Secretaria ou o Assessor Especial em reuniões, eventos ou atos administrativos, quando formalmente designado;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Substituir o Assessor Especial em seus impedimentos ou ausências, quando formalmente designado;

• Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico ou previstas em legislação específica.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

Compete ao Diretor do Departamento de Infraestrutura coordenar, dirigir, supervisionar e avaliar as atividades inerentes ao Departamento, assegurando o cumprimento das competências institucionais, da legislação vigente e das diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA, visando à eficiência administrativa e à qualidade na execução dos serviços públicos.

São atribuições do cargo:

• Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Departamento e demais atividades compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

• Acompanhar, despachar e emitir pareceres e manifestações referentes a contratos, processos administrativos, solicitações e demais matérias de competência do Departamento;

• Elaborar, com a participação dos servidores representantes das unidades organizacionais vinculadas ao Departamento, o Plano Operativo Anual, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;

• Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas no âmbito de sua área de atuação;

• Administrar de forma eficiente os recursos disponíveis, promovendo o fortalecimento das equipes, a autonomia funcional e a responsabilidade gerencial;

• Solicitar e promover capacitação e aperfeiçoamento dos servidores vinculados ao Departamento;

• Realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores sob sua responsabilidade, observando os critérios legais e administrativos aplicáveis;

• Supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;

• Supervisionar o controle, uso, conservação e organização dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Elaborar e encaminhar ao Assessor Especial da SEMINFRA relatórios trimestrais e anuais das atividades desenvolvidas pelo Departamento, nos prazos e modelos estabelecidos;

• Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

CHEFE DO SETOR DE OFICINA DA SEMINFRA

Compete ao Chefe do Setor de Oficina da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA a coordenação, organização e supervisão das atividades de manutenção, reparo e conservação da frota de veículos e máquinas pesadas pertencentes ao município, garantindo o bom funcionamento dos equipamentos e a continuidade dos serviços públicos.

São atribuições do cargo:

• Coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Setor de Oficina da SEMINFRA;

• Planejar e organizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota municipal;

• Distribuir e acompanhar as ordens de serviço referentes a reparos de veículos, máquinas e equipamentos;

• Controlar a entrada e saída de veículos e equipamentos da oficina;

• Acompanhar a execução dos serviços mecânicos, elétricos, de funilaria e demais reparos necessários;

• Garantir o uso adequado de peças, materiais e ferramentas, controlando o estoque e solicitando reposição quando necessário;

• Zelar pela conservação, organização e limpeza do ambiente da oficina;

• Elaborar relatórios sobre os serviços executados e o estado de conservação da frota;

• Orientar e supervisionar os servidores lotados no setor, garantindo o bom desempenho das atividades;

• Controlar o tempo de execução dos serviços, visando eficiência e redução de custos operacionais;

• Comunicar ao superior hierárquico imediato eventuais necessidades de aquisição de peças, serviços terceirizados ou substituição de equipamentos;

• Cumprir e fazer cumprir normas de segurança no trabalho no âmbito da oficina;

Executar outras atividades correlatas ao setor, conforme determinação superior.

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMINFRA

Compete ao Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA prestar assessoramento administrativo, técnico e operacional às unidades da Secretaria, auxiliando na organização, execução, acompanhamento e controle das atividades administrativas, assegurando o regular funcionamento dos serviços internos e o cumprimento das normas e procedimentos legais e administrativos.

São atribuições do cargo:

• Assessorar e orientar a execução dos trabalhos e atividades administrativas do setor;

• Manter-se atualizado quanto à aplicação de leis, normas, regulamentos e procedimentos administrativos, prestando informações e orientações no âmbito da unidade;

• Assistir a chefia no levantamento, organização e distribuição dos serviços administrativos da unidade;

• Executar atividades de complexidade mediana, realizando estudos e análises de processos de interesse geral ou específico do setor, acompanhando sua tramitação;

• Participar da elaboração de projetos destinados à melhoria e aperfeiçoamento dos serviços da unidade;

• Redigir atos administrativos, expedientes e demais documentos da unidade;

• Expedir documentos e conferir suas transcrições, observando a regularidade formal;

• Controlar os materiais de consumo e permanentes da unidade, providenciando sua reposição, manutenção ou aquisição;

• Organizar e manter atualizado o material de consulta da unidade, tais como leis, regulamentos, manuais, livros e demais documentos técnicos e administrativos;

• Organizar, manter e atualizar arquivos, fichários e registros administrativos da unidade;

• Planejar, propor e executar atividades administrativas de complexidade mediana relativas à gestão de recursos humanos, financeira e orçamentária;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Participar, sob supervisão e orientação, de procedimentos administrativos relacionados a aquisições, levantamento de ocorrências e tomada de preços, elaborando atas, termos de ajuste e contratos correspondentes;

• Elaborar minutas de contratos para fornecimento de materiais e prestação de serviços;

• Auxiliar a chefia em assuntos administrativos de sua competência;

• Auxiliar no controle da frequência e escala de férias dos servidores da unidade;

• Auxiliar na elaboração de relatórios, demonstrativos e projetos administrativos da unidade;

• Auxiliar na preparação, acompanhamento e controle do orçamento da unidade;

• Manter registro, controle e acompanhamento do patrimônio da unidade;

• Realizar digitação e formalização de documentos administrativos;

• Providenciar levantamento de dados administrativos, financeiros e estatísticos;

• Participar, direta ou indiretamente, de atividades relacionadas a verbas, processos e convênios administrativos;

• Efetuar cálculos necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas;

• Secretariar reuniões, audiências e demais eventos administrativos, incluindo convocação, elaboração de atas e organização logística;

• Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e o nível de responsabilidade administrativa.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMINFRA

Compete ao Diretor do Departamento de Veículos da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à gestão, controle e manutenção da frota municipal, assegurando a adequada utilização, conservação e operacionalidade dos veículos, em conformidade com as normas administrativas, técnicas e legais vigentes.

São atribuições do cargo:

• Administrar e coordenar as atividades do Departamento de Veículos, garantindo o funcionamento adequado dos serviços sob sua responsabilidade;

ID: 1582861 e CRC: E20DE296

• Gerir, controlar e supervisionar a frota municipal, promovendo sua utilização de forma eficiente, econômica e segura;

• Orientar quanto à adequação, uso correto e estado de conservação dos veículos pertencentes à frota municipal;

• Coordenar as atividades de vistoria, inspeção e avaliação técnica dos veículos, visando assegurar condições adequadas de funcionamento e segurança;

• Supervisionar a elaboração de laudos técnicos referentes às condições mecânicas, estruturais e operacionais dos veículos;

• Coordenar os procedimentos de descarte, reaproveitamento e controle de peças e componentes inservíveis, observando critérios técnicos e legais;

• Acompanhar e fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal;

• Controlar registros, histórico de manutenção e utilização dos veículos oficiais;

• Elaborar relatórios periódicos das atividades do Departamento, encaminhando-os à chefia superior quando solicitado;

• Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

CHEFE DO SETOR DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMINFRA

Compete ao Chefe do Setor de Abastecimento de Veículos e Máquinas da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas ao abastecimento da frota municipal, assegurando o uso racional de combustíveis e lubrificantes, a eficiência operacional dos serviços públicos e o cumprimento das normas legais, administrativas e de segurança.

São atribuições do cargo:

• Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas ao abastecimento de veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal;

• Coordenar e supervisionar o abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes à frota municipal;

• Controlar, registrar e acompanhar o consumo de combustíveis e lubrificantes, analisando quilometragem, horímetro e médias de consumo;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Fiscalizar o uso adequado de combustíveis e lubrificantes, prevenindo desperdícios, desvios e demais irregularidades;

• Gerenciar o estoque de combustíveis, óleos e lubrificantes, mantendo controles atualizados de entrada, saída e saldo;

• Conferir requisições, autorizações de abastecimento, relatórios operacionais e documentos fiscais correspondentes;

• Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, normas ambientais e procedimentos administrativos aplicáveis ao setor;

• Comunicar à chefia imediata e ao setor responsável pela manutenção quaisquer irregularidades identificadas, tais como vazamentos, consumo excessivo ou falhas operacionais;

• Orientar, supervisionar e acompanhar os servidores lotados no setor de abastecimento;

• Elaborar relatórios periódicos de consumo, custos operacionais e desempenho do abastecimento da frota municipal;

• Propor medidas e melhorias voltadas à eficiência, economia e aprimoramento do controle do abastecimento da frota;

• Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal e demais normas aplicáveis às atividades do setor;

• Responder pelo controle, guarda e correta utilização dos combustíveis e lubrificantes sob sua responsabilidade;

• Garantir a confiabilidade, regularidade e transparência das informações e registros administrativos do setor;

• Preservar, zelar e manter o patrimônio público sob sua responsabilidade;

• Exercer suas atividades em pátios, garagens ou unidades operacionais do Município, utilizando equipamentos de proteção individual – EPIs, quando exigido, e cumprindo a jornada de trabalho conforme a legislação municipal vigente;

• Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMINFRA

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

Compete ao Chefe do Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas relacionadas à gestão orçamentária, planejamento estratégico, instrução processual, gerenciamento de compras de peças, contratos, licitações, comunicação institucional, controle interno e suporte administrativo, assegurando o funcionamento eficiente da Secretaria e o adequado desenvolvimento de suas atividades institucionais.

São atribuições do cargo:

• Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas do setor, assegurando a organização, eficiência e regularidade dos procedimentos internos;

• Coordenar a elaboração, acompanhamento e execução do planejamento estratégico e operacional no âmbito administrativo da Secretaria;

• Acompanhar e auxiliar na gestão orçamentária, financeira e administrativa da unidade, contribuindo para o controle e execução das despesas;

• Gerenciar, coordenar e acompanhar os processos administrativos de aquisição de peças, acessórios e componentes destinados à manutenção de veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal, observando a legislação aplicável e garantindo o atendimento das necessidades da Secretaria;

• Coordenar a elaboração, instrução e tramitação de processos administrativos para aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços necessários ao funcionamento da Secretaria;

• Acompanhar e supervisionar os procedimentos relacionados a contratos administrativos, convênios, licitações e demais instrumentos administrativos;

• Coordenar e acompanhar a gestão de projetos administrativos e operacionais vinculados ao setor;

• Supervisionar os procedimentos de controle interno, assegurando conformidade com a legislação vigente e normas administrativas aplicáveis;

• Coordenar a comunicação institucional administrativa, garantindo o fluxo adequado de informações internas e externas;

• Gerenciar a infraestrutura administrativa da Secretaria, incluindo o controle de materiais, equipamentos, patrimônio e suporte operacional;

• Propor medidas de modernização administrativa, inovação de processos e melhoria contínua das rotinas do setor;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Elaborar relatórios, pareceres, estudos e documentos administrativos necessários ao funcionamento da Secretaria;

• Auxiliar a chefia superior em assuntos administrativos, orçamentários e estratégicos de competência da unidade;

• Controlar e acompanhar prazos, processos e documentos administrativos, assegurando regularidade e eficiência na tramitação;

• Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL

Compete ao Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as ações voltadas ao desenvolvimento do setor agropecuário no âmbito municipal, promovendo políticas públicas destinadas ao fortalecimento da produção rural, à garantia do abastecimento e ao incentivo ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e pecuárias.

São atribuições do cargo:

• Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais na formulação, planejamento e definição de políticas públicas, diretrizes e estratégias voltadas ao desenvolvimento da agricultura, do abastecimento e da produção agropecuária no Município;

• Planejar, coordenar e supervisionar a execução de programas, projetos e ações voltadas ao atendimento dos produtores rurais, com ênfase no fortalecimento da agricultura familiar e no desenvolvimento sustentável da produção rural;

• Promover, incentivar e acompanhar programas de capacitação, profissionalização e assistência técnica aos agricultores e produtores rurais, visando ao aumento da produtividade, à melhoria das condições de trabalho e ao fortalecimento do setor agropecuário;

• Dirigir, coordenar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelo Departamento, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas e a observância do planejamento institucional, administrativo e orçamentário;

• Coordenar e supervisionar os serviços de infraestrutura rural, especialmente aqueles destinados ao atendimento das propriedades rurais e ao apoio às atividades agropecuárias;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Acompanhar, avaliar e propor melhorias nas ações, programas e políticas públicas implementadas, buscando maior eficiência, eficácia e efetividade no atendimento às demandas do setor rural;

• Articular-se com órgãos públicos, entidades, cooperativas, associações e instituições parceiras, visando ao desenvolvimento de ações integradas voltadas ao fortalecimento da agricultura, do abastecimento e do desenvolvimento rural no Município;

• Incentivar ações voltadas à melhoria do escoamento da produção rural e ao fortalecimento das cadeias produtivas locais;

• Elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos relacionados às atividades do Departamento, subsidiando a tomada de decisões da Administração Municipal;

• Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza e responsabilidades do cargo.

ASSESSOR TÉCNICO EM PRODUÇÃO ANIMAL DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL

Compete ao Assessor Técnico em Produção Animal do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural prestar assessoramento técnico especializado nas ações voltadas ao desenvolvimento da produção pecuária no âmbito municipal, contribuindo para o fortalecimento das agroindústrias de produtos de origem animal, a melhoria da produtividade, a regularização sanitária e a execução das políticas públicas destinadas ao setor agropecuário.

São atribuições do cargo:

• Exercer atividades técnicas na área de Medicina Veterinária, exigindo formação superior específica e registro ativo no Conselho Regional de Medicina Veterinária de Rondônia – CRMV/RO, estando habilitado à emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, quando necessário;

• Assessorar e prestar suporte técnico aos programas, projetos e ações desenvolvidos pelo Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural voltados ao fortalecimento da agropecuária, com ênfase na produção animal;

• Acompanhar, orientar e prestar assistência técnica às agroindústrias da agricultura familiar que atuam com produtos de origem animal – POA, assegurando o cumprimento das normas sanitárias, higiênicas e regulamentares vigentes;

• Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica – ART para agroindústrias de produtos de origem animal, em conformidade com a legislação e diretrizes dos órgãos competentes;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas à produção animal no âmbito do Departamento, inclusive aquelas vinculadas ao CISAN Central/RO – Serviço de Inspeção Municipal Consorciado – SIM;

• Prestar suporte técnico e administrativo às agroindústrias de produtos de origem animal, contribuindo para sua regularização, funcionamento e melhoria dos processos produtivos;

• Intermediar, junto aos produtores rurais e empresas fornecedoras, os processos de aquisição de insumos destinados ao fortalecimento da produção pecuária, incluindo calcário e demais insumos necessários;

• Coordenar, acompanhar e executar programas institucionais voltados ao desenvolvimento da pecuária, incluindo ações de inseminação artificial e melhoramento genético de matrizes bovinas;

• Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das ações voltadas ao melhoramento genético e desenvolvimento do rebanho municipal;

• Atuar na articulação com órgãos públicos, entidades, associações, cooperativas e parceiros institucionais, visando ao fortalecimento das ações do setor pecuário;

• Prestar assistência técnica em atividades de campo, por meio de visitas técnicas, orientações e acompanhamento direto aos produtores rurais;

• Elaborar relatórios técnicos, pareceres, laudos e demais documentos necessários ao acompanhamento e desenvolvimento das ações do setor;

• Exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza técnica e as responsabilidades do cargo.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL

Compete ao Assessor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural prestar assistência direta ao Diretor do Departamento, auxiliando no planejamento, coordenação, acompanhamento e execução das ações voltadas ao desenvolvimento rural, abastecimento e fortalecimento da produção agrícola no âmbito municipal.

São atribuições do cargo:

• Prestar assistência direta e imediata ao Diretor do Departamento no desempenho de suas funções administrativas e técnicas;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Assessorar no atendimento a produtores rurais, associações rurais, chacareiros e demais representantes do setor agrícola;

• Acompanhar e auxiliar na manutenção e ampliação da infraestrutura pública no espaço rural sob responsabilidade da Secretaria;

• Apoiar na elaboração, formalização e acompanhamento de processos administrativos relacionados às atividades do Departamento;

• Auxiliar na elaboração, execução e supervisão de programas e projetos voltados ao manejo, conservação do solo e reabilitação ambiental da área rural;

• Apoiar a realização, planejamento e coordenação de eventos de interesse do setor rural promovidos pela Secretaria;

• Coordenar, controlar e avaliar os trabalhos desenvolvidos em espaços e eventos vinculados ao Departamento;

• Elaborar relatórios, demonstrativos e apropriação de informações referentes aos serviços executados;

• Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior e necessidade do serviço.

Assim fica mais coerente, organizado e alinhado à estrutura administrativa.

ASSESSOR TÉCNICO DA AGRICULTURA – SEMINFRA

Compete ao Assessor Técnico da Agricultura prestar assessoramento técnico à chefia imediata no planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento agrícola e apoio ao produtor rural no âmbito municipal.

São atribuições do cargo:

• Assessorar a chefia imediata na execução das atividades inerentes à área de agricultura e desenvolvimento rural;

• Prestar informações técnicas e elaborar demonstrativos sobre os serviços, programas e ações executadas no setor;

• Acompanhar e orientar ações voltadas ao fortalecimento da produção agrícola e ao atendimento das demandas do setor rural;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Auxiliar no planejamento e na implementação de projetos, programas e políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agrícola municipal;

• Acompanhar a execução de serviços e atividades desenvolvidas no setor, propondo melhorias quando necessário;

• Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único: As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSESSOR TÉCNICO DE AGROPECUÁRIA E PRODUÇÃO VEGETAL

Compete ao Assessor Técnico de Agropecuária e Produção Vegetal prestar assessoramento técnico ao Departamento de Agricultura no planejamento, acompanhamento e execução de programas, projetos e serviços voltados ao fortalecimento da produção agropecuária e vegetal no âmbito municipal.

São atribuições do cargo:

• Possuir formação em Agronomia e registro regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Rondônia – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Rondônia, para o exercício das atividades técnicas inerentes ao cargo;

• Acompanhar e prestar assistência técnica nos programas e serviços desenvolvidos pelo Departamento de Agricultura junto às agroindústrias da agricultura familiar voltadas aos Produtos de Origem Vegetal (POV);

• Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), quando necessária, para produtores rurais e agroindústrias de Produtos de Origem Vegetal vinculados à agricultura familiar, observadas as diretrizes dos órgãos fiscalizadores e regulamentadores competentes;

• Assessorar e acompanhar programas, projetos e ações desenvolvidos pelo Departamento de Agricultura voltados ao desenvolvimento da agropecuária municipal;

• Prestar orientações técnicas aos produtores rurais, visando ao fortalecimento da produção vegetal e ao cumprimento das normas técnicas e sanitárias aplicáveis;

• Elaborar relatórios, pareceres técnicos e demais documentos necessários ao acompanhamento das atividades desenvolvidas;

• Executar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza da função.

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

CHEFE DO SETOR DE EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS

Compete ao Chefe do Setor de Equipamentos Agrícolas planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à gestão, organização, conservação e distribuição de equipamentos, implementos, insumos e materiais agrícolas, visando ao atendimento das demandas da agricultura familiar e ao fortalecimento das ações de apoio ao produtor rural no âmbito municipal.

São atribuições do cargo:

• Coordenar e organizar o controle de equipamentos agrícolas, materiais agrícolas, implementos e maquinários vinculados ao setor;

• Recepcionar, conferir, armazenar e providenciar a entrega de equipamentos, implementos e materiais agrícolas nos locais designados pela Secretaria responsável;

• Controlar a movimentação, utilização e conservação dos equipamentos e maquinários agrícolas, mantendo registros atualizados;

• Recepcionar, conferir, pesar, armazenar e organizar a distribuição de calcário destinado à agricultura familiar no âmbito do município;

• Acompanhar e fiscalizar a distribuição de insumos agrícolas destinados ao atendimento de programas e ações voltadas ao setor rural;

• Recepcionar, organizar e destinar adequadamente os resíduos orgânicos oriundos de podas de árvores, grama e serviços de jardinagem executados pela SEMINFRA, para fins de reaproveitamento ou destinação adequada;

• Elaborar relatórios, controles e demonstrativos das atividades executadas pelo setor;

• Executar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

AUXILIAR EM SERVIÇOS AGRÍCOLAS DE CAMPO

Compete ao Auxiliar em Serviços Agrícolas de Campo prestar apoio operacional na execução de serviços agrícolas mecanizados e demais atividades de suporte ao desenvolvimento rural, contribuindo para o atendimento das demandas dos produtores rurais cadastrados nos programas do Departamento de Agricultura do Município.

São atribuições do cargo:

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Executar serviços agrícolas mecanizados com tratores de pneus e seus implementos nas propriedades rurais familiares cadastradas nos programas do Departamento de Agricultura do Município;

• Auxiliar e acompanhar a execução dos serviços agrícolas prestados aos produtores rurais, garantindo apoio operacional e eficiência na realização das atividades;

• Operar e zelar pelo uso adequado de tratores, implementos e equipamentos agrícolas, observando as normas de segurança e conservação;

• Acompanhar e comunicar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos tratores e implementos agrícolas, visando assegurar seu pleno funcionamento;

• Auxiliar na organização, limpeza e conservação dos equipamentos e implementos utilizados nos serviços de campo;

• Prestar suporte às ações, programas e projetos desenvolvidos pelo Departamento de Agricultura voltados ao fortalecimento da agricultura familiar;

• Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Compete ao Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades técnicas relacionadas à elaboração de projetos, execução, fiscalização e acompanhamento de obras públicas, infraestrutura urbana, habitação, loteamentos e demais ações de engenharia e arquitetura no âmbito municipal, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da Administração Pública.

São atribuições do cargo:

• Assessorar o Prefeito e a Secretaria Municipal de Infraestrutura no planejamento, organização e definição de políticas, diretrizes e ações na área de engenharia, arquitetura e obras públicas;

• Coordenar a elaboração de projetos de engenharia, arquitetura e infraestrutura voltados às obras públicas, habitação, loteamentos e serviços urbanos;

• Elaborar e supervisionar planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e demais documentos técnicos necessários à execução de obras públicas;

• Coordenar a elaboração de projetos executivos e a documentação necessária para formalização, solicitação e aprovação de convênios junto ao Governo Federal e Estadual;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Fiscalizar a execução de obras públicas municipais e conveniadas, elaborando relatórios técnicos de acompanhamento e avaliação;

• Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) referente a projetos, fiscalização e execução de obras públicas, quando necessário;

• Acompanhar, fiscalizar e receber obras públicas, assegurando o cumprimento dos padrões técnicos, legais e de qualidade exigidos;

• Analisar processos administrativos relacionados à liberação de licença de obras, habite-se, aprovação de projetos arquitetônicos, loteamentos, desmembramentos e construções;

• Alimentar e manter atualizados os sistemas do Governo Federal relacionados a projetos e obras públicas, incluindo o Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação, Sistema de Monitoramento de Obras e Transferegov.br;

• Controlar e supervisionar o desempenho das unidades administrativas subordinadas ao Departamento;

• Decidir sobre matérias técnicas de sua competência, dando ciência ao Secretário hierarquicamente superior;

• Dirigir o Departamento com transparência, eficiência e observância aos princípios da Administração Pública;

• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

DIRETOR ADJUNTO DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Compete ao Diretor Adjunto do Departamento de Engenharia e Arquitetura prestar assistência direta ao Diretor do Departamento, auxiliando no planejamento, coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades técnicas e administrativas relacionadas à elaboração de projetos, fiscalização e execução de obras públicas, infraestrutura urbana e serviços de engenharia e arquitetura no âmbito municipal.

São atribuições do cargo:

• Auxiliar o Diretor do Departamento na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da área de engenharia e arquitetura;

• Acompanhar a elaboração de projetos de engenharia, arquitetura, infraestrutura urbana, habitação e loteamentos;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Auxiliar na elaboração e conferência de planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e demais documentos técnicos;

• Acompanhar a execução e fiscalização de obras públicas, verificando o cumprimento das especificações técnicas e prazos estabelecidos;

• Auxiliar na análise de processos administrativos relacionados à aprovação de projetos, licenciamento de obras, habite-se, loteamentos e desmembramentos;

• Prestar apoio na formalização de documentos e processos necessários para celebração e acompanhamento de convênios com os Governos Federal e Estadual;

• Auxiliar na alimentação e atualização de sistemas oficiais relacionados a projetos e obras públicas;

• Elaborar relatórios técnicos e administrativos de acompanhamento das atividades do Departamento;

• Substituir o Diretor do Departamento em suas ausências ou impedimentos legais, quando designado;

• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Compete ao Assessor do Departamento de Engenharia e Arquitetura prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento no planejamento, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades técnicas e administrativas relacionadas aos projetos de engenharia, obras públicas, infraestrutura urbana e análise de processos técnicos, visando ao cumprimento das diretrizes e padrões técnicos exigidos pela Administração Pública Municipal.

São atribuições do cargo:

• Assessorar o Diretor do Departamento no planejamento, organização e coordenação das atividades relacionadas aos projetos de engenharia, obras públicas e serviços de infraestrutura;

• Auxiliar no acompanhamento da elaboração, execução e desenvolvimento de projetos de engenharia, analisando características técnicas, planos de trabalho, métodos de execução e demais informações necessárias;

• Assessorar na supervisão de obras públicas, manutenção e reparos, visando assegurar o cumprimento dos padrões técnicos, legais e de qualidade exigidos;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Prestar apoio na análise de processos administrativos relacionados a solicitações diversas na área de engenharia, obras públicas, loteamentos, desmembramentos e construções;

• Auxiliar na análise e acompanhamento de projetos técnicos e documentação necessária para aprovação e regularização de empreendimentos e obras;

• Assessorar na elaboração de relatórios, demonstrativos e informações técnicas referentes ao andamento de obras, projetos e serviços executados pelo Departamento;

• Acompanhar e controlar a tramitação de processos administrativos e técnicos vinculados ao Departamento;

• Promover suporte técnico-administrativo ao Diretor do Departamento no desempenho de suas atribuições;

• Executar outras atividades de assessoramento correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

Compete ao Assessor do Departamento de Engenharia prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento, auxiliando no planejamento, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades administrativas e técnicas relacionadas às obras públicas, infraestrutura e serviços de engenharia no âmbito municipal.

São atribuições do cargo:

• Assessorar o Diretor do Departamento no planejamento, organização e coordenação das atividades da unidade;

• Auxiliar na definição de diretrizes, metas e prioridades relacionadas às obras públicas e serviços de infraestrutura;

• Acompanhar e supervisionar a tramitação de processos administrativos vinculados ao Departamento;

• Prestar apoio no acompanhamento e controle da execução de obras e serviços de engenharia;

• Assessorar na elaboração de relatórios, demonstrativos e informações gerenciais das atividades desenvolvidas pelo Departamento;

• Auxiliar na análise e encaminhamento de demandas técnicas e administrativas relacionadas à área de engenharia;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Promover a articulação entre o Departamento e demais setores da Administração Municipal, visando à eficiência das ações e serviços;

• Executar outras atribuições de assessoramento correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE PONTES, BUEIROS E ESTRADAS DA ZONA URBANA E RURAL

Compete ao Diretor do Departamento de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas da Zona Urbana e Rural planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à construção, manutenção, recuperação e conservação de pontes, bueiros e estradas vicinais e urbanas, assegurando a execução eficiente dos serviços, o cumprimento das metas estabelecidas e a observância das diretrizes da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

São atribuições do cargo:

• Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços de construção, manutenção, recuperação e conservação de pontes, bueiros e estradas na zona urbana e rural;

• Dirigir, orientar e controlar as atividades das equipes subordinadas, acompanhando a execução dos trabalhos para garantir eficiência e qualidade nos serviços prestados;

• Distribuir tarefas e responsabilidades aos servidores integrantes das equipes sob sua direção, conforme a necessidade do serviço;

• Controlar e acompanhar o cumprimento de metas, cronogramas e planejamentos estabelecidos para a execução dos serviços;

• Fiscalizar a correta utilização de máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais empregados nos serviços do Departamento;

• Elaborar relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre as atividades desenvolvidas e os serviços executados;

• Comunicar ao superior imediato situações, problemas operacionais ou de pessoal que demandem providências administrativas;

• Acompanhar e controlar a frequência e o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores lotados no Departamento;

• Propor melhorias nos métodos de execução dos serviços, visando maior eficiência e economicidade;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Cumprir e fazer cumprir as ordens superiores, observando as diretrizes da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

• Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS DE PONTES, BUEIROS E ESTRADAS DA ZONA RURAL E URBANA – SEMINFRA

Compete ao Chefe de Equipe de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas da Zona Rural e Urbana coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de manutenção, construção, recuperação e conservação de pontes, bueiros, pontilhões e estradas sob a jurisdição do Município, assegurando a eficiência na prestação dos serviços e o cumprimento das determinações superiores.

São atribuições do cargo:

• Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção, construção e recuperação de pontes, bueiros, pontilhões e estradas municipais;

• Organizar e distribuir as atividades entre os servidores da equipe, visando à eficiência e ao cumprimento das demandas do setor;

• Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, observando a qualidade, segurança e cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;

• Controlar e orientar a utilização de materiais, ferramentas, equipamentos e máquinas empregados na execução dos serviços;

• Prestar informações e elaborar demonstrativos sobre os serviços executados, encaminhando-os à chefia imediata;

• Comunicar à autoridade superior eventuais problemas operacionais ou necessidades de manutenção e melhorias nos serviços;

• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único: As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DO SETOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DA SEMINFRA NA ZONA RURAL

Compete ao Chefe do Setor de Máquinas e Equipamentos da SEMINFRA na Zona Rural planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à gestão, utilização, conservação e

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

manutenção de máquinas, veículos e equipamentos destinados à execução de serviços de infraestrutura e apoio às ações desenvolvidas na zona rural do Município.

São atribuições do cargo:

• Coordenar e supervisionar a utilização de máquinas, veículos e equipamentos destinados à execução dos serviços da SEMINFRA na zona rural;

• Organizar e controlar a distribuição e o uso de máquinas e equipamentos, conforme a demanda e planejamento dos serviços;

• Acompanhar e fiscalizar as condições de funcionamento, conservação e manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;

• Controlar o abastecimento, consumo de combustíveis, lubrificantes e demais insumos necessários ao funcionamento da frota e equipamentos;

• Elaborar e manter atualizados relatórios, registros e demonstrativos de utilização, manutenção e desempenho das máquinas e equipamentos;

• Comunicar à chefia superior a necessidade de reparos, substituições ou aquisição de equipamentos e peças;

• Fiscalizar o uso adequado dos equipamentos pelos operadores, visando à preservação do patrimônio público;

• Auxiliar no planejamento das ações e serviços executados na zona rural que dependam da utilização de máquinas e equipamentos;

• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE PONTES, BUEIROS E ESTRADAS DA ZONA RURAL E URBANA – SEMINFRA

Compete ao Assistente de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas da Zona Rural e Urbana executar e auxiliar na realização de serviços de construção, manutenção, recuperação e conservação de pontes, bueiros, pontilhões e estradas sob a jurisdição do Município, contribuindo para a melhoria da infraestrutura viária e da mobilidade urbana e rural.

São atribuições do cargo:

• Executar serviços de manutenção, construção, recuperação e conservação de pontes, bueiros, pontilhões e estradas municipais;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Auxiliar na preparação, organização e execução dos serviços de campo, conforme orientação da chefia imediata;

• Realizar atividades de apoio operacional na instalação, reparo e manutenção de estruturas de drenagem e travessias;

• Operar ferramentas, equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, observando as normas de segurança;

• Auxiliar no transporte, carregamento e organização de materiais utilizados nas obras e manutenções;

• Zelar pela conservação de ferramentas, equipamentos e materiais sob sua utilização;

• Informar à chefia imediata sobre necessidades de manutenção, reparos ou problemas identificados durante a execução dos serviços;

• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único: As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE CONCESSÃO E PERMISSÃO

Compete ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos de Concessão e Permissão planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços públicos municipais prestados diretamente ou por meio de concessão e permissão, assegurando a eficiência, regularidade, continuidade e qualidade dos serviços essenciais à população, em conformidade com as normas legais e diretrizes da Administração Pública Municipal.

São atribuições do cargo:

• Fiscalizar e controlar a atuação das permissionárias e concessionárias, verificando o cumprimento das determinações técnicas, operacionais e contratuais na prestação dos serviços públicos;

• Administrar, supervisionar e fiscalizar os serviços públicos relacionados a cemitérios, feiras, mercados, matadouros e rodoviárias municipais;

• Estudar, propor e acompanhar a aplicação de tarifas relativas aos serviços públicos concedidos ou permitidos, observada a legislação vigente;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Fiscalizar e acompanhar os sistemas de transporte urbano e intramunicipal, visando à regularidade e eficiência na prestação dos serviços;

• Coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário no âmbito municipal;

• Planejar, promover e controlar os serviços de coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos urbanos;

• Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza pública, incluindo capinação, varrição, lavagem, drenagem e irrigação de ruas, praças e demais logradouros públicos;

• Coordenar e supervisionar os serviços de arborização, ajardinamento e embelezamento das vias e espaços públicos;

• Supervisionar a utilização de produtos químicos destinados ao combate de pragas urbanas, observando normas ambientais e de saúde pública;

• Coordenar a manutenção, ampliação e modernização da rede de iluminação pública municipal;

• Promover ações de reflorestamento, proteção ambiental, preservação de reservas biológicas e defesa do meio ambiente, em articulação com órgãos competentes das demais esferas governamentais;

• Desenvolver campanhas educativas voltadas à preservação ambiental e conservação dos recursos naturais;

• Acompanhar e controlar cronogramas físicos e financeiros relacionados à execução de obras e serviços públicos sob responsabilidade do Departamento;

• Planejar e propor a implantação e manutenção de espaços públicos destinados à recreação, lazer e convivência social;

• Propor desapropriações de áreas e imóveis necessários à execução de projetos viários, urbanísticos e de interesse público;

• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

CHEFE DA EQUIPE DO CEMITÉRIO

Compete ao Chefe da Equipe do Cemitério coordenar, supervisionar e controlar as atividades operacionais e administrativas relacionadas ao funcionamento, manutenção, organização e

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

conservação do cemitério municipal, assegurando a adequada prestação dos serviços públicos e o cumprimento das normas legais, sanitárias e administrativas aplicáveis.

São atribuições do cargo:

• Coordenar e supervisionar os serviços de sepultamento, exumação, traslado e demais atividades relacionadas ao funcionamento do cemitério municipal;

• Organizar e distribuir as atividades da equipe de trabalho, visando à eficiência e continuidade dos serviços;

• Fiscalizar a manutenção, limpeza, conservação e organização das dependências do cemitério;

• Controlar e acompanhar a ocupação de jazigos, sepulturas e demais espaços destinados aos serviços funerários;

• Orientar e acompanhar os servidores na execução de suas atividades, observando normas de segurança, higiene e respeito às normas sanitárias;

• Manter registros e informações atualizadas sobre sepultamentos, exumações, concessões e demais movimentações do cemitério;

• Elaborar relatórios e prestar informações à chefia superior sobre as atividades desenvolvidas;

• Comunicar à autoridade superior eventuais irregularidades, necessidades de manutenção ou demandas operacionais do cemitério;

• Zelar pelo patrimônio público, equipamentos, ferramentas e materiais utilizados nos serviços;

• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE CEMITÉRIO

Compete ao Assistente de Serviços de Cemitério executar e auxiliar na realização das atividades operacionais relacionadas ao funcionamento, manutenção, conservação e organização do cemitério municipal, contribuindo para a adequada prestação dos serviços funerários e para a preservação da ordem, limpeza e dignidade do ambiente.

São atribuições do cargo:

• Executar serviços de abertura, fechamento e preparo de sepulturas, jazigos e covas, conforme determinação da chefia imediata e observadas as normas legais e sanitárias;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Auxiliar na realização de sepultamentos, exumações, traslados e demais procedimentos funerários autorizados;

• Realizar serviços de limpeza, conservação, capina e manutenção das dependências internas e externas do cemitério;

• Auxiliar na organização, identificação e conservação de sepulturas, jazigos e áreas comuns;

• Executar atividades de apoio no transporte, manuseio e organização de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços do cemitério;

• Zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na execução das atividades;

• Comunicar à chefia imediata irregularidades, danos ou necessidades de manutenção identificadas no cemitério;

• Auxiliar no atendimento e orientação ao público, quando necessário, no âmbito de suas atribuições;

• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único: As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO

Compete ao Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar a execução dos serviços de limpeza urbana, conservação de vias e logradouros públicos, manejo de resíduos sólidos e manutenção dos espaços públicos municipais, assegurando a organização, higiene, conservação e bem-estar da população, em conformidade com as diretrizes da Administração Pública Municipal.

São atribuições do cargo:

• Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de limpeza pública no âmbito municipal, incluindo varrição, capina, roçagem, coleta de resíduos e conservação de áreas públicas;

• Dirigir e controlar as equipes responsáveis pela execução dos serviços de limpeza urbana e conservação dos espaços públicos;

• Organizar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de coleta, transporte e destinação de resíduos sólidos, observando a legislação ambiental vigente;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Coordenar os serviços de manutenção, limpeza e conservação de ruas, avenidas, praças, parques, canteiros e demais logradouros públicos;

• Supervisionar os serviços de poda, retirada de resíduos vegetais, conservação de áreas verdes e manutenção de espaços públicos;

• Controlar a utilização de máquinas, veículos, equipamentos, ferramentas e materiais empregados nos serviços do Departamento;

• Elaborar cronogramas, relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre os serviços executados;

• Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, higiene e organização pelas equipes subordinadas;

• Propor medidas de melhoria na execução dos serviços, visando maior eficiência, economicidade e qualidade no atendimento à população;

• Comunicar à autoridade superior as demandas, necessidades operacionais e eventuais problemas relacionados à execução dos serviços;

• Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, observando as políticas públicas de limpeza urbana e conservação municipal;

• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO

Compete ao Chefe do Departamento de Limpeza Pública e Conservação coordenar, organizar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza urbana, conservação e manutenção de vias, logradouros e espaços públicos municipais, assegurando a eficiência, regularidade e qualidade dos serviços prestados à população.

São atribuições do cargo:

• Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza pública, conservação e manutenção de vias e espaços públicos municipais;

• Organizar e distribuir as atividades das equipes de limpeza, capina, roçagem, varrição, coleta de resíduos e conservação urbana;

• Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das metas, cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Controlar a utilização de materiais, ferramentas, equipamentos e veículos empregados na execução dos serviços;

• Auxiliar no planejamento das ações e demandas relacionadas à limpeza pública e conservação urbana;

• Elaborar relatórios, demonstrativos e informações sobre os serviços executados, encaminhando-os à chefia superior;

• Comunicar ao superior imediato eventuais problemas operacionais, necessidades de manutenção ou demandas emergenciais do setor;

• Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, higiene e organização pelas equipes sob sua coordenação;

• Propor melhorias na execução dos serviços, visando maior eficiência e qualidade no atendimento à população;

• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO

Compete ao Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento, auxiliando no planejamento, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades administrativas e operacionais relacionadas aos serviços de limpeza urbana, conservação de vias, logradouros e espaços públicos municipais.

São atribuições do cargo:

• Assessorar o Diretor do Departamento no planejamento, organização e coordenação das atividades relacionadas à limpeza pública e conservação urbana;

• Auxiliar na definição de metas, prioridades e cronogramas de execução dos serviços de limpeza, capina, roçagem, varrição e conservação de espaços públicos;

• Acompanhar e supervisionar a tramitação de processos administrativos e demandas relacionadas ao Departamento;

• Prestar apoio no controle e acompanhamento da execução dos serviços de limpeza pública e conservação, elaborando relatórios e demonstrativos de atividades;

• Auxiliar na organização e controle da utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e veículos empregados nos serviços do Departamento;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Assessorar na análise e encaminhamento de demandas operacionais e administrativas relacionadas à limpeza urbana e conservação;

• Promover a articulação entre o Departamento e os demais setores da Administração Municipal para melhor execução das ações e serviços;

• Elaborar relatórios, informações gerenciais e demonstrativos sobre os serviços desenvolvidos pelo Departamento;

• Executar outras atribuições de assessoramento correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

ASSISTENTE EM SERVIÇOS GERAIS DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO URBANA – SEMINFRA

Compete ao Assistente em Serviços Gerais do Departamento de Limpeza Pública e Conservação Urbana auxiliar na organização operacional, acompanhamento e suporte às atividades de limpeza pública e conservação urbana, contribuindo para a adequada execução, controle e manutenção dos serviços prestados nos espaços públicos do Município.

São competências do cargo:

• Auxiliar na organização operacional das atividades de limpeza pública e conservação urbana;

• Apoiar o controle e a distribuição das demandas operacionais do setor;

• Acompanhar a execução dos serviços realizados pelas equipes operacionais;

• Controlar materiais, equipamentos e insumos utilizados na execução dos serviços;

• Prestar informações e elaborar demonstrativos sobre os serviços executados;

• Colaborar no monitoramento das atividades de limpeza pública e conservação urbana;

• Auxiliar na manutenção da organização e funcionalidade dos serviços do departamento.

São atribuições do cargo:

• Auxiliar na organização e controle das atividades operacionais de limpeza pública e conservação urbana;

• Acompanhar a execução dos serviços de limpeza, coleta e conservação realizados pelas equipes do setor;

• Controlar e acompanhar a utilização de materiais, equipamentos e ferramentas empregados nos serviços;

• Elaborar registros, relatórios e demonstrativos das atividades executadas;

• Informar à chefia imediata sobre demandas, irregularidades e necessidades operacionais do setor;

• Apoiar a logística e distribuição das equipes e serviços executados pelo departamento;

• Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único: As atividades inerentes a esta função serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos de carreira, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO URBANA I – SEMINFRA

Compete ao Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação Urbana I apoiar a chefia na execução das atividades relacionadas à limpeza pública e à conservação dos espaços públicos do Município, prestando informações e elaborando demonstrativos acerca dos serviços executados.

São competências do cargo:

• Auxiliar a chefia no acompanhamento da execução das atividades de limpeza pública e conservação urbana;

• Prestar informações sobre os serviços executados no âmbito do departamento;

• Elaborar demonstrativos e relatórios das atividades desenvolvidas;

• Apoiar a organização e o controle das demandas do setor;

• Colaborar na execução das atividades relacionadas à limpeza e conservação dos espaços públicos.

São atribuições do cargo:

• Apoiar a chefia quanto à execução das atividades de limpeza e conservação dos espaços públicos do Município;

• Prestar informações e demonstrativos sobre os serviços executados;

• Auxiliar no acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo departamento;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único: As atividades inerentes a esta função serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos de carreira, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO II – SEMINFRA

Compete ao Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação II executar atividades operacionais de limpeza urbana, conservação e manutenção de vias, logradouros e espaços públicos municipais, contribuindo para a preservação da higiene, organização, conservação e bem-estar coletivo no âmbito do Município.

São atribuições do cargo:

• Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção de ruas, avenidas, praças, parques, canteiros, prédios públicos e demais logradouros municipais;

• Realizar serviços de varrição, capina, roçagem e remoção de resíduos sólidos, detritos e materiais descartados em vias e espaços públicos;

• Executar atividades de coleta, carregamento, descarregamento e transporte de lixo e resíduos sólidos urbanos, auxiliando nas operações de limpeza pública;

• Proceder à limpeza de oficinas, depósitos de resíduos, locais de descarte e áreas destinadas ao armazenamento de detritos orgânicos;

• Realizar a limpeza, conservação e manutenção de sanitários públicos e demais espaços de uso coletivo;

• Executar serviços de pintura, conservação e manutenção de meio-fio, calçadas e demais estruturas urbanas relacionadas à conservação pública;

• Auxiliar na remoção de entulhos, resíduos vegetais e materiais provenientes de podas, capinas e demais serviços de conservação urbana;

• Prestar informações e colaborar na elaboração de demonstrativos e relatórios sobre os serviços executados, quando solicitado pela chefia imediata;

• Zelar pela guarda, conservação e utilização adequada de ferramentas, equipamentos e materiais empregados na execução dos serviços;

• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função.

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

Parágrafo único: As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL – SEMINFRA

Compete ao Diretor do Departamento de Controle de Combustível da SEMINFRA planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao abastecimento, consumo, fiscalização e gestão de combustíveis utilizados pela frota, máquinas e equipamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura, bem como organizar e formalizar os processos administrativos necessários à aquisição, controle e prestação de contas dos combustíveis, assegurando economicidade, eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos.

São atribuições do cargo:

• Planejar, coordenar e supervisionar o controle do abastecimento de veículos, máquinas e equipamentos da SEMINFRA;

• Controlar, analisar, fiscalizar e autorizar os gastos com combustíveis, observando a necessidade do serviço e a correta aplicação dos recursos públicos;

• Elaborar, organizar, instruir e acompanhar processos administrativos relacionados à aquisição, fornecimento e consumo de combustíveis;

• Formalizar requisições, pedidos de abastecimento e demais documentos necessários à gestão do consumo de combustíveis;

• Acompanhar contratos de fornecimento de combustíveis, controlando saldos, quantitativos e execução contratual;

• Monitorar o consumo da frota e equipamentos, verificando compatibilidade entre abastecimento, quilometragem, horas trabalhadas e serviços executados;

• Elaborar relatórios, demonstrativos e controles gerenciais de consumo e despesas com combustíveis;

• Identificar irregularidades, inconsistências ou desperdícios no consumo, comunicando à autoridade superior para adoção das medidas cabíveis;

• Propor medidas de racionalização, economia e melhoria no controle de abastecimento e consumo;

• Manter organizados os registros, documentos e informações referentes à gestão de combustíveis da Secretaria;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL – SEMINFRA

Compete ao Assessor do Departamento de Controle de Combustível da SEMINFRA prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento, auxiliando no planejamento, organização, acompanhamento e controle das atividades relacionadas ao abastecimento, consumo, fiscalização e formalização de processos administrativos referentes aos combustíveis utilizados pela frota, máquinas e equipamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

São atribuições do cargo:

• Assessorar o Diretor do Departamento no planejamento, organização e acompanhamento das atividades de controle de combustíveis;

• Auxiliar na elaboração, instrução, montagem e tramitação de processos administrativos relacionados à aquisição, fornecimento e controle de combustíveis;

• Prestar apoio no controle, análise e acompanhamento dos gastos com combustíveis, observando a correta aplicação dos recursos públicos;

• Auxiliar na formalização de requisições, autorizações de abastecimento e demais documentos relacionados à gestão de combustíveis;

• Acompanhar e auxiliar no controle de contratos de fornecimento de combustíveis, verificando saldos, quantitativos e execução contratual;

• Organizar relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre consumo e despesas de combustíveis;

• Auxiliar na conferência e controle de registros de abastecimento, quilometragem, horas de máquinas e demais informações operacionais;

• Assessorar na identificação de inconsistências, irregularidades ou desperdícios relacionados ao consumo de combustíveis;

• Promover suporte administrativo e operacional ao Departamento no desempenho de suas atividades;

• Executar outras atribuições de assessoramento correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE CAMPO

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

Compete ao Diretor do Departamento de Serviços de Campo planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades operacionais e de manutenção desenvolvidas no âmbito rural do Município, especialmente relacionadas à limpeza, recuperação de estradas vicinais, manutenção de pontes e bueiros, visando assegurar a trafegabilidade, conservação da infraestrutura rural e atendimento às demandas da população.

São atribuições do cargo:

• Planejar, coordenar e supervisionar os serviços executados pelas equipes do Núcleo Municipal de Limpeza e recuperação das estradas vicinais da zona rural;

• Dirigir e acompanhar as ações de manutenção, recuperação e conservação das estradas rurais, visando garantir condições adequadas de tráfego e acesso;

• Coordenar as atividades relacionadas à construção, manutenção e recuperação de pontes, bueiros e pontilhões na zona rural;

• Fiscalizar a execução dos serviços realizados pelas equipes subordinadas, verificando o cumprimento das metas, prazos e padrões de qualidade estabelecidos;

• Distribuir tarefas, orientar e acompanhar os servidores lotados no Departamento, assegurando a eficiência na execução das atividades;

• Controlar a utilização de materiais, máquinas, equipamentos e ferramentas empregados nos serviços de campo;

• Elaborar relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre os serviços executados e demandas do setor;

• Comunicar à autoridade superior problemas operacionais, necessidades estruturais e demandas emergenciais relacionadas aos serviços de campo;

• Propor melhorias na execução dos serviços e no planejamento das ações voltadas à infraestrutura rural;

• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE CAMPO

Compete ao Assessor do Departamento de Serviço de Campo prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento, auxiliando no planejamento, organização, acompanhamento e controle das atividades operacionais desenvolvidas na zona rural do Município, especialmente nos serviços

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

de limpeza, recuperação de estradas vicinais, pontes, bueiros e demais ações de infraestrutura rural.

São atribuições do cargo:

• Assessorar o Diretor do Departamento no planejamento, organização e acompanhamento das atividades de serviços de campo;

• Auxiliar no controle e acompanhamento da execução dos serviços de manutenção e recuperação de estradas vicinais, pontes e bueiros na zona rural;

• Prestar apoio na organização das equipes de trabalho e na distribuição das atividades operacionais do Departamento;

• Acompanhar a execução dos serviços em campo, registrando informações e repassando à chefia imediata;

• Auxiliar na elaboração de relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre os serviços executados;

• Apoiar no controle da utilização de máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais empregados nas atividades de campo;

• Comunicar à chefia imediata eventuais problemas operacionais, necessidades de manutenção ou demandas emergenciais;

• Auxiliar na articulação entre o Departamento e demais setores da Administração Municipal para melhor execução dos serviços;

• Executar outras atribuições de assessoramento correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE CAMPO – SEMINFRA

Compete ao Assistente de Serviços de Campo executar atividades operacionais de limpeza, conservação, manutenção e apoio às obras e serviços de infraestrutura urbana e rural, contribuindo para a preservação, melhoria e funcionamento dos espaços públicos e vias municipais.

São atribuições do cargo:

• Executar serviços de varrição, capina, roçagem e limpeza de ruas, terrenos, estradas e demais logradouros públicos;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Realizar a coleta, carregamento e transporte de resíduos sólidos, lixo e materiais diversos para os veículos de coleta;

• Executar serviços de limpeza de valas, valetas, bueiros, fossas, córregos e ribeirões, contribuindo para o bom escoamento de águas pluviais;

• Auxiliar na construção, manutenção e reparo de pontes, bueiros, mata-burros e demais estruturas de infraestrutura rural e urbana;

• Executar serviços de escavação, aterramento e nivelamento de solo para obras e drenagens, incluindo a implantação de manilhas;

• Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais de construção, como tijolos, telhas, cimento e outros insumos;

• Preparar massas à base de cal, cimento e concreto, quando necessário à execução dos serviços;

• Auxiliar em serviços de assentamento de materiais de construção, conforme orientação da chefia imediata;

• Zelar pela guarda, conservação e uso adequado das ferramentas, equipamentos e materiais utilizados no trabalho;

• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único: As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM – SEMINFRA

Compete ao Assistente de Serviços de Jardinagem executar atividades operacionais de plantio, conservação e manutenção de áreas verdes, jardins, parques, praças e demais espaços públicos municipais, contribuindo para o embelezamento urbano, preservação ambiental e qualidade dos espaços públicos.

São atribuições do cargo:

• Executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais em áreas públicas;

• Realizar o plantio, replantio e manutenção de flores, árvores, arbustos, gramíneas e demais espécies ornamentais;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Preparar o solo, realizando limpeza, adubação, irrigação e demais tratos necessários ao desenvolvimento das plantas;

• Executar a limpeza, conservação e manutenção de jardins, parques, praças e canteiros públicos;

• Realizar serviços de ornamentação e organização de canteiros e áreas verdes;

• Auxiliar na reforma, recuperação e revitalização de jardins e espaços paisagísticos;

• Zelar pela conservação de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados nas atividades de jardinagem;

• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único: As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE PODA DE ÁRVORES – SEMINFRA

Compete ao Assistente de Serviços de Poda de Árvores executar atividades operacionais de poda, manutenção, conservação e limpeza de árvores, gramados e áreas verdes em espaços públicos municipais, contribuindo para a segurança, organização urbana, preservação ambiental e embelezamento das vias e logradouros públicos.

São atribuições do cargo:

• Executar serviços de poda, corte e condução de árvores, arbustos, gramados e demais vegetações em áreas públicas;

• Realizar a limpeza, conservação e manutenção de jardins, parques, praças, canteiros e demais áreas verdes;

• Auxiliar na retirada e destinação de galhos, resíduos vegetais e materiais provenientes dos serviços de poda;

• Aplicar, quando autorizado e sob orientação da chefia imediata, inseticidas, fungicidas e herbicidas, observando normas técnicas e de segurança;

• Zelar pela conservação, limpeza e guarda de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados nas atividades;

• Atuar na prevenção de riscos à segurança pública decorrentes do crescimento inadequado de árvores e vegetações;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Auxiliar em atividades de apoio à manutenção e revitalização de áreas verdes urbanas;

• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único: As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE REPAROS E MANUTENÇÃO EM PRÉDIOS PÚBLICOS

Compete ao Diretor do Departamento de Serviços de Reparos e Manutenção em Prédios Públicos planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das edificações públicas municipais, assegurando a conservação, funcionalidade, segurança e adequada utilização das instalações e equipamentos dos prédios sob responsabilidade da Administração Pública Municipal.

São atribuições do cargo:

• Organizar, orientar e supervisionar as atividades das equipes de manutenção predial, garantindo a execução eficiente dos serviços;

• Elaborar, coordenar e acompanhar planos de manutenção preventiva, corretiva e preditiva das instalações e equipamentos dos prédios públicos, observando normas técnicas e de segurança;

• Liderar, orientar, capacitar e supervisionar as equipes de trabalho, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho e cumprimento de prazos;

• Assegurar a execução das ordens de serviço com qualidade, eficiência e dentro dos prazos estabelecidos;

• Realizar e coordenar inspeções periódicas nos prédios públicos, identificando necessidades de manutenção nos sistemas elétrico, hidráulico, estrutural, mecânico, segurança e refrigeração;

• Implementar medidas técnicas e administrativas necessárias para garantir o pleno funcionamento e conservação dos prédios e instalações públicas;

• Coordenar e supervisionar a montagem, desmontagem e manutenção das estruturas utilizadas em eventos promovidos pelo Município;

• Controlar e acompanhar o uso de materiais, equipamentos, ferramentas e serviços utilizados nas atividades de manutenção predial;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades executadas e condições das instalações públicas;

• Comunicar à autoridade superior necessidades de reparos, melhorias estruturais ou situações emergenciais identificadas;

• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE REPAROS EM PRÉDIOS PÚBLICOS

Compete ao Assistente de Serviços de Reparos em Prédios Públicos executar atividades operacionais de manutenção, conservação e pequenos reparos nas edificações públicas municipais, contribuindo para o adequado funcionamento, segurança e preservação das instalações da Administração Pública.

São atribuições do cargo:

• Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em prédios públicos, realizando pequenos reparos em estruturas, instalações e equipamentos;

• Auxiliar na execução de serviços elétricos, hidráulicos, de alvenaria, pintura, carpintaria e demais reparos prediais, conforme orientação da chefia imediata;

• Realizar inspeções básicas nas instalações prediais, identificando e comunicando necessidades de manutenção;

• Auxiliar na montagem, desmontagem e manutenção de estruturas utilizadas em eventos públicos;

• Executar serviços de conservação, limpeza técnica e organização de ambientes internos e externos dos prédios públicos;

• Transportar, carregar e organizar materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas atividades de manutenção;

• Zelar pela guarda, conservação e uso adequado das ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;

• Comunicar à chefia imediata a necessidade de reparos mais complexos ou intervenções especializadas;

• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função.

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

Parágrafo único: As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE MARCENARIA

Compete ao Assistente de Serviços de Marcenaria executar atividades operacionais de apoio à fabricação, montagem, reparo e conservação de móveis, estruturas e peças em madeira, contribuindo para a manutenção e adequação dos bens móveis utilizados pela Administração Pública Municipal.

São atribuições do cargo:

• Executar serviços de corte, montagem, reparo e acabamento de peças e estruturas de madeira;

• Auxiliar na fabricação, recuperação e manutenção de móveis, portas, janelas, divisórias e demais estruturas em madeira utilizadas nos prédios públicos;

• Preparar, organizar e separar materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços de marcenaria;

• Realizar serviços de lixamento, colagem, pintura e acabamento de peças de madeira;

• Auxiliar na instalação e ajuste de móveis e estruturas em madeira nos prédios públicos;

• Efetuar pequenos reparos em mobiliários e estruturas de madeira danificadas;

• Zelar pela guarda, conservação e uso adequado das ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;

• Auxiliar no transporte, carga e descarga de materiais utilizados nas atividades de marcenaria;

• Comunicar à chefia imediata a necessidade de reposição de materiais ou reparos mais complexos;

• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único: As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO DO DISTRITO DE RONDONOMINAS

Compete ao Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades de limpeza urbana,

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

conservação e manutenção de vias, logradouros e espaços públicos no âmbito do Distrito, assegurando a higiene, organização, segurança sanitária e bem-estar da população.

São atribuições do cargo:

• Chefiar e supervisionar os serviços executados pelos servidores do Núcleo Municipal de Limpeza Urbana do Distrito de Rondonominas;

• Coordenar as ações de limpeza e conservação urbana, visando à prevenção da proliferação de resíduos, insetos e vetores em vias públicas, praças e demais logradouros;

• Planejar, organizar e controlar os serviços de coleta de resíduos sólidos, capina, roçagem, poda de árvores e limpeza de áreas públicas;

• Fiscalizar a execução das atividades realizadas pelas equipes subordinadas, garantindo o cumprimento das metas, cronogramas e padrões de qualidade;

• Controlar a utilização de materiais, ferramentas, equipamentos e veículos empregados na execução dos serviços de limpeza pública;

• Acompanhar a conservação e manutenção das áreas públicas do Distrito, propondo medidas corretivas quando necessário;

• Elaborar relatórios e informações gerenciais sobre os serviços executados no âmbito do Departamento;

• Comunicar à autoridade superior eventuais irregularidades, necessidades operacionais ou demandas emergenciais;

• Orientar e acompanhar os servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das normas de trabalho e segurança;

• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO DO DISTRITO DE RONDONOMINAS

Compete ao Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondonominas prestar assessoramento direto à chefia do Departamento, auxiliando no planejamento, organização, acompanhamento e controle das atividades administrativas e

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

operacionais relacionadas à limpeza urbana, conservação e manutenção de vias, logradouros e espaços públicos no âmbito do Distrito.

São atribuições do cargo:

• Assessorar a chefia do Departamento no planejamento, organização e acompanhamento das atividades de limpeza pública e conservação urbana;

• Auxiliar no controle e acompanhamento das demandas operacionais relacionadas aos serviços de varrição, capina, roçagem, poda, coleta de resíduos e conservação de espaços públicos;

• Acompanhar a execução dos serviços, prestando apoio na organização de informações e registros das atividades realizadas;

• Elaborar relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre os serviços executados no âmbito do Departamento;

• Auxiliar na organização e controle da utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e veículos utilizados nas atividades de limpeza pública;

• Apoiar na comunicação entre a chefia do Departamento e as equipes operacionais, garantindo melhor fluxo de informações;

• Auxiliar no acompanhamento de prazos, rotinas e demandas do setor;

• Prestar suporte na articulação entre o Departamento e os demais setores da Administração Municipal;

• Executar outras atribuições de assessoramento correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO DO DISTRITO DE RONDONOMINAS

Compete ao Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas executar e auxiliar nas atividades operacionais de limpeza urbana, conservação e manutenção de vias, logradouros e espaços públicos, contribuindo para a higiene, organização e bem-estar da população no âmbito do Distrito.

São atribuições do cargo:

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Executar e auxiliar nos serviços de varrição, capina, roçagem e limpeza de ruas, praças, avenidas e demais logradouros públicos;

• Realizar a coleta, remoção, carregamento e transporte de resíduos sólidos e materiais diversos oriundos da limpeza urbana;

• Auxiliar na conservação e manutenção de áreas públicas, incluindo praças, canteiros, parques e espaços comunitários;

• Executar serviços de poda de vegetação, retirada de entulhos e limpeza de áreas públicas, conforme orientação da chefia imediata;

• Auxiliar na utilização, organização e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços de limpeza pública;

• Apoiar as equipes operacionais na execução das atividades diárias do Departamento;

• Comunicar à chefia imediata irregularidades, necessidades de manutenção ou situações que comprometam a execução dos serviços;

• Auxiliar na organização e apoio logístico das atividades de limpeza e conservação urbana;

• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único: As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR GERAL DO DISTRITO DE RONDONOMINAS

Compete ao Coordenador Geral do Distrito de Rondominas coordenar, planejar, organizar, supervisionar e acompanhar a gestão administrativa, operacional e de serviços públicos no âmbito do Distrito, promovendo a integração entre os setores e assegurando a execução eficiente das ações governamentais, em conformidade com os princípios da Administração Pública e as diretrizes da Prefeitura Municipal.

São atribuições do cargo:

• Coordenar a administração geral do Distrito de Rondominas, promovendo a integração entre os setores e serviços públicos locais;

• Planejar, organizar e supervisionar a execução das ações administrativas, operacionais e de serviços públicos no âmbito do Distrito;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Acompanhar, controlar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades desenvolvidas no Distrito;

• Auxiliar na elaboração de propostas, planos de ação e soluções administrativas voltadas à melhoria dos serviços públicos distritais;

• Promover a articulação entre o Distrito e as Secretarias Municipais, garantindo o alinhamento das políticas públicas e a execução das demandas locais;

• Acompanhar a aplicação de recursos, materiais e serviços utilizados no Distrito, zelando pela eficiência e economicidade;

• Identificar demandas da comunidade local e encaminhá-las aos setores competentes da Administração Municipal;

• Apoiar a tomada de decisões da Administração Municipal por meio de informações, relatórios e diagnósticos sobre a realidade do Distrito;

• Supervisionar o funcionamento das unidades administrativas e operacionais instaladas no Distrito;

• Promover ações de melhoria na gestão pública local, visando eficiência, transparência e qualidade dos serviços prestados à população;

• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSESSOR DO DISTRITO DE RONDONOMINAS

Compete ao Assessor do Distrito de Rondominas prestar assessoramento direto à Coordenação Geral do Distrito, auxiliando no planejamento, organização, acompanhamento e controle das atividades administrativas, operacionais e de serviços públicos desenvolvidos no âmbito distrital, contribuindo para a eficiência da gestão pública local e a melhoria do atendimento à população.

São atribuições do cargo:

• Assessorar a Coordenação Geral do Distrito no planejamento, organização e acompanhamento das atividades administrativas e operacionais;

• Auxiliar na articulação entre o Distrito e as Secretarias Municipais, contribuindo para a integração das ações e serviços públicos;

• Acompanhar a execução das atividades e serviços desenvolvidos no Distrito, registrando informações e elaborando relatórios;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Auxiliar na organização, controle e encaminhamento de demandas administrativas e operacionais do Distrito;

• Prestar apoio na elaboração de relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre as atividades do Distrito;

• Auxiliar no acompanhamento de prazos, rotinas e fluxos de processos administrativos;

• Apoiar na comunicação interna e externa entre o Distrito e os demais órgãos da Administração Municipal;

• Contribuir para a identificação de demandas locais e encaminhamento aos setores competentes;

• Executar outras atribuições de assessoramento correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Coordenador do Núcleo de Processos (SEMINFRA)

Compete ao Coordenador do Núcleo de Processos da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA a organização, controle e gestão dos fluxos de processos administrativos, assegurando a correta tramitação das demandas internas, a observância das competências de cada setor e o cumprimento dos prazos estabelecidos.

O exercício dessa função é fundamental para garantir eficiência, padronização e transparência na condução dos processos administrativos, contribuindo para o bom funcionamento da Secretaria e para a adequada prestação dos serviços públicos.

São atribuições do cargo:

• Organizar, coordenar e controlar o fluxo de processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA;

• Estabelecer e manter a organização das competências administrativas entre os setores internos, garantindo a correta tramitação dos processos;

• Receber, analisar e distribuir os processos administrativos conforme a natureza e competência de cada setor responsável;

• Definir, no ato do recebimento dos processos, os prazos de tramitação, bem como a ordem de prioridade e urgência;

• Acompanhar o andamento dos processos, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos;

• Manter controle atualizado dos processos em tramitação e dos já remetidos, garantindo rastreabilidade e acesso às informações;

• Identificar dúvidas, inconsistências ou pendências processuais e encaminhar à apreciação do Secretário da Pasta e/ou Prefeito Municipal, quando necessário;

• Orientar os servidores quanto aos fluxos processuais e procedimentos administrativos internos;

• Zelar pela organização, integridade e segurança das informações constantes nos processos administrativos;

• Executar outras atividades correlatas à gestão de processos administrativos, conforme determinação superior;

• Desempenhar demais atribuições inerentes ao cargo, visando a eficiência administrativa da Secretaria.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO NÚCLEO DO PROCESSO SEMINFRA

Compete ao Assistente Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA o desenvolvimento de atividades administrativas de apoio à gestão, planejamento e execução dos serviços internos da unidade, contribuindo para a organização, controle e eficiência dos processos administrativos.

São atribuições do cargo:

• Orientar e executar atividades e rotinas administrativas do setor;

• Manter-se atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração, prestando informações e orientações no âmbito da unidade;

• Assistir a chefia no levantamento, organização e distribuição dos serviços administrativos da unidade;

• Executar atividades de complexidade mediana, tais como estudo e análise de processos de interesse geral ou específico do setor, acompanhando sua tramitação;

• Participar da elaboração de projetos voltados à melhoria dos serviços do setor;

• Redigir atos administrativos e demais documentos da unidade;

• Expedir documentos e verificar suas transcrições;

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

• Controlar o material de consumo e permanente da unidade, providenciando reposição, manutenção ou aquisição;

• Organizar material de consulta da unidade, tais como leis, regulamentos, manuais, livros e outros documentos;

• Organizar e manter arquivos e fichários da unidade;

• Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana relacionadas à administração de recursos humanos, financeira e orçamentária;

• Participar, sob supervisão e orientação, dos trabalhos de ocorrências ou processos de tomada de preços para aquisição de materiais, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes;

• Minutar contratos para fornecimento de material;

• Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência;

• Auxiliar no controle de frequência e escala de férias do pessoal da unidade;

• Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade;

• Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade;

• Manter registro e controle do patrimônio da unidade;

• Digitar documentos da unidade;

• Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos;

• Participar direta ou indiretamente de atividades relacionadas a verbas, processos e convênios;

• Efetuar cálculos necessários ao desempenho das atividades;

• Secretariar reuniões e eventos, incluindo convocação, redação de atas e organização de salas;

• Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e nível de dificuldade.

• **Parágrafo único:** As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEMINFRA

Compete ao Assistente Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA exercer atividades de apoio administrativo e assessoramento ao superior hierárquico imediato,

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

contribuindo para o desenvolvimento, acompanhamento e execução das ações, programas e rotinas administrativas da unidade em que estiver lotado.

São atribuições do cargo:

• Exercer atividades de assistência e apoio ao superior hierárquico imediato, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado;

• Participar, assessorar e acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e ações sob responsabilidade do superior hierárquico imediato;

• Desempenhar outras atividades de assessoramento correlatas, conforme determinação do superior hierárquico imediato;

• Executar funções administrativas diversas, compatíveis com o cargo, conforme necessidade da Administração Pública;

• Atuar, quando designado, em projetos e atividades especiais da Administração Municipal, por ato do Chefe do Poder Executivo;

• Exercer quaisquer outras atribuições inerentes ao cargo, bem como aquelas que lhes forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo superior imediato.

• **Parágrafo único:** As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira

CHEFE DE EQUIPE DE ILUMINAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE REDE ELÉTRICA – SEMINFRA

Compete ao Chefe de Equipe de Iluminação, Instalação e Manutenção de Rede Elétrica coordenar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de implantação, manutenção, ampliação e conservação da rede de iluminação pública e das instalações elétricas de prédios e unidades públicas municipais, garantindo o funcionamento adequado, a segurança das instalações e a eficiência da iluminação dos logradouros públicos no perímetro urbano e nos distritos do Município.

São competências do cargo:

• Planejar, coordenar e acompanhar a execução dos serviços de implantação e manutenção de pontos de energia elétrica e iluminação pública;

• Organizar e supervisionar as equipes de trabalho na execução de serviços elétricos em vias públicas, prédios e unidades administrativas;

ID: 1583861 e CRC: E20DE256

• Fiscalizar a execução de reparos em redes elétricas, circuitos, quadros de distribuição e equipamentos elétricos;

• Garantir a manutenção e melhoria da luminosidade dos logradouros públicos, dentro das condições operacionais e orçamentárias do Município;

• Controlar a utilização de materiais, ferramentas, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços;

• Assegurar o cumprimento das normas técnicas e de segurança do trabalho aplicáveis aos serviços elétricos;

• Elaborar relatórios e prestar informações técnicas e operacionais sobre os serviços executados.

São atribuições do cargo:

• Coordenar a implantação, manutenção e reparo dos pontos de energia elétrica e da rede de iluminação pública no perímetro urbano e nos distritos;

• Acompanhar e coordenar a execução de serviços de instalação elétrica em prédios e demais unidades públicas municipais;

• Supervisionar reparos em redes elétricas, aparelhos e equipamentos elétricos de uso administrativo e operacional;

• Realizar inspeções técnicas para identificar falhas e necessidades de manutenção preventiva e corretiva;

• Orientar os servidores quanto à correta execução dos serviços e utilização dos equipamentos;

• Garantir o funcionamento adequado e seguro das instalações elétricas sob responsabilidade do Município;

• Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único: As atividades inerentes a esta função serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos de carreira, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

ASSESSOR TÉCNICO DE SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO – SEMINFRA

Compete ao Assessor Técnico de Serviços de Iluminação desenvolver atividades técnicas de planejamento, orientação, acompanhamento, fiscalização e suporte operacional relacionadas aos serviços de implantação, manutenção, ampliação e modernização do sistema de iluminação pública

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

municipal, visando assegurar a eficiência, segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados à população.

São competências do cargo:

• Planejar, acompanhar e orientar tecnicamente a execução das ações relacionadas à iluminação pública municipal;

• Monitorar e avaliar os serviços de instalação, manutenção e reparos no sistema de iluminação pública;

• Elaborar cronogramas, relatórios, levantamentos e demonstrativos técnicos dos serviços executados;

• Fiscalizar a execução dos serviços, observando normas técnicas, padrões de qualidade, segurança e eficiência energética;

• Identificar demandas de expansão, manutenção preventiva e corretiva da rede de iluminação pública;

• Controlar e acompanhar a utilização de materiais, equipamentos e insumos empregados nos serviços;

• Analisar projetos, propor melhorias e auxiliar na modernização do sistema de iluminação pública.

São atribuições do cargo:

• Executar atividades de suporte técnico nos serviços de iluminação pública no âmbito municipal;

• Orientar tecnicamente as equipes responsáveis pela instalação, manutenção e reparação da iluminação pública;

• Realizar vistorias, inspeções e levantamentos técnicos em pontos de iluminação pública;

• Elaborar relatórios técnicos, pareceres e demonstrativos sobre os serviços executados;

• Identificar falhas e propor soluções técnicas para manutenção e melhoria da rede de iluminação pública;

• Acompanhar a execução de serviços terceirizados ou conveniados, quando houver, verificando a conformidade técnica;

• Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza da função.

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA – SEMINFRA

Compete ao Assistente de Serviços de Iluminação Pública executar atividades de apoio operacional e técnico relacionadas à implantação, manutenção, reparo e conservação dos pontos de energia elétrica e do sistema de iluminação pública no perímetro urbano e nos distritos do Município, contribuindo para a segurança, funcionalidade e adequada luminosidade dos logradouros públicos e das instalações municipais.

São competências do cargo:

• Executar serviços de implantação e manutenção de pontos de energia elétrica e iluminação pública;

• Realizar serviços de instalação elétrica em prédios e unidades públicas municipais;

• Efetuar reparos em redes elétricas, circuitos e equipamentos elétricos;

• Auxiliar na identificação de falhas e na execução de manutenção preventiva e corretiva;

• Operar ferramentas, equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços;

• Cumprir normas técnicas e de segurança do trabalho aplicáveis às atividades elétricas;

• Apoiar as equipes técnicas e superiores na execução das atividades da área.

São atribuições do cargo:

• Executar a implantação e manutenção de pontos de energia elétrica no perímetro urbano e distritos do Município;

• Realizar manutenção e reparos em sistemas de iluminação pública, garantindo a luminosidade adequada dos logradouros públicos;

• Executar serviços de instalação elétrica em prédios públicos e unidades administrativas;

• Realizar reparos em redes elétricas e aparelhos elétricos de uso doméstico ou administrativo;

• Auxiliar na conservação e manutenção de equipamentos e ferramentas utilizados nos serviços;

• Informar ao superior imediato sobre falhas, necessidades de manutenção e condições das instalações;

• Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza da função.

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

Parágrafo único: As atividades inerentes a esta função serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos de carreira, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

ID: 1582861 e CRC: E20DE256

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Solicitação	**cargos**	**04/05/2026**

ID: **1582869**
CRC: **E33D1259**
Processo: **1-1547/2026**
Usuário: **Cleria Elias Resende Amancio**
Criação: **04/05/2026 13:50:07** Finalização: **04/05/2026 13:50:54**

Processo

Documento

MD5: **B382310DA21CF19CBE6A1B1B4CAFCFB9**

SHA256: **B349E44FD6ED4AF37FE4C2D001D52E2ED0E59AB7CC0ADBFFFBF1A8EF12928875**

Súmula/Objeto:

Retificação do Memorando nº 221/SEMINFRA/2026 (ID nº 1576871) – Alteração de Nomenclaturas, Definição de Atribuições e Criação de Cargo Comissionado.

INTERESSADOS

SEMINFRA	OURO PRETO DO OESTE	RO	04/05/2026 13:50:07

ASSUNTOS

Memorando	04/05/2026 13:50:07

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 230	04/05/2026	1582861

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1582869 e o CRC E33D1259.

ID: 1585111 e CRC: A20EE1A6

Memorando nº 34/Controladoria Geral /2026

Ilmo(a). Senhor(a)
Representante do PJ - PROCURADORIA JURIDICA

Assunto: ENCAMINHAMENTO

Prezado Senhor(a),

Com os cordiais cumprimentos, vimos mui respeitosamente, através deste, encaminhar a Vossa Senhoria, os Cargos e suas atribuições pertencentes a Controladoria Geral do Município, de acordo com a Lei Complementar nº 52/2025, conforme anexo.

Informamos também que:
- O cargo de Coordenador do Sistema de Controle Interno passará para a nomenclatura de Controlador Geral do Município.

- O cargo de Auxiliar do Sistema de Controle Interno passará para a nomenclatura de Auxiliar da Controladoria Geral do Município.

- Os cargos de Ouvidor Geral, Corregedor Geral e Coordenador do Portal da Transparência foram incluídos na estrutura administrativa conforme LC 52/25.

Os cargos de Controlador Geral e Auxiliar da Controladoria Geral são exclusivos a servidores efetivos.

Sendo só para o momento, desde já agradeço.

Atenciosamente,

Ouro Preto do Oeste/RO, 30 de abril de 2026.

Documento assinado eletronicamente por **Eliabe Leone de Souza**, **Controlador Geral do Município** , em 30/04/2026 às 08:32, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **1578835** e o código verificador **95E0B4BF**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Kelle Aparecida Lucas dos Santos	***.698.422-**	30/04/2026 11:08
2	Stella Souza Freire	***.619.362-**	05/05/2026 09:48

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	Informação dos Cargos	27/04/2026	1574629

Referência: Processo nº 1-1547/2026. Docto ID: 1578835 v1

ANEXO I

CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Órgão	Cargos	Referência	Nº. de Cargos
Controladoria Geral do Município	Controlador Geral do Município	C.C 1.1	01
	Auxiliar da Controladoria Geral do Município	C.C 3	03
	Corregedor Geral do Município	C.C 3	01
	Ouvidor Geral do Município	C.C 3	01
	Coordenador do Portal de Transparência	C.C 3	01

ID: 1575621 e CRC: A985E634

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

São atribuições do cargo de Controlador Geral do Município:

I - Planejar, coordenar e executar atividades de controle interno;

II - Emitir pareceres sobre a legalidade, a economicidade e a eficiência dos atos e procedimentos administrativos;

III - Avaliar o cumprimento das metas e objetivos da administração pública municipal; acompanhar a execução orçamentária e financeira;

IV - Promover a transparência e a accountability da administração pública municipal;

V - Elaboração de políticas públicas de controle interno, na capacitação dos servidores públicos e na promoção de ações de prevenção à corrupção e à fraude;

VI - Realizar auditorias e inspeções para verificar a conformidade da administração com a legislação e as normas vigentes;

VII - Emitir pareceres sobre a legalidade, a economicidade e a eficiência de licitações e contratos administrativos;

VIII - Acompanhar a execução de programas e projetos públicos;

IX - Promover a transparência das informações públicas;

X - Promover a capacitação dos servidores públicos sobre controle interno;

XI - Exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

São atribuições do cargo em comissão de Auxiliar da Controladoria Geral do Município:

I - Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Controladoria;

II - Preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;

III - Preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;

IV - Promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;

V - Transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas ao Departamento;

VI - Manter a ordem e a disciplina da Controladoria;

VII - Fiscalizar a presença dos servidores na repartição;

VIII - Outras atribuições afins relacionadas a Controladoria Geral.

ID: 1575621 e CRC: A9B5E13A6

São atribuições do cargo de Corregedor Geral do Município:

I - Promover o controle dos processos administrativos disciplinares relativos aos servidores;

II - Instaurar ou requisitar a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares, processos administrativos de responsabilização e demais procedimentos correcionais, de ofício ou a partir de representações e denúncias, a fim de apurar responsabilidade por irregularidades praticadas por agentes e servidores, garantindo ampla defesa e o contraditório, nos termos dos arts. 174, 175, 176, 177 - 198 da Lei Municipal nº 1030, de 02 de julho de 2004, quando necessário;

III - Providenciar a apuração de responsabilidade de servidores públicos municipais pelo descumprimento injustificado de recomendações da Controladoria Geral do Município e das decisões do Órgão de Controle Externo;

IV - Aplicar as penalidades disciplinares nos processos originários da Corregedoria-Geral do Município, conforme disposto nos arts. 152-156 da Lei Municipal nº 1030, de 02 de julho de 2004;

V - Realizar correição em qualquer órgão da Administração Municipal, quando necessário, com a finalidade de verificar processos de apuração de irregularidades, sindicância, processo administrativo disciplinar e processo administrativo de responsabilização de pessoa jurídica;

VI - Exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos órgãos municipais no que tange as atividades correcionais e disciplinares;

VII - Expedir recomendações aos servidores públicos, quando se fizer necessário, para melhoria da gestão pública; e

VIII - Atuar de ofício ou a pedido do interessado, receber representações e denúncias e elaborar relatórios e pareceres.

São atribuições do cargo em comissão de Ouvidor Geral do Município:

I - Receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais, da Lei Orgânica do Município de Ouro Preto do Oeste e de demais leis;

II - Orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;

ID: 1575621 e CRC: A985E634

III - Representar os órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle destes, quando constatar irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária; e

IV - Difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da Ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão.

São atribuições do cargo em comissão de Coordenador do Portal de Transparência:

I - Disponibilizar canal de atendimento ao titular do dado, considerando as atividades desempenhadas pela Ouvidoria Geral do Município;

II - Receber reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

III - Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais - ANPD e adotar providências;

IV - Informar à Agência Nacional de Proteção de Dados Pessoais e aos titulares dos dados pessoais eventuais incidentes de privacidade de dados pessoais, dentro da execução de um plano de respostas a incidentes.

V - Manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que forem realizadas;

VI - Realizar o tratamento de dados segundo as instruções fornecidas pelo controlador e de acordo com as normas aplicáveis;

VII - Adotar, em conformidade às instruções fornecidas pelo controlador, medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

VIII - Subsidiar o Controlador no intuito de dar cumprimento às solicitações, orientações e às recomendações do Encarregado;

IX - Executar outras atribuições correlatas.

X - Aceitar reclamações e comunicações, prestar esclarecimentos e adotar providências;

XI - Orientar os servidores, funcionários e os contratados da administração a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoa;

XII- receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências; e

ID: 1575621 e CRC: A985E63A

XIII - Executar as demais atribuições estabelecidas em normas complementares, em especial ao Decreto nº 17.795, de 29 de agosto de 2024 que, “Regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - no âmbito da administração municipal de Ouro Preto do Oeste/RO.

ID: 1575621 e CRC: A985E634

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Informação	**dos Cargos**	**27/04/2026**

ID: **1574629**
CRC: **C986163A**
Processo: **1-1547/2026**
Usuário: **Deysy Kelle M. dos Santos**
Criação: **27/04/2026 11:18:41** Finalização: **27/04/2026 11:19:00**

Processo

Documento

MD5: **9C73E4E00950C8F1619B9657FFA5EDED**

SHA256: **CD10230F587FEAA4B99420E166CE3690D3463EA61600E92ED006090E5D234670**

Súmula/Objeto:

Informação dos cargos da Controladoria

INTERESSADOS

Controladoria Geral do Município	OURO PRETO DO OESTE	RO	27/04/2026 11:18:41

ASSUNTOS

ENCAMINHAMENTO	27/04/2026 11:18:41

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 33	27/04/2026	1574440
Memorando 34	30/04/2026	1578835

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1574629 e o CRC C986163A.

ID: 1585111 e CRC: A20EE1A6

Memorando nº 113/SEMMA/2026

DA: Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Para: Gabinete
Assunto: encaminhamento

Em, 27 de abril de 2026.

Exmo. Senhor Prefeito,

Com os cordiais cumprimentos, vimos mui respeitosamente, através deste, encaminhar quadro de funções e as devidas responsabilidade de cada cargo comissionado.

Sendo o que tínhamos a informar.

Atenciosamente,

Caio Bispo Ferreira
ASSESSOR ESPECIAL DA SEMMA- SEMMA
Portaria 15.139/2023

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Caio Bispo Ferreira**, **Assessor Especial da SEMMA**, em 28/04/2026 às 09:18, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **1575198** e o código verificador **EE8A48DA**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Stella Souza Freire	***.619.362-**	05/05/2026 10:33

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	Quadro CARGOS	28/04/2026	1575631

Referência: Processo nº 1-1547/2026. Docto ID: 1575198 v1

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA			
	Assessor Especial da Meio Ambiente - SEMMA	CC 1.0	1
	Diretor de Departamento de Meio Ambiente	CC 3.2	1
	Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro	CC 3.2	1
	Assessor de Departamento de Meio Ambiente	CC 3.2	1
	Assessor de Departamento Administrativo e Financeiro	CC 4.1.1	1

ID: 1585631 e CRC: A20EE7B6

SEMMA-SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMMA

I — Assessor Especial de Meio Ambiente: São atribuições do Assessor Especial de Meio Ambiente:

Definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica; Propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores; Promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental; Desenvolver estudos e pesquisas relativos as técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da regido; Acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere e preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais; Auxiliar, no que for cabível, e Secretaria de Obras, na execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de salde, estes, em conjunto também com a Secretaria de Saúde; Fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município; Estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental; Prestar assessoria técnica a escolas e entidades no âmbito de sua área de atuação; Integrar esforços, junto a outras Secretarias, para a melhoria e aproveitamento das potencialidades turísticas do Município e da sua infraestrutura; Estimular e apoiar, em conjunto com outras Secretarias, iniciativas setoriais para a realização de eventos que ofereçam atrativos turísticos, tais como: feiras, exposições e outros; Buscar parcerias com entidades locais e com outros município no sentido de desenvolver ações coordenadas e conjuntas na área turística para que as promoções apresentem maior atrativo para os visitantes em potencial e aumentem a sua taxa de permanência; Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação; Propor convénios de cooperação técnico-cientifica com órgãos e entidades nacionais e

ID: 1585631 e CRC: A20E7B6

internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados; Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais; Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania; Realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município; Formar um banco de dados ambientais que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa existentes no município; Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, sistema de áreas verdes e gestão de resíduos urbanos, este, em conjunto com a Secretaria de Obras; Realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais; Realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais; Promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE,

Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; Diretor do Departamento do Meio Ambiente é responsável nas atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de Sua competência; Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; Obedecer às ordens superiores; Controlar administrativamente a secretaria; Manter controle administrativo das demais unidades da secretaria; Fazer relatórios das atividades realizadas pela equipe sob sua chefia; Comunicar ao seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; Desempenhar

ID: 1585631 e CRC: A20EE7B6

outras tarefas dos serviços executados; Executar outras atribuições semelhantes conforme necessidades. Fazer relatórios das atividades realizadas

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Examinar, conferir e registrar os atos originários de despesa; prestação de contas; Prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos existentes e suas formas de pagamento; Promover levantamentos de débitos lançados e não pagos; Executar as atividades que lhes forem determinadas pelo Assessor Especial da SEMMA; Providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas; Gerar a emissão de boleto referente as taxas de licenciamento, multas, outorga onerosa, entre outras, tributos existentes na política de urbanística e de meio ambiente; Executar outras atividades inerentes ao cargo; Elaborar demonstrativos dos valores existentes sob sua responsabilidade; Promover a elaboração dos balancetes mensais do movimento financeiro, encaminhando-os aos setores competentes semelhantes conforme necessidades. Obedecer às ordens superiores; fazer relatórios das atividades realizadas;

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE,

Assessorar no controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; Assessorar o Diretor do Departamento do Meio Ambiente nas atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de sua competência; Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; Obedecer às ordens superiores; Controlar administrativamente a secretaria; Assessorar no controle administrativo das demais unidades da secretaria; Fazer relatórios das atividades realizadas pela equipe sob sua chefia; Comunicar ao seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; Desempenhar outras tarefas correlatas;

Atividade desenvolvido no cargo: Assessorar na coleta de dados, monitoramento, licenciamento ambiental, gestão de resíduos e educação ambiental, com competência para elaborar laudos, aplicar normas e garantir o cumprimento da legislação. Gestão de Resíduos e Efluentes: Assessorar na Elaboração de Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), monitoramento de estações de tratamento e controle de emissões. Licenciamento e Fiscalização: Apoio em processos de licenciamento ambiental, auditorias e verificação de conformidade com a legislação federal, estadual

ID: 1585631 e CRC: A20EE7B6

e municipal. Educação Ambiental: Desenvolvimento de programas de conscientização e treinamentos para funcionários sobre sustentabilidade. Recuperação Ambiental: Projetos de restauração ecológica e conservação de recursos naturais

.

ASSESSOR DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Exercer atividades de assistência e apoio ao superior hierárquico imediato, em assuntos pertinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado; participar, assessorar o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato; desempenhar outras atividades de assessoramento afins, determinadas pelo superior hierárquico imediato. Além das competências constantes poderão ainda ser atribuídas aos ocupantes dos cargos de auxiliar administrativo.
Outras funções excepcionais, inclusive a designação para atuarem em projetos e atividades especiais da Administração Municipal, por ato do Chefe do Poder Executivo. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.
Atividade desenvolvido no cargo: Assessorar na coleta de dados, monitoramento, licenciamento ambiental, gestão de resíduos e educação ambiental, com competência para elaborar laudos, aplicar normas e garantir o cumprimento da legislação. Gestão de Resíduos e Efluentes: Assessorar Elaboração de Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), monitoramento de estações de tratamento e controle de emissões. Licenciamento e Fiscalização: Apoio em processos de licenciamento ambiental, auditorias e verificação de conformidade com a legislação federal, estadual e municipal. Educação Ambiental: Desenvolvimento de programas de conscientização e treinamentos para funcionários sobre sustentabilidade. Recuperação Ambiental: Projetos de restauração ecológica e conservação de recursos naturais

ID: 1585631 e CRC: A20EE7B6

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Quadro	**CARGOS**	**28/04/2026**

ID: **1575631**
CRC: **F04017BE**
Processo: **1-1547/2026**
Usuário: **Marinalva Resende Vieira**
Criação: **28/04/2026 08:48:54** Finalização: **28/04/2026 08:49:27**

Processo

Documento

MD5: **5DF31C91104C58F986621E51F17126B2**

SHA256: **983545A18D635FE316B3C229A2EAF300A870D07379C841307910EEF2331EA177**

Súmula/Objeto:

QUADRO DE CARGOS DA SEMMA

INTERESSADOS

SEMMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO-AMBIENTE	Ouro Preto do Oeste	RO	28/04/2026 08:48:54

ASSUNTOS

Memorando	28/04/2026 08:48:54

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 113	27/04/2026	1575198

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1575631 e o CRC F04017BE.

ID: 1585111 e CRC: A20EE1A6

Memorando nº 19/CONT COGEM/2026

Ilmo(a). Senhor(a)
Representante do GABINETE DO PREFEITO

Assunto: ENCAMINHA DADOS A SREM AJUSTADOS NA LEI 2609/2009 de estrutura de cargos

Prezado Senhor(a),

Com os cordiais cumprimentos, vimos mui respeitosamente, através deste, encaminhar dados referente aos ajustes dos cargos da COGEM.

Insta salientar que foi ajustado a nomenclatura dos cargos de:
a) Diretor do Departamento de Orçamento da Contabilidade Geral do Município, para **Assessor da Contabilidade Geral Nivel I**
b) Assessor da Contabilidade Geral do Município, para **Assessor da Contabilidade Geral Nivel II**

Ademais foram ajustadas as especificações das atibuições dos cargos de: **Contador Geral do Município, Assessor da Contabilidade Geral Nivel I e Assessor da Contabilidade Geral Nivel II.**

Enfatizamos que nao houve alteracao de CC dos cargos e tao pouco a quantidade de vagas existentes.

Do CARGO	Para o cargo	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Contador Geral do Município	Contador Geral do Município	C.C **1.0.0.0**[1]	01
Diretor do Departamento de Orçamento da Contabilidade Geral do Município	Assessor da Contabilidade Geral Nivel I[3]	C.C 2.0	01
Assessor da Contabilidade Geral do Município	Assessor da Contabilidade Geral Nivel II[3]	C.C 3.2	07[2]

[1] Alterado o CC do cargo
[2] Acrescido 01(uma) vaga ao cargo por outra Lei
[3] ***A Ajustar a nomenclatura do cargo na alteração que será efetuada na Lei***.

Sendo só para o momento, desde já agradeço.

Atenciosamente,

Ouro Preto do Oeste/RO, 05 de maio de 2026.

Jose Sergio dos Santos Cardoso
Contador Geral do Municipio

Anexo Unico do Memorando nº 19/CONT COGEM/2026

AJUSTES REFERENTE A LEI COMPLEMENTAR 51/2025 CRIAÇÃO DA COGEM

Artigo 5º LC 51/2025

Art. 5°. A Contabilidade Geral do Município compõe-se da seguinte estrutura

I - Contador-Geral do Município;
II Departamento de Orçamento;
III Departamento financeiro/Pagadorias;
IV Departamento de Execução orçamentaria, empenho e liquidação;
V - Departamento de Análises e Controles de dados, Gerais e Afins
Parágrafo Único O contador-geral será responsável tecnicamente por todos os órgãos da administração direta e indireta da administração, exceto RPPS e Poder Legislativo.

Artigo 6º LC 51/2025

Art. 6º. Ficam criados os seguintes cargos que passam a integrar a COGEM- Contabilidade Geral do Município do município, aplicando o valor da remuneração que constam no Anexo II da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019 e suas alterações

Do CARGO	Para o cargo	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Contador Geral do Município	Contador Geral do Município	C.C **1.0.0.0**[1]	01
Diretor do Departamento de Orçamento da Contabilidade Geral do Município	Assessor da Contabilidade Geral Nivel I[3]	C.C 2.0	01
Assessor da Contabilidade Geral do Município	Assessor da Contabilidade Geral Nivel II[3]	C.C 3.2	07[2]

[1] Alterado o CC do cargo
[2] Acrescido 01(uma) vaga ao cargo
[3] A Ajustar a nomenclatura do cargo na alteração que será efetuada na Lei.

Artigo 7º LC 51/2025

Art. 7º. Para fins de criação e de reestruturação.....

§ 1º São atribuições do cargo de :
I Planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e responder tecnicamente pelo Sistema de Contabilidade Geral do Município COGEM, abrangendo a administração direta, fundos especiais e administração indireta, nos termos da legislação vigente;
II Exercer a chefia superior da Contabilidade Geral do Município, promovendo a padronização, consolidação, normatização, execução, supervisão e controle dos atos e fatos contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais e fiscais;
III Coordenar, supervisionar e controlar a movimentação financeira, bancária e tesouraria central do Município, inclusive acompanhando ingressos, desembolsos, disponibilidade financeira, cronograma de execução mensal de desembolso e equilíbrio fiscal;
IV Proceder, supervisionar e validar balanços de tesouraria, boletins diários de caixa, conciliações bancárias, balancetes mensais, demonstrativos fiscais, balanços anuais, prestação de contas e demais demonstrativos obrigatórios;
V Coordenar a elaboração, acompanhamento, controle e consolidação do Plano Plurianual PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO e Lei Orçamentária Anual LOA, promovendo compatibilidade entre planejamento, execução e responsabilidade fiscal;
VI Promover, supervisionar e controlar a execução orçamentária da receita e despesa pública, compreendendo empenho, liquidação, pagamento, registros patrimoniais, restos a pagar, dívida pública, operações contábeis e fechamento contábil mensal e anual;

VII Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo, secretarias, fundos e órgãos municipais em matérias contábeis, orçamentárias, financeiras, fiscais, patrimoniais e de consolidação das contas públicas;
VIII Expedir orientações técnicas, normativas internas, manuais, instruções e procedimentos padronizados relativos à contabilidade pública municipal, observando PCASP, MCASP, LRF, Lei nº 4.320/1964, Decreto nº 10.540/2020, STN e Tribunal de Contas, existentes e que forem instituídas;
IX Representar tecnicamente o Município perante Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, órgãos de fiscalização, auditorias externas, convênios, sistemas estruturantes e demais instituições correlatas;
X Coordenar o envio, validação, conformidade e integridade das informações contábeis, fiscais e orçamentárias aos sistemas oficiais, inclusive SIAFIC, SICONFI, MSC, PCA, RREO, RGF, DCTF, E-Social e demais plataformas obrigatórias, existentes e que forem instituídas;
XI Assinar, em conjunto com as autoridades competentes, balancetes, balanços, prestações de contas, relatórios fiscais, demonstrativos legais e documentos oficiais de natureza contábil como responsável técnico legal;
XII Supervisionar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, promovendo sua atualização, conformidade técnica e aderência aos padrões nacionais e internacionais aplicáveis ao setor público;
XIII Coordenar o controle da arrecadação, transferências constitucionais, convênios, repasses intergovernamentais, receitas próprias e demais ingressos financeiros municipais;
XIV Realizar estudos, análises, diagnósticos, pareceres técnicos e avaliações gerenciais sobre resultados fiscais, indicadores constitucionais, metas fiscais, limites legais e sustentabilidade econômico-financeira;
XV Promover o controle, acompanhamento e conformidade contábil de contratos, convênios, ajustes, parcerias, obrigações tributárias incidentes e compromissos financeiros;
XVI Coordenar a tomada de contas, prestação de contas, auditoria contábil, apuração de inconsistências, regularização de pendências e saneamento de impropriedades técnicas;
XVII Gerir, supervisionar e aperfeiçoar os sistemas informatizados contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais da administração municipal, assegurando integridade, segurança e conformidade legal;
XVIII Coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente os servidores, departamentos, assessorias e unidades vinculadas à COGEM, promovendo eficiência, integração sistêmica e modernização administrativa;
XIX Zelar pela observância dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, transparência, responsabilidade fiscal, eficiência e segregação de funções no âmbito da gestão contábil municipal;
XX Adotar medidas corretivas, preventivas e estruturantes para preservação do equilíbrio orçamentário, financeiro e patrimonial do Município;
XXI Exercer outras atribuições correlatas, superiores ou complementares inerentes à função estratégica de direção superior da Contabilidade Geral do Município, desde que compatíveis com sua formação técnica e competências legais.

§ 2º São atribuições do cargo de Assessor da Contabilidade Geral Nivel I do Município:

I Assessorar tecnicamente a Contabilidade Geral do Município nas atividades relacionadas à elaboração, organização, consolidação e acompanhamento das peças de planejamento orçamentário municipal, compreendendo o Plano Plurianual PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO e a Lei Orçamentária Anual LOA;

II Auxiliar na coleta, recepção, conferência, análise e consolidação das propostas orçamentárias encaminhadas pelos órgãos, secretarias, fundos e unidades administrativas, observando as diretrizes legais e técnicas aplicáveis;

III Prestar assessoramento técnico na elaboração de estudos, planilhas, quadros demonstrativos, anexos e relatórios necessários à formulação, estruturação e compatibilização das propostas orçamentárias municipais;

IV Assessorar tecnicamente a compatibilização entre programas de governo, ações, metas, prioridades administrativas e disponibilidade orçamentária, promovendo alinhamento entre planejamento e execução;

V Auxiliar na análise da evolução da receita e da despesa pública, subsidiando tecnicamente a formulação de projeções, estimativas e ajustes necessários ao equilíbrio orçamentário;

VI Acompanhar, analisar e prestar suporte técnico aos processos de reformulação orçamentária, suplementações, créditos adicionais, remanejamentos e demais alterações orçamentárias legalmente autorizadas;

VII Auxiliar na elaboração de minutas técnicas, projetos de lei, demonstrativos fiscais, relatórios e documentos correlatos à abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;

VIII Fornecer assessoramento técnico na organização e consolidação de informações orçamentárias necessárias à tomada de decisão administrativa e à definição de prioridades governamentais;

IX Prestar apoio técnico na elaboração e atualização de informações legais e fiscais relacionadas ao orçamento municipal, observando as exigências da Lei nº 4.320/1964, Lei de Responsabilidade Fiscal, MCASP, PCASP e demais normas aplicáveis;

X Assessorar o envio, organização, conferência e validação de dados orçamentários, fiscais e legais destinados aos sistemas oficiais, órgãos de controle e instituições competentes;

XI Auxiliar tecnicamente na revisão da classificação orçamentária institucional, funcional, programática e econômica das propostas e alterações orçamentárias;

XII Acompanhar e assessorar tecnicamente os órgãos municipais quanto às rotinas de planejamento e orçamento, promovendo suporte na correta instrução e formalização das informações orçamentárias;

XIII Organizar, revisar e manter controle técnico da documentação, registros, relatórios e dados relacionados às atividades de planejamento e orçamento da COGEM;

XIV Assessorar estudos e pesquisas voltados ao aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal, promovendo melhoria contínua dos processos de planejamento;

XV Auxiliar na produção de subsídios técnicos e informacionais necessários à elaboração de novos programas, ações, atividades e projetos orçamentários propostos pelos órgãos municipais;

XVI Assessorar tecnicamente a proposição de adequações e ajustes necessários ao aprimoramento da execução orçamentária municipal, observando limites legais, fiscais e administrativos;

XVII Identificar inconsistências, falhas técnicas, divergências ou inadequações nas informações orçamentárias encaminhadas pelos diversos setores, promovendo suporte à regularização e conformidade;

XVIII Prestar apoio técnico e operacional às rotinas de acompanhamento da execução orçamentária, visando controle, conformidade legal e eficiência da gestão pública;

XIX Assessorar diretamente o Contador-Geral do Município e a Diretoria de Orçamento na execução das atividades específicas de planejamento, elaboração, consolidação e acompanhamento orçamentário;

XX Desenvolver outras atividades de assessoramento técnico relacionadas ao orçamento público municipal, à elaboração das peças orçamentárias e ao suporte legal, fiscal, de informações a serem prestadas a órgãos oficiais por meio de sistemas oficiais, SIGAP Obras e emendas, bem como outros e administrativo das rotinas orçamentárias da Contabilidade Geral do Município.

§ 3º São atribuições do cargo de Assessor da Contabilidade Geral Nivel II do Município:
I Assessorar tecnicamente a Contabilidade Geral do Município COGEM na execução de atividades complementares, auxiliares e de suporte vinculadas aos serviços contábeis, orçamentários, financeiros, fiscais e patrimoniais da administração pública municipal;
II Executar, acompanhar, revisar e controlar rotinas administrativas e operacionais afetas aos fatos administrativos que produzam reflexos contábeis, financeiros, orçamentários ou patrimoniais, assegurando

conformidade legal e técnica dos registros;
III Analisar, conferir, instruir, revisar e acompanhar processos administrativos relacionados às fases da despesa pública, compreendendo empenho, liquidação e pagamento, observando legalidade documental, disponibilidade orçamentária, classificação contábil e regularidade fiscal de acordo com instrumentos e normas vigentes;
IV Proceder à análise técnica de documentos comprobatórios, notas fiscais, certidões, contratos, convênios, dentre outros instrumentos, folhas de pagamento, processos de compras, aditivos, medições e demais elementos necessários à adequada formalização contábil da despesa pública;
V Executar atividades de assessoramento relacionadas à classificação orçamentária, financeira e patrimonial de despesas e receitas, promovendo vinculação correta entre atos administrativos e seus respectivos registros contábeis;
VI Analisar, controlar, revisar e acompanhar retenções tributárias, previdenciárias, consignações, obrigações acessórias e demais descontos legais incidentes sobre pagamentos, verificando bases de cálculo, incidências normativas e conformidade legal;
VII Auxiliar no controle e acompanhamento de impostos retidos na fonte, contribuições legais, encargos sociais e obrigações correlatas, promovendo conferência técnica e regularidade dos procedimentos vinculados aos registros contábeis;
VIII Realizar conferência, organização, controle e validação de documentos e dados produzidos pelos diversos setores administrativos que gerem repercussão contábil, financeira ou patrimonial, promovendo sua correta integração aos sistemas oficiais;
IX Executar e revisar lançamentos contábeis, registros auxiliares, classificações documentais e procedimentos correlatos, assegurando integridade, consistência e conformidade entre os dados produzidos e a escrituração oficial, desde que de forma complementar e supervisionada;
X Auxiliar na manutenção, controle e regularidade das rotinas de conciliação contábil, bancária e financeira, verificando saldos, pendências, divergências e consistência entre documentos, sistemas e registros;
XI Assessorar na execução, conferência e monitoramento de rotinas relacionadas ao processamento de pagamentos, ordens bancárias, recolhimentos tributários, guias oficiais, transferências financeiras e demais procedimentos vinculados à execução financeira;
XII Realizar controle técnico das rotinas de registros e acompanhamento das obrigações de natureza contábil, financeira e fiscal, promovendo suporte à conformidade das prestações de contas e obrigações perante órgãos de controle;
XIII Organizar, classificar, revisar e manter sob controle técnico a documentação administrativa, contábil e financeira necessária às atividades da COGEM, garantindo rastreabilidade, segurança documental e suporte à auditoria;
XIV Auxiliar no monitoramento e controle das rotinas de execução orçamentária e financeira das unidades administrativas, verificando adequação dos atos administrativos às normas legais e às orientações da Contabilidade Geral;
XV Prestar assessoramento técnico na alimentação, conferência, revisão e validação de dados inseridos em sistemas contábeis, financeiros, fiscais e estruturantes, garantindo compatibilidade entre informações processadas e registros oficiais;
XVI Apoiar a elaboração de relatórios técnicos, demonstrativos auxiliares, planilhas de controle, levantamentos, pareceres operacionais e informações gerenciais decorrentes das rotinas complementares ao serviço contábil;
XVII Identificar inconsistências, impropriedades, falhas documentais ou divergências em processos sujeitos à análise contábil, propondo correções, ajustes e saneamento técnico das rotinas;
XVIII Colaborar com estudos, revisões, levantamentos e proposições voltadas ao aprimoramento das rotinas administrativas e operacionais relacionadas ao serviço contábil municipal;
XIX Assessorar o Contador-Geral e demais departamentos da COGEM na execução, padronização e melhoria contínua das rotinas de natureza complementar ao controle contábil;
XX Exercer controle operacional e técnico sobre procedimentos correlatos às obrigações legais, fiscais e administrativas que antecedam, subsidiem ou complementem os registros contábeis oficiais;
XXI Executar outras tarefas, rotinas, análises e procedimentos complementares ou correlatos ao serviço contábil, especialmente aqueles vinculados ao suporte técnico das fases de empenho, liquidação, pagamento, retenções legais e controle administrativo de dados com repercussão contábil.
XXII - Executar outras tarefas e rotinas afins a serviço do departamento contábil.

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **Jose Sergio dos Santos Cardoso**, **Contador Geral do Municipio**, em 05/05/2026 às 10:44, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **1583744** e o código verificador **958A9A5C**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Stella Souza Freire	***.619.362-**	05/05/2026 10:49

Referência: Processo nº 1-1547/2026. Docto ID: 1583744 v1

Memorando nº 234/SEMINFRA/2026

Ao Excelentíssimo Senhor
Juan Alex Testoni
Prefeito Municipal
Nesta

Assunto: Retificação do Memorando nº 221/SEMINFRA/2026 (ID nº 1576871) Alteração de Nomenclaturas, Definição de Atribuições e Criação de Cargo Comissionado

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Cumprimentando-o cordialmente, vimos por meio deste retificar o Memorando nº 221/SEMINFRA/2026 (ID nº 1576871), anteriormente encaminhado, referente à estrutura de cargos comissionados desta Secretaria Municipal de Infraestrutura SEMINFRA, em razão de ajustes e correções necessárias quanto às nomenclaturas e respectivas atribuições dos cargos.

Da mesma forma, informamos a necessidade de **criação do cargo de Assessor Adjunto da SEMINFRA**, símbolo **1.0.0**, com **01 (uma) vaga**, visando fortalecer a estrutura de gestão, coordenação e assessoramento estratégico da Secretaria.

A criação do referido cargo justifica-se pela crescente demanda administrativa e operacional desta Secretaria, considerando a ampliação das atividades de planejamento, acompanhamento, supervisão e articulação institucional das ações desenvolvidas no âmbito da infraestrutura municipal, tornando necessária a existência de apoio direto e imediato à gestão superior, com a finalidade de otimizar os fluxos administrativos, assegurar maior eficiência na tomada de decisões e aprimorar o acompanhamento das políticas públicas executadas por esta Pasta.

Dessa forma, encaminhamos a versão corrigida e definitiva das alterações propostas na estrutura de cargos comissionados desta Secretaria, bem como a inclusão do cargo ora criado, conforme demonstrado na tabela abaixo: estrutura de cargos comissionados desta Secretaria, conforme demonstrado na tabela abaixo:

NOMECLATURA ORIGINAL	NOMENCLATURA COM ALTERAÇÕES	
DIRETOR DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SEMINFRA LEI 3241	**CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SEMINFRA**	**1.3**

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SEMINFRA	**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO NÚCLEO DO PROCESSO**	**4.1**
DIRETOR GERAL DE ENGENHARIA LEI 3252	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITERA**	**1.0.1**
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	**DIRETOR ADJUNTO DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**	**1.0.5**
ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA -LEI 3168	**ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**	**2.0**
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS SEMINFRA**	**3.1**
ADMINSTRADOR DO DISTRITO DE RONDOMINAS	**COORDENADOR GERAL DO DISTRITO DE RONDOMINAS**	**1.1**
ASSESSOR EXECUTIVO DE RONDOMINAS	**ASSESSOR DO DESTRITO DE RONDOMINAS**	**3.2**
ASSESSOR TÉCNICO DE OFICINA (LEI 3148)	**CHEFE DO SETOR DA OFICINA DA SEMINFRA**	**1.3**
ASSESSOR EXECUTIVO DA SEMINFRA-LEI 3.177	**ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SEMINFRA**	**3.2**
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO LEI 3211 E 3330	**ASSITENTE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO**	**3.2**
ASSESSOR TÉCNICO EM PRODUÇÃO ANIMAL-LEI 3241	**ASSESSOR TÉCNICO EM PRODUÇÃO ANIMAL DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL**	**3.2**
ASSESSOR DE SERVIÇOS DE CEMITÉRIOS LEI 3.365	**ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE CEMITÉRIOS**	**3.2**
Criação	**Assessor Adjunto da SEMINFRA**	**1.0.0**

Ressaltamos que os **cargos a seguir descritos**: Auxiliar em Serviços Agrícolas de Campo; Assistente de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas da Zona Rural e Urbana; Assistente de Serviços de Cemitérios; Assistente em Serviços Gerais do Departamento de Limpeza Pública e Conservação; Assistente do Departamento de Limpeza e Conservação I; Assistente do Departamento de Limpeza e Conservação II; Assistente de Serviços de Campo; Assistente de Serviços de Jardinagem; Assistente de Serviços de Poda de Árvores; Assistente de Serviços de Reparos nos Prédios Públicos; Assistente de Serviços de Marcenaria; Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas; Assistente Administrativo do Núcleo do Processo; e Assistente Administrativo da SEMINFRA, Assistente de Serviços de Iluminação Pública; Chefe do Departamento de Limpeza Pública e Conservação; Assessor do Departamento de Serviços de Campo; Chefe de Equipe de Iluminação Instalação de Rede Elétrica; Chefe de Equipe de Serviços de Pontes, Bueiros e Estrada da Zona Rural e Urbana. são destinados exclusivamente aos servidores do quadro efetivo,

Assim, solicitamos que o presente memorando **substitua integralmente o Memorando nº 221/SEMINFRA/2026 (ID nº 1576871)**, considerando-se está a versão oficial e definitiva para tramitação e providências cabíveis.

Sendo o que havia para o momento, renovamos votos de estima e consideração, colocando-nos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Solicitação cargos de 05/05/2026 (ID 1584020)

Atenciosamente,

Ouro Preto do Oeste/RO, 05 de maio de 2026.

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Fabio Aparecido Ferreira da Silva**, **Assessor Especial da SEMINFRA**, em 05/05/2026 às 12:03, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **1583991** e o código verificador **DCBB1978**.

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	Solicitação cargos	05/05/2026	1584020

Referência: Processo nº 1-1547/2026. Docto ID: 1583991 v1

ANEXO I

A remuneração mensal dos ocupantes de cargos comissionados, e o acréscimo remuneratório mensal dos servidores nomeados para o exercício de funções gratificadas, obedecerá ao disposto na tabela abaixo:

CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	EFETIVO	COMISSIONADO
SEMINFRA	Assessor Especial da SEMINFRA	1.0.0	01		
	Assessor Adjunto da SEMINFRA	1.0.0	01		Criação
	Diretor do Departamento de Infraestrutura	2.0	01		
	Assessor Administrativo da SEMINFRA	3.2	07		
	Diretor do Departamento de Veículos da SEMINFRA	3.1	1		
	Chefe do Setor de Oficina da SEMINFRA	1.3	1		
	Chefe do Setor de Abastecimento de Veículos e Maquinas da SEMINFRA	4.1	01		
	Chefe do Setor Administrativo da SEMINFRA	1.3	01		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL	Diretor do Departamento de Agricultura Abastecimento e Desenvolvimento Rural	1.0.0	01		
	Assessor Técnico em produção Animal do Departamento de Agricultura Abastecimento e Desenvolvimento Rural	3.2	01		
	Assessor do Departamento de Agricultura Abastecimento e Desenvolvimento Rural	3.0	01		
	Assessor Técnico da Agricultura	3.2	01		
	Assessor Técnico de Agropecuária e Produção Vegetal	4.1.1	01		
	Chefe do Setor de Equipamentos Agrícolas	3.0	01		
	Auxiliar em Serviços Agrícolas de Campo	4.1.1	01	Efetivo	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura	1.0.1	01		
	Diretor do Adjunto do Departamento de Engenharia e Arquitetura	1.0.5	01		
	Assessor do Departamento de Engenharia e Arquitetura	2.0	01		
	Assessor do Departamento de Engenharia	1.2	03		

ID: 1585020 e CRC: A2CEE3A5

DIRETOR DO DEPARTAMENTO E SERVIÇOS DE PONTES, BUEIROS E ESTRADAS NA ZONA URBANA E RURAL	Diretor do Departamento e Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas na Zona Urbana e Rural	3.0	01		
	Chefe de Equipe de Serviços de Pontes, Bueiros e Estrada da Zona Rural e Urbana	3.2	01	Efetivo	
	Chefe do Setor de Maquinas e Equipamentos da SEMINFRA na Zona Rural	3.1	01		
	Assistente Serviços de Pontes, Bueiros e Estrada da Zona Rural e Urbana	6.0	10	Efetivo	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICO DE CONCESSÃO E PERMISSÃO	Diretor do Departamento de serviços público de Concessão e Permissão	3.0	01		
	Chefe de Equipe do Cemitério	3.2	01		
	Assistente de Serviços de Cemitérios	3.2	02	Efetivo	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	2.0	01		
	Chefe do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	3.2	01	Efetivo	
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	3.0	01		
	Assistente em Serviços Gerais do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	4.1.1	01	Efetivo	
	Assistente do Departamento de Limpeza e Conservação I	3.1	01	Efetivo	
	Assistente do Departamento de Limpeza e Conservação II	6.0	24	Efetivo	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL	Diretor do Departamento de Controle de Combustível	1.0.2	01		
	Assessor do Departamento de Controle de Combustível	3.2	01		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE CAMPO	Diretor do Departamento de Serviços de Campo	3.2	01		
	Assessor do Departamento de Serviços de Campo	4.1.1	01	Efetivo	
	Assistente de Serviços Campo	6.0	10	Efetivo	
	Assistente de Serviços de Jardinagem	6.0	03	Efetivo	
	Assistente de Serviços de Poda de Arvores	6.0	04	Efetivo	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE	Diretor do Departamento de Serviços de Reparos e	1.0.3			

ID: 1585020 e CRC: A2CEE3A5

SERVIÇOS DE REPAROS E MANUTENÇÃO NOS PRÉDIOS PÚBLICOS	Manutenção nos Prédios Públicos				
	Assistente de Serviços de Reparos nos Prédios Públicos	2.0	3	Efetivo	
	Assistente de Serviços de Marcenaria	4.1.1	2	Efetivo	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO DO DISTRITO DE RONDOMINAS	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	3.0	01		
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	3.1	02		
	Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	3.2	01	Efetivo	
COORDENADOR GERAL DO DISTRITO DE RONDOMINAS	Coordenador Geral do Distrito de Rondominas	1.1	01		
	Assessor do Distrito de Rondominas	3.2	01		
COORDENADOR DO NÚCLEO DO PROCESSO	Coordenador do Núcleo do Processo	2.0	01		
	Assistente Administrativo do Núcleo do Processo SEMINFRA	4.1	02	Efetivo	
	Assistente Administrativo da SEMINFRA	4.1.1	04	Efetivo	
CHEFE DE EQUIPE DE ILUMINAÇÃO INSTALAÇÃO DE REDE ELÉTRICA	Chefe de Equipe de Iluminação Instalação de Rede Elétrica	3.2	01	Efetivo	
	Assessor Técnico de Serviços de Iluminação Pública	4.1.1	02		
	Assistente de Serviços de Iluminação Pública	6.0	03	Efetivo	

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMINFRA

Compete ao Assessor Especial da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA exercer funções estratégicas de direção, coordenação, supervisão e assessoramento superior, garantindo o bom funcionamento da Secretaria, a efetividade das políticas públicas de infraestrutura e o alinhamento das ações administrativas com o planejamento governamental do Município.

São atribuições do cargo:

• Exercer a direção geral das unidades que lhe sejam diretamente subordinadas, promovendo a orientação, coordenação e fiscalização de suas atividades;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE3A5

• Exercer a supervisão técnica e normativa sobre matérias de competência da Secretaria, ainda que sua execução esteja delegada a outros órgãos ou entidades;

• Despachar com o Prefeito Municipal, nos dias e horários estabelecidos, o expediente das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

• Coordenar o levantamento, a análise e a avaliação das demandas e problemas públicos afetos à área de atuação da Secretaria, propondo soluções compatíveis com o planejamento governamental;

• Coordenar a elaboração e encaminhar, na forma e prazos legais, a proposta orçamentária anual da Secretaria;

• Elaborar, anualmente, relatório circunstanciado da execução orçamentária e das ações desenvolvidas pela Secretaria, para fins de prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental;

• Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão final caiba ao Prefeito Municipal e despachos decisórios nos assuntos de sua competência;

• Aprovar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria, observada a legislação vigente;

• Autorizar, nos termos da lei, o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

• Propor ao Prefeito Municipal a contratação, nomeação ou exoneração de servidores necessários ao adequado funcionamento da Secretaria, observada a legislação aplicável;

• Determinar a instauração de sindicâncias para apuração de irregularidades no âmbito da Secretaria, bem como propor ao Prefeito a abertura de processos administrativos disciplinares, quando cabível;

• Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno, expedindo normas complementares e instruções necessárias à adequada execução dos serviços;

• Dirimir dúvidas e resolver casos omissos relativos à aplicação do Regimento Interno, no âmbito de sua competência;

• Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal ou previstas em legislação específica.

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

ASSESSOR ADJUNTO DA SEMINFRA

Compete ao Assessor Adjunto da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA prestar assistência direta ao Assessor Especial e ao Secretário Municipal no planejamento, coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades administrativas, técnicas e operacionais da Secretaria, contribuindo para a execução das políticas públicas de infraestrutura e para o adequado funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade.

São atribuições do cargo:

• Assessorar o Assessor Especial e o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais, prestando suporte técnico e administrativo;

• Auxiliar na coordenação, acompanhamento e fiscalização das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas vinculadas à Secretaria;

• Acompanhar a execução de programas, projetos, obras e serviços de infraestrutura, propondo medidas para melhoria da eficiência e qualidade dos serviços;

• Colaborar na identificação, levantamento e análise de demandas e necessidades relacionadas à área de atuação da Secretaria;

• Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais, pareceres técnicos e documentos administrativos necessários ao funcionamento da Secretaria;

• Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, auxiliando na organização e controle dos recursos disponíveis;

• Participar da elaboração da proposta orçamentária anual e do planejamento estratégico da Secretaria;

• Auxiliar na supervisão do cumprimento das normas internas, regulamentos e procedimentos administrativos da Secretaria;

• Apoiar a gestão de pessoal da Secretaria, acompanhando escalas, distribuição de tarefas e demandas administrativas relacionadas aos servidores;

• Subsidiar a tomada de decisões do Assessor Especial e do Secretário Municipal, mediante levantamento de informações e análises técnicas;

• Representar a Secretaria ou o Assessor Especial em reuniões, eventos ou atos administrativos, quando formalmente designado;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

• Substituir o Assessor Especial em seus impedimentos ou ausências, quando formalmente designado;

• Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico ou previstas em legislação específica.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

Compete ao Diretor do Departamento de Infraestrutura coordenar, dirigir, supervisionar e avaliar as atividades inerentes ao Departamento, assegurando o cumprimento das competências institucionais, da legislação vigente e das diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA, visando à eficiência administrativa e à qualidade na execução dos serviços públicos.

São atribuições do cargo:

• Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Departamento e demais atividades compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

• Acompanhar, despachar e emitir pareceres e manifestações referentes a contratos, processos administrativos, solicitações e demais matérias de competência do Departamento;

• Elaborar, com a participação dos servidores representantes das unidades organizacionais vinculadas ao Departamento, o Plano Operativo Anual, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;

• Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas no âmbito de sua área de atuação;

• Administrar de forma eficiente os recursos disponíveis, promovendo o fortalecimento das equipes, a autonomia funcional e a responsabilidade gerencial;

• Solicitar e promover capacitação e aperfeiçoamento dos servidores vinculados ao Departamento;

• Realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores sob sua responsabilidade, observando os critérios legais e administrativos aplicáveis;

• Supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;

• Supervisionar o controle, uso, conservação e organização dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

• Elaborar e encaminhar ao Assessor Especial da SEMINFRA relatórios trimestrais e anuais das atividades desenvolvidas pelo Departamento, nos prazos e modelos estabelecidos;

• Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

CHEFE DO SETOR DE OFICINA DA SEMINFRA

Compete ao Chefe do Setor de Oficina da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA a coordenação, organização e supervisão das atividades de manutenção, reparo e conservação da frota de veículos e máquinas pesadas pertencentes ao município, garantindo o bom funcionamento dos equipamentos e a continuidade dos serviços públicos.

São atribuições do cargo:

• Coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Setor de Oficina da SEMINFRA;

• Planejar e organizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota municipal;

• Distribuir e acompanhar as ordens de serviço referentes a reparos de veículos, máquinas e equipamentos;

• Controlar a entrada e saída de veículos e equipamentos da oficina;

• Acompanhar a execução dos serviços mecânicos, elétricos, de funilaria e demais reparos necessários;

• Garantir o uso adequado de peças, materiais e ferramentas, controlando o estoque e solicitando reposição quando necessário;

• Zelar pela conservação, organização e limpeza do ambiente da oficina;

• Elaborar relatórios sobre os serviços executados e o estado de conservação da frota;

• Orientar e supervisionar os servidores lotados no setor, garantindo o bom desempenho das atividades;

• Controlar o tempo de execução dos serviços, visando eficiência e redução de custos operacionais;

• Comunicar ao superior hierárquico imediato eventuais necessidades de aquisição de peças, serviços terceirizados ou substituição de equipamentos;

• Cumprir e fazer cumprir normas de segurança no trabalho no âmbito da oficina;

Executar outras atividades correlatas ao setor, conforme determinação superior.

ID: 1585020 e CRC: A2CEE3A5

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMINFRA

Compete ao Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA prestar assessoramento administrativo, técnico e operacional às unidades da Secretaria, auxiliando na organização, execução, acompanhamento e controle das atividades administrativas, assegurando o regular funcionamento dos serviços internos e o cumprimento das normas e procedimentos legais e administrativos.

São atribuições do cargo:

• Assessorar e orientar a execução dos trabalhos e atividades administrativas do setor;

• Manter-se atualizado quanto à aplicação de leis, normas, regulamentos e procedimentos administrativos, prestando informações e orientações no âmbito da unidade;

• Assistir a chefia no levantamento, organização e distribuição dos serviços administrativos da unidade;

• Executar atividades de complexidade mediana, realizando estudos e análises de processos de interesse geral ou específico do setor, acompanhando sua tramitação;

• Participar da elaboração de projetos destinados à melhoria e aperfeiçoamento dos serviços da unidade;

• Redigir atos administrativos, expedientes e demais documentos da unidade;

• Expedir documentos e conferir suas transcrições, observando a regularidade formal;

• Controlar os materiais de consumo e permanentes da unidade, providenciando sua reposição, manutenção ou aquisição;

• Organizar e manter atualizado o material de consulta da unidade, tais como leis, regulamentos, manuais, livros e demais documentos técnicos e administrativos;

• Organizar, manter e atualizar arquivos, fichários e registros administrativos da unidade;

• Planejar, propor e executar atividades administrativas de complexidade mediana relativas à gestão de recursos humanos, financeira e orçamentária;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

• Participar, sob supervisão e orientação, de procedimentos administrativos relacionados a aquisições, levantamento de ocorrências e tomada de preços, elaborando atas, termos de ajuste e contratos correspondentes;

• Elaborar minutas de contratos para fornecimento de materiais e prestação de serviços;

• Auxiliar a chefia em assuntos administrativos de sua competência;

• Auxiliar no controle da frequência e escala de férias dos servidores da unidade;

• Auxiliar na elaboração de relatórios, demonstrativos e projetos administrativos da unidade;

• Auxiliar na preparação, acompanhamento e controle do orçamento da unidade;

• Manter registro, controle e acompanhamento do patrimônio da unidade;

• Realizar digitação e formalização de documentos administrativos;

• Providenciar levantamento de dados administrativos, financeiros e estatísticos;

• Participar, direta ou indiretamente, de atividades relacionadas a verbas, processos e convênios administrativos;

• Efetuar cálculos necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas;

• Secretariar reuniões, audiências e demais eventos administrativos, incluindo convocação, elaboração de atas e organização logística;

• Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e o nível de responsabilidade administrativa.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMINFRA

Compete ao Diretor do Departamento de Veículos da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à gestão, controle e manutenção da frota municipal, assegurando a adequada utilização, conservação e operacionalidade dos veículos, em conformidade com as normas administrativas, técnicas e legais vigentes.

São atribuições do cargo:

• Administrar e coordenar as atividades do Departamento de Veículos, garantindo o funcionamento adequado dos serviços sob sua responsabilidade;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

• Gerir, controlar e supervisionar a frota municipal, promovendo sua utilização de forma eficiente, econômica e segura;

• Orientar quanto à adequação, uso correto e estado de conservação dos veículos pertencentes à frota municipal;

• Coordenar as atividades de vistoria, inspeção e avaliação técnica dos veículos, visando assegurar condições adequadas de funcionamento e segurança;

• Supervisionar a elaboração de laudos técnicos referentes às condições mecânicas, estruturais e operacionais dos veículos;

• Coordenar os procedimentos de descarte, reaproveitamento e controle de peças e componentes inservíveis, observando critérios técnicos e legais;

• Acompanhar e fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal;

• Controlar registros, histórico de manutenção e utilização dos veículos oficiais;

• Elaborar relatórios periódicos das atividades do Departamento, encaminhando-os à chefia superior quando solicitado;

• Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

CHEFE DO SETOR DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMINFRA

Compete ao Chefe do Setor de Abastecimento de Veículos e Máquinas da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas ao abastecimento da frota municipal, assegurando o uso racional de combustíveis e lubrificantes, a eficiência operacional dos serviços públicos e o cumprimento das normas legais, administrativas e de segurança.

São atribuições do cargo:

• Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas ao abastecimento de veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal;

• Coordenar e supervisionar o abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes à frota municipal;

• Controlar, registrar e acompanhar o consumo de combustíveis e lubrificantes, analisando quilometragem, horímetro e médias de consumo;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE3C5

• Fiscalizar o uso adequado de combustíveis e lubrificantes, prevenindo desperdícios, desvios e demais irregularidades;

• Gerenciar o estoque de combustíveis, óleos e lubrificantes, mantendo controles atualizados de entrada, saída e saldo;

• Conferir requisições, autorizações de abastecimento, relatórios operacionais e documentos fiscais correspondentes;

• Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, normas ambientais e procedimentos administrativos aplicáveis ao setor;

• Comunicar à chefia imediata e ao setor responsável pela manutenção quaisquer irregularidades identificadas, tais como vazamentos, consumo excessivo ou falhas operacionais;

• Orientar, supervisionar e acompanhar os servidores lotados no setor de abastecimento;

• Elaborar relatórios periódicos de consumo, custos operacionais e desempenho do abastecimento da frota municipal;

• Propor medidas e melhorias voltadas à eficiência, economia e aprimoramento do controle do abastecimento da frota;

• Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal e demais normas aplicáveis às atividades do setor;

• Responder pelo controle, guarda e correta utilização dos combustíveis e lubrificantes sob sua responsabilidade;

• Garantir a confiabilidade, regularidade e transparência das informações e registros administrativos do setor;

• Preservar, zelar e manter o patrimônio público sob sua responsabilidade;

• Exercer suas atividades em pátios, garagens ou unidades operacionais do Município, utilizando equipamentos de proteção individual – EPIs, quando exigido, e cumprindo a jornada de trabalho conforme a legislação municipal vigente;

• Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMINFRA

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

Compete ao Chefe do Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas relacionadas à gestão orçamentária, planejamento estratégico, instrução processual, gerenciamento de compras de peças, contratos, licitações, comunicação institucional, controle interno e suporte administrativo, assegurando o funcionamento eficiente da Secretaria e o adequado desenvolvimento de suas atividades institucionais.

São atribuições do cargo:

• Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas do setor, assegurando a organização, eficiência e regularidade dos procedimentos internos;

• Coordenar a elaboração, acompanhamento e execução do planejamento estratégico e operacional no âmbito administrativo da Secretaria;

• Acompanhar e auxiliar na gestão orçamentária, financeira e administrativa da unidade, contribuindo para o controle e execução das despesas;

• Gerenciar, coordenar e acompanhar os processos administrativos de aquisição de peças, acessórios e componentes destinados à manutenção de veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal, observando a legislação aplicável e garantindo o atendimento das necessidades da Secretaria;

• Coordenar a elaboração, instrução e tramitação de processos administrativos para aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços necessários ao funcionamento da Secretaria;

• Acompanhar e supervisionar os procedimentos relacionados a contratos administrativos, convênios, licitações e demais instrumentos administrativos;

• Coordenar e acompanhar a gestão de projetos administrativos e operacionais vinculados ao setor;

• Supervisionar os procedimentos de controle interno, assegurando conformidade com a legislação vigente e normas administrativas aplicáveis;

• Coordenar a comunicação institucional administrativa, garantindo o fluxo adequado de informações internas e externas;

• Gerenciar a infraestrutura administrativa da Secretaria, incluindo o controle de materiais, equipamentos, patrimônio e suporte operacional;

• Propor medidas de modernização administrativa, inovação de processos e melhoria contínua das rotinas do setor;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE3A5

• Elaborar relatórios, pareceres, estudos e documentos administrativos necessários ao funcionamento da Secretaria;

• Auxiliar a chefia superior em assuntos administrativos, orçamentários e estratégicos de competência da unidade;

• Controlar e acompanhar prazos, processos e documentos administrativos, assegurando regularidade e eficiência na tramitação;

• Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL

Compete ao Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as ações voltadas ao desenvolvimento do setor agropecuário no âmbito municipal, promovendo políticas públicas destinadas ao fortalecimento da produção rural, à garantia do abastecimento e ao incentivo ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e pecuárias.

São atribuições do cargo:

• Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais na formulação, planejamento e definição de políticas públicas, diretrizes e estratégias voltadas ao desenvolvimento da agricultura, do abastecimento e da produção agropecuária no Município;

• Planejar, coordenar e supervisionar a execução de programas, projetos e ações voltadas ao atendimento dos produtores rurais, com ênfase no fortalecimento da agricultura familiar e no desenvolvimento sustentável da produção rural;

• Promover, incentivar e acompanhar programas de capacitação, profissionalização e assistência técnica aos agricultores e produtores rurais, visando ao aumento da produtividade, à melhoria das condições de trabalho e ao fortalecimento do setor agropecuário;

• Dirigir, coordenar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelo Departamento, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas e a observância do planejamento institucional, administrativo e orçamentário;

• Coordenar e supervisionar os serviços de infraestrutura rural, especialmente aqueles destinados ao atendimento das propriedades rurais e ao apoio às atividades agropecuárias;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

• Acompanhar, avaliar e propor melhorias nas ações, programas e políticas públicas implementadas, buscando maior eficiência, eficácia e efetividade no atendimento às demandas do setor rural;

• Articular-se com órgãos públicos, entidades, cooperativas, associações e instituições parceiras, visando ao desenvolvimento de ações integradas voltadas ao fortalecimento da agricultura, do abastecimento e do desenvolvimento rural no Município;

• Incentivar ações voltadas à melhoria do escoamento da produção rural e ao fortalecimento das cadeias produtivas locais;

• Elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos relacionados às atividades do Departamento, subsidiando a tomada de decisões da Administração Municipal;

• Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza e responsabilidades do cargo.

ASSESSOR TÉCNICO EM PRODUÇÃO ANIMAL DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL

Compete ao Assessor Técnico em Produção Animal do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural prestar assessoramento técnico especializado nas ações voltadas ao desenvolvimento da produção pecuária no âmbito municipal, contribuindo para o fortalecimento das agroindústrias de produtos de origem animal, a melhoria da produtividade, a regularização sanitária e a execução das políticas públicas destinadas ao setor agropecuário.

São atribuições do cargo:

• Exercer atividades técnicas na área de Medicina Veterinária, exigindo formação superior específica e registro ativo no Conselho Regional de Medicina Veterinária de Rondônia – CRMV/RO, estando habilitado à emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, quando necessário;

• Assessorar e prestar suporte técnico aos programas, projetos e ações desenvolvidos pelo Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural voltados ao fortalecimento da agropecuária, com ênfase na produção animal;

• Acompanhar, orientar e prestar assistência técnica às agroindústrias da agricultura familiar que atuam com produtos de origem animal – POA, assegurando o cumprimento das normas sanitárias, higiênicas e regulamentares vigentes;

• Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica – ART para agroindústrias de produtos de origem animal, em conformidade com a legislação e diretrizes dos órgãos competentes;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

• Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas à produção animal no âmbito do Departamento, inclusive aquelas vinculadas ao CISAN Central/RO – Serviço de Inspeção Municipal Consorciado – SIM;

• Prestar suporte técnico e administrativo às agroindústrias de produtos de origem animal, contribuindo para sua regularização, funcionamento e melhoria dos processos produtivos;

• Intermediar, junto aos produtores rurais e empresas fornecedoras, os processos de aquisição de insumos destinados ao fortalecimento da produção pecuária, incluindo calcário e demais insumos necessários;

• Coordenar, acompanhar e executar programas institucionais voltados ao desenvolvimento da pecuária, incluindo ações de inseminação artificial e melhoramento genético de matrizes bovinas;

• Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das ações voltadas ao melhoramento genético e desenvolvimento do rebanho municipal;

• Atuar na articulação com órgãos públicos, entidades, associações, cooperativas e parceiros institucionais, visando ao fortalecimento das ações do setor pecuário;

• Prestar assistência técnica em atividades de campo, por meio de visitas técnicas, orientações e acompanhamento direto aos produtores rurais;

• Elaborar relatórios técnicos, pareceres, laudos e demais documentos necessários ao acompanhamento e desenvolvimento das ações do setor;

• Exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza técnica e as responsabilidades do cargo.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL

Compete ao Assessor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural prestar assistência direta ao Diretor do Departamento, auxiliando no planejamento, coordenação, acompanhamento e execução das ações voltadas ao desenvolvimento rural, abastecimento e fortalecimento da produção agrícola no âmbito municipal.

São atribuições do cargo:

• Prestar assistência direta e imediata ao Diretor do Departamento no desempenho de suas funções administrativas e técnicas;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

• Assessorar no atendimento a produtores rurais, associações rurais, chacareiros e demais representantes do setor agrícola;

• Acompanhar e auxiliar na manutenção e ampliação da infraestrutura pública no espaço rural sob responsabilidade da Secretaria;

• Apoiar na elaboração, formalização e acompanhamento de processos administrativos relacionados às atividades do Departamento;

• Auxiliar na elaboração, execução e supervisão de programas e projetos voltados ao manejo, conservação do solo e reabilitação ambiental da área rural;

• Apoiar a realização, planejamento e coordenação de eventos de interesse do setor rural promovidos pela Secretaria;

• Coordenar, controlar e avaliar os trabalhos desenvolvidos em espaços e eventos vinculados ao Departamento;

• Elaborar relatórios, demonstrativos e apropriação de informações referentes aos serviços executados;

• Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior e necessidade do serviço.

Assim fica mais coerente, organizado e alinhado à estrutura administrativa.

ASSESSOR TÉCNICO DA AGRICULTURA – SEMINFRA

Compete ao Assessor Técnico da Agricultura prestar assessoramento técnico à chefia imediata no planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento agrícola e apoio ao produtor rural no âmbito municipal.

São atribuições do cargo:

• Assessorar a chefia imediata na execução das atividades inerentes à área de agricultura e desenvolvimento rural;

• Prestar informações técnicas e elaborar demonstrativos sobre os serviços, programas e ações executadas no setor;

• Acompanhar e orientar ações voltadas ao fortalecimento da produção agrícola e ao atendimento das demandas do setor rural;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE3A5

• Auxiliar no planejamento e na implementação de projetos, programas e políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agrícola municipal;

• Acompanhar a execução de serviços e atividades desenvolvidas no setor, propondo melhorias quando necessário;

• Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único: As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSESSOR TÉCNICO DE AGROPECUÁRIA E PRODUÇÃO VEGETAL

Compete ao Assessor Técnico de Agropecuária e Produção Vegetal prestar assessoramento técnico ao Departamento de Agricultura no planejamento, acompanhamento e execução de programas, projetos e serviços voltados ao fortalecimento da produção agropecuária e vegetal no âmbito municipal.

São atribuições do cargo:

• Possuir formação em Agronomia e registro regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Rondônia – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Rondônia, para o exercício das atividades técnicas inerentes ao cargo;

• Acompanhar e prestar assistência técnica nos programas e serviços desenvolvidos pelo Departamento de Agricultura junto às agroindústrias da agricultura familiar voltadas aos Produtos de Origem Vegetal (POV);

• Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), quando necessária, para produtores rurais e agroindústrias de Produtos de Origem Vegetal vinculados à agricultura familiar, observadas as diretrizes dos órgãos fiscalizadores e regulamentadores competentes;

• Assessorar e acompanhar programas, projetos e ações desenvolvidos pelo Departamento de Agricultura voltados ao desenvolvimento da agropecuária municipal;

• Prestar orientações técnicas aos produtores rurais, visando ao fortalecimento da produção vegetal e ao cumprimento das normas técnicas e sanitárias aplicáveis;

• Elaborar relatórios, pareceres técnicos e demais documentos necessários ao acompanhamento das atividades desenvolvidas;

• Executar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza da função.

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

CHEFE DO SETOR DE EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS

Compete ao Chefe do Setor de Equipamentos Agrícolas planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à gestão, organização, conservação e distribuição de equipamentos, implementos, insumos e materiais agrícolas, visando ao atendimento das demandas da agricultura familiar e ao fortalecimento das ações de apoio ao produtor rural no âmbito municipal.

São atribuições do cargo:

• Coordenar e organizar o controle de equipamentos agrícolas, materiais agrícolas, implementos e maquinários vinculados ao setor;

• Recepcionar, conferir, armazenar e providenciar a entrega de equipamentos, implementos e materiais agrícolas nos locais designados pela Secretaria responsável;

• Controlar a movimentação, utilização e conservação dos equipamentos e maquinários agrícolas, mantendo registros atualizados;

• Recepcionar, conferir, pesar, armazenar e organizar a distribuição de calcário destinado à agricultura familiar no âmbito do município;

• Acompanhar e fiscalizar a distribuição de insumos agrícolas destinados ao atendimento de programas e ações voltadas ao setor rural;

• Recepcionar, organizar e destinar adequadamente os resíduos orgânicos oriundos de podas de árvores, grama e serviços de jardinagem executados pela SEMINFRA, para fins de reaproveitamento ou destinação adequada;

• Elaborar relatórios, controles e demonstrativos das atividades executadas pelo setor;

• Executar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

AUXILIAR EM SERVIÇOS AGRÍCOLAS DE CAMPO

Compete ao Auxiliar em Serviços Agrícolas de Campo prestar apoio operacional na execução de serviços agrícolas mecanizados e demais atividades de suporte ao desenvolvimento rural, contribuindo para o atendimento das demandas dos produtores rurais cadastrados nos programas do Departamento de Agricultura do Município.

São atribuições do cargo:

• Executar serviços agrícolas mecanizados com tratores de pneus e seus implementos nas propriedades rurais familiares cadastradas nos programas do Departamento de Agricultura do Município;

• Auxiliar e acompanhar a execução dos serviços agrícolas prestados aos produtores rurais, garantindo apoio operacional e eficiência na realização das atividades;

• Operar e zelar pelo uso adequado de tratores, implementos e equipamentos agrícolas, observando as normas de segurança e conservação;

• Acompanhar e comunicar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos tratores e implementos agrícolas, visando assegurar seu pleno funcionamento;

• Auxiliar na organização, limpeza e conservação dos equipamentos e implementos utilizados nos serviços de campo;

• Prestar suporte às ações, programas e projetos desenvolvidos pelo Departamento de Agricultura voltados ao fortalecimento da agricultura familiar;

• Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Compete ao Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades técnicas relacionadas à elaboração de projetos, execução, fiscalização e acompanhamento de obras públicas, infraestrutura urbana, habitação, loteamentos e demais ações de engenharia e arquitetura no âmbito municipal, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da Administração Pública.

São atribuições do cargo:

• Assessorar o Prefeito e a Secretaria Municipal de Infraestrutura no planejamento, organização e definição de políticas, diretrizes e ações na área de engenharia, arquitetura e obras públicas;

• Coordenar a elaboração de projetos de engenharia, arquitetura e infraestrutura voltados às obras públicas, habitação, loteamentos e serviços urbanos;

• Elaborar e supervisionar planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e demais documentos técnicos necessários à execução de obras públicas;

• Coordenar a elaboração de projetos executivos e a documentação necessária para formalização, solicitação e aprovação de convênios junto ao Governo Federal e Estadual;

ID: 1585020 e CRC: 7E0EE3A5

• Fiscalizar a execução de obras públicas municipais e conveniadas, elaborando relatórios técnicos de acompanhamento e avaliação;

• Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) referente a projetos, fiscalização e execução de obras públicas, quando necessário;

• Acompanhar, fiscalizar e receber obras públicas, assegurando o cumprimento dos padrões técnicos, legais e de qualidade exigidos;

• Analisar processos administrativos relacionados à liberação de licença de obras, habite-se, aprovação de projetos arquitetônicos, loteamentos, desmembramentos e construções;

• Alimentar e manter atualizados os sistemas do Governo Federal relacionados a projetos e obras públicas, incluindo o Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação, Sistema de Monitoramento de Obras e Transferegov.br;

• Controlar e supervisionar o desempenho das unidades administrativas subordinadas ao Departamento;

• Decidir sobre matérias técnicas de sua competência, dando ciência ao Secretário hierarquicamente superior;

• Dirigir o Departamento com transparência, eficiência e observância aos princípios da Administração Pública;

• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

DIRETOR ADJUNTO DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Compete ao Diretor Adjunto do Departamento de Engenharia e Arquitetura prestar assistência direta ao Diretor do Departamento, auxiliando no planejamento, coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades técnicas e administrativas relacionadas à elaboração de projetos, fiscalização e execução de obras públicas, infraestrutura urbana e serviços de engenharia e arquitetura no âmbito municipal.

São atribuições do cargo:

• Auxiliar o Diretor do Departamento na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da área de engenharia e arquitetura;

• Acompanhar a elaboração de projetos de engenharia, arquitetura, infraestrutura urbana, habitação e loteamentos;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

• Auxiliar na elaboração e conferência de planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e demais documentos técnicos;

• Acompanhar a execução e fiscalização de obras públicas, verificando o cumprimento das especificações técnicas e prazos estabelecidos;

• Auxiliar na análise de processos administrativos relacionados à aprovação de projetos, licenciamento de obras, habite-se, loteamentos e desmembramentos;

• Prestar apoio na formalização de documentos e processos necessários para celebração e acompanhamento de convênios com os Governos Federal e Estadual;

• Auxiliar na alimentação e atualização de sistemas oficiais relacionados a projetos e obras públicas;

• Elaborar relatórios técnicos e administrativos de acompanhamento das atividades do Departamento;

• Substituir o Diretor do Departamento em suas ausências ou impedimentos legais, quando designado;

• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Compete ao Assessor do Departamento de Engenharia e Arquitetura prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento no planejamento, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades técnicas e administrativas relacionadas aos projetos de engenharia, obras públicas, infraestrutura urbana e análise de processos técnicos, visando ao cumprimento das diretrizes e padrões técnicos exigidos pela Administração Pública Municipal.

São atribuições do cargo:

• Assessorar o Diretor do Departamento no planejamento, organização e coordenação das atividades relacionadas aos projetos de engenharia, obras públicas e serviços de infraestrutura;

• Auxiliar no acompanhamento da elaboração, execução e desenvolvimento de projetos de engenharia, analisando características técnicas, planos de trabalho, métodos de execução e demais informações necessárias;

• Assessorar na supervisão de obras públicas, manutenção e reparos, visando assegurar o cumprimento dos padrões técnicos, legais e de qualidade exigidos;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

• Prestar apoio na análise de processos administrativos relacionados a solicitações diversas na área de engenharia, obras públicas, loteamentos, desmembramentos e construções;

• Auxiliar na análise e acompanhamento de projetos técnicos e documentação necessária para aprovação e regularização de empreendimentos e obras;

• Assessorar na elaboração de relatórios, demonstrativos e informações técnicas referentes ao andamento de obras, projetos e serviços executados pelo Departamento;

• Acompanhar e controlar a tramitação de processos administrativos e técnicos vinculados ao Departamento;

• Promover suporte técnico-administrativo ao Diretor do Departamento no desempenho de suas atribuições;

• Executar outras atividades de assessoramento correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

Compete ao Assessor do Departamento de Engenharia prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento, auxiliando no planejamento, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades administrativas e técnicas relacionadas às obras públicas, infraestrutura e serviços de engenharia no âmbito municipal.

São atribuições do cargo:

• Assessorar o Diretor do Departamento no planejamento, organização e coordenação das atividades da unidade;

• Auxiliar na definição de diretrizes, metas e prioridades relacionadas às obras públicas e serviços de infraestrutura;

• Acompanhar e supervisionar a tramitação de processos administrativos vinculados ao Departamento;

• Prestar apoio no acompanhamento e controle da execução de obras e serviços de engenharia;

• Assessorar na elaboração de relatórios, demonstrativos e informações gerenciais das atividades desenvolvidas pelo Departamento;

• Auxiliar na análise e encaminhamento de demandas técnicas e administrativas relacionadas à área de engenharia;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

• Promover a articulação entre o Departamento e demais setores da Administração Municipal, visando à eficiência das ações e serviços;

• Executar outras atribuições de assessoramento correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE PONTES, BUEIROS E ESTRADAS DA ZONA URBANA E RURAL

Compete ao Diretor do Departamento de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas da Zona Urbana e Rural planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à construção, manutenção, recuperação e conservação de pontes, bueiros e estradas vicinais e urbanas, assegurando a execução eficiente dos serviços, o cumprimento das metas estabelecidas e a observância das diretrizes da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

São atribuições do cargo:

• Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços de construção, manutenção, recuperação e conservação de pontes, bueiros e estradas na zona urbana e rural;

• Dirigir, orientar e controlar as atividades das equipes subordinadas, acompanhando a execução dos trabalhos para garantir eficiência e qualidade nos serviços prestados;

• Distribuir tarefas e responsabilidades aos servidores integrantes das equipes sob sua direção, conforme a necessidade do serviço;

• Controlar e acompanhar o cumprimento de metas, cronogramas e planejamentos estabelecidos para a execução dos serviços;

• Fiscalizar a correta utilização de máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais empregados nos serviços do Departamento;

• Elaborar relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre as atividades desenvolvidas e os serviços executados;

• Comunicar ao superior imediato situações, problemas operacionais ou de pessoal que demandem providências administrativas;

• Acompanhar e controlar a frequência e o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores lotados no Departamento;

• Propor melhorias nos métodos de execução dos serviços, visando maior eficiência e economicidade;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

• Cumprir e fazer cumprir as ordens superiores, observando as diretrizes da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

• Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS DE PONTES, BUEIROS E ESTRADAS DA ZONA RURAL E URBANA – SEMINFRA

Compete ao Chefe de Equipe de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas da Zona Rural e Urbana coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de manutenção, construção, recuperação e conservação de pontes, bueiros, pontilhões e estradas sob a jurisdição do Município, assegurando a eficiência na prestação dos serviços e o cumprimento das determinações superiores.

São atribuições do cargo:

• Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção, construção e recuperação de pontes, bueiros, pontilhões e estradas municipais;

• Organizar e distribuir as atividades entre os servidores da equipe, visando à eficiência e ao cumprimento das demandas do setor;

• Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, observando a qualidade, segurança e cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;

• Controlar e orientar a utilização de materiais, ferramentas, equipamentos e máquinas empregados na execução dos serviços;

• Prestar informações e elaborar demonstrativos sobre os serviços executados, encaminhando-os à chefia imediata;

• Comunicar à autoridade superior eventuais problemas operacionais ou necessidades de manutenção e melhorias nos serviços;

• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único: As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DO SETOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DA SEMINFRA NA ZONA RURAL

Compete ao Chefe do Setor de Máquinas e Equipamentos da SEMINFRA na Zona Rural planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à gestão, utilização, conservação e

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

manutenção de máquinas, veículos e equipamentos destinados à execução de serviços de infraestrutura e apoio às ações desenvolvidas na zona rural do Município.

São atribuições do cargo:

• Coordenar e supervisionar a utilização de máquinas, veículos e equipamentos destinados à execução dos serviços da SEMINFRA na zona rural;

• Organizar e controlar a distribuição e o uso de máquinas e equipamentos, conforme a demanda e planejamento dos serviços;

• Acompanhar e fiscalizar as condições de funcionamento, conservação e manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;

• Controlar o abastecimento, consumo de combustíveis, lubrificantes e demais insumos necessários ao funcionamento da frota e equipamentos;

• Elaborar e manter atualizados relatórios, registros e demonstrativos de utilização, manutenção e desempenho das máquinas e equipamentos;

• Comunicar à chefia superior a necessidade de reparos, substituições ou aquisição de equipamentos e peças;

• Fiscalizar o uso adequado dos equipamentos pelos operadores, visando à preservação do patrimônio público;

• Auxiliar no planejamento das ações e serviços executados na zona rural que dependam da utilização de máquinas e equipamentos;

• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE PONTES, BUEIROS E ESTRADAS DA ZONA RURAL E URBANA – SEMINFRA

Compete ao Assistente de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas da Zona Rural e Urbana executar e auxiliar na realização de serviços de construção, manutenção, recuperação e conservação de pontes, bueiros, pontilhões e estradas sob a jurisdição do Município, contribuindo para a melhoria da infraestrutura viária e da mobilidade urbana e rural.

São atribuições do cargo:

• Executar serviços de manutenção, construção, recuperação e conservação de pontes, bueiros, pontilhões e estradas municipais;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE3A5

• Auxiliar na preparação, organização e execução dos serviços de campo, conforme orientação da chefia imediata;

• Realizar atividades de apoio operacional na instalação, reparo e manutenção de estruturas de drenagem e travessias;

• Operar ferramentas, equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, observando as normas de segurança;

• Auxiliar no transporte, carregamento e organização de materiais utilizados nas obras e manutenções;

• Zelar pela conservação de ferramentas, equipamentos e materiais sob sua utilização;

• Informar à chefia imediata sobre necessidades de manutenção, reparos ou problemas identificados durante a execução dos serviços;

• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único: As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE CONCESSÃO E PERMISSÃO

Compete ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos de Concessão e Permissão planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços públicos municipais prestados diretamente ou por meio de concessão e permissão, assegurando a eficiência, regularidade, continuidade e qualidade dos serviços essenciais à população, em conformidade com as normas legais e diretrizes da Administração Pública Municipal.

São atribuições do cargo:

• Fiscalizar e controlar a atuação das permissionárias e concessionárias, verificando o cumprimento das determinações técnicas, operacionais e contratuais na prestação dos serviços públicos;

• Administrar, supervisionar e fiscalizar os serviços públicos relacionados a cemitérios, feiras, mercados, matadouros e rodoviárias municipais;

• Estudar, propor e acompanhar a aplicação de tarifas relativas aos serviços públicos concedidos ou permitidos, observada a legislação vigente;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE3A5

• Fiscalizar e acompanhar os sistemas de transporte urbano e intramunicipal, visando à regularidade e eficiência na prestação dos serviços;

• Coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário no âmbito municipal;

• Planejar, promover e controlar os serviços de coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos urbanos;

• Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza pública, incluindo capinação, varrição, lavagem, drenagem e irrigação de ruas, praças e demais logradouros públicos;

• Coordenar e supervisionar os serviços de arborização, ajardinamento e embelezamento das vias e espaços públicos;

• Supervisionar a utilização de produtos químicos destinados ao combate de pragas urbanas, observando normas ambientais e de saúde pública;

• Coordenar a manutenção, ampliação e modernização da rede de iluminação pública municipal;

• Promover ações de reflorestamento, proteção ambiental, preservação de reservas biológicas e defesa do meio ambiente, em articulação com órgãos competentes das demais esferas governamentais;

• Desenvolver campanhas educativas voltadas à preservação ambiental e conservação dos recursos naturais;

• Acompanhar e controlar cronogramas físicos e financeiros relacionados à execução de obras e serviços públicos sob responsabilidade do Departamento;

• Planejar e propor a implantação e manutenção de espaços públicos destinados à recreação, lazer e convivência social;

• Propor desapropriações de áreas e imóveis necessários à execução de projetos viários, urbanísticos e de interesse público;

• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

CHEFE DA EQUIPE DO CEMITÉRIO

Compete ao Chefe da Equipe do Cemitério coordenar, supervisionar e controlar as atividades operacionais e administrativas relacionadas ao funcionamento, manutenção, organização e

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

conservação do cemitério municipal, assegurando a adequada prestação dos serviços públicos e o cumprimento das normas legais, sanitárias e administrativas aplicáveis.

São atribuições do cargo:

• Coordenar e supervisionar os serviços de sepultamento, exumação, traslado e demais atividades relacionadas ao funcionamento do cemitério municipal;

• Organizar e distribuir as atividades da equipe de trabalho, visando à eficiência e continuidade dos serviços;

• Fiscalizar a manutenção, limpeza, conservação e organização das dependências do cemitério;

• Controlar e acompanhar a ocupação de jazigos, sepulturas e demais espaços destinados aos serviços funerários;

• Orientar e acompanhar os servidores na execução de suas atividades, observando normas de segurança, higiene e respeito às normas sanitárias;

• Manter registros e informações atualizadas sobre sepultamentos, exumações, concessões e demais movimentações do cemitério;

• Elaborar relatórios e prestar informações à chefia superior sobre as atividades desenvolvidas;

• Comunicar à autoridade superior eventuais irregularidades, necessidades de manutenção ou demandas operacionais do cemitério;

• Zelar pelo patrimônio público, equipamentos, ferramentas e materiais utilizados nos serviços;

• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE CEMITÉRIO

Compete ao Assistente de Serviços de Cemitério executar e auxiliar na realização das atividades operacionais relacionadas ao funcionamento, manutenção, conservação e organização do cemitério municipal, contribuindo para a adequada prestação dos serviços funerários e para a preservação da ordem, limpeza e dignidade do ambiente.

São atribuições do cargo:

• Executar serviços de abertura, fechamento e preparo de sepulturas, jazigos e covas, conforme determinação da chefia imediata e observadas as normas legais e sanitárias;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

• Auxiliar na realização de sepultamentos, exumações, traslados e demais procedimentos funerários autorizados;

• Realizar serviços de limpeza, conservação, capina e manutenção das dependências internas e externas do cemitério;

• Auxiliar na organização, identificação e conservação de sepulturas, jazigos e áreas comuns;

• Executar atividades de apoio no transporte, manuseio e organização de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços do cemitério;

• Zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na execução das atividades;

• Comunicar à chefia imediata irregularidades, danos ou necessidades de manutenção identificadas no cemitério;

• Auxiliar no atendimento e orientação ao público, quando necessário, no âmbito de suas atribuições;

• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único: As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO

Compete ao Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar a execução dos serviços de limpeza urbana, conservação de vias e logradouros públicos, manejo de resíduos sólidos e manutenção dos espaços públicos municipais, assegurando a organização, higiene, conservação e bem-estar da população, em conformidade com as diretrizes da Administração Pública Municipal.

São atribuições do cargo:

• Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de limpeza pública no âmbito municipal, incluindo varrição, capina, roçagem, coleta de resíduos e conservação de áreas públicas;

• Dirigir e controlar as equipes responsáveis pela execução dos serviços de limpeza urbana e conservação dos espaços públicos;

• Organizar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de coleta, transporte e destinação de resíduos sólidos, observando a legislação ambiental vigente;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

• Coordenar os serviços de manutenção, limpeza e conservação de ruas, avenidas, praças, parques, canteiros e demais logradouros públicos;

• Supervisionar os serviços de poda, retirada de resíduos vegetais, conservação de áreas verdes e manutenção de espaços públicos;

• Controlar a utilização de máquinas, veículos, equipamentos, ferramentas e materiais empregados nos serviços do Departamento;

• Elaborar cronogramas, relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre os serviços executados;

• Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, higiene e organização pelas equipes subordinadas;

• Propor medidas de melhoria na execução dos serviços, visando maior eficiência, economicidade e qualidade no atendimento à população;

• Comunicar à autoridade superior as demandas, necessidades operacionais e eventuais problemas relacionados à execução dos serviços;

• Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, observando as políticas públicas de limpeza urbana e conservação municipal;

• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO

Compete ao Chefe do Departamento de Limpeza Pública e Conservação coordenar, organizar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza urbana, conservação e manutenção de vias, logradouros e espaços públicos municipais, assegurando a eficiência, regularidade e qualidade dos serviços prestados à população.

São atribuições do cargo:

• Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza pública, conservação e manutenção de vias e espaços públicos municipais;

• Organizar e distribuir as atividades das equipes de limpeza, capina, roçagem, varrição, coleta de resíduos e conservação urbana;

• Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das metas, cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE3A5

• Controlar a utilização de materiais, ferramentas, equipamentos e veículos empregados na execução dos serviços;

• Auxiliar no planejamento das ações e demandas relacionadas à limpeza pública e conservação urbana;

• Elaborar relatórios, demonstrativos e informações sobre os serviços executados, encaminhando-os à chefia superior;

• Comunicar ao superior imediato eventuais problemas operacionais, necessidades de manutenção ou demandas emergenciais do setor;

• Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, higiene e organização pelas equipes sob sua coordenação;

• Propor melhorias na execução dos serviços, visando maior eficiência e qualidade no atendimento à população;

• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO

Compete ao Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento, auxiliando no planejamento, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades administrativas e operacionais relacionadas aos serviços de limpeza urbana, conservação de vias, logradouros e espaços públicos municipais.

São atribuições do cargo:

• Assessorar o Diretor do Departamento no planejamento, organização e coordenação das atividades relacionadas à limpeza pública e conservação urbana;

• Auxiliar na definição de metas, prioridades e cronogramas de execução dos serviços de limpeza, capina, roçagem, varrição e conservação de espaços públicos;

• Acompanhar e supervisionar a tramitação de processos administrativos e demandas relacionadas ao Departamento;

• Prestar apoio no controle e acompanhamento da execução dos serviços de limpeza pública e conservação, elaborando relatórios e demonstrativos de atividades;

• Auxiliar na organização e controle da utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e veículos empregados nos serviços do Departamento;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE3A5

• Assessorar na análise e encaminhamento de demandas operacionais e administrativas relacionadas à limpeza urbana e conservação;

• Promover a articulação entre o Departamento e os demais setores da Administração Municipal para melhor execução das ações e serviços;

• Elaborar relatórios, informações gerenciais e demonstrativos sobre os serviços desenvolvidos pelo Departamento;

• Executar outras atribuições de assessoramento correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

ASSISTENTE EM SERVIÇOS GERAIS DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO URBANA – SEMINFRA

Compete ao Assistente em Serviços Gerais do Departamento de Limpeza Pública e Conservação Urbana auxiliar na organização operacional, acompanhamento e suporte às atividades de limpeza pública e conservação urbana, contribuindo para a adequada execução, controle e manutenção dos serviços prestados nos espaços públicos do Município.

São competências do cargo:

• Auxiliar na organização operacional das atividades de limpeza pública e conservação urbana;

• Apoiar o controle e a distribuição das demandas operacionais do setor;

• Acompanhar a execução dos serviços realizados pelas equipes operacionais;

• Controlar materiais, equipamentos e insumos utilizados na execução dos serviços;

• Prestar informações e elaborar demonstrativos sobre os serviços executados;

• Colaborar no monitoramento das atividades de limpeza pública e conservação urbana;

• Auxiliar na manutenção da organização e funcionalidade dos serviços do departamento.

São atribuições do cargo:

• Auxiliar na organização e controle das atividades operacionais de limpeza pública e conservação urbana;

• Acompanhar a execução dos serviços de limpeza, coleta e conservação realizados pelas equipes do setor;

• Controlar e acompanhar a utilização de materiais, equipamentos e ferramentas empregados nos serviços;

• Elaborar registros, relatórios e demonstrativos das atividades executadas;

• Informar à chefia imediata sobre demandas, irregularidades e necessidades operacionais do setor;

• Apoiar a logística e distribuição das equipes e serviços executados pelo departamento;

• Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único: As atividades inerentes a esta função serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos de carreira, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO URBANA I – SEMINFRA

Compete ao Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação Urbana I apoiar a chefia na execução das atividades relacionadas à limpeza pública e à conservação dos espaços públicos do Município, prestando informações e elaborando demonstrativos acerca dos serviços executados.

São competências do cargo:

• Auxiliar a chefia no acompanhamento da execução das atividades de limpeza pública e conservação urbana;

• Prestar informações sobre os serviços executados no âmbito do departamento;

• Elaborar demonstrativos e relatórios das atividades desenvolvidas;

• Apoiar a organização e o controle das demandas do setor;

• Colaborar na execução das atividades relacionadas à limpeza e conservação dos espaços públicos.

São atribuições do cargo:

• Apoiar a chefia quanto à execução das atividades de limpeza e conservação dos espaços públicos do Município;

• Prestar informações e demonstrativos sobre os serviços executados;

• Auxiliar no acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo departamento;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE3A5

• Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único: As atividades inerentes a esta função serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos de carreira, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO II – SEMINFRA

Compete ao Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação II executar atividades operacionais de limpeza urbana, conservação e manutenção de vias, logradouros e espaços públicos municipais, contribuindo para a preservação da higiene, organização, conservação e bem-estar coletivo no âmbito do Município.

São atribuições do cargo:

• Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção de ruas, avenidas, praças, parques, canteiros, prédios públicos e demais logradouros municipais;

• Realizar serviços de varrição, capina, roçagem e remoção de resíduos sólidos, detritos e materiais descartados em vias e espaços públicos;

• Executar atividades de coleta, carregamento, descarregamento e transporte de lixo e resíduos sólidos urbanos, auxiliando nas operações de limpeza pública;

• Proceder à limpeza de oficinas, depósitos de resíduos, locais de descarte e áreas destinadas ao armazenamento de detritos orgânicos;

• Realizar a limpeza, conservação e manutenção de sanitários públicos e demais espaços de uso coletivo;

• Executar serviços de pintura, conservação e manutenção de meio-fio, calçadas e demais estruturas urbanas relacionadas à conservação pública;

• Auxiliar na remoção de entulhos, resíduos vegetais e materiais provenientes de podas, capinas e demais serviços de conservação urbana;

• Prestar informações e colaborar na elaboração de demonstrativos e relatórios sobre os serviços executados, quando solicitado pela chefia imediata;

• Zelar pela guarda, conservação e utilização adequada de ferramentas, equipamentos e materiais empregados na execução dos serviços;

• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função.

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

Parágrafo único: As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL – SEMINFRA

Compete ao Diretor do Departamento de Controle de Combustível da SEMINFRA planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao abastecimento, consumo, fiscalização e gestão de combustíveis utilizados pela frota, máquinas e equipamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura, bem como organizar e formalizar os processos administrativos necessários à aquisição, controle e prestação de contas dos combustíveis, assegurando economicidade, eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos.

São atribuições do cargo:

• Planejar, coordenar e supervisionar o controle do abastecimento de veículos, máquinas e equipamentos da SEMINFRA;

• Controlar, analisar, fiscalizar e autorizar os gastos com combustíveis, observando a necessidade do serviço e a correta aplicação dos recursos públicos;

• Elaborar, organizar, instruir e acompanhar processos administrativos relacionados à aquisição, fornecimento e consumo de combustíveis;

• Formalizar requisições, pedidos de abastecimento e demais documentos necessários à gestão do consumo de combustíveis;

• Acompanhar contratos de fornecimento de combustíveis, controlando saldos, quantitativos e execução contratual;

• Monitorar o consumo da frota e equipamentos, verificando compatibilidade entre abastecimento, quilometragem, horas trabalhadas e serviços executados;

• Elaborar relatórios, demonstrativos e controles gerenciais de consumo e despesas com combustíveis;

• Identificar irregularidades, inconsistências ou desperdícios no consumo, comunicando à autoridade superior para adoção das medidas cabíveis;

• Propor medidas de racionalização, economia e melhoria no controle de abastecimento e consumo;

• Manter organizados os registros, documentos e informações referentes à gestão de combustíveis da Secretaria;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE3A5

• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL – SEMINFRA

Compete ao Assessor do Departamento de Controle de Combustível da SEMINFRA prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento, auxiliando no planejamento, organização, acompanhamento e controle das atividades relacionadas ao abastecimento, consumo, fiscalização e formalização de processos administrativos referentes aos combustíveis utilizados pela frota, máquinas e equipamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

São atribuições do cargo:

• Assessorar o Diretor do Departamento no planejamento, organização e acompanhamento das atividades de controle de combustíveis;

• Auxiliar na elaboração, instrução, montagem e tramitação de processos administrativos relacionados à aquisição, fornecimento e controle de combustíveis;

• Prestar apoio no controle, análise e acompanhamento dos gastos com combustíveis, observando a correta aplicação dos recursos públicos;

• Auxiliar na formalização de requisições, autorizações de abastecimento e demais documentos relacionados à gestão de combustíveis;

• Acompanhar e auxiliar no controle de contratos de fornecimento de combustíveis, verificando saldos, quantitativos e execução contratual;

• Organizar relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre consumo e despesas de combustíveis;

• Auxiliar na conferência e controle de registros de abastecimento, quilometragem, horas de máquinas e demais informações operacionais;

• Assessorar na identificação de inconsistências, irregularidades ou desperdícios relacionados ao consumo de combustíveis;

• Promover suporte administrativo e operacional ao Departamento no desempenho de suas atividades;

• Executar outras atribuições de assessoramento correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE CAMPO

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

Compete ao Diretor do Departamento de Serviços de Campo planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades operacionais e de manutenção desenvolvidas no âmbito rural do Município, especialmente relacionadas à limpeza, recuperação de estradas vicinais, manutenção de pontes e bueiros, visando assegurar a trafegabilidade, conservação da infraestrutura rural e atendimento às demandas da população.

São atribuições do cargo:

• Planejar, coordenar e supervisionar os serviços executados pelas equipes do Núcleo Municipal de Limpeza e recuperação das estradas vicinais da zona rural;

• Dirigir e acompanhar as ações de manutenção, recuperação e conservação das estradas rurais, visando garantir condições adequadas de tráfego e acesso;

• Coordenar as atividades relacionadas à construção, manutenção e recuperação de pontes, bueiros e pontilhões na zona rural;

• Fiscalizar a execução dos serviços realizados pelas equipes subordinadas, verificando o cumprimento das metas, prazos e padrões de qualidade estabelecidos;

• Distribuir tarefas, orientar e acompanhar os servidores lotados no Departamento, assegurando a eficiência na execução das atividades;

• Controlar a utilização de materiais, máquinas, equipamentos e ferramentas empregados nos serviços de campo;

• Elaborar relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre os serviços executados e demandas do setor;

• Comunicar à autoridade superior problemas operacionais, necessidades estruturais e demandas emergenciais relacionadas aos serviços de campo;

• Propor melhorias na execução dos serviços e no planejamento das ações voltadas à infraestrutura rural;

• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE CAMPO

Compete ao Assessor do Departamento de Serviço de Campo prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento, auxiliando no planejamento, organização, acompanhamento e controle das atividades operacionais desenvolvidas na zona rural do Município, especialmente nos serviços

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

de limpeza, recuperação de estradas vicinais, pontes, bueiros e demais ações de infraestrutura rural.

São atribuições do cargo:

• Assessorar o Diretor do Departamento no planejamento, organização e acompanhamento das atividades de serviços de campo;

• Auxiliar no controle e acompanhamento da execução dos serviços de manutenção e recuperação de estradas vicinais, pontes e bueiros na zona rural;

• Prestar apoio na organização das equipes de trabalho e na distribuição das atividades operacionais do Departamento;

• Acompanhar a execução dos serviços em campo, registrando informações e repassando à chefia imediata;

• Auxiliar na elaboração de relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre os serviços executados;

• Apoiar no controle da utilização de máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais empregados nas atividades de campo;

• Comunicar à chefia imediata eventuais problemas operacionais, necessidades de manutenção ou demandas emergenciais;

• Auxiliar na articulação entre o Departamento e demais setores da Administração Municipal para melhor execução dos serviços;

• Executar outras atribuições de assessoramento correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE CAMPO – SEMINFRA

Compete ao Assistente de Serviços de Campo executar atividades operacionais de limpeza, conservação, manutenção e apoio às obras e serviços de infraestrutura urbana e rural, contribuindo para a preservação, melhoria e funcionamento dos espaços públicos e vias municipais.

São atribuições do cargo:

• Executar serviços de varrição, capina, roçagem e limpeza de ruas, terrenos, estradas e demais logradouros públicos;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

• Realizar a coleta, carregamento e transporte de resíduos sólidos, lixo e materiais diversos para os veículos de coleta;

• Executar serviços de limpeza de valas, valetas, bueiros, fossas, córregos e ribeirões, contribuindo para o bom escoamento de águas pluviais;

• Auxiliar na construção, manutenção e reparo de pontes, bueiros, mata-burros e demais estruturas de infraestrutura rural e urbana;

• Executar serviços de escavação, aterramento e nivelamento de solo para obras e drenagens, incluindo a implantação de manilhas;

• Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais de construção, como tijolos, telhas, cimento e outros insumos;

• Preparar massas à base de cal, cimento e concreto, quando necessário à execução dos serviços;

• Auxiliar em serviços de assentamento de materiais de construção, conforme orientação da chefia imediata;

• Zelar pela guarda, conservação e uso adequado das ferramentas, equipamentos e materiais utilizados no trabalho;

• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único: As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM – SEMINFRA

Compete ao Assistente de Serviços de Jardinagem executar atividades operacionais de plantio, conservação e manutenção de áreas verdes, jardins, parques, praças e demais espaços públicos municipais, contribuindo para o embelezamento urbano, preservação ambiental e qualidade dos espaços públicos.

São atribuições do cargo:

• Executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais em áreas públicas;

• Realizar o plantio, replantio e manutenção de flores, árvores, arbustos, gramíneas e demais espécies ornamentais;

• Preparar o solo, realizando limpeza, adubação, irrigação e demais tratos necessários ao desenvolvimento das plantas;

• Executar a limpeza, conservação e manutenção de jardins, parques, praças e canteiros públicos;

• Realizar serviços de ornamentação e organização de canteiros e áreas verdes;

• Auxiliar na reforma, recuperação e revitalização de jardins e espaços paisagísticos;

• Zelar pela conservação de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados nas atividades de jardinagem;

• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único: As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE PODA DE ÁRVORES – SEMINFRA

Compete ao Assistente de Serviços de Poda de Árvores executar atividades operacionais de poda, manutenção, conservação e limpeza de árvores, gramados e áreas verdes em espaços públicos municipais, contribuindo para a segurança, organização urbana, preservação ambiental e embelezamento das vias e logradouros públicos.

São atribuições do cargo:

• Executar serviços de poda, corte e condução de árvores, arbustos, gramados e demais vegetações em áreas públicas;

• Realizar a limpeza, conservação e manutenção de jardins, parques, praças, canteiros e demais áreas verdes;

• Auxiliar na retirada e destinação de galhos, resíduos vegetais e materiais provenientes dos serviços de poda;

• Aplicar, quando autorizado e sob orientação da chefia imediata, inseticidas, fungicidas e herbicidas, observando normas técnicas e de segurança;

• Zelar pela conservação, limpeza e guarda de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados nas atividades;

• Atuar na prevenção de riscos à segurança pública decorrentes do crescimento inadequado de árvores e vegetações;

ID: 1585020 e CRC: 72CEE365

• Auxiliar em atividades de apoio à manutenção e revitalização de áreas verdes urbanas;

• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único: As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE REPAROS E MANUTENÇÃO EM PRÉDIOS PÚBLICOS

Compete ao Diretor do Departamento de Serviços de Reparos e Manutenção em Prédios Públicos planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das edificações públicas municipais, assegurando a conservação, funcionalidade, segurança e adequada utilização das instalações e equipamentos dos prédios sob responsabilidade da Administração Pública Municipal.

São atribuições do cargo:

• Organizar, orientar e supervisionar as atividades das equipes de manutenção predial, garantindo a execução eficiente dos serviços;

• Elaborar, coordenar e acompanhar planos de manutenção preventiva, corretiva e preditiva das instalações e equipamentos dos prédios públicos, observando normas técnicas e de segurança;

• Liderar, orientar, capacitar e supervisionar as equipes de trabalho, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho e cumprimento de prazos;

• Assegurar a execução das ordens de serviço com qualidade, eficiência e dentro dos prazos estabelecidos;

• Realizar e coordenar inspeções periódicas nos prédios públicos, identificando necessidades de manutenção nos sistemas elétrico, hidráulico, estrutural, mecânico, segurança e refrigeração;

• Implementar medidas técnicas e administrativas necessárias para garantir o pleno funcionamento e conservação dos prédios e instalações públicas;

• Coordenar e supervisionar a montagem, desmontagem e manutenção das estruturas utilizadas em eventos promovidos pelo Município;

• Controlar e acompanhar o uso de materiais, equipamentos, ferramentas e serviços utilizados nas atividades de manutenção predial;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

• Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades executadas e condições das instalações públicas;

• Comunicar à autoridade superior necessidades de reparos, melhorias estruturais ou situações emergenciais identificadas;

• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE REPAROS EM PRÉDIOS PÚBLICOS

Compete ao Assistente de Serviços de Reparos em Prédios Públicos executar atividades operacionais de manutenção, conservação e pequenos reparos nas edificações públicas municipais, contribuindo para o adequado funcionamento, segurança e preservação das instalações da Administração Pública.

São atribuições do cargo:

• Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em prédios públicos, realizando pequenos reparos em estruturas, instalações e equipamentos;

• Auxiliar na execução de serviços elétricos, hidráulicos, de alvenaria, pintura, carpintaria e demais reparos prediais, conforme orientação da chefia imediata;

• Realizar inspeções básicas nas instalações prediais, identificando e comunicando necessidades de manutenção;

• Auxiliar na montagem, desmontagem e manutenção de estruturas utilizadas em eventos públicos;

• Executar serviços de conservação, limpeza técnica e organização de ambientes internos e externos dos prédios públicos;

• Transportar, carregar e organizar materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas atividades de manutenção;

• Zelar pela guarda, conservação e uso adequado das ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;

• Comunicar à chefia imediata a necessidade de reparos mais complexos ou intervenções especializadas;

• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função.

ID: 1585020 e CRC: A2CEE3A5

Parágrafo único: As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE MARCENARIA

Compete ao Assistente de Serviços de Marcenaria executar atividades operacionais de apoio à fabricação, montagem, reparo e conservação de móveis, estruturas e peças em madeira, contribuindo para a manutenção e adequação dos bens móveis utilizados pela Administração Pública Municipal.

São atribuições do cargo:

• Executar serviços de corte, montagem, reparo e acabamento de peças e estruturas de madeira;

• Auxiliar na fabricação, recuperação e manutenção de móveis, portas, janelas, divisórias e demais estruturas em madeira utilizadas nos prédios públicos;

• Preparar, organizar e separar materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços de marcenaria;

• Realizar serviços de lixamento, colagem, pintura e acabamento de peças de madeira;

• Auxiliar na instalação e ajuste de móveis e estruturas em madeira nos prédios públicos;

• Efetuar pequenos reparos em mobiliários e estruturas de madeira danificadas;

• Zelar pela guarda, conservação e uso adequado das ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;

• Auxiliar no transporte, carga e descarga de materiais utilizados nas atividades de marcenaria;

• Comunicar à chefia imediata a necessidade de reposição de materiais ou reparos mais complexos;

• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único: As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO DO DISTRITO DE RONDONOMINAS

Compete ao Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades de limpeza urbana,

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

conservação e manutenção de vias, logradouros e espaços públicos no âmbito do Distrito, assegurando a higiene, organização, segurança sanitária e bem-estar da população.

São atribuições do cargo:

• Chefiar e supervisionar os serviços executados pelos servidores do Núcleo Municipal de Limpeza Urbana do Distrito de Rondonominas;

• Coordenar as ações de limpeza e conservação urbana, visando à prevenção da proliferação de resíduos, insetos e vetores em vias públicas, praças e demais logradouros;

• Planejar, organizar e controlar os serviços de coleta de resíduos sólidos, capina, roçagem, poda de árvores e limpeza de áreas públicas;

• Fiscalizar a execução das atividades realizadas pelas equipes subordinadas, garantindo o cumprimento das metas, cronogramas e padrões de qualidade;

• Controlar a utilização de materiais, ferramentas, equipamentos e veículos empregados na execução dos serviços de limpeza pública;

• Acompanhar a conservação e manutenção das áreas públicas do Distrito, propondo medidas corretivas quando necessário;

• Elaborar relatórios e informações gerenciais sobre os serviços executados no âmbito do Departamento;

• Comunicar à autoridade superior eventuais irregularidades, necessidades operacionais ou demandas emergenciais;

• Orientar e acompanhar os servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das normas de trabalho e segurança;

• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO DO DISTRITO DE RONDONOMINAS

Compete ao Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondonominas prestar assessoramento direto à chefia do Departamento, auxiliando no planejamento, organização, acompanhamento e controle das atividades administrativas e

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

operacionais relacionadas à limpeza urbana, conservação e manutenção de vias, logradouros e espaços públicos no âmbito do Distrito.

São atribuições do cargo:

• Assessorar a chefia do Departamento no planejamento, organização e acompanhamento das atividades de limpeza pública e conservação urbana;

• Auxiliar no controle e acompanhamento das demandas operacionais relacionadas aos serviços de varrição, capina, roçagem, poda, coleta de resíduos e conservação de espaços públicos;

• Acompanhar a execução dos serviços, prestando apoio na organização de informações e registros das atividades realizadas;

• Elaborar relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre os serviços executados no âmbito do Departamento;

• Auxiliar na organização e controle da utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e veículos utilizados nas atividades de limpeza pública;

• Apoiar na comunicação entre a chefia do Departamento e as equipes operacionais, garantindo melhor fluxo de informações;

• Auxiliar no acompanhamento de prazos, rotinas e demandas do setor;

• Prestar suporte na articulação entre o Departamento e os demais setores da Administração Municipal;

• Executar outras atribuições de assessoramento correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO DO DISTRITO DE RONDONOMINAS

Compete ao Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas executar e auxiliar nas atividades operacionais de limpeza urbana, conservação e manutenção de vias, logradouros e espaços públicos, contribuindo para a higiene, organização e bem-estar da população no âmbito do Distrito.

São atribuições do cargo:

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

• Executar e auxiliar nos serviços de varrição, capina, roçagem e limpeza de ruas, praças, avenidas e demais logradouros públicos;

• Realizar a coleta, remoção, carregamento e transporte de resíduos sólidos e materiais diversos oriundos da limpeza urbana;

• Auxiliar na conservação e manutenção de áreas públicas, incluindo praças, canteiros, parques e espaços comunitários;

• Executar serviços de poda de vegetação, retirada de entulhos e limpeza de áreas públicas, conforme orientação da chefia imediata;

• Auxiliar na utilização, organização e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços de limpeza pública;

• Apoiar as equipes operacionais na execução das atividades diárias do Departamento;

• Comunicar à chefia imediata irregularidades, necessidades de manutenção ou situações que comprometam a execução dos serviços;

• Auxiliar na organização e apoio logístico das atividades de limpeza e conservação urbana;

• Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único: As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR GERAL DO DISTRITO DE RONDONOMINAS

Compete ao Coordenador Geral do Distrito de Rondominas coordenar, planejar, organizar, supervisionar e acompanhar a gestão administrativa, operacional e de serviços públicos no âmbito do Distrito, promovendo a integração entre os setores e assegurando a execução eficiente das ações governamentais, em conformidade com os princípios da Administração Pública e as diretrizes da Prefeitura Municipal.

São atribuições do cargo:

• Coordenar a administração geral do Distrito de Rondominas, promovendo a integração entre os setores e serviços públicos locais;

• Planejar, organizar e supervisionar a execução das ações administrativas, operacionais e de serviços públicos no âmbito do Distrito;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

• Acompanhar, controlar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades desenvolvidas no Distrito;

• Auxiliar na elaboração de propostas, planos de ação e soluções administrativas voltadas à melhoria dos serviços públicos distritais;

• Promover a articulação entre o Distrito e as Secretarias Municipais, garantindo o alinhamento das políticas públicas e a execução das demandas locais;

• Acompanhar a aplicação de recursos, materiais e serviços utilizados no Distrito, zelando pela eficiência e economicidade;

• Identificar demandas da comunidade local e encaminhá-las aos setores competentes da Administração Municipal;

• Apoiar a tomada de decisões da Administração Municipal por meio de informações, relatórios e diagnósticos sobre a realidade do Distrito;

• Supervisionar o funcionamento das unidades administrativas e operacionais instaladas no Distrito;

• Promover ações de melhoria na gestão pública local, visando eficiência, transparência e qualidade dos serviços prestados à população;

• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSESSOR DO DISTRITO DE RONDONOMINAS

Compete ao Assessor do Distrito de Rondominas prestar assessoramento direto à Coordenação Geral do Distrito, auxiliando no planejamento, organização, acompanhamento e controle das atividades administrativas, operacionais e de serviços públicos desenvolvidos no âmbito distrital, contribuindo para a eficiência da gestão pública local e a melhoria do atendimento à população.

São atribuições do cargo:

• Assessorar a Coordenação Geral do Distrito no planejamento, organização e acompanhamento das atividades administrativas e operacionais;

• Auxiliar na articulação entre o Distrito e as Secretarias Municipais, contribuindo para a integração das ações e serviços públicos;

• Acompanhar a execução das atividades e serviços desenvolvidos no Distrito, registrando informações e elaborando relatórios;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE3A5

• Auxiliar na organização, controle e encaminhamento de demandas administrativas e operacionais do Distrito;

• Prestar apoio na elaboração de relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre as atividades do Distrito;

• Auxiliar no acompanhamento de prazos, rotinas e fluxos de processos administrativos;

• Apoiar na comunicação interna e externa entre o Distrito e os demais órgãos da Administração Municipal;

• Contribuir para a identificação de demandas locais e encaminhamento aos setores competentes;

• Executar outras atribuições de assessoramento correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Coordenador do Núcleo de Processos (SEMINFRA)

Compete ao Coordenador do Núcleo de Processos da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA a organização, controle e gestão dos fluxos de processos administrativos, assegurando a correta tramitação das demandas internas, a observância das competências de cada setor e o cumprimento dos prazos estabelecidos.

O exercício dessa função é fundamental para garantir eficiência, padronização e transparência na condução dos processos administrativos, contribuindo para o bom funcionamento da Secretaria e para a adequada prestação dos serviços públicos.

São atribuições do cargo:

• Organizar, coordenar e controlar o fluxo de processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA;

• Estabelecer e manter a organização das competências administrativas entre os setores internos, garantindo a correta tramitação dos processos;

• Receber, analisar e distribuir os processos administrativos conforme a natureza e competência de cada setor responsável;

• Definir, no ato do recebimento dos processos, os prazos de tramitação, bem como a ordem de prioridade e urgência;

• Acompanhar o andamento dos processos, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

• Manter controle atualizado dos processos em tramitação e dos já remetidos, garantindo rastreabilidade e acesso às informações;

• Identificar dúvidas, inconsistências ou pendências processuais e encaminhar à apreciação do Secretário da Pasta e/ou Prefeito Municipal, quando necessário;

• Orientar os servidores quanto aos fluxos processuais e procedimentos administrativos internos;

• Zelar pela organização, integridade e segurança das informações constantes nos processos administrativos;

• Executar outras atividades correlatas à gestão de processos administrativos, conforme determinação superior;

• Desempenhar demais atribuições inerentes ao cargo, visando a eficiência administrativa da Secretaria.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO NÚCLEO DO PROCESSO SEMINFRA

Compete ao Assistente Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA o desenvolvimento de atividades administrativas de apoio à gestão, planejamento e execução dos serviços internos da unidade, contribuindo para a organização, controle e eficiência dos processos administrativos.

São atribuições do cargo:

• Orientar e executar atividades e rotinas administrativas do setor;

• Manter-se atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração, prestando informações e orientações no âmbito da unidade;

• Assistir a chefia no levantamento, organização e distribuição dos serviços administrativos da unidade;

• Executar atividades de complexidade mediana, tais como estudo e análise de processos de interesse geral ou específico do setor, acompanhando sua tramitação;

• Participar da elaboração de projetos voltados à melhoria dos serviços do setor;

• Redigir atos administrativos e demais documentos da unidade;

• Expedir documentos e verificar suas transcrições;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE3A5

• Controlar o material de consumo e permanente da unidade, providenciando reposição, manutenção ou aquisição;

• Organizar material de consulta da unidade, tais como leis, regulamentos, manuais, livros e outros documentos;

• Organizar e manter arquivos e fichários da unidade;

• Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana relacionadas à administração de recursos humanos, financeira e orçamentária;

• Participar, sob supervisão e orientação, dos trabalhos de ocorrências ou processos de tomada de preços para aquisição de materiais, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes;

• Minutar contratos para fornecimento de material;

• Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência;

• Auxiliar no controle de frequência e escala de férias do pessoal da unidade;

• Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade;

• Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade;

• Manter registro e controle do patrimônio da unidade;

• Digitar documentos da unidade;

• Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos;

• Participar direta ou indiretamente de atividades relacionadas a verbas, processos e convênios;

• Efetuar cálculos necessários ao desempenho das atividades;

• Secretariar reuniões e eventos, incluindo convocação, redação de atas e organização de salas;

• Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e nível de dificuldade.

• **Parágrafo único:** As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEMINFRA

Compete ao Assistente Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA exercer atividades de apoio administrativo e assessoramento ao superior hierárquico imediato,

ID: 1585021 e CRC: A2CEE3A5

contribuindo para o desenvolvimento, acompanhamento e execução das ações, programas e rotinas administrativas da unidade em que estiver lotado.

São atribuições do cargo:

• Exercer atividades de assistência e apoio ao superior hierárquico imediato, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado;

• Participar, assessorar e acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e ações sob responsabilidade do superior hierárquico imediato;

• Desempenhar outras atividades de assessoramento correlatas, conforme determinação do superior hierárquico imediato;

• Executar funções administrativas diversas, compatíveis com o cargo, conforme necessidade da Administração Pública;

• Atuar, quando designado, em projetos e atividades especiais da Administração Municipal, por ato do Chefe do Poder Executivo;

• Exercer quaisquer outras atribuições inerentes ao cargo, bem como aquelas que lhes forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo superior imediato.

• **Parágrafo único:** As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira

CHEFE DE EQUIPE DE ILUMINAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE REDE ELÉTRICA – SEMINFRA

Compete ao Chefe de Equipe de Iluminação, Instalação e Manutenção de Rede Elétrica coordenar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de implantação, manutenção, ampliação e conservação da rede de iluminação pública e das instalações elétricas de prédios e unidades públicas municipais, garantindo o funcionamento adequado, a segurança das instalações e a eficiência da iluminação dos logradouros públicos no perímetro urbano e nos distritos do Município.

São competências do cargo:

• Planejar, coordenar e acompanhar a execução dos serviços de implantação e manutenção de pontos de energia elétrica e iluminação pública;

• Organizar e supervisionar as equipes de trabalho na execução de serviços elétricos em vias públicas, prédios e unidades administrativas;

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

• Fiscalizar a execução de reparos em redes elétricas, circuitos, quadros de distribuição e equipamentos elétricos;

• Garantir a manutenção e melhoria da luminosidade dos logradouros públicos, dentro das condições operacionais e orçamentárias do Município;

• Controlar a utilização de materiais, ferramentas, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços;

• Assegurar o cumprimento das normas técnicas e de segurança do trabalho aplicáveis aos serviços elétricos;

• Elaborar relatórios e prestar informações técnicas e operacionais sobre os serviços executados.

São atribuições do cargo:

• Coordenar a implantação, manutenção e reparo dos pontos de energia elétrica e da rede de iluminação pública no perímetro urbano e nos distritos;

• Acompanhar e coordenar a execução de serviços de instalação elétrica em prédios e demais unidades públicas municipais;

• Supervisionar reparos em redes elétricas, aparelhos e equipamentos elétricos de uso administrativo e operacional;

• Realizar inspeções técnicas para identificar falhas e necessidades de manutenção preventiva e corretiva;

• Orientar os servidores quanto à correta execução dos serviços e utilização dos equipamentos;

• Garantir o funcionamento adequado e seguro das instalações elétricas sob responsabilidade do Município;

• Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único: As atividades inerentes a esta função serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos de carreira, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

ASSESSOR TÉCNICO DE SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO – SEMINFRA

Compete ao Assessor Técnico de Serviços de Iluminação desenvolver atividades técnicas de planejamento, orientação, acompanhamento, fiscalização e suporte operacional relacionadas aos serviços de implantação, manutenção, ampliação e modernização do sistema de iluminação pública

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

municipal, visando assegurar a eficiência, segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados à população.

São competências do cargo:

• Planejar, acompanhar e orientar tecnicamente a execução das ações relacionadas à iluminação pública municipal;

• Monitorar e avaliar os serviços de instalação, manutenção e reparos no sistema de iluminação pública;

• Elaborar cronogramas, relatórios, levantamentos e demonstrativos técnicos dos serviços executados;

• Fiscalizar a execução dos serviços, observando normas técnicas, padrões de qualidade, segurança e eficiência energética;

• Identificar demandas de expansão, manutenção preventiva e corretiva da rede de iluminação pública;

• Controlar e acompanhar a utilização de materiais, equipamentos e insumos empregados nos serviços;

• Analisar projetos, propor melhorias e auxiliar na modernização do sistema de iluminação pública.

São atribuições do cargo:

• Executar atividades de suporte técnico nos serviços de iluminação pública no âmbito municipal;

• Orientar tecnicamente as equipes responsáveis pela instalação, manutenção e reparação da iluminação pública;

• Realizar vistorias, inspeções e levantamentos técnicos em pontos de iluminação pública;

• Elaborar relatórios técnicos, pareceres e demonstrativos sobre os serviços executados;

• Identificar falhas e propor soluções técnicas para manutenção e melhoria da rede de iluminação pública;

• Acompanhar a execução de serviços terceirizados ou conveniados, quando houver, verificando a conformidade técnica;

• Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza da função.

ID: 1585020 e CRC: A20EE3A5

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA – SEMINFRA

Compete ao Assistente de Serviços de Iluminação Pública executar atividades de apoio operacional e técnico relacionadas à implantação, manutenção, reparo e conservação dos pontos de energia elétrica e do sistema de iluminação pública no perímetro urbano e nos distritos do Município, contribuindo para a segurança, funcionalidade e adequada luminosidade dos logradouros públicos e das instalações municipais.

São competências do cargo:

• Executar serviços de implantação e manutenção de pontos de energia elétrica e iluminação pública;

• Realizar serviços de instalação elétrica em prédios e unidades públicas municipais;

• Efetuar reparos em redes elétricas, circuitos e equipamentos elétricos;

• Auxiliar na identificação de falhas e na execução de manutenção preventiva e corretiva;

• Operar ferramentas, equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços;

• Cumprir normas técnicas e de segurança do trabalho aplicáveis às atividades elétricas;

• Apoiar as equipes técnicas e superiores na execução das atividades da área.

São atribuições do cargo:

• Executar a implantação e manutenção de pontos de energia elétrica no perímetro urbano e distritos do Município;

• Realizar manutenção e reparos em sistemas de iluminação pública, garantindo a luminosidade adequada dos logradouros públicos;

• Executar serviços de instalação elétrica em prédios públicos e unidades administrativas;

• Realizar reparos em redes elétricas e aparelhos elétricos de uso doméstico ou administrativo;

• Auxiliar na conservação e manutenção de equipamentos e ferramentas utilizados nos serviços;

• Informar ao superior imediato sobre falhas, necessidades de manutenção e condições das instalações;

• Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza da função.

ID: 1585020 e CRC: A2CEE365

Parágrafo único: As atividades inerentes a esta função serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos de carreira, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

ID: 1585020 e CRC: A2CEE3A5

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Solicitação	**cargos**	**05/05/2026**

ID: **1584020**
CRC: **7FCCC3C5**
Processo: **1-1547/2026**
Usuário: **Cleria Elias Resende Amancio**
Criação: **05/05/2026 11:49:04** Finalização: **05/05/2026 11:53:39**

Processo

Documento

MD5: **F958FB7EC93E1FCC3C84C57C35A8EE12**

SHA256: **C6A8E42EF62291C498EED25106097CDFE78744FAAF3FB81E3A39CE39E241A19C**

Súmula/Objeto:

Alteração de Nomenclaturas, Definição de Atribuições e Criação de Cargo Comissionado.

INTERESSADOS

SEMINFRA	OURO PRETO DO OESTE	RO	05/05/2026 11:49:04

ASSUNTOS

Memorando	05/05/2026 11:49:04

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 234	05/05/2026	1583991

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1584020 e o CRC 7FCCC3C5.

ID: 1585111 e CRC: A20EE1A6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

MINUTA DE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº DE MAIO DE 2026.

"Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências.

O Prefeito da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. As atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, exercidas por ocupantes de cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, e por servidores de carreira nomeados em funções gratificadas, são regidos pela presente lei.

Art. 2°. Ficam reestruturadas os cargos comissionados e as funções de confiança destinadas aos servidores de carreira, conforme disposto no anexo I desta lei. A descrição e respectiva lotação dos cargos em comissão e das funções gratificadas previstas nesta lei estão definidas também no Anexo I da presente Lei.

Art. 3°. Os níveis de remuneração dos cargos em comissão e das funções de confiança gratificadas previstas nesta lei estão definidos no anexo II da presente Lei.

Art. 4°. As atribuições dos cargos em comissão e das funções gratificadas previstas nesta lei estão definidas no Anexo III da presente Lei.

Art. 5°. Os requisitos para a nomeação nos cargos e funções previstos nesta lei obedecerão ao disposto no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 6°. A organização administrativa, constituição e formação das secretarias serão reguladas por esta lei, mantida as seguintes disposições:

I - Gabinete Do Prefeito (GP):
A) - Procuradoria Geral Do Município-PGM;

ID: 1585126 e CRC: A256EB76

B) - Controladoria Geral Do Município-CGM;
C) - Contabilidade Geral Do Município-COGEM;

II- Secretaria Municipal Da Administração -SEMAD;
III - Secretaria Municipal De Planejamento E Fazenda - SEMPLAF;
IV - Secretaria Municipal De Educação - SEMED;
V- Secretaria Municipal De Infra Estrutura E Agricultura - SEMINFRA;
VI - Secretaria Municipal Da Saúde - SEMSAU;
VII- Secretaria Municipal De Assistência Social -SEMAS;
VIII- Secretaria Municipal De Turismo, Cultura E Esporte - SEMCET;
IX - Secretaria Municipal Do Meio Ambiente -SEMA;

§ 1º. Cada secretaria poderá ter disposições através de departamentos, divisões e setores.
§ 2º. As secretarias serão dirigidas pelos assessores especiais com atribuições dos cargos e remuneração fixados por esta lei no Anexo II.

Art. 7°. O plano de carreira dos servidores do quadro administrativo de carreira é regulado por lei específica.

Art. 8º. Os cargos em comissão/cargos de confiança que serão destinados aos servidores públicos municipais de carreira são:

I-Gabinete do Prefeito: Assistente Executivo do Gabinete
II- Procuradoria Geral Do Município: Procurador Geral Do Município, Chefe do Setor Jurídico Contencioso /Judicial e Assistente Executivo;
III-Controladoria Geral Do Município: Controlador Geral Do Município e auxiliar da Controladoria Geral Do Município;
IV- Secretaria Municipal Da Administração: Assistente de Processos Administrativos, Assistente do Atendimento e Triagem ao Público, Assistente do Atendimento e Triagem ao Público, Assistente de Telefonia, Assistente de Apoio em Limpeza e Conservação da SEMAD, Assistente do Departamento Municipal de Trânsito, Assistente do Departamento de Recursos Humanos, Assistente da Divisão de Folha de Pagamento, Assistente Técnico em Segurança do Trabalho, Assistente Patrimonial.
V- Secretaria Municipal De Planejamento e Fazenda: Assistente do Departamento de Receitas, Assistente do Setor de Dívida Ativa e Protesto Assistente da SEMPLAF, Assistente do Departamento de Regularização Fundiária, Assistente do Departamento de Projetos e Convênios;

VI - Secretaria Municipal De Educação: Assistente Em Serviços Diversos Da Semed; Chefe Da Divisão De Projetos De Infraestrutura Escolar; Assistente Do Departamento Administrativo Da Semed; Chefe Da Divisão De Ensino Fundamental; Coordenador De Formação Do Ensino Fundamental I; Coordenador De Formação Do Ensino Fundamental II; Chefe Da Divisão De Educação Infantil; Coordenador De Formação Da Educação Infantil; Chefe Da Divisão De Ensino Especial; . Coordenador De Formação Da Educação Especial; Assistente Técnico Do Departamento De Ensino; Assistente Da Divisão De Inspeção Escolar; Diretor De Escola; Vice-Diretor De Escola; Secretário De Escola;

VII- Secretaria Municipal De Infra Estrutura E Agricultura: Auxiliar Em Serviços Agrícolas De Campo; Assistente De Serviços De Pontes, Bueiros E Estradas Da Zona Rural E Urbana; Assistente De Serviços De Cemitérios; Assistente Em Serviços Gerais Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação; Assistente Do Departamento De Limpeza E Conservação I; Assistente Do Departamento De Limpeza E Conservação II; Assistente De Serviços De Campo; Assistente De Serviços De Jardinagem; Assistente De Serviços De Poda De Árvores; Assistente De Serviços De Reparos Nos Prédios Públicos; Assistente De Serviços De Marcenaria; Assistente Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação Do Distrito De Rondominas; Assistente Administrativo Do Núcleo Do Processo; E Assistente Administrativo Da Seminfra, Assistente De Serviços De Iluminação Pública; Chefe Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação; Assessor Do Departamento De Serviços De Campo; Chefe De Equipe De Iluminação Instalação De Rede Elétrica; Chefe De Equipe De Serviços De Pontes, Bueiros E Estrada Da Zona Rural E Urbana. São Destinados Exclusivamente Aos Servidores Do Quadro Efetivo;

VIII - Secretaria Municipal Da Saúde: Assistente Administrativo da SEMSAU, Assistente Administrativo do Conselho Municipal de Saúde, Assistente em Serviços de Saúde, Assistente Técnico em Vacina, Assistente de Informática da Rede Básica de Saúde, Assistente de Informática do Hospital Municipal, Assistente em Serviços Mecânicos de Frota da SEMSAU, Assistente de Transporte da SEMSAU e Assistente de Apoio do Canil Municipal;

IX - Secretaria Municipal De Assistência Social: Assistente Administrativo da SEMAS e Assistente Operacional da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes;

Art.13. Os cargos que compõem a estrutura da Procuradoria Geral do Município são os mesmos previstos na Lei nº 2032 de 26 de fevereiro de 2014, e suas posteriores alterações.

Art.14. As despesas decorrentes da presente Lei Complementar serão suportadas pelas previsões orçamentárias da legislação específica.

Art.15. Ficam mantidos os efeitos da Lei nº 2609 de 16 de Maio de 2019 e suas posteriores alterações, nas atuais nomeações dos cargo

comissionados que tiveram tão somente alterações das nomenclaturas e das atribuições. Nos casos de extinção de cargos na presente Lei, as Portarias de nomeações na Lei anterior serão revogadas.

Art.16. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação. Fica revogada a Lei nº 2609 de 16 de maio de 2019 e suas posteriores alterações.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

A remuneração mensal dos ocupantes de cargos comissionados, e o acréscimo remuneratório mensal dos servidores nomeados para o exercício de funções gratificadas, obedecerá ao disposto na tabela abaixo:

CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

ÓRGÃO	CARGO	REFERÊNCIA	NÚMERO DE VAGAS
GABINETE DO PREFEITO	Secretário Geral de Governo e Planejamento do Poder Executivo	CC 1.0.0	01
	Assessor do Secretário Geral de Governo e Planejamento do Poder Executivo	CC 1.0.5	01
	Assessor de Gabinete	CC 3.2	02
	Diretor do Departamento de Assuntos Estratégicos do Gabinete do Prefeito	CC.1.0.0	01
	Assessor do Departamento de Assuntos Estratégicos do Gabinete do Prefeito	CC 1.3	03
	Chefe do Setor Administrativo do Gabinete	CC 1.1	01
	Assessor do Setor Administrativo do Gabinete	CC 1.1	01
	Chefe do Setor de Comunicações e Imprensa	C C 1.3	01
	Assessor do Setor de Comunicações e Imprensa	CC 3.2	01
	Assistente Executivo do Gabinete	CC 6.0	02
	Chefe do Setor de Proteção, Defesa e Atendimento ao Consumidor - PROCON	CC 3.2	01
	Assessor do Setor de Proteção, Defesa e Atendimento ao Consumidor - PROCON	CC 3.2	01
	Secretario da Junta de Serviço Militar	CC 3.2	01

ÓRGÃO	CARGOS	REFERÊNCIA	NÚMERO DE VAGAS
PROCURADORIA GERAL MUNICÍPIO	Procurador Geral Do Município	CC 1.0.3	01
	Assessor Jurídico –Setor Administrativo	CC 1.1	02
	Chefe do Setor Jurídico do Contencioso/Judicial	CC 1.2	01
	Assessor Jurídico –Setor Judicial	CC 1.1	01
	Assessor Técnico Administrativo	CC 1.1	01
	Assessor Administrativo	CC 3.0	01
	Assistente Executivo	CC 3.2	01

ID: 1585126 e CRC: A256EE76

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

ÓRGÃO	CARGOS	REFERÊNCIA	NUMERO DE VAGAS
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Controlador Geral do Município	CC 1.1	01
	Auxiliar da Controladoria Geral do Município	CC 3	03
	Corregedor Geral do Município	CC 3	01
	Ouvidor Geral do Município	CC 3	01
	Coordenador do Portal de Transparência	CC 3	01

ÓRGÃO	CARGOS	REFERÊNCIA	NUMERO DE VAGAS
CONTABILIDADE GERAL DO MUNICÍPIO	Contador Geral do Município	C.C 1.0.0.0	01
	Assessor da Contabilidade Geral do Município	C.C 3.2	07
	Assessor de Orçamento da Contabildiade Geral	C.C 2.0	01

ÓRGÃO	CARGO	REFERENCIA	NUMERO DE VAGAS
SEMAD	Assessor Especial da SEMAD	1.0.0	01
	Coordenador de Gestão Administrativa e Operacional	1.2	01
	Assistente de Processos Administrativos	3.2	01
	Assessor de Apoio Administrativo – Medicina do Trabalho	6.0	02
	Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Materiais - DSGM	3.2	01
	Assistente do Atendimento e Triagem ao Público	6.0	02
	Assistente de Telefonia	4.1.1	01
	Assistente de Apoio em Limpeza e Conservação da SEMAD	8.0	03
	Diretor Informática - TI	1.3	01
	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	1.3	01
	Assistente do Departamento Municipal de Trânsito	6.0	01
	Diretor do Departamento de Recursos Humanos - DRH	1.1	01
	Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	2.0	01

ID: 1585126 e CRC: A256EB76

	Chefe da Divisão do Organograma Funcional do DRH	3.2	01
	Assessor do Departamento de Recursos Humanos	3.2	02
	Assistente do Departamento de Recursos Humanos	4.1	03
	Assistente da Divisão de Folha de Pagamento	3.1	01
	Diretor do Departamento de Compras e Licitações	1.0.2	01
	Gerencia de Apoio Técnico e Administrativo	1.3	01
	Gerencia de Execução e Controle de Registro de Preços	2.0	01
	Gerencia de Pesquisa e Formação de Preços	1.3	01
	Gerente de Execução e Controle de Licitação	2.0	01
	Assessor Administrativo da DCL - SEMAD	2.0	09
	Diretor de Contratação / Pregoeiro	1.1.1	01
	Agente de Contratação Direta	2.0	01
	Diretor do Departamento de Segurança do Trabalho	3.2	01
	Assistente Técnico em Segurança do Trabalho	4.2	02
	Diretor do Departamento de Almoxarifado da Prefeitura - SEMAD	3.0	01
	Assessor do Almoxarifado	3.2	01
	Assistente De Almoxarifado	6.0	01
	Assessor de Logística do Departamento de Almoxarifado	3.2	01
	Diretor geral de Patrimônio - DGP	3.2	01
	Assistente Patrimonial	3.2	01
	Chefe da Divisão de Protocolo da Prefeitura	6.0	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA-SEMPLAF	Assessor Especial da SEMPLAF	CC 1.0.0	1
	Assessor Executivo da SEMPLAF	CC 3.1	1
	Assessor de Empreendedorismo	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Receitas	CC 3.2	1
	Assessor do Departamento de Receitas	CC 3.2	1
	Assistente do Departamento de Receitas	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Arrecadação	CC 4.1.1	1
	Chefe do Setor de Dívida Ativa e Protesto	CC 4.1	1
	Assistente do Setor de Dívida Ativa e	CC 6.0	1

	Protesto		
	Assessor do Ponto de Atendimento Virtual da Receita Federal (PAV)	**CC 4.1**	**1**
	Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	**CC 3.0**	**1**
	Assessor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	**CC 4.1.1**	**1**
	Diretor do Departamento de Regularização Fundiária	**CC 3.2**	**1**
	Assistente do Departamento de Regularização Fundiária	**CC 6.0**	**1**
	Diretor do Departamento de Projetos e Convênios	**CC 1.0.3**	**1**
	Assessor do Departamento de Projetos e Convênios	**CC 1.1**	**1**
	Chefe do Setor de Prestação de Contas de Convênios	**CC 1.2**	**1**
	Assistente do Departamento de Projetos e Convênios	**CC .3.0**	**1**
	Assessor do Setor de Prestação de Contas de Convênios	**CC 3.0**	**1**
	Chefe do Setor de Análises de Projetos	**CC 4.0**	**1**
	Assistente da SEMPLAF	**CC 6.0**	**1**

ÓRGÃO	CARGOS	REFERÊNCIA	NUMERO DE VAGAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED	**Assessor Especial Da SEMED**	**CC 1.0.0**	**1**
	Diretor Do Dep. Adm. Da Semed	**CC 3.0**	**1**
	Assessor Executivo Da Semed	**CC 2.0**	**1**
	Assistente Em Serviços Diversos Da Semed	**CC 6.0**	**1**
	Chefe Da Divisão De Projetos De Infraestrutura Escolar	**CC 2.0**	**1**
	Chefe Da Divisão De Apoio Administrativo Da Semed	**CC 6.0**	**1**
	Chefe De Divisão De Recursos Humanos	**CC 6.0**	**1**
	Assistente Do Departamento Administrativo Da Semed	**CC 6.0**	**1**
	Assessor Técnico Do Departamento Administrativo Da Semed I	**CC 3.2**	**1**
	Assessor Técnico Do Departamento	**CC 3.2**	**1**

	Administrativo Da Semed II		
	Coordenador De Transporte Escolar	**CC 3.2**	**1**
	Assessor Transporte Escolar	**CC 3.2**	**2**
	Chefe Da Divisão De Mecânica Da Frota De Veículos De Transporte Escolar	**CC 2.0**	**1**
	Chefe Da Divisão De Serviços De Informática	**CC 3.2**	**1**
	Assessor De Nutrição E Alimentação Escolar	**CC 3.2**	**1**
	Assessor De Programa De Alimentação Escolar	**CC 3.2**	**1**
	Assistente Técnico De Nutrição E Alimentação Escolar	**CC 6.0**	**1**
	Chefe Da Divisão De Apoio Ao Estudante	**CC 3.2**	**1**
	Diretor Do Departamento De Ensino	**CC 1.2**	**1**
	Chefe Da Divisão De Ensino Fundamental	**CC 6.0**	**1**
	Coordenador De Formação Do Ensino Fundamental I	**CC 6.0**	**1**
	Coordenador De Formação Do Ensino Fundamental II	**CC 6.0**	**1**
	Chefe Da Divisão De Educação Infantil	**CC 6.0**	**1**
	Coordenador De Formação Da Educação Infantil	**CC 6.0**	**1**
	Chefe Da Divisão De Ensino Especial	**CC 6.0**	**1**
	Coordenador De Formação Da Educação Especial	**CC 6.0**	**1**
	Chefe Da Divisão De Programas Federais Do Departamento De Ensino	**CC 3.2**	**1**
	Assistente Técnico Do Departamento De Ensino	**CC 6.0**	**1**
	Assessor Técnico Do Departamento De Ensino	**CC 3.2**	**1**
	Assessor Da Divisão De Apoio Ao Estudante	**CC 3.2**	**1**
	Chefe Da Divisão De Inspeção Escolar	**CC 3.2**	**1**
	Assistente Da Divisão De Inspeção Escolar	**CC 6.0**	**1**
	Chefe Da Divisão De Apoio Técnico Adm. Do CME	**CC 3.2**	**1**
	Chefe Da Divisão De Apoio Pedagógico Do CME	**CC 8.0**	**1**
	Coordenador Centro Municipal De Atendimento Educacional Especializado Em Autismo	**CC 1.3**	**1**

	Diretor De Escola	**CC 3.1**	**15**
	Vice-Diretor De Escola	**CC 4.1**	**15**
	Secretario De Escola	**CC 6.0**	**15**

ÓRGÃO	CARGO	REFERÊNCIA	NÚMERO DE VAGAS
SEMINFRA	Assessor Especial da SEMINFRA	1.0.0	01
	Assessor Especial Adjunto da SEMINFRA	1.0.0	01
	Diretor do Departamento de Infraestrutura	2.0	01
	Assessor Administrativo da SEMINFRA	3.2	07
	Diretor do Departamento de Veículos da SEMINFRA	3.1	1
	Chefe do Setor de Oficina da SEMINFRA	1.3	1
	Chefe do Setor de Abastecimento de Veículos e Maquinas da SEMINFRA	4.1	01
	Chefe do Setor Administrativo da SEMINFRA	1.3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL	Diretor do Departamento de Agricultura Abastecimento e Desenvolvimento Rural	1.0.0	01
	Assessor Técnico em produção Animal do Departamento de Agricultura Abastecimento e Desenvolvimento Rural	3.2	01
	Assessor do Departamento de Agricultura Abastecimento e Desenvolvimento Rural	3.0	01
	Assessor Técnico da Agricultura	3.2	01
	Assessor Técnico de Agropecuária e Produção Vegetal	4.1.1	01
	Chefe do Setor de Equipamentos Agrícolas	3.0	01
	Auxiliar em Serviços Agrícolas de Campo	4.1.1	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura	1.0.1	01
	Diretor do Adjunto do Departamento de Engenharia e Arquitetura	1.0.5	01
	Assessor do Departamento de Engenharia e Arquitetura	2.0	01
	Assessor do Departamento de Engenharia	1.2	03

ID: 1585126 e CRC: A256EE76

DIRETOR DO DEPARTAMENTO E SERVIÇOS DE PONTES, BUEIROS E ESTRADAS NA ZONA URBANA E RURAL	Diretor do Departamento e Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas na Zona Urbana e Rural	3.0	01
	Chefe de Equipe de Serviços de Pontes, Bueiros e Estrada da Zona Rural e Urbana	3.2	01
	Chefe do Setor de Maquinas e Equipamentos da SEMINFRA na Zona Rural	3.1	01
	Assistente Serviços de Pontes, Bueiros e Estrada da Zona Rural e Urbana	6.0	10
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICO DE CONCESSÃO E PERMISSÃO	Diretor do Departamento de serviços público de Concessão e Permissão	3.0	01
	Chefe de Equipe do Cemitério	3.2	01
	Assistente de Serviços de Cemitérios	3.2	02
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	2.0	01
	Chefe do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	3.2	01
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	3.0	01
	Assistente em Serviços Gerais do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	4.1.1	01
	Assistente do Departamento de Limpeza e Conservação I	3.1	01
	Assistente do Departamento de Limpeza e Conservação II	6.0	24
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL	Diretor do Departamento de Controle de Combustível	1.0.2	01
	Assessor do Departamento de Controle de Combustível	3.2	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE CAMPO	Diretor do Departamento de Serviços de Campo	3.2	01
	Assessor do Departamento de Serviços de Campo	4.1.1	01
	Assistente de Serviços Campo	6.0	10
	Assistente de Serviços de Jardinagem	6.0	03
	Assistente de Serviços de Poda de Arvores	6.0	04
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE	Diretor do Departamento de Serviços de Reparos e Manutenção nos Prédios	1.0.3	

SERVIÇOS DE REPAROS E MANUTENÇÃO NOS PRÉDIOS PÚBLICOS	**Públicos**		
	Assistente de Serviços de Reparos nos Prédios Públicos	**2.0**	**3**
	Assistente de Serviços de Marcenaria	**4.1.1**	**2**
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO DO DISTRITO DE RONDOMINAS	**Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas**	**3.0**	**01**
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	**3.1**	**02**
	Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	**3.2**	**01**
COORDENADOR GERAL DO DISTRITO DE RONDOMINAS	**Coordenador Geral do Distrito de Rondominas**	**1.1**	**01**
	Assessor do Distrito de Rondominas	**3.2**	**01**
COORDENADOR DO NÚCLEO DO PROCESSO	**Coordenador do Núcleo do Processo**	**2.0**	**01**
	Assistente Administrativo do Núcleo do Processo SEMINFRA	**4.1**	**02**
	Assistente Administrativo da SEMINFRA	**4.1.1**	**04**
CHEFE DE EQUIPE DE ILUMINAÇÃO INSTALAÇÃO DE REDE ELÉTRICA	**Chefe de Equipe de Iluminação Instalação de Rede Elétrica**	**3.2**	**01**
	Assessor Técnico de Serviços de Iluminação Pública	**4.1.1**	**02**
	Assistente de Serviços de Iluminação Pública	**6.0**	**03**

ÓRGÃO	**CARGOS**	**REFERÊNCIA**	**NUMERO DE VAGAS**
	Assessor Especial da SEMSAU	**CC 1.0.0**	**01**
	Assessor Especial Adjunto da SEMSAU	**CC 1.0.6**	**01**
	Diretor Geral do Hospital Municipal	**CC 1.0.2**	**01**
	Diretor Geral do Sistema de Regulação – SISREG	**CC 1.1**	**01**
	Diretor Adjunto do Hospital Municipal	**CC 1.1**	**01**
	Diretor Clínico Médico do Hospital Municipal	**CC 1.2**	**01**
	Diretor Técnico Médico do Hospital Municipal	**CC 1.2**	**01**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	Diretor de Enfermagem do Hospital Municipal	CC 1.3	01
	Diretor(a) de Assistência Farmacêutica do Hospital Municipal	CC 1.3	01
	Diretor de Assistência Farmacêutica Básica	CC 1.3	01
	Diretor do Departamento de Frotas	CC 3.0	01
	Diretor Geral da Vigilância Sanitária e Ambiental	CC 3.2	01
	Diretor do Centro de Vigilância de Zoonoses	CC 1.3	01
	Diretor de Assistência Farmacêutica do Almoxarifado - CAF	CC 1.3	01
	Diretor Geral de Assistência Farmacêutica Municipal	CC 1.3	01
	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	01
	Coordenador da Atenção Básica – ATB	CC 2.0	01
	Coordenador de Projetos da Atenção Básica	CC 3.2	01
	Coordenador da Vigilância Epidemiológica	CC 1.3	01
	Coordenador de Compras da Secretaria Municipal de Saúde	CC 3.2	01
	Coordenador do CAPS	CC 2.0	01
	Coordenador do SISREG e TFD	CC 1.1	01
	Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento do SUS	CC 4.0	01
	Coordenador de CCIH do Hospital Municipal	CC 1.3	01
	Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro	CC 1.3	01
	Coordenador Técnico Geral de Assistência Odontológica da Atenção Básica	CC 5.0	01
	Coordenador Do Setor De Feridas, Curativos E Estomias (Colostomias)	CC 1.3	01
	Coordenador Geral do SAMU	CC 1.3	01
	Coordenador de Peças e Combustível	CC 3.2	01
	Chefe do Serviço de Arquivo Médico – SAME	CC 4.1.1	01
	Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado (MAC)	CC 4.1.1	01
	Chefe do Setor de Serviços Gerais do Hospital Municipal	CC 3.2	01
	Chefe da Seção de Apoio Operacional - Atenção Básica	CC 3.2	01

	Diretor(a) de Unidade Básica de Saúde	CC 1.2	08
	Assessor(a) Administrativo da Rede Municipal de Saúde	CC 3.2	39
	Assistente em Serviços de Saúde	CC 5.0	01
	Assistente Administrativo da SEMSAU	CC 4.0	01
	Assistente de Informática da Rede Básica de Saúde	CC 4.1.1	01
	Assistente de Informática do Hospital Municipal	CC 4.1.1	01
	Assistente Técnico em Vacina	CC 8.0	07
	Assistente de Transporte SEMSAU	CC 5.0	01
	Assistente de Apoio so Canil Municipal	CC 6.0	01
	Assistente Administrativo do Conselho Municipal de Saúde	CC 6.0	01

ÓRGÃO	CARGOS	REFERÊNCIA	NÚMERO DE VAGAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS	Assessor Especial Da Semas	1.0	1
	Assessor Adjunto Especial Da Semas	4.1	1
	Gerência Do Fundo Municipal De Assistência Social-FMAS	3.2	1
	Coordenador Do Núcleo De Processos Administrativos Da Semas	6.0	1
	Assessor Do Coordenador Do Núcleo De Processos Administrativos Da Semas	4.1.1	1
	Gerente De Controle Orçamentário E Financeiro	3.2	1
	Assessor Da Gerência De Controle Orçamentário E Financeiro	4.1.1	1
	Assistente Administrativo Da Semas	6.0	1
	Chefe De Divisão De Recursos Humanos	6.0	1
	Diretor Geral Da Proteção Social Básica-PSB	4.1	1
	Chefe Administrativo Do CRAS	3.2	1
	Diretor Do Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos-DSCFV	3.1	1
	Assessor Do Diretor Do Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos-DSCFV	3.2	1
	Assessor Socioeducativo Do Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos	3.2	5
	Coordenador Do Programa De Benefícios Eventuais	3.2	1

	Coordenador Do Programa Primeira Infância No Suas	**3.2**	**1**
	Assessor Do Programa Primeira Infância No Suas	**3.2**	**4**
	Coordenador Do Setor Vigilância Socioassistecial	**3.2**	**1**
	Coordenador Do Cadastro Único	**3.2**	**1**
	Assessor Do Coordenador Do Cadastro Único	**4.2**	**2**
	Gerência Do Benefício De Prestação Continuada	**3.2**	**1**
	Diretor Geral Da Proteção Social Especial-PSE	**3.1**	**1**
	Coordenador Do Serviço De Medidas Socieducativas-PSE	**3.2**	**1**
	Chefe Do Setor Administrativo Do CREAS	**3.2**	**1**
	Assessor Dos Serviços De Média Complexidade-PSE	**3.2**	**1**
	Assessor Socieducativo Do Serviço De Proteção Social Especial- PSE	**3.2**	**5**
	Diretor Da Unidade De Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes	**3.1**	**1**
	Assessor Da Direção Da Unidade De Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes	**3.2**	**1**
	Assessor Socioeducativo Dos Serviços De Alta Complexidade Na Unidade De Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes	**3.2**	**9**
	Assistente Operacional Da Unidade De Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes	**6.1**	**3**
	Conselheiro Tutelar	**3.0**	**5**
ÓRGÃO	**CARGOS**	**REFERÊNCIA**	**NÚMERO DE VAGAS**
	Assessor Especial Da SEMCET	**CC 1.0**	**1**
	Diretor Departamento De Cultura E Turismo	**CC.3.2**	**1**
	Diretor Do Departamento De Esporte	**CC 3.2**	**1**
	Coordenador Geral Do Esporte	**CC 1.2**	**1**
	Chefe Do Centro De Atendimento Ao Turista	**CC 3.2**	**1**

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA, ESPORTE E TURISMO - SEMCET	**Coordenador Do Campos E Quadras Esportivos Do Municípios**	**CC 3.2**	**1**
	Coordenador De Eventos Culturais	**CC 3.2**	**1**
	Chefe Do Setor Administrativo Da SEMCET	**CC 3.2**	**1**
	Coordenador Do Projeto De Ballet	**CC 1.3**	**1**
	Coordenador Do Projeto Municipal Da Escolinha De Futebol	**CC 3.2**	**1**
	Instrutor Técnico Do Projeto Municipal De Escolinha De Futebol	**CC 3.2**	**2**

ÓRGÃO	**CARGOS**	**REFERÊNCIA**	**NÚMERO DE VAGAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA	**Assessor Especial da Meio Ambiente - SEMMA**	**CC 1.0**	**1**
	Diretor de Departamento de Meio Ambiente	**CC 3.2**	**1**
	Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro	**CC 3.2**	**1**
	Assessor de Departamento de Meio Ambiente	**CC 3.2**	**1**
	Assessor de Departamento Administrativo e Financeiro	**CC 4.1.1**	**1**

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1585126 e CRC: A256EE76

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO REFERÊNCIA	VENCIMENTO (R$)	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (R$)
C.C 1.0.0	3.000,00	7.000,00
C.C 1.0.0.0	500,00	8.400,00
C.C 1.0.1	2.500,00	5.000,00
C.C 1.0.2	2.000,00	5.000,00
C.C 1.0.3	500,00	6.400,00
C.C 1.0.4	500,00	6.000,00
CC 1.0.5	500,00	4.750,00
C.C 1.0.6	1.000,00	4.000,00
CC 1.1	500,00	4.000,00
CC 1.1.1	500,00	3.500,00
CC 1.2	400,00	3.100,00
CC 1.3	300,00	3.000,00
CC 2	300,00	2.500,00
CC 3	300,00	2.200,00
CC 3.1	500,00	2.010,00
CC 3.2	700,00	1.800,00
CC 4	200,00	1.700,00
CC 4.1	200,00	1.510,00
CC 4.1.1	200,00	1.450,00
CC 4.2	200,00	1.150,00
CC 5	200,00	1.100,00
CC 6	200,00	1.010,00
CC 6.1	200,00	820,00
CC 7	150,00	700,00
CC 7.1	100,00	600,00
CC 8	149,00	529,00
CC 9	228,00	450,00
CC 10	358,00	320,00
CC 11	440,00	238,00

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1585126 e CRC: A256E576

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GABINETE DO PREFEITO:

SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO DO PODER EXECUTIVO

Promover a coordenação política, institucional, financeira e administrativa dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, fomentando a articulação das ações governamentais; Acompanhar o planejamento e a execução dos projetos estratégicos da Administração; gerenciar a rotina administrativa, jurídica e financeira do Gabinete do Prefeito; Garantir acesso às informações e aos atos da Administração Pública por meio do atendimento ao cidadão e da gestão documental; Assumir, por delegação do Prefeito Municipal, outras atribuições de interesse da Administração Pública. Responsável por coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal; Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais; Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas; Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais; Elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo; Definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta; Coordenar as ações de descentralização administrativa; Coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficias, e a tramitação e controle de processos administrativos; coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual. Coordenar e executar ações junto as secretarias municipais e seus departamentos e setores, que vise melhorias na estrutura administrativa organizacional e estrutural, sempre visando melhorias na prestação de serviços na área da saúde, educação, assistência social, ambiental, infraestrutura e outros. Prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados às ações de governo, auxiliando-o no cumprimento do plano de governo e de suas atribuições legais; Organizar e executar a agenda especial de tomada de decisões de governo e da agenda geral de compromissos rotineiros do Prefeito; Auxiliar o Chefe do Poder Executivo Municipal no monitoramento e avaliação da gestão municipal, bem como na preparação e realização das agendas especiais de cobrança e prestação de contas por resultados; Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com lideranças comunitárias; organizações de base e comunidade em geral; Recepcionar e manter permanentes contatos com lideranças políticas e parlamentares; Receber e providenciar atendimento as consultas e requerimentos formulados pela Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação social e de imprensa necessárias para promover e facilitar as ações do Governo Municipal, em articulação com os órgãos que compõem a Administração Municipal, mantendo contato permanente com os meios de comunicação e entidades afins; Organizar e coordenar os serviços do cerimonial; Receber, analisar e dar encaminhamento aos despachos e solicitações do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar a correspondência oficial; Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito, responsabilizando-se ainda pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo e financeiro deste; Redigir, registrar, fazer publicar os atos oficiais e expedir atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral e Secretaria Municipal de Administração; Grau de escolaridade nível médio completo.

ASSESSOR DO SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO DO PODER EXECUTIVO

Assessorar em todas as atividades desenvolvidas pelo Secretário Geral de Governo e Planejamento do Poder Executivo, sendo: Assessorar na coordenação política, institucional, financeira e administrativa dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, fomentando a articulação das ações governamentais; No acompanhamento do planejamento e a execução dos projetos estratégicos da Administração; Na gerencia a rotina administrativa, jurídica e financeira do Gabinete do Prefeito; Assessorar no acesso às informações e aos atos da Administração Pública por meio do atendimento ao cidadão e da gestão documental; Assumir, por delegação do Prefeito Municipal, outras atribuições de interesse da Administração Pública. Responsável por coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal; Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais; Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas; Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais; Elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo; Definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta; Coordenar as ações de descentralização administrativa; Coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficias, e a tramitação e controle de processos administrativos; coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual. Coordenar e executar ações junto as secretarias municipais e seus departamentos e setores, que vise melhorias na estrutura administrativa organizacional e estrutural, sempre visando melhorias na prestação de serviços na área da saúde, educação, assistência social, ambiental, infraestrutura e outros.
Prestar assessoramento a Chefia imediata no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados às ações de governo, auxiliando-o no cumprimento do plano de governo e de suas atribuições legais; assessorar na organização da agenda especial de tomada de decisões de governo e da agenda geral de compromissos rotineiros do Prefeito; assessorar no monitoramento e avaliação da gestão municipal, bem como na preparação e realização das agendas especiais de cobrança e prestação de contas por resultados; assessorar na organização dos serviços do cerimonial; Receber, analisar e dar encaminhamento aos despachos e solicitações do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar a correspondência oficial; Tramitar, acompanhar processos; assessorar no planejamento e execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo e financeiro deste; assessorar no recebimento, registrar, redigir e fazer publicar os atos oficiais e expedir atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral e Secretaria Municipal de Administração.

3 – ASSESSOR DE GABINETE

Prestar assessoramento organizando eventos e atendendo demandas públicas e internas; Organizando a agenda diária, reuniões e viagens do gestor; assessorar no recebimento de autoridades, munícipes e representantes; assessorar na tramitação de processos e documentos; Assessorar no atendimento ao público com urbanidade, cordialidade e eficiência, prestando informações e encaminhando demandas aos Setores competentes; Prestar assessoramento ao Prefeito e chefia imediata do Gabinete do Prefeito em reuniões, eventos e também assessorar na execução de solenidades oficiais, festividades e demais eventos realizados pela Administração Municipal; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela chefia imediata.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DO GABINETE DO PREFEITO

A Diretoria de Assuntos Estratégicos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe: Planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; Prestar apoio direto e imediato ao chefe de gabinete

ou Secretário de gabinete, no desempenho de suas atribuições utilizando-se de análises, estudos e ferramentas que deem suporte à tomada de decisão; Planejar e executar ações estratégicas, articular, em conjunto com os Órgãos Federativos, as atividades e os trabalhos essenciais à execução das estratégias dos projetos municipais; Acompanhar as deliberações estratégicas, apoiando o monitoramento do cumprimento de suas decisões nas áreas técnicas, colaborando com vista ao planejamento estratégico e à gestão de ações, programas e projetos estratégicos de governo; Cooperar na formulação, no planejamento, na execução e no acompanhamento de ações governamentais das políticas públicas; Coordenar, supervisionar e fomentar projetos necessários à preparação das ações estratégicas de governo municipal; Propor ajustes na execução das ações, programas e projetos estratégicos de governo municipal; Prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições, especialmente: Na coordenação, no planejamento e na execução das diretrizes orçamentárias. Na análise das propostas orçamentárias; Coordenar os trabalhos essenciais à execução orçamentária e financeira, subsidiar e orientar as secretarias municipais com vista ao planejamento orçamentário e financeiro. Exercer a direção Do Departamento De Assuntos Estratégicos Do Gabinete, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; Assessoria ao prefeito em assuntos relacionados a compras e suprimentos de peças, serviços de manutenção de veículos e combustíveis da frota municipal;
Assessoria ao prefeito em assuntos relacionados a compras e suprimentos de peças, serviços de manutenção de veículos e combustíveis da frota municipal; Coordenar junto as secretarias e departamento municipais no desenvolvimento e implementação de políticas de compras de peças, serviços de manutenção de veículos e combustíveis da frota; Gestão de estoque e controle de peças e combustíveis; Análise e resolução de problemas relacionados a compras e serviços de peças e combustíveis da frota; Desenvolvimento de relatórios e análises sobre compras e suprimentos de serviços, peças e combustíveis.Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DO GABINETE DO PREFEITO

Assessorar em todas as atividades desenvolvidas pelo Diretor do Departamento de Assuntos Estratégicos do Gabinete do Prefeito, sendo: Assessorar no planejamento, orientação, monitoramento, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;Assessorar na Formalização, acompanhamento e demais providências relativas aos processos administrativos, garantindo sua adequada instrução e encaminhamento;Assessorar os trabalhos essenciais à execução orçamentária e financeira;Assessorar no acompanhamento e as deliberações estratégicas, apoiando o monitoramento do cumprimento de suas decisões nas áreas técnicas, colaborando com vista ao planejamento estratégico e à gestão de ações, programas e projetos estratégicos de governo; Assessorar na formulação, no planejamento, na execução e no acompanhamento de ações governamentais das políticas públicas;Assessorar na promoção de atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes;Realizar atendimento ao público com urbanidade, cordialidade e eficiência, prestando informações e encaminhando demandas ao setor competente;Assessorar na organização e o acompanhamento da agenda oficial do Prefeito Municipal, especialmente em compromissos externos;Acompanhar o Chefe do Poder Executivo em atividades institucionais, tais como visitas técnicas, fiscalizações de obras, reuniões externas, eventos oficiais, entrevistas e demais compromissos correlatos;Contribuir para a organização e execução de ações institucionais especiais do Gabinete, quando designado e colaborar na execução de solenidades oficiais, cerimônias, festividades e demais eventos da Administração Municipal;Executar outras atividades correlatas.

CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE

Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas no âmbito do Gabinete do Prefeito, assegurando o regular funcionamento dos serviços; Organizar e controlar a tramitação de documentos e expedientes oficiais no Gabinete; Coordenar o recebimento, análise, registro, distribuição

de correspondências e documentos oficiais; Prestar assessoramento administrativo direto ao Prefeito e a Chefia imediata de Gabinete, subsidiando a tomada de decisões; Supervisionar a elaboração, revisão e padronização de atos oficiais, tais como ofícios, memorandos, despachos e relatórios; Gerenciar a agenda administrativa institucional, no que se refere à organização interna do Gabinete; Promover a integração e articulação do Gabinete com as demais Secretarias e unidades da Administração Municipal; Zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas no âmbito do Gabinete do Prefeito; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito ou pelo Chefe de Gabinete.

ASSESSOR DO SETOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE

Assessorar em todas as atividades desenvolvidas pelo **Chefe do Setor Administrativo do Gabinete**, sendo: Assessorar no planejamento, coordenação, supervisão e executar as atividades administrativas no âmbito do Gabinete do Prefeito, assegurando o regular funcionamento dos serviços; Assessorar na organização e controlar a tramitação de documentos e expedientes oficiais no Gabinete; Assessorar na coordenação e recebimento, análise, registro, distribuição e arquivamento de correspondências e documentos oficiais; Assessorar e Supervisionar a elaboração, revisão e padronização e cumprimento dos prazos de atos oficiais, tais como ofícios, memorandos, despachos e relatórios; Assessorar no gerenciamento da agenda administrativa institucional, no que se refere à organização interna do Gabinete;

Assessorar na integração e articulação do Gabinete com as demais Secretarias e unidades da Administração Municipal; Assessorar no zelo pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas no âmbito do Gabinete do Prefeito; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito ou pelo Chefia imediata de Gabinete.

CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Divulgar as ações desenvolvidas pelo Município na imprensa oficial e nos diversos meios de comunicação, promovendo a transparência e a ampla disseminação das informações institucionais. Gerir a equipe multimídia responsável pela produção de conteúdos, receber, organizar e encaminhar demandas de comunicação oriundas das secretarias e demais setores da administração municipal. Idealizar, planejar e desenvolver campanhas institucionais e informativas alinhadas às diretrizes da gestão pública, bem como elaborar roteiros para vídeos informativos e institucionais destinados à divulgação das atividades, programas e serviços oferecidos pelo Município. Dirigir gravações de áudio e vídeo em ambientes internos e externos, coordenar captações fotográficas relacionadas às ações, eventos e atividades oficiais da administração municipal, observando padrões técnicos de qualidade e adequação comunicacional. Conhecer e aplicar a legislação específica que rege a comunicação pública institucional, assegurando que os conteúdos produzidos e divulgados estejam em conformidade com as normas legais e os princípios da administração pública. Revisar, aprovar e autorizar a publicação de conteúdos captados, produzidos e editados pela equipe, garantindo a qualidade das informações, a clareza da comunicação, a fidelidade dos registros e o alinhamento com as diretrizes institucionais da gestão municipal. Acompanhar o prefeito em eventos, gravar vídeos, dentre outras atribuições correlatas relacionadas às atividades de comunicação oficial da Prefeitura Municipal.

ASSESSOR DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Assessorar em todas as atividades desenvolvidas pelo Chefe do Setor de Comunicação e Imprensa, sendo:Assessorar na divulgação das ações desenvolvidas pelo Município na imprensa oficial e nos diversos meios de comunicação, promovendo a transparência e a ampla disseminação das informações institucionais. Assessorar, receber, organizar e encaminhar demandas de comunicação oriundas das secretarias e demais setores da administração municipal.Assessorar na idealização, planejamento e

desenvolvimento de campanhas institucionais e informativas alinhadas às diretrizes da gestão pública, bem como assessorar na elaboração de roteiros para vídeos informativos e institucionais destinados à divulgação das atividades, programas e serviços oferecidos pelo Município. Assessorar nas gravações de áudio e vídeo em ambientes internos e externos, assessorando nas captações fotográficas relacionadas às ações, eventos e atividades oficiais da administração municipal, observando padrões técnicos de qualidade e adequação comunicacional. Assessorar no conhecimento e aplicação da legislação específica que rege a comunicação pública institucional, assegurando que os conteúdos produzidos e divulgados estejam em conformidade com as normas legais e os princípios da administração pública. Assessorar na revisão, aprovação e autorização na publicação de conteúdos captados, produzidos e editados pela equipe, garantindo a qualidade das informações, a clareza da comunicação, a fidelidade dos registros e o alinhamento com as diretrizes institucionais da gestão municipal. Assessorar o prefeito e chefe do Setor de Comunicação e Imprensa em eventos;Outras atribuições conferidas pelo Prefeito ou pelo Chefia imediata.

ASSISTENTE EXECUTIVO DO GABINETE

Executar tarefas rotineiras, de suporte à gestão dos processos administrativos, em diferentes áreas da Administração Pública, como redigir e arquivar documentos; efetuar anotações e lançamentos diversos; acompanhar processos; operar microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo. Cargo exercido exclusivamente por servidor efetivo.

CHEFE DO SETOR DE PROTEÇÃO, DEFESA E ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR - PROCON

Chefiar, organizar e supervisionar o Setor de Atendimento ao Consumidor, garantindo o adequado funcionamento das atividades de recepção, orientação e encaminhamento de demandas;
Fiscalizar as relações de consumo, promovendo diligências para verificação do cumprimento das normas de proteção ao consumidor;
Lavrar autos de infração e adotar medidas administrativas cabíveis em face de condutas que violem as normas de defesa do consumidor;
Fiscalizar preços, abastecimento, qualidade, origem, composição, características, garantia, prazos de validade e segurança de produtos e serviços disponibilizados ao consumidor;
Instaurar e instruir processos administrativos no âmbito do PROCON Municipal, assegurando o contraditório e a ampla defesa;
Encaminhar aos órgãos competentes, inclusive ao Ministério Público, relatórios e representações quando constatadas infrações administrativas, civis ou penais às normas de defesa do consumidor;
Solicitar à autoridade policial competente a instauração de procedimentos para apuração de infrações contra as relações de consumo e contra a ordem econômica, quando necessário;
Promover a articulação institucional com órgãos públicos e entidades de defesa do consumidor, em nível municipal, estadual e federal;
Orientar e supervisionar a equipe técnica e administrativa do PROCON Municipal;
Desenvolver ações educativas e preventivas voltadas à proteção e orientação dos consumidores;
Exercer outras atividades correlatas à proteção e defesa do consumidor, conforme determinação da autoridade superior.

ASSESSOR DO SETOR DE PROTEÇÃO, DEFESA E ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR – PROCON

Assessorar no planejamento e execução das ações de proteção e defesa do consumidor no âmbito municipal, observando a legislação consumerista vigente;
Assessorar na fiscalização das relações de consumo, promovendo diligências para verificação do cumprimento das normas de proteção ao consumidor;

Assessorar na lavratura de autos de infração e adotar medidas administrativas cabíveis em face de condutas que violem as normas de defesa do consumidor; Assessorar na fiscalização de preços, abastecimento, qualidade, origem, composição, características, garantia, prazos de validade e segurança de produtos e serviços disponibilizados ao consumidor; Assessorar na instauração e instrução processos administrativos no âmbito do PROCON Municipal, assegurando o contraditório e a ampla defesa; Assessorar no encaminhamento aos órgãos competentes, inclusive ao Ministério Público, relatórios e representações quando constatadas infrações administrativas, civis ou penais às normas de defesa do consumidor; Assessorar na solicitação à autoridade policial competente a instauração de procedimentos para apuração de infrações contra as relações de consumo e contra a ordem econômica, quando necessário; Assessorar na promoção a articulação institucional com órgãos públicos e entidades de defesa do consumidor, em nível municipal, estadual e federal; Assessorar na orientação e supervisão a equipe técnica e administrativa do PROCON Municipal; Assessorar no desenvolvimento de ações educativas e preventivas voltadas à proteção e orientação dos consumidores; Exercer outras atividades correlatas à proteção e defesa do consumidor, conforme determinação da autoridade superior.

SECRETARIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Ao secretário de JSM, em conformidade com o Artigo 12 Boletim do Exército n° 46, de 18 de novembro de 2011, compete: Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas RM; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMIL, via **Internet;** orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMIL na Internet; gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMIL na **Internet;** realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMIL, sempre que julgar necessário; providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMIL, observando as instruções contidas no art. 58 destas Normas;- validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela **Internet,** conferindo-os com a documentação apresentada;- restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;- providenciar a averbação dos dados dos exercícios de apresentação da reserva (EXAR) no SERMIL;- fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s), por meio de Ficha Sócio-Econômica;- fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;- organizar os processos de "retificação de dados cadastrais", "arrimo de família","notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2a via de certificado de reservista", "serviço alternativo", "recusa à prestação do serviço militar obrigatório e serviço alternativo", "anulação de eximição" e "reciprocidade do serviço militar", encaminhando-os à CSM, por intermédio da Del SM;- revalidar o certificado de alistamento militar (CAM);- averbar, no CAM ou no SERMIL, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;- determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;- informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;- participar à CSM, por intermédio da DeI SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento; - organizar e: a) realizar as cerimônias para entrega de CDI; e b)executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no município; - recolher à Del SM os certificados militares inutilizados até o dia 5 de cada mês;- afixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 dias serão eliminados;- receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, encaminhando-as à

CSM, por intermédio da Del SM;- confeccionar mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxa e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-os à Del SM (Anexos AN e AO);- preencher os certificados de dispensa de incorporação (CDI) e certificados de isenção (Cl) encaminhando-os à Del SM, para fins de assinatura; e- assinar o termo de manutenção de sigilo do SERMIL.

1.1.PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

Cargo de livre nomeação e exoneração do Senhor Prefeito Municipal, dentre os cargos de procuradores do município que fazem parte do quadro efetivo da Prefeitura do Município de Ouro Preto do Oeste, sendo cidadãos maiores de 21 (vinte e um) anos de idade, com curso superior de bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, de notável saber jurídico com militância de pelo menos 02 (dois) anos na advocacia e de reputação ilibada, conforme estabelece a Lei Municipal nº2031/2014 e suas posteriores alterações.

São atribuições do Procurador Geral do Município:

I – dirigir a Procuradoria Geral do Município, supervisionar e coordenar suas atividades e orientar a sua atuação;

II – despachar com o Prefeito Municipal;

III – a representação processual do Município é exercida exclusivamente e privativamente pelo Procurador Geral do Município em exercício e pelo Procurador do Município; representando o Município em qualquer Juízo, Instância Superior, inclusive no Supremo Tribunal Federal, ou fora deles;

IV – defender e propor ações Judiciais de direito ou interesse do Município, órgãos da Administração Direta, inclusive nas hipóteses do Mandado de Segurança "*Hábeas Datas*" e "*Hábeas Corpus*" impetrados contra ato ou omissão de autoridade Municipal;

V – desistir, transigir, acordar e firmar compromissos nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente;

VI – assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza Jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; assistir o Prefeito Municipal no controle da legalidade dos atos administrativos;

VII – fixar a interpretação da Constituição, das Leis, das normas administrativas e demais atos normativos a serem uniformemente seguidos pelos órgãos e entidade da administração municipal;

ASSESSOR JURÍDICO DO SETOR ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

Cargo de livre nomeação e exoneração do Senhor Prefeito Municipal, sendo cidadãos maiores de 21 (vinte e um) anos de idade, com curso superior de bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, de notável saber jurídico com militância de pelo menos 02 (dois) anos na advocacia e de reputação ilibada. Cargo subordinado ao Procurador-Geral. São atribuições:

a) atender no âmbito administrativo as consultas que lhe forem solicitadas pelo Executivo, Secretários e Coordenadores das diversas áreas municipais;

b) emitir pareceres e interpretações de textos legais, confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.

c) atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas à apreciação do prefeito, Secretários e Coordenadores das áreas, emitindo pareceres quando necessário:

d) revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, na medida que foram sendo expedidas e providenciar a adaptação desta;

e)estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos normativos que se fizerem necessários a sua legalização;

f) emitir pareceres sobre processo administrativo disciplinar;

g) exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar para as quais sejam expressamente designados;

h) relatar parecer jurídico dos atos administrativos do Executivo;

i) propor e assessorar, motivadamente, ao Procurador-Geral, a expedição de atos normativos que tenham por finalidade a uniformização de procedimentos jurídicos administrativos, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;

j) é vedado aos assessores jurídicos a representação judicial processual do Município, que deverá ser exclusivamente exercida pelo Procurador Geral do Município em exercício e por Procurador do Município; e

k) demais atribuições que o Procurador Geral do Município determinar.

CHEFE DO SETOR JURÍDICO DO CONTENCIOSO/JUDICIAL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo de livre nomeação e exoneração do Senhor Prefeito Municipal, dentre os cargos de procuradores do município que fazem parte do quadro efetivo da Prefeitura do Município de Ouro Preto do Oeste, dentre cidadãos maiores de 21 (vinte e um) anos de idade, com curso superior de bacharel em Direito, inscrição na OAB e de reputação ilibada. O Procurador-Chefe do setor judicial municipal é designado para chefiar a divisão de contencioso/judicial dentro da Procuradoria. Cargo subordinado ao Procurador Geral.

São atribuições do cargo de Chefe do Setor Jurídico do Contencioso – Judicial da Procuradoria Geral do Município:

a) Representação Judicial: Responsável por representar o município em juízo (processos judiciais) e fora dele (extrajudicial); Atua em áreas como tributário, administrativo, fiscal, trabalhista, cível e responsabilidade civil; representando o município em ações nas quais ele é autor, réu ou terceiro interessado.

b) Gerencia a equipe de assessores do setor judicial, define estratégias de defesa e controla prazos processuais;

d) Execuções Fiscais: Orienta a inscrição em dívida ativa e promove a cobrança judicial de tributos;

e) Assessorar o Procurador Geral do Município na execução de outras funções técnicas ou administravas que lhe forem delegadas;

f) Orientar as diversas unidades setoriais no planejamento, na coordenação e na execução de suas atividades, verificando a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público.

g) Exercer outras funções técnicas que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral;

h) Desempenhar outras atribuições afins;

ASSESSOR JURÍDICO DO SETOR JUDICIAL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

Cargo de livre nomeação e exoneração do Senhor Prefeito Municipal, sendo cidadãos maiores de 21 (vinte e um) anos de idade, com curso superior de bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, de notável saber jurídico com militância de pelo menos 02 (dois) anos na advocacia e de reputação ilibada. Cargo subordinado ao Procurador-Geral. São atribuições:

a) Organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;

b) Dar assistência técnico-jurídica ao Chefe Do Setor Jurídico Do Contencioso/Judicial**;** auxiliar o Procurador na apreciação e revisão das defesas e dos pareceres e outros atos que lhe forem submetidos;

d) Auxiliar na integração permanente das funções e atividades da Procuradoria-Geral do Município; e)informar e assessorar o Procurador-Geral sobre casos de não observância administrativa acerca de entendimento jurídico consolidado no âmbito da Procuradoria Jurídica;

g) Assessor o Procurador-Geral e procuradores do município no ajuizamento de ações junto ao Poder Judiciário; com a elaboração das defesas no âmbito judicial e no âmbito administrativo;

h) Propor e assessorar, motivadamente, ao Procurador, a expedição de atos normativos que tenham por finalidade a uniformização de procedimentos jurídicos administrativos, no âmbito da Procuradoria Geral do Município;

i) é vedado aos assessores jurídicos a representação judicial processual do Município, que deverá ser exclusivamente exercida pelo Procurador Geral do Município em exercício e por Procurador do Município; e

j) demais atribuições que o Procurador Geral do Município determinar.

ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, dentre cidadãos maiores de 18 (dezoito anos de idade, de reputação ilibada, exige-se formação de nível médio, e, que estejam cursando curso superior, em áreas como Direito, Administração ou Ciências Contábeis.

I- São atribuições do cargo Assessor Técnico Administrativo da Procuradoria Geral do Município:

a) auxiliar na recepção e atendimento ao público, encaminhando dúvidas e solicitando informações;

b) organização e gestão de documentos, organizar e arquivar documentos, processos e outros materiais, garantindo sua organização e fácil acesso

c) apoio administrativo, prestar apoio administrativo aos procuradores, auxiliando em tarefas como elaboração de minutas, redação de ofícios e acompanhamento de prazos.

d) acompanhamento de processos judiciais e administrativos, garantindo o cumprimento de prazos e a tramitação adequada.

e) elaboração de pareceres técnicos sobre assuntos administrativos, contribuindo para a tomada de decisões.

f) gestão de agendas de compromissos de procuradores e outros membros da procuradoria, garantindo a organização e o cumprimento de prazos.

g) executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, dentre cidadãos maiores de 18 (dezoito anos de idade, com grau de escolaridade de nível médio e de reputação ilibada.

São atribuições do cargo de Assessor Administrativo da Procuradoria Geral do Município, diretamente subordinados ao (à) Procurador (a) Geral:

a) executar as atividades que integram a gestão de logística, orçamento, contratos, compras, recursos humanos e custos, junto a Procuradoria;

b) realizar monitoramento, avaliação e controle operacional das atividades desenvolvidas;

c) e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo;

ASSISTENTE EXECUTIVO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO,

Cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo dentre cidadãos maiores de 18 (dezoito anos de idade, com grau de escolaridade de nível médio e de reputação ilibada, destinado aos cargos efetivos.

São atribuições do cargo de Assistente Executivo da Procuradoria Geral do Município:

a) executar tarefas rotineiras, de suporte à gestão dos processos administrativos, junto a Procuradoria Geral, como redigir e arquivar documentos;

b) efetuar anotações e lançamentos diversos;

c)acompanhar processos; operar microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

1.2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

I - Planejar, coordenar e executar atividades de controle interno;

II - Emitir pareceres sobre a legalidade, a economicidade e a eficiência dos atos e procedimentos administrativos;

III - Avaliar o cumprimento das metas e objetivos da administração pública municipal; acompanhar a execução orçamentária e financeira;

IV - Promover a transparência e a accountability da administração pública municipal;

V - Elaboração de políticas públicas de controle interno, na capacitação dos servidores públicos e na promoção de ações de prevenção à corrupção e à fraude;

VI - Realizar auditorias e inspeções para verificar a conformidade da administração com a legislação e as normas vigentes;

VII - Emitir pareceres sobre a legalidade, a economicidade e a eficiência de licitações e contratos administrativos;

VIII - Acompanhar a execução de programas e projetos públicos;

IX - Promover a transparência das informações públicas;

X - Promover a capacitação dos servidores públicos sobre controle interno;

XI - Exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

AUXILIAR DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

I - Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Controladoria;

II - Preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;

III - Preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;

IV - Promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;

V - Transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas ao Departamento;

VI - Manter a ordem e a disciplina da Controladoria;

VII - Fiscalizar a presença dos servidores na repartição;

VIII - Outras atribuições afins relacionadas a Controladoria Geral.

CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO:

I - Promover o controle dos processos administrativos disciplinares relativos aos servidores;

II - Instaurar ou requisitar a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares, processos administrativos de responsabilização e demais procedimentos correcionais, de ofício ou a partir de representações e denúncias, a fim de apurar responsabilidade por irregularidades praticadas por agentes e servidores, garantindo ampla defesa e o contraditório, nos termos dos arts. 174, 175, 176, 177 - 198 da Lei Municipal nº 1030, de 02 de julho de 2004, quando necessário;

III - Providenciar a apuração de responsabilidade de servidores públicos municipais pelo descumprimento injustificado de recomendações da Controladoria Geral do Município e das decisões do Órgão de Controle Externo;

IV - Aplicar as penalidades disciplinares nos processos originários da Corregedoria-Geral do Município, conforme disposto nos arts. 152-156 da Lei Municipal nº 1030, de 02 de julho de 2004;

V - Realizar correição em qualquer órgão da Administração Municipal, quando necessário, com a finalidade de verificar processos de apuração de irregularidades, sindicância, processo administrativo disciplinar e processo administrativo de responsabilização de pessoa jurídica;

VI - Exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos órgãos municipais no que tange as atividades correcionais e disciplinares;

VII - Expedir recomendações aos servidores públicos, quando se fizer necessário, para melhoria da gestão pública; e
VIII - Atuar de ofício ou a pedido do interessado, receber representações e denúncias e elaborar relatórios e pareceres.

OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO:
I - Receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais, da Lei Orgânica do Município de Ouro Preto do Oeste e de demais leis;
II - Orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;
III - Representar os órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle destes, quando constatar irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária; e
IV - Difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da Ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão.

COORDENADOR DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA:
I - Disponibilizar canal de atendimento ao titular do dado, considerando as atividades desempenhadas pela Ouvidoria Geral do Município;
II - Receber reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
III - Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais - ANPD e adotar providências;
IV - Informar à Agência Nacional de Proteção de Dados Pessoais e aos titulares dos dados pessoais eventuais incidentes de privacidade de dados pessoais, dentro da execução de um plano de respostas a incidentes.
V - Manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que forem realizadas;
VI - Realizar o tratamento de dados segundo as instruções fornecidas pelo controlador e de acordo com as normas aplicáveis;
VII - Adotar, em conformidade às instruções fornecidas pelo controlador, medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;
VIII - Subsidiar o Controlador no intuito de dar cumprimento às solicitações, orientações e às recomendações do Encarregado;
IX - Executar outras atribuições correlatas.
X - Aceitar reclamações e comunicações, prestar esclarecimentos e adotar providências;
XI - Orientar os servidores, funcionários e os contratados da administração a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoa;
XII- receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências; e
XIII - Executar as demais atribuições estabelecidas em normas complementares, em especial ao Decreto nº 17.795, de 29 de agosto de 2024 que, “Regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - no âmbito da administração municipal de Ouro Preto do Oeste/RO.

1.2. CONTABILIDADE GERAL DO MUNICÍPIO:

CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

I – Planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e responder tecnicamente pelo Sistema de Contabilidade Geral do Município – COGEM, abrangendo a administração direta, fundos especiais e administração indireta, nos termos da legislação vigente;

II – Exercer a chefia superior da Contabilidade Geral do Município, promovendo a padronização, consolidação, normatização, execução, supervisão e controle dos atos e fatos contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais e fiscais;

III – Coordenar, supervisionar e controlar a movimentação financeira, bancária e tesouraria central do Município, inclusive acompanhando ingressos, desembolsos, disponibilidade financeira, cronograma de execução mensal de desembolso e equilíbrio fiscal;

IV – Proceder, supervisionar e validar balanços de tesouraria, boletins diários de caixa, conciliações bancárias, balancetes mensais, demonstrativos fiscais, balanços anuais, prestação de contas e demais demonstrativos obrigatórios;

V – Coordenar a elaboração, acompanhamento, controle e consolidação do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA, promovendo compatibilidade entre planejamento, execução e responsabilidade fiscal;

VI – Promover, supervisionar e controlar a execução orçamentária da receita e despesa pública, compreendendo empenho, liquidação, pagamento, registros patrimoniais, restos a pagar, dívida pública, operações contábeis e fechamento contábil mensal e anual;

VII – Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo, secretarias, fundos e órgãos municipais em matérias contábeis, orçamentárias, financeiras, fiscais, patrimoniais e de consolidação das contas públicas;

VIII – Expedir orientações técnicas, normativas internas, manuais, instruções e procedimentos padronizados relativos à contabilidade pública municipal, observando PCASP, MCASP, LRF, Lei nº 4.320/1964, Decreto nº 10.540/2020, STN e Tribunal de Contas, existentes e que forem instituídas;

IX – Representar tecnicamente o Município perante Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, órgãos de fiscalização, auditorias externas, convênios, sistemas estruturantes e demais instituições correlatas;

X – Coordenar o envio, validação, conformidade e integridade das informações contábeis, fiscais e orçamentárias aos sistemas oficiais, inclusive SIAFIC, SICONFI, MSC, PCA, RREO, RGF, DCTF, E-Social e demais plataformas obrigatórias, existentes e que forem instituídas;

XI – Assinar, em conjunto com as autoridades competentes, balancetes, balanços, prestações de contas, relatórios fiscais, demonstrativos legais e documentos oficiais de natureza contábil como responsável técnico legal;

XII – Supervisionar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, promovendo sua atualização, conformidade técnica e aderência aos padrões nacionais e internacionais aplicáveis ao setor público;

XIII – Coordenar o controle da arrecadação, transferências constitucionais, convênios, repasses intergovernamentais, receitas próprias e demais ingressos financeiros municipais;

XIV – Realizar estudos, análises, diagnósticos, pareceres técnicos e avaliações gerenciais sobre resultados fiscais, indicadores constitucionais, metas fiscais, limites legais e sustentabilidade econômico-financeira;

XV – Promover o controle, acompanhamento e conformidade contábil de contratos, convênios, ajustes, parcerias, obrigações tributárias incidentes e compromissos financeiros;

XVI – Coordenar a tomada de contas, prestação de contas, auditoria contábil, apuração de inconsistências, regularização de pendências e saneamento de impropriedades técnicas;

XVII – Gerir, supervisionar e aperfeiçoar os sistemas informatizados contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais da administração municipal, assegurando integridade, segurança e conformidade legal;

XVIII – Coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente os servidores, departamentos, assessorias e unidades vinculadas à COGEM, promovendo eficiência, integração sistêmica e modernização administrativa;

XIX – Zelar pela observância dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, transparência, responsabilidade fiscal, eficiência e segregação de funções no âmbito da gestão contábil municipal;

XX – Adotar medidas corretivas, preventivas e estruturantes para preservação do equilíbrio orçamentário, financeiro e patrimonial do Município;

XXI – Exercer outras atribuições correlatas, superiores ou complementares inerentes à função estratégica de direção superior da Contabilidade Geral do Município, desde que compatíveis com sua formação técnica e competências legais.

ASSESSOR DA CONTABILIDADE GERAL DO MUNICÍPIO:

I – Assessorar tecnicamente a Contabilidade Geral do Município – COGEM na execução de atividades complementares, auxiliares e de suporte vinculadas aos serviços contábeis, orçamentários, financeiros, fiscais e patrimoniais da administração pública municipal;

II – Executar, acompanhar, revisar e controlar rotinas administrativas e operacionais afetas aos fatos administrativos que produzam reflexos contábeis, financeiros, orçamentários ou patrimoniais, assegurando conformidade legal e técnica dos registros;

III – Analisar, conferir, instruir, revisar e acompanhar processos administrativos relacionados às fases da despesa pública, compreendendo empenho, liquidação e pagamento, observando legalidade documental, disponibilidade orçamentária, classificação contábil e regularidade fiscal de acordo com instrumentos e normas vigentes;

IV – Proceder à análise técnica de documentos comprobatórios, notas fiscais, certidões, contratos, convênios, dentre outros instrumentos, folhas de pagamento, processos de compras, aditivos, medições e demais elementos necessários à adequada formalização contábil da despesa pública;

V – Executar atividades de assessoramento relacionadas à classificação orçamentária, financeira e patrimonial de despesas e receitas, promovendo vinculação correta entre atos administrativos e seus respectivos registros contábeis;

VI – Analisar, controlar, revisar e acompanhar retenções tributárias, previdenciárias, consignações, obrigações acessórias e demais descontos legais incidentes sobre pagamentos, verificando bases de cálculo, incidências normativas e conformidade legal;

VII – Auxiliar no controle e acompanhamento de impostos retidos na fonte, contribuições legais, encargos sociais e obrigações correlatas, promovendo conferência técnica e regularidade dos procedimentos vinculados aos registros contábeis;

VIII – Realizar conferência, organização, controle e validação de documentos e dados produzidos pelos diversos setores administrativos que gerem repercussão contábil, financeira ou patrimonial, promovendo sua correta integração aos sistemas oficiais;

IX – Executar e revisar lançamentos contábeis, registros auxiliares, classificações documentais e procedimentos correlatos, assegurando integridade, consistência e conformidade entre os dados produzidos e a escrituração oficial, desde que de forma complementar e supervisionada;

X – Auxiliar na manutenção, controle e regularidade das rotinas de conciliação contábil, bancária e financeira, verificando saldos, pendências, divergências e consistência entre documentos, sistemas e registros;

XI – Assessorar na execução, conferência e monitoramento de rotinas relacionadas ao processamento de pagamentos, ordens bancárias, recolhimentos tributários, guias oficiais, transferências financeiras e demais procedimentos vinculados à execução financeira;

XII – Realizar controle técnico das rotinas de registros e acompanhamento das obrigações de natureza contábil, financeira e fiscal, promovendo suporte à conformidade das prestações de contas e obrigações perante órgãos de controle;

XIII – Organizar, classificar, revisar e manter sob controle técnico a documentação administrativa, contábil e financeira necessária às atividades da COGEM, garantindo rastreabilidade, segurança documental e suporte à auditoria;

XIV – Auxiliar no monitoramento e controle das rotinas de execução orçamentária e financeira das unidades administrativas, verificando adequação dos atos administrativos às normas legais e às orientações da Contabilidade Geral;

XV – Prestar assessoramento técnico na alimentação, conferência, revisão e validação de dados inseridos em sistemas contábeis, financeiros, fiscais e estruturantes, garantindo compatibilidade entre informações processadas e registros oficiais;

XVI – Apoiar a elaboração de relatórios técnicos, demonstrativos auxiliares, planilhas de controle, levantamentos, pareceres operacionais e informações gerenciais decorrentes das rotinas complementares ao serviço contábil;

XVII – Identificar inconsistências, impropriedades, falhas documentais ou divergências em processos sujeitos à análise contábil, propondo correções, ajustes e saneamento técnico das rotinas;

XVIII – Colaborar com estudos, revisões, levantamentos e proposições voltadas ao aprimoramento das rotinas administrativas e operacionais relacionadas ao serviço contábil municipal;

XIX – Assessorar o Contador-Geral e demais departamentos da COGEM na execução, padronização e melhoria contínua das rotinas de natureza complementar ao controle contábil;

XX – Exercer controle operacional e técnico sobre procedimentos correlatos às obrigações legais, fiscais e administrativas que antecedam, subsidiem ou complementem os registros contábeis oficiais;

XXI – Executar outras tarefas, rotinas, análises e procedimentos complementares ou correlatos ao serviço contábil, especialmente aqueles vinculados ao suporte técnico das fases de empenho, liquidação, pagamento, retenções legais e controle administrativo de dados com repercussão contábil.

XXII - Executar outras tarefas e rotinas afins a serviço do departamento contábil.

ASSESSOR DE ORÇAMENTO DA CONTABILIDADE GERAL DO MUNICÍPIO:

I – Assessorar tecnicamente a Contabilidade Geral do Município nas atividades relacionadas à elaboração, organização, consolidação e acompanhamento das peças de planejamento orçamentário municipal, compreendendo o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;

II – Auxiliar na coleta, recepção, conferência, análise e consolidação das propostas orçamentárias encaminhadas pelos órgãos, secretarias, fundos e unidades administrativas, observando as diretrizes legais e técnicas aplicáveis;

III – Prestar assessoramento técnico na elaboração de estudos, planilhas, quadros demonstrativos, anexos e relatórios necessários à formulação, estruturação e compatibilização das propostas orçamentárias municipais;

IV – Assessorar tecnicamente a compatibilização entre programas de governo, ações, metas, prioridades administrativas e disponibilidade orçamentária, promovendo alinhamento entre planejamento e execução;

V – Auxiliar na análise da evolução da receita e da despesa pública, subsidiando tecnicamente a formulação de projeções, estimativas e ajustes necessários ao equilíbrio orçamentário;

VI – Acompanhar, analisar e prestar suporte técnico aos processos de reformulação orçamentária, suplementações, créditos adicionais, remanejamentos e demais alterações orçamentárias legalmente autorizadas;

VII – Auxiliar na elaboração de minutas técnicas, projetos de lei, demonstrativos fiscais, relatórios e documentos correlatos à abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;

VIII – Fornecer assessoramento técnico na organização e consolidação de informações orçamentárias necessárias à tomada de decisão administrativa e à definição de prioridades governamentais;

IX – Prestar apoio técnico na elaboração e atualização de informações legais e fiscais relacionadas ao orçamento municipal, observando as exigências da Lei nº 4.320/1964, Lei de Responsabilidade Fiscal, MCASP, PCASP e demais normas aplicáveis;

X – Assessorar o envio, organização, conferência e validação de dados orçamentários, fiscais e legais destinados aos sistemas oficiais, órgãos de controle e instituições competentes;

XI – Auxiliar tecnicamente na revisão da classificação orçamentária institucional, funcional, programática e econômica das propostas e alterações orçamentárias;

XII – Acompanhar e assessorar tecnicamente os órgãos municipais quanto às rotinas de planejamento e orçamento, promovendo suporte na correta instrução e formalização das informações orçamentárias;

XIII – Organizar, revisar e manter controle técnico da documentação, registros, relatórios e dados relacionados às atividades de planejamento e orçamento da COGEM;

XIV – Assessorar estudos e pesquisas voltados ao aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal, promovendo melhoria contínua dos processos de planejamento;

XV – Auxiliar na produção de subsídios técnicos e informacionais necessários à elaboração de novos programas, ações, atividades e projetos orçamentários propostos pelos órgãos municipais;

XVI – Assessorar tecnicamente a proposição de adequações e ajustes necessários ao aprimoramento da execução orçamentária municipal, observando limites legais, fiscais e administrativos;

XVII – Identificar inconsistências, falhas técnicas, divergências ou inadequações nas informações orçamentárias encaminhadas pelos diversos setores, promovendo suporte à regularização e conformidade;

XVIII – Prestar apoio técnico e operacional às rotinas de acompanhamento da execução orçamentária, visando controle, conformidade legal e eficiência da gestão pública;

XIX – Assessorar diretamente o Contador-Geral do Município e a Diretoria de Orçamento na execução das atividades específicas de planejamento, elaboração, consolidação e acompanhamento orçamentário;

XX – Desenvolver outras atividades de assessoramento técnico relacionadas ao orçamento público municipal, à elaboração das peças orçamentárias e ao suporte legal, fiscal, de informações a serem prestadas a órgãos oficiais e administrativo das rotinas orçamentárias da Contabilidade Geral do Município.

3) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMAD

Finalidade Do Cargo: **Planejar, coordenar, normatizar e executar as atividades administrativas da Secretaria de Administração**, garantindo o funcionamento eficiente da Secretaria, a adequada gestão de recursos humanos, materiais e patrimoniais, bem como o cumprimento da legislação e das políticas institucionais. De forma mais objetiva, a finalidade pode ser descrita assim: **Assegurar a organização e o bom funcionamento da administração pública municipal**, por meio da gestão integrada de pessoas, processos administrativos, patrimônio, compras e contratos, promovendo eficiência, legalidade, transparência e economicidade na gestão da Secretaria.

Atribuições Do Cargo: Planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas e diretrizes de gestão administrativa no âmbito da Administração Pública Municipal; Gerir o sistema de recursos humanos do Município, compreendendo o recrutamento, seleção, nomeação, cadastro funcional, folha de pagamento, capacitação, avaliação de desempenho e desenvolvimento de pessoal; Elaborar e implementar políticas de gestão de pessoas, incluindo planos de cargos, carreiras e remuneração, em conformidade com a legislação vigente; Coordenar e executar as atividades de serviços gerais, abrangendo protocolo, arquivo, patrimônio, almoxarifado, transporte administrativo, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis; Planejar, coordenar e executar os processos de compras públicas, licitações e contratos administrativos, observando a legislação aplicável; Administrar e controlar o patrimônio público municipal, promovendo o registro, inventário, conservação e baixa de bens; Gerir o sistema de materiais e estoques, assegurando o adequado suprimento das unidades administrativas; Coordenar a padronização de procedimentos administrativos, promovendo eficiência, economicidade e transparência na gestão pública; Implantar, manter e aprimorar sistemas administrativos e tecnológicos de gestão; Promover a modernização administrativa e a desburocratização dos serviços públicos; Coordenar ações de apoio administrativo às demais secretarias e órgãos municipais; XII – Apoiar a elaboração e execução do planejamento orçamentário e administrativo do Município, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964; I – Exercer outras competências correlatas necessárias ao funcionamento da Administração Municipal.

Disposições Finais: O ocupante do cargo de Assessor Especial de Administração deverá exercer suas funções em regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública. O Assessor Especial de Administração responderá diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, atuando de forma integrada com as demais Secretarias, visando à eficiência, legalidade e economicidade dos atos administrativos. O exercício do cargo exige conduta ética, responsabilidade, sigilo sobre informações estratégicas e observância aos princípios que regem a Administração Pública, especialmente os previstos na Constituição Federal. O Assessor Especial de Administração poderá expedir instruções normativas, portarias e demais atos administrativos necessários ao bom funcionamento da Secretaria, respeitados os limites legais de sua competência. As atribuições previstas para o cargo não excluem o desempenho de outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal. O ocupante do cargo será responsável pela gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros vinculados à Secretaria de Administração, respondendo por eventuais irregularidades na forma da lei. O cargo de Assessor Especial de Administração é de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal vigente. Esta descrição entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

COORDENADOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL

Finalidade Do Cargo: O cargo de **Coordenador de Gestão Administrativa e Operacional** tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza técnico-administrativa no âmbito da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, assegurando a eficiência, organização e integração dos processos administrativos, o cumprimento das diretrizes institucionais e a adequada prestação dos serviços públicos. Compete ao ocupante do cargo atuar como elo estratégico entre a gestão superior e os setores operacionais, promovendo a melhoria contínua dos fluxos de trabalho, a otimização de recursos, o controle dos processos administrativos e o suporte à tomada de decisões, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Atribuições Do Cargo**:** Assessorar diretamente o titular da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, prestando suporte técnico, administrativo e operacional na condução das atividades institucionais; Auxiliar no planejamento, coordenação e acompanhamento das ações administrativas da Secretaria, garantindo o cumprimento de metas, prazos e diretrizes estabelecidas, bem como coordenar os servidores administrativos que atuam diretamente junto à pasta; Elaborar, analisar e revisar documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios, portarias e demais atos administrativos; Acompanhar a tramitação de processos administrativos, promovendo o controle, organização e adequado encaminhamento, em conformidade com as normas vigentes; Prestar apoio na articulação entre os diversos setores da Administração Municipal, visando à integração e à eficiência dos serviços públicos; Assessorar na análise de demandas administrativas, propondo melhorias nos fluxos de trabalho e na gestão de processos; Auxiliar na supervisão, coordenação e orientação de equipes, quando designado, contribuindo para a organização e eficiência das atividades do setor; Acompanhar a execução de contratos, convênios e demais instrumentos administrativos vinculados à SEMAD, auxiliando no controle e fiscalização; Organizar e manter atualizados arquivos, sistemas e registros administrativos, assegurando a confiabilidade e integridade das informações; Prestar suporte na elaboração de relatórios gerenciais e demonstrativos administrativos, subsidiando a tomada de decisão; Atender às demandas internas e externas, prestando informações e orientações dentro de sua área de atuação; Zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à gestão pública; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, compatíveis com a natureza do cargo.

Disposições Finais: O ocupante do cargo de Coordenador de Gestão Administrativa e Operacional deverá exercer suas funções com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal; O exercício do cargo exige conduta ética, responsabilidade, discrição no trato de informações institucionais e comprometimento com o interesse público; O servidor deverá manter postura proativa, colaborativa e alinhada às diretrizes da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços públicos; O desempenho das atribuições poderá exigir dedicação em regime de tempo integral, inclusive com disponibilidade para atendimento a demandas fora do horário regular, quando necessário e devidamente justificado; O ocupante do cargo deverá observar as normas internas, regulamentos, instruções normativas e demais atos expedidos pela Administração Municipal; As atribuições descritas neste cargo não excluem o desempenho de outras atividades correlatas, desde que compatíveis com a natureza da função e determinadas pelo superior hierárquico; O servidor deverá zelar pelo uso adequado dos bens públicos, equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, respondendo por eventual uso indevido, na forma da legislação vigente; Este cargo poderá ser exercido em articulação com outros órgãos e entidades da Administração Pública, sempre que necessário ao cumprimento de suas finalidades institucionais; Aplicam-se ao ocupante do cargo as disposições do regime jurídico dos servidores públicos municipais, bem como demais normas legais pertinentes.

ASSISTENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Finalidade Do Cargo*:* Zelar pela legalidade, integridade e confidencialidade das informações constantes nos processos administrativos; Manter organização, controle e atualização dos sistemas e arquivos sob sua responsabilidade; Atuar com observância às normas da Administração Pública, especialmente princípios da legalidade, eficiência, moralidade e transparência; Comunicar ao superior imediato quaisquer inconsistências, irregularidades ou necessidades de correção nos processos.

Atribuições Do Cargo: Prestar apoio técnico e administrativo na análise, instrução, organização e tramitação de processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração; Operar sistemas informatizados de gestão de processos administrativos, realizando autuação, movimentação, controle de prazos e arquivamento de processos; Conferir, organizar e instruir documentos necessários à formalização de processos administrativos, garantindo sua regularidade e conformidade com normas internas e legislação vigente; Auxiliar na elaboração de despachos, relatórios, informações técnicas e minutas de documentos administrativos; Controlar o fluxo de processos físicos e eletrônicos, garantindo rastreabilidade e eficiência na tramitação; Instruir e acompanhar processos de reembolso de despesas com servidores cedidos a outros órgãos ou entidades, observando os critérios legais, administrativos e financeiros estabelecidos; Conferir documentação comprobatória referente à cessão de servidores, incluindo atos de cessão, frequência, folha de pagamento e demais elementos necessários ao ressarcimento; Verificar e controlar valores de vencimentos, encargos e demais parcelas remuneratórias objeto de ressarcimento, em conformidade com a legislação vigente e parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Administração; Organizar e manter atualizado o controle dos reembolsos efetuados, garantindo transparência, precisão e conformidade dos registros; Apoiar a elaboração de relatórios periódicos de reembolso para fins de controle interno e prestação de contas; Atuar diretamente na operacionalização de processos administrativos da Secretaria de Administração, assegurando sua correta tramitação entre setores; Realizar conferência prévia de documentos para instrução processual, evitando devoluções e inconsistências; Encaminhar processos aos setores competentes conforme fluxo administrativo estabelecido; Acompanhar a tramitação dos processos até sua conclusão, garantindo o cumprimento de prazos e orientações superiors; Compete ao servidor controlar, acompanhar e gerenciar os prazos de vencimento de guias, boletos e demais obrigações financeiras da Administração, assegurando o pagamento dentro dos prazos estabelecidos, bem como monitorar e manter atualizado o controle das datas de vigência e vencimento de contratos administrativos, adotando as providências necessárias para renovações, aditivos ou encerramentos, de modo a garantir a regularidade, a continuidade dos serviços e o cumprimento das obrigações legais e contratuais do órgão; Prestar suporte aos demais setores da Secretaria de Administração no que se refere à gestão documental e processual.

Disposições Finais: O ocupante do cargo deverá atuar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Administração, podendo ser designado para outras atividades correlatas à sua função, conforme necessidade do serviço público, respeitadas suas atribuições legais e nível de responsabilidade.

ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO – MEDICINA DO TRABALHO

Finalidade Do Cargo**:** Auxiliar na execução de rotinas administrativas vinculadas à medicina do trabalho; Organizar e manter atualizados os registros, prontuários e documentos relacionados à saúde ocupacional dos servidores; Dar suporte aos processos de exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais; Contribuir para o controle de afastamentos, licenças médicas e readaptações funcionais; Apoiar a elaboração de relatórios, levantamentos e indicadores de saúde ocupacional; Auxiliar na implementação de programas e ações de prevenção de doenças e promoção da saúde no ambiente de trabalho; Atuar como apoio entre os setores administrativos, recursos humanos e serviços de medicina do trabalho, garantindo fluxo adequado de informações.

Atribuições Do Cargo: Executar Atividades Administrativas De Apoio Às Ações De Medicina Do Trabalho No Âmbito Da Administração pública municipal; Organizar, controlar e arquivar documentos, prontuários e registros relacionados à saúde ocupacional dos servidores, garantindo sua atualização e integridade; Auxiliar no agendamento e controle de exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais; Dar suporte administrativo às atividades de perícia médica, incluindo controle de agendas, documentos e fluxos processuais; Acompanhar e registrar informações referentes a afastamentos, licenças médicas, atestados e readaptações funcionais; Elaborar relatórios, planilhas e levantamentos de dados relacionados à saúde do trabalho, conforme demanda da gestão; Auxiliar na implementação e acompanhamento de programas de saúde ocupacional, prevenção de doenças e qualidade de vida no trabalho; Prestar apoio na comunicação entre os servidores, o setor de recursos humanos e os profissionais de medicina do trabalho; Controlar prazos, fluxos e trâmites administrativos relacionados aos processos de saúde ocupacional; Zelar pelo sigilo e pela confidencialidade das informações relativas à saúde dos servidores, em conformidade com a legislação vigente; Auxiliar no cumprimento das normas legais e regulamentadoras relativas à medicina e segurança do trabalho; Prestar apoio na elaboração de documentos oficiais, tais como memorandos, relatórios e comunicações internas; Utilizar sistemas informatizados de gestão de pessoal e saúde ocupacional, mantendo os dados atualizados; Exercer outras atividades correlatas ao apoio administrativo em medicina do trabalho, conforme determinação da chefia imediata. Prestar suporte ao médico do trabalho, mediante a coleta, organização e disponibilização de informações, documentos e históricos funcionais e ocupacionais dos servidores, necessários à realização de consultas, exames e avaliações periciais;

Disposições Finais: O ocupante do cargo de Assessor de Apoio Administrativo – Medicina do Trabalho deverá exercer suas atividades com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal; O servidor deverá manter sigilo sobre informações e dados sensíveis relacionados à saúde dos servidores, respeitando a legislação vigente, especialmente no que se refere à proteção de dados pessoais; O exercício das funções não substitui a atuação de profissionais legalmente habilitados na área de saúde, devendo o assessor atuar exclusivamente no suporte administrativo às atividades de medicina do trabalho; O servidor deverá atuar de forma integrada com os demais setores da administração pública, especialmente recursos humanos, segurança do trabalho e perícia médica; Poderá ser designado para auxiliar em comissões, programas e ações institucionais relacionadas à saúde ocupacional, conforme necessidade da administração; O desempenho das atribuições do cargo estará sujeito à avaliação periódica, conforme critérios estabelecidos pela administração municipal; As atribuições poderão ser complementadas por ato do Chefe do Poder Executivo ou do titular da Secretaria competente, respeitada a natureza do cargo; O servidor deverá manter-se atualizado quanto às normas**,** procedimentos e legislações pertinentes à área de medicina e saúde do trabalho.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS E MATERIAIS – DSGM

Finalidade Do Cargo: Planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas aos serviços gerais da Administração Municipal, assegurando a adequada gestão da frota de veículos, a conservação e limpeza dos prédios públicos, a manutenção dos bens e equipamentos, bem como o controle eficiente de

materiais de consumo. O cargo tem como finalidade garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas de apoio, promovendo a organização, economicidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados, além de assegurar o cumprimento das normas legais e administrativas, contribuindo para a boa execução das ações da Secretaria Municipal de Administração e o atendimento adequado aos servidores e à população.

Atribuições Do Cargo: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas aos serviços gerais no âmbito da Prefeitura, assegurando o bom funcionamento das unidades administrativas; Gerenciar e controlar a frota de veículos vinculada à Secretaria de Administração, garantindo sua adequada utilização, conservação e disponibilidade para atendimento das demandas institucionais; Coordenar os serviços de limpeza, conservação e organização do prédio da Prefeitura e demais unidades administrativas sob sua responsabilidade; Supervisionar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, adotando providências necessárias para garantir a segurança e eficiência dos veículos; Manter atualizado e sob rigoroso controle o Boletim Diário de Tráfego (BDT) da frota, assegurando o registro completo de todas as informações exigidas, como deslocamentos, abastecimentos, condutores e finalidades; Exigir a emissão de autorização formal (RPUV ou equivalente) sempre que houver deslocamento de veículos para fora do município, garantindo a legalidade e controle das viagens oficiais; Realizar o controle de infrações de trânsito envolvendo veículos oficiais, identificando os condutores responsáveis, promovendo sua notificação formal e adotando as medidas administrativas cabíveis; Alimentar e manter atualizado o sistema ou processo de controle de frota, garantindo a inserção contínua de informações precisas e confiáveis; Assegurar que todos os veículos da frota estejam com a documentação regularizada, incluindo licenciamento, seguros obrigatórios e demais exigências legais; Garantir o abastecimento e funcionamento adequado dos bebedouros da Prefeitura, assegurando água potável tanto para servidores quanto para contribuintes; Planejar, controlar e acompanhar o consumo de materiais utilizados nos serviços gerais, promovendo a adequada gestão de estoque e evitando desperdícios; Solicitar, acompanhar e controlar os empenhos referentes à aquisição de materiais de consumo e serviços necessários ao funcionamento do setor; Desempenhar atividades administrativas relacionadas à gestão de serviços gerais, elaborando relatórios, controles internos e prestando informações à Secretaria de Administração; Zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis às atividades sob sua responsabilidade; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração.

Disposições Finais: O ocupante do cargo deverá exercer suas funções com zelo, responsabilidade, ética e observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública; O cargo é de livre nomeação e exoneração, nos termos da legislação municipal vigente, devendo o seu ocupante atender às atribuições de confiança e responsabilidade inerentes à função; O servidor responderá administrativa, civil e penalmente por atos praticados no exercício de suas funções, especialmente quanto à gestão da frota, controle de bens públicos e uso adequado de recursos materiais; Deverá manter sigilo sobre informações de caráter administrativo, operacional e estratégico às quais tiver acesso em razão do cargo; É de responsabilidade do ocupante do cargo manter-se atualizado quanto às legislações, normas e procedimentos aplicáveis à gestão de serviços gerais, frota e patrimônio público; O exercício das funções poderá exigir disponibilidade de horário, inclusive para atendimento de demandas urgentes ou extraordinárias da Administração Municipal; O ocupante do cargo deverá atuar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura, visando a eficiência e continuidade dos serviços públicos; Outras atribuições correlatas poderão ser determinadas pelo Secretário Municipal de Administração, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

ASSISTENTE DO ATENDIMENTO E TRIAGEM AO PÚBLICO

Finalidade Do Cargo: Prestar atendimento inicial ao público no âmbito da Prefeitura Municipal, promovendo a orientação, triagem e encaminhamento adequado dos contribuintes e visitantes, assegurando a organização do fluxo de pessoas, o bom funcionamento das rotinas de recepção e o apoio às atividades operacionais básicas do prédio público.

Atribuições Do Cargo: Realizar o atendimento presencial ao público na portaria ou recepção da Prefeitura, prestando informações básicas sobre serviços, setores e localização das unidades administrativas; Efetuar a triagem inicial dos contribuintes, identificando suas demandas e promovendo o correto encaminhamento aos setores competentes; Controlar e organizar o fluxo de entrada e saída de pessoas nas dependências do prédio público, observando normas internas de acesso; Manter postura adequada, atenção contínua e comportamento compatível com o atendimento ao público durante todo o expediente; Zelar pela ordem, organização e bom funcionamento da área de recepção e acesso ao prédio da Prefeitura; Auxiliar na orientação de visitantes, prestadores de serviço e demais usuários quanto às regras de circulação interna; Verificar e manter o abastecimento dos bebedouros com água potável, comunicando eventuais irregularidades ao setor responsável; Realizar o acionamento e desligamento de iluminação nas áreas comuns do prédio, conforme necessidade e horário de funcionamento; Ligar e desligar aparelhos de ar-condicionado nas dependências administrativas, observando orientações superiores e a economicidade no uso de energia; Comunicar ao setor competente quaisquer problemas estruturais, elétricos ou operacionais identificados nas áreas sob sua responsabilidade; Colaborar com a segurança patrimonial, informando movimentações atípicas ou situações que possam comprometer a integridade do prédio e das pessoas; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico, compatíveis com a natureza do cargo.

Disposições Finais: O ocupante do cargo deverá agir com urbanidade, responsabilidade, ética e respeito no atendimento ao público; Deverá observar rigorosamente os horários de expediente e manter-se em seu posto de trabalho durante toda a jornada; O exercício das funções deverá respeitar os princípios da administração pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; O servidor estará subordinado hierarquicamente à Secretaria Municipal de Administração ou órgão equivalente; O cargo poderá exigir disponibilidade para ajustes de horário, conforme a necessidade do serviço público.

ASSISTENTE DE TELEFONIA

Finalidade Do Cargo: O cargo de Assistente de Telefonia tem por finalidade executar, controlar e dar suporte às atividades relacionadas à operação da central telefônica do Município, assegurando a comunicação interna e externa eficiente entre os órgãos da Administração Pública, bem como o adequado funcionamento dos sistemas de telefonia, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos e o bom atendimento ao cidadão.

Atribuições Do Cargo**:** Operar a central telefônica (PABX), realizando o atendimento, transferência e direcionamento de chamadas internas e externas; Efetuar o atendimento telefônico institucional, prestando informações básicas e encaminhando as ligações aos setores competentes; Controlar o fluxo de ligações realizadas e recebidas, quando necessário, mantendo registros e relatórios de utilização; Auxiliar na organização e atualização de ramais e listas telefônicas internas da Prefeitura; Monitorar o funcionamento dos equipamentos de telefonia, identificando falhas e comunicando ao setor responsável para manutenção; Apoiar na instalação, configuração básica e remanejamento de aparelhos telefônicos e ramais, quando solicitado; Zelar pela conservação dos equipamentos de telefonia e infraestrutura relacionada; Auxiliar no controle de custos com telefonia, comunicando eventuais irregularidades ou uso indevido; Colaborar com a equipe de Tecnologia da Informação ou setor equivalente na gestão dos sistemas de comunicação; Manter sigilo sobre informações tratadas nas comunicações institucionais,

respeitando a legislação vigente; Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade da Administração e determinação superior.

Disposições Finais**:** O cargo de Assistente de Telefonia PABX será exercido no âmbito da Administração Pública Municipal, vinculado à Secretaria de Administração ou órgão equivalente; O ocupante do cargo deverá atuar com responsabilidade, ética, cordialidade e eficiência no atendimento ao público e nas comunicações institucionais; O servidor deverá observar as normas internas, regulamentos administrativos e legislações pertinentes, especialmente aquelas relacionadas à comunicação oficial e uso de recursos públicos; O exercício das funções poderá exigir disponibilidade para atendimento em horários diferenciados, conforme a necessidade do serviço público; O servidor deverá participar de treinamentos e capacitações sempre que solicitado, visando ao aprimoramento contínuo de suas atividades; Aplicam-se ao cargo, no que couber, as disposições da legislação municipal vigente, bem como as normas gerais aplicáveis aos servidores públicos.

ASSISTENTE DE APOIO EM LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEMAD

Finalidade Do Cargo: O cargo de Técnico de Apoio em Limpeza e Conservação tem por finalidade executar atividades de limpeza, higienização, conservação e organização dos prédios públicos municipais, assegurando condições adequadas de salubridade, segurança e bem-estar aos servidores, autoridades e munícipes, contribuindo para o bom funcionamento dos serviços públicos e a adequada manutenção do patrimônio público.

Atribuições Do Cargo**:** Executar serviços de limpeza, higienização e conservação nas dependências internas e externas dos prédios públicos municipais, especialmente no âmbito da Prefeitura Municipal; Realizar a varrição, lavagem, desinfecção e organização de pisos, paredes, vidros, móveis, equipamentos e demais instalações; Efetuar a limpeza e higienização de sanitários, copas, corredores, salas administrativas, recepções, áreas comuns e demais ambientes; Recolher, acondicionar e dar destinação adequada aos resíduos sólidos, observando as normas ambientais e sanitárias vigentes; Abastecer e controlar o uso de materiais de limpeza, higiene e conservação, comunicando a necessidade de reposição ao setor competente; Zelar pela conservação dos utensílios, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das atividades; Auxiliar na organização e manutenção da ordem dos ambientes de trabalho, contribuindo para um espaço limpo, seguro e adequado ao atendimento ao público; Realizar a limpeza de áreas externas, incluindo calçadas, pátios, estacionamentos e demais espaços pertencentes ao patrimônio público municipal; Apoiar na preparação e organização de ambientes para reuniões, eventos e atividades institucionais, quando solicitado; Observar e cumprir as normas de segurança do trabalho, utilizando corretamente os equipamentos de proteção individual – EPIs; Comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades, danos estruturais ou necessidades de manutenção identificadas durante a execução dos serviços; Executar outras atividades correlatas à função, determinadas pela autoridade superior, compatíveis com o cargo.

Disposições Finais: O ocupante do cargo de Técnico de Apoio em Limpeza e Conservação estará subordinado à Secretaria Municipal de Administração ou órgão equivalente, podendo ser lotado em quaisquer unidades da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço; A jornada de trabalho será definida conforme a legislação municipal vigente, podendo ocorrer em turnos, inclusive em horários diferenciados, de acordo com a demanda dos serviços públicos; O servidor deverá agir com zelo, responsabilidade, assiduidade e disciplina, observando os princípios da Administração Pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; É obrigatória a utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs, fornecidos pela Administração, conforme as normas de segurança do trabalho; O servidor responderá administrativamente por danos causados ao patrimônio público, quando decorrentes de dolo ou culpa, nos termos da legislação vigente; O exercício das funções

exige condições físicas compatíveis com as atividades desempenhadas; Aplicam-se ao cargo as demais normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata.

DIRETOR INFORMÁTICA – TI

Finalidade Do Cargo: Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades de tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal, assegurando o pleno funcionamento da infraestrutura tecnológica, a continuidade dos serviços digitais e a segurança das informações institucionais. Garantir a gestão eficiente dos recursos de informática, incluindo redes, sistemas, equipamentos e suporte técnico, promovendo a modernização administrativa e o atendimento às demandas dos diversos setores da Prefeitura. Atuar na implementação e no cumprimento das normas de proteção de dados pessoais, em conformidade com a legislação vigente, bem como acompanhar e apoiar as ações da Comissão de Proteção de Dados e do Encarregado de Dados (DPO), visando a integridade, confidencialidade e transparência no tratamento das informações públicas.Contribuir tecnicamente nos processos de aquisição, controle e avaliação de bens e serviços de tecnologia da informação, assegurando economicidade, eficiência e adequação às necessidades da Administração.Prestar suporte estratégico e operacional às Secretarias Municipais, garantindo a disponibilidade dos serviços de TI e o atendimento ágil às demandas institucionais, inclusive em situações emergenciais.

Atribuições Do Cargo**:** Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal; Administrar, implementar e garantir o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações institucionais; Fiscalizar, acompanhar e prestar suporte às atividades da Comissão Municipal de Proteção de Dados, bem como atuar em conjunto com o Encarregado de Proteção de Dados (DPO), zelando pela adequação do Município às exigências legais; Gerenciar, manter e monitorar a infraestrutura de rede de computadores, internet, telefonia e demais sistemas tecnológicos da Prefeitura; Executar a instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, redes lógicas, cabeamento estruturado e sistemas de comunicação; Montar, configurar, restaurar, consertar e realizar a manutenção de computadores, impressoras e demais equipamentos de tecnologia pertencentes ao Município; Realizar a instalação e organização de redes de dados, incluindo cabeamento, pontos de acesso à internet e sistemas de telefonia interna; Controlar, acompanhar e zelar pelo uso adequado dos equipamentos e sistemas de informática, promovendo a segurança e a eficiência dos serviços; Elaborar especificações técnicas, termos de referência, pareceres e demais documentos necessários à aquisição de equipamentos, softwares, materiais e serviços de informática; Participar de comissões administrativas, especialmente da Comissão de Avaliação de Bens Permanentes, contribuindo com pareceres técnicos sobre equipamentos de informática; Prestar suporte técnico aos diversos setores e secretarias municipais, mediante deslocamento sempre que necessário e quando solicitado; Promover a padronização de sistemas, equipamentos e procedimentos de tecnologia da informação no âmbito municipal; Garantir o funcionamento contínuo dos sistemas e serviços de TI, adotando medidas preventivas e corretivas para evitar interrupções; Manter registros, relatórios e controles das atividades realizadas, assegurando a transparência e organização das informações do setor; Permanecer à disposição da Administração Municipal, inclusive fora do horário de expediente, para atendimento de demandas emergenciais e eventualidades relacionadas ao setor de tecnologia da informação; Exercer outras atividades correlatas ao cargo, determinadas pela autoridade superior, compatíveis com sua área de atuação.

Disposições Finais: O ocupante do cargo deverá agir com responsabilidade, ética, sigilo profissional e zelo no trato das informações institucionais, especialmente aquelas classificadas como sensíveis ou protegidas por legislação específica; Deverá observar e cumprir rigorosamente a legislação vigente, em especial as normas relacionadas à tecnologia da informação, segurança da informação e proteção de dados pessoais;

O exercício do cargo poderá exigir dedicação integral, disponibilidade para atendimentos fora do horário de expediente, inclusive em finais de semana e feriados, em razão de demandas emergenciais do setor; O servidor deverá manter constante atualização profissional, buscando aprimoramento técnico na área de tecnologia da informação e proteção de dados; Deverá atuar de forma integrada com os demais setores e Secretarias Municipais, contribuindo para a eficiência administrativa e o alcance dos objetivos institucionais; Poderá ser designado para compor comissões, grupos de trabalho e outras atividades administrativas, conforme necessidade da Administração Pública; O exercício das atribuições do cargo poderá implicar deslocamentos dentro do território do Município, para atendimento às diversas unidades administrativas; O ocupante do cargo responderá administrativa, civil e penalmente por atos praticados no exercício de suas funções, nos termos da legislação vigente; As atribuições descritas neste cargo não excluem outras correlatas que venham a ser determinadas pela autoridade superior, desde que compatíveis com a natureza do cargo; Este cargo está vinculado à Secretaria Municipal de Administração ou órgão equivalente, podendo sua estrutura e competências serem ajustadas conforme a organização administrativa do Município.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Finalidade Do Cargo**:** Dirigir, organizar e supervisionar as atividades do sistema municipal de trânsito, promovendo a segurança dos usuários das vias, a fluidez do tráfego e a educação para o trânsito, por meio da implementação de políticas públicas, ações de fiscalização, engenharia de tráfego e campanhas educativas, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas pela legislação de trânsito**.**

Atribuições Do Cargo**:** Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento Municipal de Trânsito, assegurando o cumprimento da legislação vigente e das diretrizes da política nacional de trânsito; Gerir e fiscalizar os serviços de trânsito no âmbito municipal, promovendo a organização, disciplinamento e segurança da circulação de veículos e pedestres; Coordenar, acompanhar e deliberar sobre os processos administrativos relacionados ao trânsito, incluindo autuações, recursos, penalidades e demais procedimentos previstos na legislação; Supervisionar e exercer o controle das atividades de fiscalização de trânsito, garantindo a atuação eficiente dos agentes e o cumprimento das normas estabelecidas;Determinar e supervisionar a realização de **vistorias em veículos**, quando previstas em lei ou regulamento, assegurando que sejam executadas conforme os requisitos técnicos e legais; Atuar como responsável pela gestão, acompanhamento e fiscalização de **concessões, permissões e autorizações** relacionadas aos serviços de trânsito e transporte no âmbito municipal; Promover, celebrar, coordenar e fiscalizar convênios, acordos de cooperação técnica e instrumentos congêneres com órgãos e entidades de trânsito da União, dos Estados e de outros Municípios, visando à integração de ações, compartilhamento de informações, execução de serviços e fortalecimento da gestão do trânsito; Analisar, autorizar, regulamentar e fiscalizar o uso de vias públicas para a realização de eventos, obras, intervenções ou atividades que possam interferir na circulação de veículos e pedestres, estabelecendo condições, restrições e medidas de segurança, nos termos da legislação vigente; Elaborar, propor e implementar normas, regulamentos e procedimentos internos voltados à melhoria da gestão do trânsito; Coordenar ações de engenharia de tráfego, sinalização viária e controle de circulação, visando à segurança e fluidez do trânsito; Promover e apoiar campanhas educativas de trânsito, em consonância com as diretrizes dos órgãos do Sistema Nacional de Trânsito; Articular-se com órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Trânsito, bem como com instituições públicas e privadas, para o desenvolvimento de ações conjuntas; Controlar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros vinculados ao departamento; Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e técnicos sobre as atividades do setor, subsidiando a tomada de decisão da administração municipal; Prestar informações, atender diligências e responder, dentro dos prazos legais, às solicitações dos órgãos de fiscalização e controle, tais como Tribunais de Contas, Ministério Público e demais autoridades competentes, garantindo a transparência e regularidade dos atos administrativos; Zelar pelo cumprimento das normas do Código de

Trânsito Brasileiro (CTB) e demais legislações pertinentes; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Disposições Finais: O ocupante do cargo de Diretor Municipal de Trânsito exercerá suas funções em regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que houver necessidade do serviço público; O exercício do cargo exige elevado grau de responsabilidade, ética, sigilo profissional e compromisso com o interesse público, especialmente no que se refere à segurança viária e à mobilidade urbana; O Diretor Municipal de Trânsito responderá administrativa, civil e penalmente pelos atos praticados no exercício de suas atribuições, nos termos da legislação vigente, em especial o Código de Trânsito Brasileiro; O desempenho das funções deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme disposto na Constituição Federal de 1988; O ocupante do cargo deverá promover a integração com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, em conformidade com as diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito; O cargo poderá exigir a participação em reuniões, capacitações, audiências públicas e demais atividades relacionadas à gestão do trânsito, inclusive fora do horário regular de expediente; As demais competências e situações não previstas nestas disposições serão regulamentadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Finalidade Do Cargo**:** Prestar suporte técnico-administrativo ao Diretor do Departamento Municipal de Trânsito, contribuindo para a organização, execução e acompanhamento das atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando a eficiência dos processos, o cumprimento das normas legais e a adequada prestação dos serviços públicos relacionados ao trânsito. Atua no apoio à gestão, no controle de documentos e informações, na instrução de processos e no atendimento ao público e aos órgãos de controle, colaborando para o bom funcionamento das ações de planejamento, fiscalização, regulação e educação para o trânsito no âmbito municipal.

Atribuições Do Cargo**:** Prestar suporte direto ao Diretor do Departamento Municipal de Trânsito, auxiliando na execução, acompanhamento e organização das atividades administrativas e operacionais do setor; Executar e acompanhar as demandas determinadas pelo Diretor de Trânsito, assegurando o cumprimento de prazos, normas legais e diretrizes institucionais; Auxiliar na instrução, tramitação e controle de processos administrativos relacionados às atividades de trânsito, incluindo concessões, autorizações, fiscalização e demais procedimentos do departamento; Organizar, controlar e manter atualizados arquivos, documentos, relatórios e registros pertinentes às atividades do setor; Apoiar a elaboração de ofícios, memorandos, relatórios técnicos, portarias e demais atos administrativos, conforme orientação da chefia imediata; Auxiliar no acompanhamento de contratos, convênios e parcerias firmados com órgãos e entidades relacionadas ao trânsito, sob supervisão do Diretor; Prestar suporte administrativo nas ações de fiscalização, operações de trânsito e cumprimento das normas estabelecidas pela legislação vigente; Auxiliar no controle e na emissão de autorizações para uso de vias públicas em eventos, conforme diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Trânsito; Atender contribuintes, usuários e munícipes, prestando esclarecimentos e informações corretas, com urbanidade, transparência e eficiência;Prestar informações e apoio aos órgãos de fiscalização e controle, sempre em alinhamento com a chefia imediata; Acompanhar e auxiliar na organização de agendas, reuniões e atividades institucionais do Diretor de Trânsito; Colaborar no levantamento de dados e na elaboração de relatórios gerenciais, indicadores e estatísticas das atividades do departamento; Zelar pela organização, sigilo, integridade e segurança das informações e documentos sob sua responsabilidade; Atuar com presteza, responsabilidade e eficiência na condução dos processos administrativos; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Trânsito, dentro de sua área de atuação.

Disposições Finais**:** O ocupante do cargo de Assistente de Suporte Executivo – Trânsito Municipal deverá atuar em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que regem a Administração Pública; O exercício das atribuições dar-se-á sob a supervisão direta do Diretor do Departamento Municipal de Trânsito, a quem o servidor estará subordinado hierarquicamente; O servidor deverá manter sigilo sobre informações, dados e documentos de natureza administrativa, técnica ou institucional, cuja divulgação não seja autorizada; É dever do servidor zelar pela organização, conservação e correta utilização dos bens públicos, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade; O ocupante do cargo deverá manter conduta ética, profissional e compatível com o exercício da função pública, prezando pelo bom atendimento ao público e pelo respeito às normas institucionais; O servidor deverá manter-se atualizado quanto à legislação de trânsito, normas administrativas e demais dispositivos legais aplicáveis à sua área de atuação; O exercício das funções poderá exigir disponibilidade para participação em atividades externas, operações de trânsito, reuniões e ações institucionais, conforme necessidade do serviço; As atribuições descritas neste cargo não excluem o desempenho de outras atividades correlatas que venham a ser determinadas pela autoridade competente, desde que compatíveis com a natureza da função; O desempenho das funções será avaliado conforme critérios estabelecidos pela Administração Municipal, observando-se a eficiência, responsabilidade e qualidade na execução das atividades; Esta descrição de cargo poderá ser revisada e atualizada conforme a necessidade da Administração Pública Municipal e alterações na legislação vigente.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DRH

Finalidade Do Cargo: Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar a política de gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Municipal, assegurando a correta administração do quadro de servidores, o cumprimento da legislação vigente e o desenvolvimento institucional, por meio de práticas eficientes de recrutamento, seleção, lotação, capacitação, acompanhamento funcional e valorização dos recursos humanos, contribuindo para a qualidade e continuidade dos serviços públicos prestados à população.

Atribuições Do Cargo**:** Coordenar e supervisionar as atividades da equipe de Recursos Humanos, promovendo a adequada distribuição de tarefas e o cumprimento de prazos; Administrar as rotinas do departamento de RH, garantindo a organização e o funcionamento eficiente dos processos internos; Acompanhar e controlar processos de admissão, demissão, férias, licenças e movimentações de pessoal; Organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores, arquivos e sistemas relacionados à gestão de pessoas; Orientar os servidores quanto a normas internas, direitos, deveres e procedimentos administrativos; Controlar frequência, folha de ponto e demais registros de jornada dos servidores; Apoiar na elaboração de documentos administrativos, como portarias, memorandos, declarações e atos relacionados à vida funcional; Acompanhar prazos de contratos, estágios, experiências e demais vínculos, adotando as providências necessárias; Intermediar a comunicação entre os servidores e a administração, auxiliando na resolução de demandas internas; Zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista e das normas internas da instituição, no âmbito de sua atuação; Organizar, manter atualizadas e controlar as leis, normas, regulamentos e demais atos normativos relacionados à gestão de pessoal, assegurando sua correta aplicação no âmbito do órgão; Auxiliar na organização de processos seletivos simplificados, quando necessário; Controlar e organizar benefícios concedidos aos servidores, quando aplicável; Apoiar a gestão superior com informações e relatórios básicos relacionados ao quadro de pessoal; Promover a organização do ambiente de trabalho e o bom relacionamento entre os membros da equipe; Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Disposições Finais: O Diretor de Recursos Humanos exercerá suas funções em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal aplicável, bem como com as normas internas da Administração Pública Municipal. O ocupante do cargo deverá guardar sigilo sobre informações funcionais, administrativas e pessoais dos servidores, zelando pela ética, transparência e responsabilidade no trato da

coisa pública. O Diretor de Recursos Humanos responderá administrativa, civil e penalmente pelos atos praticados no exercício de suas atribuições, nos termos da legislação vigente. Deverá atuar de forma integrada com as demais Secretarias e setores da Prefeitura, visando à eficiência da gestão pública e ao bom funcionamento da máquina administrativa. Poderá propor normas, procedimentos e rotinas administrativas voltadas ao aprimoramento da gestão de pessoas no âmbito municipal. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário Municipal de Administração. O cargo será exercido em regime de dedicação compatível com a função de direção, podendo exigir disponibilidade para atendimento às demandas da Administração fora do horário regular de expediente. Estas disposições poderão ser complementadas por regulamentos internos e atos normativos específicos da Administração Municipal.

CHEFE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Finalidade Do Cargo: Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à elaboração e gestão da folha de pagamento dos servidores municipais, assegurando a exatidão dos lançamentos, o cumprimento dos prazos legais, a conformidade com a legislação trabalhista e estatutária, bem como o controle eficiente das despesas com pessoal.

Atribuições Do Cargo**:** Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à elaboração, processamento e fechamento da folha de pagamento dos servidores, garantindo a exatidão e conformidade das informações; Gerenciar os lançamentos de eventos financeiros, tais como vencimentos, vantagens, adicionais, descontos legais e consignações, assegurando a correta aplicação da legislação vigente; Acompanhar e controlar a legalidade dos atos de pessoal que impactem na folha de pagamento, incluindo admissões, exonerações, férias, licenças, afastamentos e aposentadorias;Coordenar a conferência mensal da folha de pagamento, promovendo a validação dos dados antes do seu fechamento e envio aos órgãos competentes; Gerenciar e operacionalizar o sistema do eSocial**,** garantindo o envio correto, tempestivo e íntegro das informações relativas aos eventos de pessoal, remunerações, vínculos e encargos trabalhistas e previdenciários; Monitorar e corrigir inconsistências, pendências e rejeições no **eSocial**, adotando as providências necessárias para regularização junto aos sistemas governamentais; Assegurar o cumprimento das obrigações acessórias relacionadas à folha de pagamento, incluindo encargos sociais, previdenciários e fiscais; Coordenar a geração e disponibilização de relatórios gerenciais, demonstrativos de folha e documentos como contracheques (holerites), informes de rendimentos e demais registros funcionais; Manter controle sistemático sobre a evolução da despesa com pessoal, subsidiando a gestão com informações atualizadas para tomada de decisão; Zelar pela correta aplicação da legislação trabalhista, previdenciária e estatutária, mantendo-se atualizado quanto às normas vigentes; Orientar e supervisionar os servidores da equipe, promovendo a adequada distribuição de tarefas, acompanhamento de prazos e melhoria contínua dos processos; Atuar em conjunto com os setores de contabilidade, recursos humanos e controle interno, assegurando a integração das informações da folha de pagamento; Elaborar e implementar rotinas, procedimentos e mecanismos de controle interno relacionados à folha de pagamento; Atender auditorias internas e externas, prestando informações e apresentando documentos quando solicitado; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

Disposições Finais: O ocupante do cargo exercerá suas atribuições com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando a correta gestão dos recursos públicos; Deverá manter sigilo absoluto sobre informações pessoais, funcionais e financeiras dos servidores, garantindo a proteção de dados e a confidencialidade das informações sob sua responsabilidade; O exercício das atividades deverá estar em conformidade com a legislação vigente, especialmente as normas aplicáveis à administração pública, à gestão de pessoal e à responsabilidade fiscal;O servidor deverá manter-se continuamente atualizado quanto às alterações na legislação

trabalhista, previdenciária, estatutária e sistemas de gestão de folha de pagamento; Poderá desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente, desde que compatíveis com a natureza do cargo; Responderá administrativa, civil e penalmente por atos ou omissões que causem prejuízos à Administração Pública, especialmente no que se refere a erros, irregularidades ou inconsistências na folha de pagamento; Deverá atuar com zelo, precisão e responsabilidade, contribuindo para a transparência, controle e eficiência na gestão das despesas com pessoal do Município; O desempenho do cargo deverá estar alinhado às diretrizes da Secretaria de Administração e aos órgãos de controle interno e externo.

CHEFE DA DIVISÃO DO ORGANOGRAMA FUNCIONAL DO DRH

Finalidade Do Cargo: Assessorar o Departamento de Recursos Humanos e a Administração Municipal na organização, controle e atualização da estrutura funcional do Município, garantindo a adequada distribuição de cargos, conformidade legal e eficiência administrativa na gestão de pessoal.

Atribuições Do Cargo: Assessorar o Departamento de Recursos Humanos na organização, atualização e controle do organograma funcional da Administração Municipal; Elaborar, manter e atualizar a estrutura organizacional dos órgãos e unidades administrativas, em conformidade com a legislação vigente; Acompanhar a distribuição dos cargos efetivos, comissionados, temporários e funções gratificadas no âmbito da Prefeitura; Controlar e manter atualizado o quadro de pessoal, incluindo lotação, movimentação, cessões e demais alterações funcionais dos servidores; Auxiliar na análise e adequação da estrutura administrativa, propondo melhorias na organização dos setores e na distribuição de pessoal; Verificar a compatibilidade entre cargos, funções e atribuições exercidas, contribuindo para a prevenção de desvio de função; Consolidar dados e informações funcionais para subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais e a tomada de decisões da gestão; Apoiar a elaboração de projetos de lei, decretos e demais atos normativos relacionados à estrutura administrativa e ao quadro de pessoal; Manter integração com os demais setores e secretarias para coleta, conferência e validação de informações referentes à estrutura funcional; Organizar e manter atualizados arquivos físicos e digitais relativos ao organograma e à estrutura administrativa; Acompanhar alterações na legislação pertinente, orientando quanto à sua aplicação na estrutura organizacional do Município; Prestar suporte técnico à gestão superior em assuntos relacionados à organização administrativa e à estrutura de pessoal; Manter sob sua guarda, devidamente organizados e atualizados, os instrumentos normativos que tratem do regime jurídico dos servidores, incluindo leis, decretos, portarias e atos correlatos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior**.**

Disposições Finais O exercício do cargo exige conhecimento da legislação administrativa e de pessoal, bem como domínio de sistemas de gestão de recursos humanos; O ocupante do cargo deverá atuar com zelo, organização, sigilo e responsabilidade no tratamento das informações funcionais; As atividades serão desenvolvidas em articulação com o Departamento de Recursos Humanos e demais unidades administrativas; O cargo poderá exigir dedicação integral, conforme a necessidade da Administração; Aplicam-se ao cargo, no que couber, as disposições do regime jurídico dos servidores públicos municipais; Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Finalidade Do Cargo**:** Assessorar na gestão, controle e manutenção dos registros funcionais dos servidores, promovendo a correta alimentação dos sistemas e arquivos de pessoal, garantindo a regularidade dos atos administrativos, a transparência das informações e o cumprimento das normas legais relacionadas à administração de recursos humanos no âmbito da administração pública.

Atribuições Do Cargo**:** Assessorar a unidade de Recursos Humanos nas atividades de controle e registro funcional dos servidores, prestando suporte administrativo às rotinas do setor; Receber, conferir e controlar as folhas de ponto dos servidores, verificando sua regularidade e encaminhando para as providências cabíveis; Realizar a conferência dos documentos exigidos para posse e exercício de servidores, assegurando o cumprimento das exigências legais e administrativas; Organizar, manter e atualizar os arquivos físicos e digitais dos assentamentos funcionais dos servidores, garantindo a integridade, segurança e fácil acesso às informações; Proceder à entrega de holerites e demais documentos funcionais, mediante controle e registro; Auxiliar na elaboração, conferência e controle de registros cadastrais dos servidores, mantendo atualizadas as informações no sistema de gestão de pessoal; Controlar e registrar movimentações funcionais, tais como admissões, exonerações, licenças e afastamentos, conforme orientação superior; Apoiar na emissão, tramitação e controle de documentos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores; Prestar informações básicas aos servidores sobre assuntos relacionados ao registro e controle de pessoal, quando solicitado;Zelar pela organização, sigilo e confidencialidade das informações funcionais sob sua responsabilidade; Elaborar, encaminhar e controlar o envio de documentos e comunicações por meio dos canais institucionais, destinados a servidores e/ou terceiros; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Disposições Finais**:** O ocupante do cargo deverá exercer suas funções com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, zelando pelo interesse público e pela boa gestão administrativa; O servidor deverá manter sigilo sobre as informações funcionais e dados pessoais a que tiver acesso em razão do cargo, respondendo administrativa, civil e penalmente pelo uso indevido; O desempenho das atribuições deverá ocorrer em estrita observância às normas legais, regulamentares e às orientações da chefia imediata; O ocupante do cargo deverá atuar de forma integrada com os demais setores da Administração Pública, visando à eficiência e à continuidade dos serviços; Poderá ser exigida do servidor a participação em cursos de capacitação, treinamentos e aperfeiçoamento profissional relacionados à área de atuação; O servidor deverá utilizar adequadamente os sistemas informatizados e demais recursos disponibilizados pela Administração, responsabilizando-se pela guarda e uso correto das informações; As atribuições do cargo poderão ser complementadas por meio de atos normativos internos, conforme a necessidade da Administração Pública; O exercício do cargo não gera direito adquirido à permanência em função de confiança ou gratificação, quando houver; O servidor ficará sujeito à jornada de trabalho definida pela Administração, podendo haver adequações conforme a necessidade do serviço; Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração ou órgão equivalente, observada a legislação vigente.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Finalidade Do Cargo**:** Prestar suporte técnico-administrativo às atividades do setor de Recursos Humanos, contribuindo para a organização, controle e execução dos processos relacionados à gestão de pessoal, assegurando o cumprimento das normas legais, a eficiência dos serviços e o bom funcionamento da administração pública municipal.

Atribuições Do Cargo: Prestar atendimento e orientar servidores e colaboradores acerca de assuntos relacionados à vida funcional, direitos, deveres, benefícios e rotinas administrativas de pessoal; Executar atividades de apoio nos processos de recrutamento e seleção, incluindo organização de documentos, apoio logístico e participação em dinâmicas de grupo, quando necessário; Controlar e acompanhar contratos de trabalho, inclusive contratos temporários, de experiência, voluntários e demais vínculos, observando prazos de vigência, renovações e encerramentos; Registrar e acompanhar a movimentação de pessoal, incluindo admissões, exonerações, transferências, lotações e demais alterações funcionais; Auxiliar na conferência da folha de pagamento, verificando dados funcionais, benefícios, descontos e

demais lançamentos pertinentes; Apoiar a gestão de benefícios aos servidores, incluindo controle e concessão de férias, licenças e demais direitos previstos na legislação; Organizar, manter e atualizar arquivos físicos e digitais de documentos funcionais dos servidores, garantindo a integridade e confidencialidade das informações; Dar suporte às atividades do Departamento de Pessoal, auxiliando superiores hierárquicos na execução de rotinas administrativas e operacionais; Elaborar relatórios, planilhas e controles internos relacionados à gestão de pessoas, quando solicitado; Cumprir normas, regulamentos e procedimentos administrativos, zelando pela legalidade, eficiência e organização dos processos de trabalho; Exercer outras atribuições correlatas ao cargo, conforme necessidade do serviço e por determinação superior.

Disposições Finais**:** O ocupante do cargo de Assistente de Apoio Administrativo – Recursos Humanos deverá atuar com zelo, responsabilidade, ética e sigilo profissional, especialmente no tratamento de informações funcionais e pessoais dos servidores; Deverá cumprir as normas legais, regulamentos internos e orientações superiores, observando os princípios da Administração Pública, em especial legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; O servidor estará sujeito à jornada de trabalho definida pela Administração Municipal, podendo ser convocado para atender demandas extraordinárias, conforme a necessidade do serviço; Deverá manter-se atualizado quanto à legislação, normas e procedimentos relacionados à área de Recursos Humanos; Executará outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas por superior hierárquico, desde que compatíveis com sua função; O exercício do cargo não gera direito à estabilidade, sendo de livre nomeação e exoneração, quando se tratar de cargo comissionado; O servidor responderá administrativamente, civil e penalmente por atos praticados no exercício de suas funções, nos termos da legislação vigente.

ASSISTENTE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Finalidade Do Cargo**:** Prestar apoio técnico e administrativo na execução, controle e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos municipais, assegurando a correta aplicação da legislação vigente, a precisão dos cálculos e a regularidade das informações funcionais e financeiras, contribuindo para a transparência, eficiência e conformidade dos atos da administração pública.

Atribuições Do Cargo**:** Auxiliar na execução das rotinas relacionadas ao processamento da folha de pagamento dos servidores, observando a legislação vigente e normas internas; Realizar a coleta, conferência e lançamento de dados funcionais, financeiros e cadastrais necessários à elaboração da folha de pagamento; Efetuar a conferência de cálculos de vencimentos, vantagens, adicionais, descontos legais e consignações em folha; Auxiliar no controle e registro de frequência, horas extras, adicionais noturnos, insalubridade, periculosidade e demais ocorrências funcionais com impacto na remuneração; Apoiar na inclusão, alteração e exclusão de dados no sistema de gestão de pessoal, garantindo a atualização cadastral dos servidores; Auxiliar na geração de relatórios, demonstrativos e arquivos relacionados à folha de pagamento, para fins de controle interno e atendimento a órgãos de fiscalização; Prestar suporte no cumprimento das obrigações acessórias, incluindo o envio de informações ao sistema do eSocial, dentro dos prazos estabelecidos; Auxiliar na apuração e conferência de encargos sociais, previdenciários e tributários incidentes sobre a folha de pagamento; Colaborar no controle de férias, licenças, afastamentos e demais eventos funcionais que impactem a remuneração dos servidores; Prestar atendimento e esclarecimentos aos servidores quanto a dúvidas relacionadas à folha de pagamento, holerites e descontos; Apoiar na identificação de inconsistências na folha de pagamento, comunicando ao superior imediato para as devidas correções; Cumprir normas, procedimentos e prazos estabelecidos pela unidade administrativa, zelando pela confidencialidade das informações; Executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade do setor ou por determinação superior.

Disposições Finais**:** O exercício do cargo de Assistente de Gestão da Folha de Pagamento dar-se-á em estrita observância à legislação vigente, às normas internas da Prefeitura e às orientações da unidade de Recursos Humanos; O servidor deverá manter sigilo sobre informações funcionais, cadastrais e financeiras dos servidores, zelando pela ética, responsabilidade e confidencialidade no desempenho de suas atividades; O ocupante do cargo responderá administrativamente pelos atos praticados no exercício de suas atribuições, nos termos da legislação aplicável; O servidor deverá atuar de forma integrada com os demais setores da Administração, contribuindo para a eficiência, transparência e regularidade dos processos relacionados à folha de pagamento; Poderão ser atribuídas outras atividades correlatas ao cargo, conforme necessidade do serviço público e determinação superior, respeitada a natureza de suas atribuições; O exercício do cargo exige comprometimento com a qualidade, organização e atualização constante quanto às normas legais e procedimentos relacionados à gestão de pessoal e folha de pagamento.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Finalidade Do Cargo**:** Diretor do Departamento de Compras e Licitações é a autoridade administrativa responsável pela coordenação estratégica, condução técnica do planejamento das contratações públicas e supervisão administrativa das atividades relacionadas às licitações, assegurando a adequada instrução processual, a padronização dos procedimentos e a eficiência operacional, sem interferência nos atos decisórios dos agentes de contratação, nem nas competências jurídicas ou de controle institucional, bem como sem prejuízo da atuação da Comissão de Gestão do Plano de Contratações Anual (PCA) no âmbito da organização e articulação administrativa do planejamento.

Atribuições Do Cargo: Planejar, coordenar e supervisionar, em nível estratégico e administrativo, as atividades do Departamento de Compras e Licitações; Estabelecer procedimentos operacionais, fluxos administrativos e modelos padronizados de documentos, no âmbito do Departamento, observadas as orientações jurídicas da Procuradoria Geral do Município e as diretrizes do sistema de controle interno; Promover a organização e o funcionamento regular do Departamento, assegurando a eficiência, a padronização e a racionalização das atividades administrativas; Coordenar tecnicamente a fase preparatória das contratações, garantindo a adequada elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR), projetos básicos e matrizes de risco; Promover a integração entre as unidades demandantes e as equipes técnicas, assegurando a consistência, clareza e completude das informações que instruem os processos; Coordenar a consolidação técnica das demandas administrativas, assegurando sua compatibilização com o planejamento das contratações públicas e com o Plano de Contratações Anual (PCA), em articulação com a Comissão de Gestão do PCA, a quem compete a organização e consolidação administrativa das informações; Acompanhar, sob o aspecto exclusivamente administrativo e gerencial, a tramitação dos processos licitatórios, sem interferir nos atos de condução, julgamento, classificação, habilitação ou decisão de recursos; Zelar pela adequada instrução administrativa dos processos, quanto à organização documental, completude das informações e observância dos fluxos internos, sem prejuízo da análise jurídica e do controle de conformidade pelos órgãos competentes; Promover a padronização operacional dos procedimentos internos do Departamento, em conformidade com a legislação vigente e com as orientações institucionais aplicáveis; Prestar assessoramento técnico-administrativo à autoridade superior, limitado aos aspectos operacionais e procedimentais das licitações, vedada a emissão de manifestações de natureza jurídica; Articular-se com a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral e demais órgãos institucionais, assegurando a adequada instrução dos processos e o cumprimento das orientações expedidas; Assegurar a transparência dos processos licitatórios, promovendo a adequada publicidade dos atos administrativos e o cumprimento das normas de acesso à informação; Coordenar e supervisionar as atividades das gerências e equipes subordinadas, promovendo a adequada distribuição de tarefas e a eficiência operacional; Identificar necessidades de capacitação dos servidores, promovendo o desenvolvimento contínuo das competências técnicas do Departamento; Expedir atos administrativos internos, tais como memorandos,

despachos, orientações técnicas e comunicações institucionais de natureza administrativa; Promover reuniões periódicas de alinhamento e acompanhamento das atividades do Departamento; Exercer, de forma excepcional e devidamente justificada, as funções de Agente de Contratação ou Pregoeiro, exclusivamente nos casos de ausência ou impedimento dos titulares; Abster-se de exercer tais funções em processos nos quais tenha participado da fase preparatória, especialmente na elaboração, revisão ou validação de documentos técnicos; Assegurar, em qualquer hipótese, a observância do princípio da segregação de funções; Assegurar a adequada organização, instrução e tramitação dos processos licitatórios no âmbito do Departamento; Garantir o cumprimento das normas legais, regulamentares e institucionais aplicáveis às licitações públicas; Garantir a separação entre as funções de planejamento, condução e controle dos processos licitatórios; Não interferir em atos decisórios de competência do Agente de Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação; Não exercer atividades de natureza jurídica ou de controle interno, respeitando as competências da Procuradoria Geral e da Controladoria Geral do Município; Orientar a atuação do Departamento no sentido de promover a eficiência, a economicidade e a padronização dos processos administrativos, assegurando a adoção de rotinas claras e consistentes; Estimular a melhoria contínua dos procedimentos, fomentando a adoção de boas práticas administrativas e o aperfeiçoamento permanente das rotinas institucionais; Direcionar a adequada identificação, avaliação e tratamento dos riscos inerentes à fase preparatória e à organização dos processos, garantindo maior segurança, previsibilidade e conformidade das contratações públicas; Orientar a atuação do Departamento de modo a assegurar a integridade, a rastreabilidade e a transparência das informações relativas aos processos licitatórios, promovendo registros claros, completos e auditáveis; Direcionar o adequado atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo, no âmbito de sua competência administrativa, garantindo tempestividade, organização das informações e conformidade com os requisitos institucionais;

Disposição Final**:** exercício do cargo de Diretor do Departamento de Compras e Licitações deverá observar permanentemente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência e segregação de funções, assegurando a distinção entre a condução técnica do planejamento das contratações, de competência do Departamento, e a organização administrativa do Plano de Contratações Anual, no âmbito da Comissão de Gestão do PCA.

GERENCIA DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Finalidade Do Cargo:

A Gerência de Apoio Técnico e Administrativo é a unidade responsável pela organização, suporte técnico-operacional e gestão administrativa dos processos de contratação pública no âmbito do Departamento de Compras e Licitações, assegurando a adequada instrução documental, a integração entre as unidades envolvidas e a padronização dos procedimentos, sem interferência na formação de preços, na condução dos certames, na gestão das Atas de Registro de Preços, nem nas competências jurídicas ou de controle institucional, bem como sem prejuízo da atuação da Comissão de Gestão do Plano de Contratações Anual (PCA) no âmbito da organização e consolidação administrativa das demandas.

Atribuições Do Cargo: Recepcionar as demandas encaminhadas pelas unidades administrativas, promovendo a organização inicial dos processos de contratação; Proceder à formalização administrativa dos processos, assegurando sua correta autuação, identificação e classificação; Verificar, sob o aspecto exclusivamente administrativo, a presença dos documentos necessários à fase preparatória, sem análise de mérito técnico ou jurídico; Promover a organização e padronização dos autos, garantindo clareza, completude e adequada estruturação documental; Prestar suporte técnico-administrativo às unidades responsáveis pela elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR), projetos básicos e demais artefatos de planejamento; Auxiliar na consolidação interna das informações

necessárias à instrução dos processos, garantindo consistência e organização documental, sem exercer a consolidação administrativa do Plano de Contratações Anual, atribuída à Comissão de Gestão do PCA; Apoiar a elaboração e padronização dos documentos que compõem a fase preparatória, utilizando modelos institucionais previamente estabelecidos; Desenvolver e manter modelos padronizados de documentos administrativos utilizados nos processos de contratação; Promover a uniformização dos procedimentos administrativos no âmbito do Departamento; Assegurar a correta tramitação dos processos, observando os fluxos institucionais definidos; Acompanhar, sob o aspecto administrativo, a tramitação dos processos ao longo das fases de planejamento e licitação; Controlar prazos administrativos e etapas processuais, promovendo o adequado encaminhamento dos autos; Organizar e manter registros atualizados dos processos em andamento; Elaborar relatórios administrativos de acompanhamento dos processos; Atuar em articulação com as unidades demandantes, orientando quanto aos procedimentos administrativos necessários à instrução dos processos, sem prejuízo da interlocução institucional da Comissão de Gestão do PCA no âmbito do planejamento global; Promover a integração entre as gerências do Departamento, assegurando o fluxo contínuo e organizado das informações; Assegurar o encaminhamento adequado dos processos às unidades competentes, conforme o estágio de tramitação; Prestar suporte administrativo às atividades do Departamento, garantindo a disponibilidade de documentos, informações e registros necessários; Auxiliar na preparação dos processos para as fases subsequentes, assegurando sua adequada organização; Apoiar a execução de rotinas administrativas internas do Departamento; Identificar oportunidades de melhoria nos fluxos administrativos e rotinas operacionais; Promover a padronização e racionalização dos procedimentos internos; Contribuir para o aprimoramento contínuo dos processos administrativos do Departamento; Assegurar a adequada organização, formalização e tramitação dos processos administrativos no âmbito do Departamento; Garantir o cumprimento dos fluxos institucionais e das rotinas administrativas estabelecidas; Não interferir na formação de preços, na condução dos procedimentos licitatórios ou na gestão das Atas de Registro de Preços; Não exercer atividades de natureza jurídica ou de controle interno; Limitar sua atuação ao suporte técnico-administrativo e à organização dos processos; Promover a eficiência, padronização e organização dos processos administrativos; Identificar riscos operacionais relacionados à instrução e tramitação dos processos; Contribuir para a melhoria contínua das rotinas administrativas; Assegurar a integridade, rastreabilidade e organização das informações processuais; Atender às demandas administrativas dos órgãos de controle, no âmbito de sua competência;

Disposição Final:

A atuação da Gerência de Apoio Técnico e Administrativo deverá observar rigorosamente a segregação entre as funções de planejamento técnico, organização administrativa do Plano de Contratações Anual, condução dos procedimentos licitatórios e controle institucional, assegurando que suas atividades se limitem ao suporte técnico-administrativo interno do Departamento, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência e segregação de funções.

GERENTE DE EXECUÇÃO E CONTROLE DE REGISTRO DE PREÇOS

Finalidade Do Cargo:A Gerência de Execução e Controle de Registro de Preços é responsável pela formalização, gestão, acompanhamento e controle administrativo das Atas de Registro de Preços, atuando exclusivamente após a homologação do processo licitatório, garantindo a correta execução das contratações delas decorrentes, com eficiência, rastreabilidade e conformidade.

Atribuições Do Cargo**:** Receber os processos licitatórios homologados que envolvam o Sistema de Registro de Preços; Promover a formalização administrativa das Atas de Registro de Preços, com base nos documentos previamente aprovados, incluindo Termo de Referência, minuta de Ata de Registro de

Preços e resultado do certame; Providenciar a coleta de assinaturas, registros, publicações e demais atos necessários à validade e eficácia das Atas de Registro de Preços; Gerenciar a execução das Atas de Registro de Preços, acompanhando sua utilização pelos órgãos participantes; Controlar os quantitativos registrados, consumidos e remanescentes, mantendo registros atualizados e confiáveis; Acompanhar a vigência das Atas de Registro de Preços, promovendo o controle de prazos e sinalizando previamente seu encerramento; Acompanhar, sob o aspecto administrativo, as contratações decorrentes das Atas de Registro de Preços; Verificar a aderência das contratações às condições estabelecidas nas Atas, especialmente quanto a quantitativos, prazos e formalização; Manter registros consolidados das contratações realizadas, assegurando rastreabilidade, transparência e controle das informações; Monitorar a execução das Atas de Registro de Preços, identificando situações de esgotamento de saldo, baixa utilização ou necessidade de nova contratação; Sinalizar à autoridade competente e ao Diretor do Departamento de Compras e Licitações a necessidade de nova licitação, revisão do objeto ou replanejamento da contratação; Organizar informações administrativas que subsidiem a tomada de decisão, sem realizar análise técnica de formação de preços; Acompanhar, sob o aspecto exclusivamente administrativo, os processos relacionados ao Sistema de Registro de Preços após a homologação; Zelar pela adequada organização documental das Atas de Registro de Preços e das contratações delas decorrentes; Promover a padronização dos procedimentos internos relacionados à gestão das Atas de Registro de Preços; Atuar em articulação com as unidades demandantes, orientando quanto à correta utilização das Atas de Registro de Preços; Articular-se com os setores administrativos para assegurar a adequada execução das contratações decorrentes; Assegurar a transparência das Atas de Registro de Preços e das contratações delas decorrentes, promovendo a devida publicidade dos atos administrativos; Assegurar a correta formalização, gestão e controle das Atas de Registro de Preços; Garantir a integridade, organização e atualização dos registros administrativos; Não participar da fase de planejamento da contratação; Não interferir na condução da licitação ou nos atos decisórios do Agente de Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação; Não realizar atividades de formação de preços, análise jurídica ou de controle interno; Promover a eficiência e a racionalização na utilização das Atas de Registro de Preços; Identificar e sinalizar riscos operacionais relacionados à execução das Atas de Registro de Preços; Assegurar a rastreabilidade, transparência e confiabilidade das informações relacionadas ao Sistema de Registro de Preços; Atender às demandas dos órgãos de controle, no âmbito de sua atuação administrativa.

Disposição Final**:** A atuação da Gerência deverá observar rigorosamente a segregação entre planejamento, licitação e execução do Sistema de Registro de Preços, garantindo a conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento e segregação de funções.

GERENTE DE PESQUISA E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Finalidade Do Cargo**:** A Gerência de Pesquisa e Formação de Preços é a unidade responsável pela coleta, tratamento, análise e consolidação de dados de mercado, com vistas à formação de estimativas de preços e referenciais econômicos que subsidiem o planejamento das contratações públicas, bem como à produção de informações para análise administrativa de reequilíbrio econômico-financeiro e realinhamento de preços no âmbito do Sistema de Registro de Preços (SRP), assegurando confiabilidade, rastreabilidade e aderência às condições de mercado, sem interferência em decisões de natureza jurídica, de julgamento licitatório ou de controle institucional.

Atribuições Do Cargo**:** Planejar, organizar e executar as atividades de pesquisa de mercado destinadas à formação de estimativas de preços para instrução dos processos de contratação; Realizar a coleta de dados de preços por meio de fontes idôneas, assegurando diversidade, atualidade e representatividade das informações; Tratar, analisar e consolidar os dados coletados, promovendo a construção de

referenciais de preços compatíveis com as condições de mercado; Elaborar relatórios e demonstrativos de formação de preços, com indicação das metodologias utilizadas, fontes consultadas e critérios adotados; Subsidiar tecnicamente a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR), no que se refere aos aspectos econômicos e estimativas de preços; Assegurar a coerência entre os dados de mercado levantados e os parâmetros econômicos utilizados na definição do objeto; Promover a padronização das metodologias de pesquisa de preços, observando as normas legais e as orientações institucionais aplicáveis; Monitorar, de forma sistemática, a variação de preços de mercado dos principais objetos contratados pela Administração; Organizar e manter base de dados atualizada com informações de mercado, assegurando sua utilização como referência para novas contratações; Produzir relatórios comparativos que evidenciem a evolução dos preços, para fins de planejamento e tomada de decisão administrativa;Realizar a coleta e organização de dados de mercado para subsidiar a análise administrativa de pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro de contratos; Realizar a coleta e organização de dados de mercado para subsidiar pedidos de realinhamento de preços no âmbito do Sistema de Registro de Preços; Elaborar relatórios técnicos contendo informações comparativas de mercado, indicando variações de preços e eventuais distorções identificadas; Encaminhar os dados e relatórios produzidos às unidades competentes, sem emissão de juízo conclusivo quanto ao deferimento ou indeferimento dos pedidos; Zelar pela adequada instrução dos processos no que se refere aos elementos de formação de preços; Assegurar a rastreabilidade das informações utilizadas na composição dos preços estimados; Promover a organização documental dos processos relacionados à pesquisa de preços; Atuar em articulação com as unidades demandantes, orientando quanto à necessidade de informações técnicas para adequada formação de preços; Articular-se com a Gerência de Execução e Controle de Registro de Preços, fornecendo dados necessários à gestão e atualização das Atas; Articular-se com os demais setores do Departamento de Compras e Licitações, garantindo a coerência das informações econômicas utilizadas nos processos; Assegurar a transparência das informações de formação de preços, observadas as normas aplicáveis; Assegurar a qualidade, consistência e confiabilidade das informações utilizadas na formação de preços; Garantir que as pesquisas de mercado sejam realizadas de forma metodologicamente adequada e documentalmente rastreável; Não interferir na condução dos procedimentos licitatórios, nem nos atos de julgamento de propostas; Não participar da formalização, gestão ou execução das Atas de Registro de Preços; Não emitir manifestações de natureza jurídica, nem realizar atividades típicas de controle interno; Limitar sua atuação à produção e organização de informações de natureza econômica e de mercado; Promover a padronização das metodologias de pesquisa de preços; Identificar e sinalizar riscos relacionados à inconsistência ou defasagem de preços estimados; Promover a melhoria contínua das práticas de coleta e análise de dados de mercado; Assegurar a integridade, rastreabilidade e transparência das informações de mercado utilizadas nos processos de contratação; Atender às demandas dos órgãos de controle no âmbito de sua competência técnica, fornecendo dados e informações de suporte.

Disposição Final: atuação da Gerência de Pesquisa e Formação de Preços deverá observar rigorosamente a segregação de funções, limitando-se ao planejamento econômico das contratações, sem interferir na condução dos procedimentos licitatórios, nem na gestão das Atas de Registro de Preços, tampouco nas atividades de natureza jurídica ou nas funções de controle interno, assegurando, em todas as suas atividades, a produção de informações técnicas de mercado confiáveis, rastreáveis, transparentes e adequadas às necessidades da Administração Pública.

GERENTE DE EXECUÇÃO E CONTROLE DE LICITAÇÃO

Finalidade Do Cargo**:** Gerência de Execução e Controle de Licitação é a unidade responsável pela organização, acompanhamento e controle administrativo da fase externa dos processos licitatórios, assegurando a adequada tramitação procedimental, a padronização dos atos administrativos e a eficiência operacional, sem interferência na condução dos certames, nos atos decisórios do Agente de Contratação ou Pregoeiro, nem nas competências jurídicas ou de controle institucional.

Atribuições do cargo: Planejar, organizar e executar, em nível operacional, as atividades administrativas relacionadas à fase externa dos processos licitatórios; Receber os processos devidamente instruídos pela fase preparatória, verificando, sob o aspecto exclusivamente administrativo, a presença dos documentos necessários à continuidade do procedimento; Promover a organização dos autos processuais, assegurando a adequada estruturação documental para a realização do certame; Providenciar a publicação dos editais e demais atos obrigatórios, observando os prazos legais e os meios de divulgação exigidos;Assegurar a correta formalização dos documentos da fase externa, garantindo sua adequada inserção, registro e organização nos autos; Promover a padronização dos atos administrativos por meio da utilização de modelos institucionais e rotinas previamente estabelecidas; Prestar apoio técnico-administrativo ao Agente de Contratação, Pregoeiro e Comissão de Contratação, limitado à organização e operacionalização dos atos do certame; Apoiar a realização das sessões públicas, presenciais ou eletrônicas, garantindo a disponibilidade de sistemas, documentos e registros necessários; Assegurar o adequado suporte logístico e administrativo para o regular desenvolvimento dos procedimentos licitatórios; Acompanhar, sob o aspecto exclusivamente administrativo e gerencial, a tramitação dos processos licitatórios; Zelar pela observância dos fluxos internos, prazos e etapas processuais; Organizar e manter registros atualizados dos processos licitatórios, assegurando integridade, rastreabilidade e acessibilidade das informações; Elaborar relatórios administrativos de acompanhamento dos certames; Articular-se com as demais unidades do Departamento e com as unidades demandantes, assegurando o fluxo adequado de informações e documentos; Assegurar a adequada publicidade e transparência dos atos licitatórios; Atender às demandas administrativas dos órgãos de controle, fornecendo informações no âmbito de sua competência;– Promover a padronização dos procedimentos administrativos da fase externa; Identificar oportunidades de melhoria nos fluxos e rotinas operacionais; Contribuir para o aperfeiçoamento contínuo dos processos licitatórios sob o aspecto administrativo; Assegurar a adequada organização, formalização e tramitação dos processos licitatórios na fase externa; Garantir o cumprimento dos fluxos institucionais, prazos e exigências administrativas aplicáveis; Não interferir nos atos de condução, julgamento, classificação, habilitação ou decisão de recursos; Não exercer atividades de natureza jurídica, de controle interno, de formação de preços ou de gestão de Atas de Registro de Preços; Atuar exclusivamente no âmbito administrativo e operacional da fase externa das licitações; Promover a eficiência, padronização e racionalização dos procedimentos administrativos; Identificar riscos operacionais relacionados à tramitação dos processos licitatórios; Assegurar a melhoria contínua das rotinas administrativas da fase externa; Assegurar a integridade, rastreabilidade e transparência das informações dos processos licitatórios; Atender às demandas dos órgãos de controle no âmbito de sua competência administrativa.

Disposição Final: A atuação da Gerência de Execução e Controle de Licitação deverá observar rigorosamente a segregação entre planejamento, condução e controle dos processos licitatórios, assegurando que suas atividades se limitem ao suporte administrativo e operacional da fase externa, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência e segregação de funções.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA DCL – SEMAD

Finalidade Do Cargo: O Assessor de Apoio Administrativo é o servidor responsável por prestar assessoria administrativa e suporte técnico-operacional ao Departamento de Compras e Licitações, contribuindo para a adequada instrução, organização e acompanhamento dos processos de contratação pública, mediante atuação orientativa, preventiva e assistiva, com vistas à eficiência, padronização, rastreabilidade e integridade das informações, sem exercício de competências decisórias, técnicas especializadas, jurídicas ou de controle institucional.

Atribuições Do Cargo: Assessorar na organização, autuação e formalização dos processos administrativos de contratação, observando os fluxos institucionais estabelecidos; Prestar apoio na verificação formal da

documentação que compõe os autos, sinalizando eventuais ausências ou inconsistências à autoridade competente; Orientar quanto à adequada estruturação e ordenação dos processos, visando à clareza, integridade e rastreabilidade documental; Assessorar na inserção, registro e atualização de documentos e informações nos sistemas administrativos utilizados pelo Departamento; Prestar assessoria administrativa às gerências do Departamento, apoiando a execução das rotinas e o cumprimento dos fluxos institucionais; Auxiliar, sob orientação superior, na organização e preparação de documentos relacionados às fases da contratação pública, inclusive fase preparatória, fase externa e gestão de Atas de Registro de Preços; Orientar a correta utilização dos modelos padronizados de documentos, promovendo a uniformidade dos procedimentos administrativos; Assessorar a tramitação interna dos processos, promovendo o adequado encaminhamento às unidades competentes;Apoiar o controle de prazos e etapas processuais, sinalizando preventivamente situações que demandem atenção gerencial; Manter e orientar a atualização dos registros processuais, contribuindo para a rastreabilidade e confiabilidade das informações; Assessorar na organização dos atos administrativos destinados à publicação, observando os requisitos formais aplicáveis; Apoiar a inserção e conferência de informações nos sistemas de transparência e nos meios oficiais de divulgação; Orientar a adequada organização dos documentos que compõem os registros públicos dos processos administrativos; Assessorar a preparação administrativa e logística das sessões públicas de licitação; Apoiar a disponibilização de documentos e informações necessários ao regular desenvolvimento das atividades do Agente de Contratação, Pregoeiro e Comissão de Contratação; Prestar suporte administrativo durante os procedimentos licitatórios, limitado à atuação assistiva e não decisória; Assessorar o cumprimento dos fluxos institucionais e rotinas administrativas do Departamento; Contribuir, de forma orientativa, para a padronização dos procedimentos administrativos, com base nos modelos e diretrizes institucionais; Apoiar a organização, manutenção e racionalização dos arquivos físicos e digitais; Assegurar, no âmbito de sua atuação, a adequada prestação de assessoria administrativa às atividades do Departamento; Contribuir para a organização, integridade e atualização das informações processuais; Atuar estritamente em caráter assessório, sem interferir em atividades de planejamento, formação de preços, condução de licitações ou gestão contratual; Abster-se da prática de atos decisórios ou de natureza técnica especializada; Não exercer atribuições de natureza jurídica ou de controle interno; Desempenhar suas funções com precisão, diligência e observância aos fluxos administrativos; Identificar e comunicar, de forma preventiva, inconsistências formais nos processos; Contribuir para a regularidade e continuidade das atividades administrativas do Departamento; Assegurar a rastreabilidade, organização e confiabilidade das informações administrativas; Atender, no âmbito de sua atuação, às demandas administrativas internas e externas.

Disposição Final: O exercício das atribuições do Assessor de Apoio Administrativo deverá observar rigorosamente sua natureza assessória, orientava e assistiva, garantindo o respeito à segregação de funções e contribuindo para a eficiência, padronização, transparência e regularidade dos processos administrativos, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento e segregação de funções.

Diretor do Departamento de Contratação / Pregoeiro Licitação -

Finalidade Do Cargo: O Agente de Contratação e Pregoeiro é o servidor responsável pela condução dos procedimentos licitatórios, assegurando o regular desenvolvimento da fase externa, a observância das normas legais e regulamentares, a isonomia entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, com atuação decisória própria, independente e fundamentada, sem interferência das unidades de apoio administrativo, planejamento, assessoramento jurídico ou controle interno.

Atribuições Do Cargo: Conduzir os procedimentos licitatórios desde a abertura da fase externa até o encaminhamento para homologação, assegurando o cumprimento das normas legais e dos prazos estabelecidos; Receber os processos devidamente instruídos pela fase preparatória, verificando, sob o aspecto de admissibilidade, a regularidade formal necessária ao prosseguimento do certame; Declarar a

abertura da sessão pública e conduzir os atos necessários ao regular desenvolvimento da licitação, presencial ou eletrônica; Receber, analisar e classificar as propostas apresentadas, conforme os critérios estabelecidos no edital; Verificar a conformidade das propostas com as especificações do objeto, promovendo diligências quando necessário; Realizar negociação com os licitantes, quando cabível, visando à obtenção da proposta mais vantajosa; Proceder à análise dos documentos de habilitação, verificando o atendimento às exigências editalícias; Promover diligências para esclarecimento ou complementação de informações, quando necessário; Decidir sobre a habilitação ou inabilitação dos licitantes, com base nos critérios estabelecidos; Receber e analisar pedidos de esclarecimentos e impugnações ao edital, decidindo ou encaminhando à autoridade competente, conforme o caso; Receber, processar e decidir recursos administrativos interpostos no âmbito do procedimento licitatório, assegurando o contraditório e a ampla defesa; Fundamentar todas as decisões proferidas, assegurando sua motivação e registro nos autos; Elaborar atas, relatórios e registros dos atos praticados durante o procedimento licitatório; Registrar todas as ocorrências relevantes do certame, assegurando transparência e rastreabilidade; Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente para adjudicação e homologação; Assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, transparência e competitividade; Zelar pela regularidade do procedimento licitatório, adotando as medidas necessárias à correção de falhas ou inconsistências; Promover o cumprimento das disposições editalícias e normativas aplicáveis; Atuar em articulação com as unidades administrativas de apoio, assegurando o fluxo adequado de informações; Solicitar suporte técnico ou administrativo às unidades competentes, quando necessário, sem delegação de sua competência decisória; Assegurar a publicidade dos atos do certame, conforme exigências legais; Responder pelos atos decisórios praticados no âmbito do procedimento licitatório; Assegurar que todas as decisões sejam devidamente motivadas, fundamentadas e registradas nos autos; Não participar da elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, formação de preços ou demais atividades da fase preparatória; Não exercer atividades de natureza jurídica ou de controle interno; Manter independência funcional em relação às unidades de planejamento, apoio administrativo e controle; Conduzir os procedimentos licitatórios com eficiência, imparcialidade e observância das normas legais; Identificar e corrigir falhas procedimentais, garantindo a regularidade do certame; Assegurar o cumprimento dos prazos e etapas processuais; Garantir a transparência, integridade e rastreabilidade dos atos do procedimento licitatório; Atender às demandas dos órgãos de controle, no âmbito de sua competência, prestando informações e esclarecimentos.

Disposição Final:

O exercício das atribuições do Agente de Contratação e Pregoeiro deverá observar rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, competitividade, julgamento objetivo e segregação de funções, assegurando a condução regular, transparente e eficiente dos procedimentos licitatórios.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Finalidade Do Cargo:

O Agente de Contratação Direta é o servidor responsável pela condução dos processos administrativos de contratação direta, compreendendo as hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação, assegurando a adequada instrução, regularidade procedimental, transparência e conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, com atuação decisória própria, independente e fundamentada, sem interferência das unidades de planejamento, apoio administrativo, assessoramento jurídico ou controle interno, bem como sem participação na fase preparatória dos processos que venha a conduzir, em observância ao princípio da segregação de funções.

Atribuições Do Cargo: Conduzir os processos de contratação direta desde o recebimento da fase preparatória até o encaminhamento à autoridade competente para ratificação; Verificar a admissibilidade da contratação direta, à luz das hipóteses legais aplicáveis, com base nos elementos constantes dos autos; Analisar, sob o aspecto técnico-administrativo, a documentação que fundamenta a contratação direta, assegurando a presença dos requisitos necessários à sua formalização; Avaliar a consistência das justificativas apresentadas pelas unidades demandantes, no que se refere à caracterização da hipótese de dispensa ou inexigibilidade, sem prejuízo da análise jurídica a cargo da Procuradoria Geral do Município; Promover diligências para complementação de informações, esclarecimentos ou saneamento de falhas processuais, quando necessário; Verificar a compatibilidade dos valores propostos com os referenciais de mercado constantes nos autos, com base nas informações produzidas pela unidade competente de formação de preços; Solicitar a complementação ou atualização de dados de mercado quando identificadas inconsistências ou insuficiências; Elaborar os atos administrativos necessários à formalização da contratação direta, incluindo despachos, relatórios e registros processuais;Assegurar o registro adequado de todos os atos praticados, garantindo a integridade, transparência e rastreabilidade do processo; Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente para decisão e ratificação; Assegurar a adequada publicidade dos atos da contratação direta, conforme exigido pela legislação vigente; Promover a inserção e atualização das informações nos sistemas oficiais e nos meios de transparência aplicáveis; Zelar pela regularidade dos processos de contratação direta, adotando as medidas necessárias à correção de falhas ou inconsistências; Assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentares e institucionais aplicáveis às contratações diretas; Atuar em articulação com as unidades administrativas envolvidas, assegurando o fluxo adequado de informações e documentos, sem prejuízo da independência de sua atuação decisória; Solicitar suporte técnico ou administrativo às unidades competentes, quando necessário, sem delegação de sua competência decisória; Encaminhar os processos à Procuradoria Geral do Município para análise jurídica, quando exigido, observando os fluxos institucionais estabelecidos; Assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação e transparência; Não participar da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, formação de preços ou demais atividades da fase preparatória dos processos que venha a conduzir; Não interferir em atividades de competência das gerências do Departamento, da Procuradoria Geral do Município ou da Controladoria Geral do Município; Não exercer atividades de natureza jurídica ou de controle interno; Assegurar a segregação entre as funções de planejamento, condução e controle das contratações públicas; Garantir que todas as decisões sejam devidamente motivadas, fundamentadas e registradas nos autos;Identificar e tratar riscos relacionados à regularidade dos processos de contratação direta; Atender às demandas dos órgãos de controle interno e externo, no âmbito de sua competência, prestando informações e esclarecimentos;

Disposição Final: O exercício das atribuições do Agente de Contratação Direta deverá observar rigorosamente a segregação entre as funções de planejamento técnico, organização administrativa, condução dos processos de contratação e controle institucional, assegurando a independência de sua atuação decisória e a regularidade dos procedimentos, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação, transparência e segregação de funções.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Finalidade Do Cargo:Planejar, coordenar, supervisionar e implementar políticas, programas e ações de segurança e saúde no trabalho no âmbito da Administração Pública Municipal, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentadoras, a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, bem como a promoção de um ambiente laboral seguro e saudável para servidores e colaboradores.

Atribuições Do Cargo: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à segurança e saúde no trabalho no âmbito da administração municipal;Garantir o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e demais legislações aplicáveis à segurança e medicina do trabalho; Elaborar, implementar e acompanhar programas de prevenção de riscos ambientais, tais como PPRA (ou PGR), PCMSO e demais programas obrigatórios; Promover ações de prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, por meio de campanhas educativas, treinamentos e orientações aos servidores; Coordenar a identificação, análise e controle de riscos nos ambientes de trabalho, propondo medidas corretivas e preventivas; Supervisionar a correta utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), garantindo seu fornecimento, controle e substituição; Acompanhar e investigar acidentes de trabalho, elaborando relatórios técnicos e propondo medidas para evitar sua reincidência; Manter atualizado o registro de acidentes de trabalho, emitindo Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) quando necessário; Coordenar e acompanhar a atuação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), quando existente; Realizar inspeções periódicas nos locais de trabalho, identificando irregularidades e orientando quanto às adequações necessárias; Elaborar laudos técnicos, pareceres e relatórios relacionados à segurança do trabalho; Assessorar as secretarias e unidades administrativas na adoção de medidas de segurança e saúde ocupacional; Promover treinamentos obrigatórios conforme as Normas Regulamentadoras, tais como NR-06 (EPI), NR-10 (Segurança em Instalações Elétricas), NR-18 (Condições na Construção Civil), entre outras aplicáveis; Controlar e acompanhar a realização de exames médicos ocupacionais em conjunto com o setor de saúde ocupacional; Atuar na gestão de afastamentos relacionados a acidentes de trabalho e doenças ocupacionais; Propor melhorias nas condições de trabalho visando à redução de riscos e aumento da qualidade de vida dos servidores; Garantir o cumprimento das exigências legais junto aos órgãos fiscalizadores; Manter atualizado o sistema de informações relacionado à segurança do trabalho, quando existente; Elaborar e acompanhar indicadores de desempenho relacionados à segurança e saúde no trabalho; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Disposições Finais**:** O ocupante do cargo deverá agir com ética, responsabilidade, sigilo profissional e observância aos princípios da administração pública; Deverá manter constante atualização quanto às normas de gestão documental, sistemas eletrônicos de processos e legislação aplicável; Responderá administrativa, civil e penalmente por atos praticados em desacordo com a legislação vigente; O exercício do cargo exige organização, atenção, responsabilidade e capacidade de gerenciamento de informações sensíveis; Poderá ser designado para participar de comissões, grupos de trabalho ou atividades correlatas à sua área de atuação; As atribuições poderão ser complementadas por atos normativos internos ou determinações superiores, conforme a necessidade da Administração Pública. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à segurança e saúde no trabalho no âmbito da administração municipal;

Garantir o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e demais legislações aplicáveis à segurança e medicina do trabalho; Elaborar, implementar e acompanhar programas de prevenção de riscos ambientais, tais como PPRA (ou PGR), PCMSO e demais programas obrigatórios; Promover ações de prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, por meio de campanhas educativas, treinamentos e orientações aos servidores; Coordenar a identificação, análise e controle de riscos nos ambientes de trabalho, propondo medidas corretivas e preventivas; Supervisionar a correta utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), garantindo seu fornecimento, controle e substituição; Acompanhar e investigar acidentes de

trabalho, elaborando relatórios técnicos e propondo medidas para evitar sua reincidência; Manter atualizado o registro de acidentes de trabalho, emitindo Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) quando necessário; Coordenar e acompanhar a atuação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), quando existente; Realizar inspeções periódicas nos locais de trabalho, identificando irregularidades e orientando quanto às adequações necessárias; Elaborar laudos técnicos, pareceres e relatórios relacionados à segurança do trabalho; Assessorar as secretarias e unidades administrativas na adoção de medidas de segurança e saúde ocupacional; Promover treinamentos obrigatórios conforme as Normas Regulamentadoras, tais como NR-06 (EPI), NR-10 (Segurança em Instalações Elétricas), NR-18 (Condições na Construção Civil), entre outras aplicáveis; Controlar e acompanhar a realização de exames médicos ocupacionais em conjunto com o setor de saúde ocupacional; Atuar na gestão de afastamentos relacionados a acidentes de trabalho e doenças ocupacionais; Propor melhorias nas condições de trabalho visando à redução de riscos e aumento da qualidade de vida dos servidores; Garantir o cumprimento das exigências legais junto aos órgãos fiscalizadores; Manter atualizado o sistema de informações relacionado à segurança do trabalho, quando existente; Elaborar e acompanhar indicadores de desempenho relacionados à segurança e saúde no trabalho; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

ASSISTENTE TÉCNICO EM SEGURANÇA TRABALHO

Finalidade Do Cargo:O cargo de Assistente de Segurança do Trabalho – AST tem por finalidade prestar apoio técnico, administrativo e operacional às atividades desenvolvidas pelo Diretor de Segurança do Trabalho, contribuindo para a promoção da saúde e segurança dos servidores municipais, bem como para a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais no âmbito da Administração Pública Municipal.O ocupante do cargo atua na execução de rotinas de inspeção, controle de documentos, acompanhamento das Normas Regulamentadoras (NRs), orientação quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e apoio na implementação de programas e ações voltadas à melhoria das condições de trabalho, assegurando o cumprimento da legislação vigente e das diretrizes institucionais de segurança do trabalho.

Atribuições Do Cargo: Prestar apoio técnico e administrativo ao Diretor de Segurança do Trabalho na execução das políticas, programas e ações de segurança e saúde ocupacional no âmbito da Administração Pública Municipal; Auxiliar na elaboração, atualização e controle de documentos técnicos relacionados à segurança do trabalho, tais como laudos, relatórios, planos de prevenção de riscos ambientais, ordens de serviço e registros de inspeções; Apoiar na implementação e acompanhamento das Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego aplicáveis ao serviço público municipal; Realizar inspeções periódicas nos ambientes de trabalho da administração municipal, identificando condições de risco e propondo medidas corretivas ao Diretor da área; Auxiliar na investigação de acidentes e incidentes de trabalho, coletando informações, registrando ocorrências e colaborando na elaboração de relatórios técnicos; Acompanhar a distribuição, uso e controle de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), bem como orientar servidores quanto ao uso adequado; Apoiar a organização e execução de treinamentos, palestras e campanhas educativas voltadas à prevenção de acidentes e promoção da saúde ocupacional; Manter atualizado o controle de fichas de EPI, registros de segurança, inspeções e demais documentos exigidos pela legislação vigente; Auxiliar no cumprimento das determinações do Diretor de Segurança do Trabalho, executando tarefas operacionais e administrativas necessárias ao bom andamento do setor; Colaborar com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), quando existente, dando suporte técnico e organizacional às suas atividades; Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Segurança do Trabalho, dentro de sua área de atuação.

Disposições Finais: O ocupante do cargo de Assistente de Segurança do Trabalho – AST deverá desempenhar suas funções com zelo, ética, responsabilidade técnica e observância às normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à Administração Pública Municipal, especialmente aquelas

relativas à segurança e saúde no trabalho; O servidor deverá manter sigilo profissional sobre informações técnicas, laudos, relatórios, dados funcionais e demais documentos aos quais tiver acesso em razão do exercício de suas atribuições;– As atividades do cargo deverão ser executadas em conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego, legislações correlatas de segurança do trabalho e demais normativos aplicáveis ao serviço público; O Assistente de Segurança do Trabalho – AST deverá participar de treinamentos, capacitações e atualizações profissionais sempre que convocado pela Administração, visando o aprimoramento técnico e a melhoria contínua dos serviços prestados; O servidor poderá ser designado para realizar atividades externas, visitas técnicas e inspeções em unidades administrativas do Município, quando necessário ao desempenho de suas atribuições; O exercício do cargo não confere à ocupante autonomia decisória técnica final, cabendo-lhe atuar sob orientação e supervisão direta do Diretor de Segurança do Trabalho ou autoridade superior competente; O descumprimento das normas de segurança, das ordens de serviço e das disposições legais poderá sujeitar o servidor às sanções administrativas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município; Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração ou órgão equivalente, observada a legislação vigente e os princípios da administração pública.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO DA PREFEITURA – SEMAD

Finalidade Do Cargo:Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a gestão do Almoxarifado Central do Município, assegurando a adequada administração, armazenamento, controle e distribuição de materiais e insumos destinados às unidades administrativas, de forma eficiente, econômica e organizada, garantindo o abastecimento contínuo dos setores públicos, a correta utilização dos recursos materiais e o cumprimento das normas legais e administrativas aplicáveis.

Atribuições Do Cargo: Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Almoxarifado Central do Município, assegurando a adequada gestão de materiais, bens e insumos; Coordenar o recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de estoque de materiais de consumo e permanentes destinados às unidades administrativas; Estabelecer normas, rotinas e procedimentos para o funcionamento eficiente do almoxarifado, observando os princípios da administração pública, especialmente legalidade, eficiência e economicidade; Controlar os níveis de estoque, promovendo reposições adequadas e evitando desperdícios, perdas ou desabastecimento dos setores municipais; Supervisionar a conferência de notas fiscais, requisições e demais documentos relativos à entrada e saída de materiais; Garantir a correta classificação, codificação e registro dos materiais em sistema próprio de controle patrimonial e de estoque; Acompanhar e fiscalizar as condições de armazenamento, zelando pela conservação, segurança e organização dos materiais; Coordenar inventários periódicos de estoque, promovendo a conciliação física e contábil dos bens armazenados;Elaborar relatórios gerenciais sobre movimentação de materiais, consumo, saldo de estoque e necessidades de aquisição; Auxiliar os setores de compras e licitação na definição de especificações técnicas e quantitativos de materiais; Controlar e acompanhar as requisições de materiais realizadas pelas secretarias e demais órgãos municipais, garantindo o atendimento conforme disponibilidade e critérios estabelecidos; Orientar e supervisionar a equipe de servidores lotados no almoxarifado, distribuindo tarefas e avaliando o desempenho funcional; Promover a padronização de materiais e racionalização do consumo no âmbito da administração municipal; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança no trabalho e prevenção de acidentes no ambiente do almoxarifado; Manter articulação com os demais setores da Administração para garantir a eficiência logística e o abastecimento adequado; Atender às exigências dos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e disponibilizando documentos quando solicitado; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Administração.

Disposições Finais: O ocupante do cargo deverá exercer suas funções com dedicação, responsabilidade, ética e observância aos princípios da Administração Pública, especialmente legalidade, impessoalidade,

moralidade, publicidade e eficiência; O cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal vigente; O servidor deverá manter sigilo sobre assuntos de natureza administrativa, estratégica e operacional que tenha acesso em razão do exercício do cargo; O exercício da função poderá exigir a participação em reuniões, treinamentos, comissões e atividades correlatas, inclusive fora do horário regular de expediente, conforme necessidade do serviço público; O ocupante do cargo responderá administrativa, civil e penalmente pelos atos praticados no exercício de suas atribuições; Deverá zelar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade, garantindo sua correta utilização, conservação e controle; O cargo poderá envolver a coordenação de equipes, devendo o ocupante promover um ambiente de trabalho organizado, produtivo e harmonioso; As atribuições descritas não excluem o desempenho de outras atividades correlatas que venham a ser determinadas pela autoridade superior competente; O exercício do cargo estará sujeito às normas e regulamentos internos da Prefeitura, bem como à legislação municipal, estadual e federal aplicável.

ASSESSOR DO ALMOXARIFADO

Finalidade Do Cargo: Coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, distribuição e controle de materiais e bens no âmbito da Administração Pública, assegurando a adequada gestão de estoques, a economicidade, a transparência e a continuidade dos serviços públicos, em conformidade com a legislação vigente e as normas internas.

Atribuições Do Cargo: Assessorar a chefia imediata na gestão das atividades relacionadas ao almoxarifado, prestando suporte técnico e operacional na organização, controle e distribuição de materiais; Coordenar e executar as rotinas de recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais, observando normas técnicas e procedimentos administrativos; Controlar a entrada e saída de materiais, garantindo a adequada escrituração dos estoques em sistemas informatizados ou controles internos; Organizar o almoxarifado de forma a assegurar a adequada identificação, acondicionamento, conservação e localização dos materiais; Promover a distribuição de materiais às unidades requisitantes, observando critérios de controle, economicidade e atendimento às demandas institucionais; Acompanhar os níveis de estoque, propondo reposição de materiais, evitando faltas ou excessos, em consonância com o planejamento de consumo; Realizar inventários periódicos e anuais, promovendo a conferência física dos estoques e a conciliação com os registros administrativos; Elaborar relatórios gerenciais sobre movimentação de materiais, consumo, estoque mínimo e máximo, subsidiando a tomada de decisão; Zelar pela correta utilização dos materiais armazenados, orientando servidores quanto aos procedimentos de requisição e uso adequado; Apoiar na elaboração de termos de referência, especificações técnicas e demais documentos relacionados à aquisição de materiais; Controlar prazos de validade e condições de armazenamento, especialmente de materiais sensíveis ou perecíveis; Propor melhorias nos processos de organização, controle e distribuição de materiais, visando à eficiência e à redução de desperdícios; Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentares e procedimentos internos relacionados à gestão de almoxarifado e patrimônio; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Disposições Finais: O ocupante do cargo de Executivo Gestão de Almoxarifado estará sujeito à jornada de trabalho estabelecida pela Administração Municipal, podendo exercer suas atividades em horários diferenciados, conforme a necessidade do serviço público. O servidor deverá observar rigorosamente as normas legais, regulamentares e internas aplicáveis à gestão de materiais, patrimônio e controle de estoque, respondendo administrativa, civil e penalmente por irregularidades decorrentes de sua atuação. O exercício do cargo exige postura ética, responsabilidade, organização e zelo pelo patrimônio público, bem como sigilo sobre informações de natureza administrativa e institucional. O servidor poderá ser designado para desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação, desde que compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente. O ocupante do cargo deverá

manter-se atualizado quanto à legislação, normas técnicas e procedimentos relacionados à gestão de almoxarifado e administração pública. As demais condições de exercício do cargo serão definidas em regulamento próprio ou por atos complementares da Administração.

ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO

Finalidade Do Cargo: Executar atividades de apoio operacional no âmbito do almoxarifado, compreendendo o controle, recebimento, armazenamento, movimentação e distribuição de materiais, bem como o registro sistemático das operações em sistemas informatizados, assegurando a correta gestão de estoques;Atuar, sob supervisão, na instrução e conferência de processos administrativos relacionados à despesa pública, especialmente na fase de liquidação, nos termos da Lei nº 4.320/1964, mediante verificação documental que comprove o recebimento de bens, a execução de serviços e, quando for o caso, o acompanhamento de medições e documentos de obras em andamento, garantindo a regularidade, legalidade e fidedignidade das informações para fins de pagamento;Contribuir para a transparência, controle interno e eficiência da administração pública, assegurando a adequada aplicação dos recursos públicos e o cumprimento das normas legais e administrativas vigentes.

Atribuições Do Cargo: Auxiliar no recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição de materiais e bens de consumo, observando normas administrativas e de controle interno; Realizar o controle sistemático de entradas e saídas de materiais, mantendo registros atualizados, físicos e informatizados; Efetuar o lançamento de documentos fiscais, requisições, entradas e saídas no sistema informatizado de almoxarifado, assegurando a consistência e fidedignidade das informações; Proceder à conferência física e documental dos materiais recebidos, confrontando-os com notas fiscais, empenhos, contratos e ordens de fornecimento; Organizar, identificar e acondicionar os materiais de forma adequada, zelando por sua conservação e integridade; Executar inventários periódicos, contribuindo para a apuração de saldos, regularidade dos estoques e identificação de divergências; Instruir e auxiliar, sob supervisão, a fase de liquidação da despesa relativa à aquisição de materiais, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/1964, mediante verificação do direito adquirido pelo credor, com base em documentos comprobatórios do respectivo crédito, especialmente quanto:
a) à origem e objeto do que se deve pagar;
b) à importância exata a pagar;
c) à quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação;– Proceder à conferência e validação de documentos para liquidação, tais como notas fiscais, empenhos, contratos, ordens de fornecimento e atestos de recebimento, certificando a regular entrega dos materiais; Auxiliar na liquidação de despesas relacionadas a obras e serviços de engenharia em andamento, mediante análise e conferência de medições, boletins de medição, relatórios técnicos, notas fiscais e atestos de execução, observando os contratos administrativos, cronogramas físico-financeiros e normas legais aplicáveis;Registrar, no sistema competente, as informações necessárias à liquidação da despesa, garantindo rastreabilidade, transparência e conformidade com os procedimentos contábeis e administrativos; Controlar prazos de validade, condições de armazenamento e utilização dos materiais, comunicando eventuais irregularidades; Emitir relatórios gerenciais e operacionais, quando solicitado; Atender às requisições internas, promovendo a separação e entrega de materiais devidamente autorizados; Manter o ambiente de trabalho organizado, observando normas de segurança, controle e boas práticas administrativas; Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pela chefia imediata.

Disposições Finais: O ocupante do cargo de Assistente de Almoxarifado estará subordinado à unidade administrativa responsável pela gestão de materiais e patrimônio, ou outra que vier a substituí-la na estrutura organizacional do Município; O exercício das atribuições do cargo observará, obrigatoriamente, a legislação vigente aplicável à Administração Pública, em especial as normas de direito financeiro, licitações, contratos administrativos e controle interno, incluindo a Lei nº 4.320/1964; O servidor deverá

atuar em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como às normas internas e orientações dos órgãos de controle; As atividades relacionadas à fase de liquidação da despesa serão exercidas sob supervisão da autoridade competente, não implicando, por si só, competência para ordenação de despesas ou autorização de pagamento; O servidor poderá ser designado para atuar em comissões, grupos de trabalho ou outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme necessidade da Administração; O exercício do cargo poderá exigir a utilização de sistemas informatizados oficiais, bem como capacitação contínua para atualização de procedimentos técnicos e legais; O servidor responderá administrativamente, civil e penalmente pelos atos praticados no exercício de suas atribuições, nos termos da legislação vigente; As atribuições do cargo poderão ser complementadas por meio de regulamento, ato administrativo ou normativas internas, respeitada a natureza do cargo; Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade administrativa competente, observada a legislação aplicável.

ASSESSOR DE LOGÍSTICA DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

Finalidade Do Cargo: Assegurar a correta entrega de bens móveis e materiais de consumo às unidades administrativas do Município, mediante conferência física e documental no local de destino, garantindo a conformidade com as requisições, a integridade dos itens entregues e a adequada rastreabilidade das movimentações, contribuindo para a eficiência da gestão de almoxarifado e o controle do patrimônio público.

Atribuições Do Cargo: Executar a entrega de bens móveis e materiais de consumo às unidades administrativas requisitantes, conforme solicitações devidamente autorizadas; Realizar a conferência física dos materiais no ato da entrega, verificando quantidade, especificação, qualidade e integridade dos itens; Conferir a documentação correspondente às entregas, assegurando a compatibilidade entre requisição, nota de saída e materiais efetivamente entregues; Colher assinatura e identificação do responsável pelo recebimento no local da entrega, garantindo a formalização e rastreabilidade do processo; Registrar as entregas realizadas em sistemas informatizados ou controles internos, mantendo atualizados os dados de movimentação de estoque; Comunicar imediatamente ao superior hierárquico quaisquer divergências, avarias, extravios ou inconsistências identificadas durante a separação ou entrega dos materiais; Auxiliar na organização e separação prévia dos materiais no almoxarifado, conforme requisições recebidas; Zelar pelo correto acondicionamento, transporte e manuseio dos bens e materiais, evitando danos e perdas; Apoiar o controle de estoque, contribuindo com informações relativas à saída de materiais e movimentação de bens; Cumprir os roteiros e cronogramas de entrega estabelecidos, garantindo eficiência e pontualidade no atendimento às unidades; Orientar os servidores das unidades requisitantes quanto aos procedimentos de recebimento, conferência e guarda dos materiais; Colaborar com inventários físicos periódicos, auxiliando na conferência de bens e materiais armazenados e distribuídos; Manter sigilo e responsabilidade sobre informações, documentos e movimentações sob sua guarda; Zelar pelos equipamentos, veículos e instrumentos utilizados no desempenho de suas funções; Cumprir as normas internas, regulamentos administrativos e legislação aplicável à gestão de materiais e patrimônio público; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza do cargo.

Disposições Finais: O exercício do cargo de Assessor de Entrega e Conferência de Materiais exige responsabilidade, organização, atenção aos detalhes e compromisso com a correta aplicação dos recursos públicos; O servidor deverá atuar em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública; As atividades serão desenvolvidas em conformidade com as normas internas do Município, especialmente aquelas relacionadas ao controle de almoxarifado, gestão de materiais e patrimônio; O ocupante do cargo responderá administrativa, civil e penalmente por atos ou omissões que causem prejuízo ao erário ou

comprometam a regularidade dos serviços; O desempenho das funções poderá exigir deslocamentos para entrega de materiais junto às unidades administrativas, bem como esforço físico moderado para carga, descarga e movimentação de bens; O servidor deverá manter conduta ética, postura profissional e zelo no trato com servidores e usuários dos serviços públicos; O cargo está vinculado hierarquicamente ao Departamento de Almoxarifado ou unidade equivalente da Secretaria de Administração; As atribuições previstas poderão ser complementadas por ato do superior hierárquico, desde que compatíveis com a natureza do cargo; O ocupante do cargo deverá participar de treinamentos e capacitações sempre que convocado, visando ao aperfeiçoamento contínuo das atividades desempenhadas; Esta descrição de cargo não exclui o exercício de outras atividades correlatas necessárias ao bom funcionamento do setor.

DIRETOR GERAL DE PATRIMÔNIO – DGP

Finalidade Do Cargo*:* Planejar, coordenar e executar a gestão do patrimônio público municipal, garantindo o controle eficiente, a correta utilização, conservação e destinação dos bens públicos, assegurando a transparência, legalidade e integridade das informações patrimoniais**.**

Atribuições Do Cargo**:** Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à gestão patrimonial do Município, assegurando o adequado controle dos bens móveis e imóveis; Realizar o tombamento dos bens patrimoniais**,** promovendo o registro, identificação, classificação e incorporação dos bens ao acervo público municipal; Manter atualizado o sistema de controle patrimonial, garantindo a fidedignidade das informações relativas à localização, responsabilidade, estado de conservação e movimentação dos bens; Coordenar e executar o inventário patrimonial periódico, promovendo a conferência física dos bens e a conciliação com os registros contábeis e administrativos; Supervisionar o levantamento, identificação e classificação de bens inservíveis, ociosos, obsoletos ou irrecuperáveis, propondo sua destinação adequada; Compete ao Diretor de Patrimônio planejar, coordenar e executar os procedimentos necessários à alienação de bens móveis classificados como ociosos, antieconômicos ou inservíveis ao serviço público, mediante a realização de leilão público, observando rigorosamente a legislação vigente aplicável, especialmente quanto à avaliação prévia, instrução processual, publicidade do certame, designação de leiloeiro oficial ou servidor designado, e demais formalidades legais, assegurando a transparência, economicidade e a adequada destinação dos bens, bem como a correta incorporação dos recursos arrecadados aos cofres públicos. Acompanhar e controlar a movimentação de bens patrimoniais, incluindo transferências, baixas, cessões, doações e incorporações; Estabelecer normas e procedimentos para o uso, guarda, conservação e responsabilidade sobre os bens públicos municipais; Orientar as unidades administrativas quanto ao correto uso e controle dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Emitir relatórios gerenciais e demonstrativos patrimoniais, subsidiando a tomada de decisão e a prestação de contas aos órgãos de controle; Garantir o cumprimento das normas legais, especialmente no que se refere à contabilidade pública e ao controle patrimonial; Articular-se com os setores de contabilidade, almoxarifado e compras, assegurando a integração das informações patrimoniais; Promover a identificação física dos bens (plaquetas, etiquetas ou outros meios de controle); Acompanhar auditorias internas e externas, prestando informações e adotando providências para regularização de inconsistências; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Disposições Finais: O ocupante do cargo deverá observar rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Deverá manter sigilo sobre informações estratégicas e sensíveis relacionadas ao patrimônio público; Responderá administrativa, civil e penalmente por atos ou omissões no exercício de suas funções; Deverá manter-se atualizado quanto à legislação pertinente à gestão patrimonial e à administração pública; Poderá ser convocado para atuar em comissões, grupos de trabalho ou outras atividades relacionadas à área patrimonial; Executará suas atividades em conformidade com as normas internas do Município e orientações do órgão ao qual estiver vinculado.

ASSISTENTE PATRIMONIAL

Finalidade Do Cargo: Atuar no controle, organização, registro e acompanhamento dos bens patrimoniais do Município, assegurando a correta identificação, conservação, movimentação e baixa dos bens públicos, em conformidade com a legislação vigente e os princípios da administração pública.

Atribuições Do Cargo**:** Executar o controle e registro dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município, mantendo atualizado o sistema de patrimônio; Realizar o tombamento, identificação e etiquetagem dos bens adquiridos pela Administração Pública; Acompanhar a movimentação de bens entre os setores, promovendo os devidos registros e atualizações; Auxiliar na elaboração e execução de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais; Conferir notas fiscais e documentos relacionados à aquisição de bens, encaminhando para incorporação ao patrimônio; Controlar a localização, o estado de conservação e a responsabilidade pelos bens públicos; Auxiliar nos processos de baixa patrimonial, alienação, doação ou descarte de bens inservíveis, conforme a legislação vigente;– Acompanhar o processo de recolhimento de bens inservíveis junto às unidades administrativas; Acompanhar a catalogação, classificação e organização dos bens inservíveis destinados a leilão, observando os procedimentos legais; Auxiliar na distribuição de equipamentos e materiais permanentes às unidades administrativas, mediante controle e registro; Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos bens patrimoniais; Prestar apoio técnico aos demais setores quanto à correta utilização, guarda e controle dos bens; Zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Disposições Finais: O ocupante do cargo deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência no exercício de suas funções; O servidor responderá administrativa, civil e penalmente por atos de negligência, imprudência ou imperícia no exercício de suas atribuições; O exercício do cargo poderá exigir deslocamentos entre unidades administrativas para realização de inventários e conferências patrimoniais; As atribuições poderão ser complementadas por regulamento próprio, conforme a necessidade da Administração Municipal**.**

CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO DA PREFEITURA

Finalidade Do Cargo**:** Planejar, coordenar e controlar as atividades do setor de protocolo municipal, assegurando a correta gestão do fluxo documental, a integridade das informações, o adequado cadastro de usuários e entidades nos sistemas institucionais, bem como o controle eficiente de acessos ao sistema eletrônico de processos (EPROC), garantindo transparência, organização e legalidade nos atos administrativos.

Atribuições Do Cargo: Coordenar, supervisionar e executar as atividades do setor de protocolo do Município, garantindo a correta tramitação de documentos físicos e digitais no âmbito da administração pública; Gerenciar o fluxo documental, assegurando o recebimento, registro, autuação, distribuição, movimentação e arquivamento de processos administrativos, conforme normas vigentes; Controlar e acompanhar a tramitação de processos, zelando pelo cumprimento de prazos e pela integridade das

informações; Realizar o cadastro, atualização e manutenção de dados de servidores públicos, terceiros e empresas nos sistemas oficiais do Município, conforme autorização do Secretário da Pasta; Proceder à conferência de documentos necessários para cadastro, garantindo a veracidade e conformidade das informações inseridas; Gerenciar e controlar os níveis de acesso e autorizações de servidores no sistema eletrônico de processos (EPROC), conforme diretrizes estabelecidas pela autoridade competente; Solicitar, conceder, alterar ou revogar permissões de acesso ao sistema EPROC, mediante autorização formal; Orientar servidores quanto aos procedimentos de protocolo, tramitação documental e utilização do sistema eletrônico; Elaborar relatórios gerenciais sobre o andamento de processos, volume de protocolos e desempenho do setor; Zelar pela organização, segurança e sigilo dos documentos e informações sob sua responsabilidade; Implementar melhorias nos fluxos de trabalho, visando maior eficiência, transparência e controle dos processos administrativos; Atender ao público interno e externo, prestando informações sobre a tramitação de documentos e processos; Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos e instruções relacionadas ao protocolo e gestão documental; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Disposições Finais Do Cargo: O ocupante do cargo deverá agir com ética, responsabilidade, sigilo profissional e observância aos princípios da administração pública; Deverá manter constante atualização quanto às normas de gestão documental, sistemas eletrônicos de processos e legislação aplicável; Responderá administrativa, civil e penalmente por atos praticados em desacordo com a legislação vigente; O exercício do cargo exige organização, atenção, responsabilidade e capacidade de gerenciamento de informações sensíveis; Poderá ser designado para participar de comissões, grupos de trabalho ou atividades correlatas à sua área de atuação; As atribuições poderão ser complementadas por atos normativos internos ou determinações superiores, conforme a necessidade da Administração Pública.

4) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMPLAF

Exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda, competindo-lhe formular, planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as políticas públicas de planejamento estratégico municipal, administração tributária, arrecadação de receitas próprias, cadastro técnico imobiliário, regularização fundiária e desenvolvimento econômico; estabelecer diretrizes estratégicas, normas e procedimentos administrativos no âmbito da Secretaria; promover a governança institucional, assegurando a integração entre os diversos setores da Administração Municipal; coordenar o planejamento estratégico da Secretaria alinhado aos objetivos do governo municipal; implementar práticas de gestão por resultados, com definição, monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho, metas institucionais e eficiência arrecadatória; supervisionar e controlar as atividades dos departamentos vinculados, garantindo a eficácia, eficiência e efetividade das ações públicas; promover a modernização administrativa, incluindo a digitalização de processos, simplificação de rotinas e melhoria contínua dos serviços públicos; coordenar ações de inteligência fiscal, mediante análise de dados, cruzamento de informações, identificação de inconsistências e combate à evasão tributária; propor políticas de incremento da receita municipal e aprimoramento da gestão tributária; acompanhar o desempenho da arrecadação e propor medidas corretivas; articular-se com órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, bem como com instituições públicas e privadas; integrar informações com a COGEM, observando o princípio da segregação de funções;coordenar a elaboração de estudos técnicos, relatórios gerenciais e diagnósticos estratégicos; acompanhar programas, projetos e ações prioritárias; representar institucionalmente a Secretaria; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; praticar atos administrativos de gestão; gerir recursos humanos, materiais e administrativos; promover a transparência e o controle social; assegurar o cumprimento da legislação, especialmente no que tange à responsabilidade fiscal; implementar práticas de

gestão de riscos e conformidade administrativa; e executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR EXECUTIVO DA SEMPLAF

Assessorar diretamente o Assessor Especial da Semplaf no desempenho de suas funções institucionais; coordenar e acompanhar o fluxo de processos administrativos no âmbito da Secretaria, assegurando o cumprimento de prazos e a adequada tramitação; promover a organização e controle da agenda institucional, reuniões, despachos e compromissos oficiais; acompanhar a execução de programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria; elaborar, revisar e consolidar relatórios técnicos e administrativos, notas técnicas, memorandos e demais documentos oficiais; apoiar a implementação de diretrizes administrativas e operacionais definidas pela gestão superior; promover a articulação e integração entre os departamentos e setores da Secretaria; monitorar indicadores de desempenho das atividades administrativas; auxiliar no controle e organização de informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisão; acompanhar demandas oriundas do Gabinete do Prefeito e de outros órgãos da Administração Municipal; zelar pela padronização e melhoria contínua dos fluxos administrativos; prestar apoio na supervisão das atividades desenvolvidas pelos setores subordinados; observar e garantir o cumprimento das normas legais, regulamentares e princípios da administração pública; e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ASSESSOR DE EMPREENDEDORISMO

Assessorar a Secretaria no planejamento e fazenda na execução e acompanhamento de políticas públicas voltadas ao empreendedorismo e desenvolvimento econômico local; prestar orientação técnica a empreendedores, microempresários e contribuintes quanto à formalização, regularização e funcionamento de atividades econômicas; atuar diretamente na Sala do Empreendedor, promovendo atendimento, suporte e acompanhamento de demandas empresariais; auxiliar nos processos de abertura, alteração e baixa de empresas, em integração com os sistemas e procedimentos administrativos municipais; manter articulação permanente com o SEBRAE, visando à implementação de programas, capacitações, consultorias e ações de incentivo ao empreendedorismo; atuar em conjunto com a SEFIN, apoiando a orientação tributária básica aos contribuintes, o esclarecimento de procedimentos fiscais municipais e a regularização de pendências relacionadas às atividades empresariais; promover ações de desburocratização, simplificação de processos e melhoria do ambiente de negócios no Município; apoiar a implementação de políticas de incentivo fiscal, dentro das diretrizes legais; organizar e executar cursos, palestras, oficinas e eventos voltados à capacitação de empreendedores; elaborar relatórios, levantamentos e diagnósticos sobre o desenvolvimento econômico local; acompanhar indicadores de desempenho relacionados ao empreendedorismo e à atividade econômica; subsidiar a tomada de decisão da gestão superior com informações técnicas; operar sistemas informatizados relacionados ao atendimento empresarial; organizar documentos e processos administrativos; acompanhar prazos e demandas; apoiar auditorias internas e externas quando necessário; zelar pelo cumprimento das normas legais e princípios da administração pública; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA RECEITA MUNICIPAL

Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas à administração tributária municipal; acompanhar o lançamento, revisão, atualização, controle e acompanhamento dos tributos de competência do Município, incluindo impostos, taxas e contribuições; assegurar a correta aplicação, interpretação e cumprimento da legislação tributária vigente; coordenar e supervisionar as ações de arrecadação municipal; estabelecer, monitorar e avaliar metas, indicadores de desempenho e resultados da receita pública municipal; promover medidas voltadas ao incremento da arrecadação, à justiça fiscal e à redução da inadimplência; coordenar ações de inteligência fiscal, mediante análise de

dados, cruzamento de informações, identificação de inconsistências, indícios de evasão, elisão e sonegação fiscal, observadas as competências legais; supervisionar a instrução de processos administrativos tributários; acompanhar a constituição, lançamento e cobrança administrativa de créditos tributários e não tributários; promover a integração das atividades com os setores de cadastro imobiliário, dívida ativa e demais áreas correlatas; propor, implementar e supervisionar a modernização dos procedimentos, sistemas e rotinas de gestão tributária, incluindo a digitalização de processos, automação de rotinas e uso de tecnologias da informação; coordenar a gestão, atualização e integração dos cadastros tributários municipais; supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais, demonstrativos fiscais, estudos técnicos e diagnósticos estratégicos; subsidiar a tomada de decisão da gestão superior com informações técnicas qualificadas; coordenar a padronização, normatização e melhoria contínua dos processos administrativos no âmbito da receita municipal; promover a transparência das informações fiscais e o atendimento aos princípios da administração pública; acompanhar e apoiar auditorias internas e externas, inclusive dos órgãos de controle; organizar e disponibilizar informações e documentos para fins de fiscalização e controle; promover a capacitação e orientação técnica das equipes subordinadas; coordenar, supervisionar e avaliar o desempenho dos servidores e unidades vinculadas; garantir a observância da hierarquia administrativa e a adequada distribuição de competências; promover a adequação e atualização contínua da administração tributária municipal às normas constitucionais e legais vigentes, inclusive quanto às alterações no sistema tributário nacional, assegurando a adaptação de procedimentos, sistemas e rotinas administrativas; manter articulação institucional com órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, bem como com instituições públicas e privadas, no âmbito de sua competência; prestar informações e suporte técnico à COGEM, observadas as competências legais; zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITA

Prestar assessoramento técnico e administrativo ao Departamento de Receitas, apoio técnico-administrativo às atividades relacionadas à administração tributária municipal, observados os limites legais de atuação e sem exercício de competência decisória ou de lançamento tributário.

Compete ao Assessor do Departamento de Receitas: Assessorar a direção do Departamento de Receitas na organização, planejamento e acompanhamento das atividades administrativas e tributárias do setor; Auxiliar na instrução, análise preliminar e tramitação de processos administrativos tributários, garantindo a adequada formalização e cumprimento de prazos; Elaborar minutas de despachos, relatórios técnicos, pareceres administrativos não vinculantes, memorandos e demais documentos oficiais; Organizar, controlar e acompanhar fluxos processuais, contribuindo para a padronização e melhoria dos procedimentos internos; Apoiar a elaboração de estudos, levantamentos e diagnósticos voltados ao incremento da arrecadação e à melhoria da gestão tributária; Auxiliar no acompanhamento de indicadores de desempenho da arrecadação e na consolidação de dados gerenciais para subsidiar a tomada de decisão; Prestar apoio técnico na atualização e manutenção do cadastro tributário municipal, mediante conferência e organização de informações; Acompanhar e apoiar as rotinas relacionadas aos tributos municipais, inclusive IPTU, ITBI e taxas, sem exercer atividades privativas de lançamento ou decisão administrativa; Prestar atendimento técnico-administrativo ao contribuinte, orientando quanto a procedimentos, documentação e regularização de pendências, observado o limite de suas atribuições; Auxiliar na organização de informações e documentos para auditorias internas e externas, inclusive dos órgãos de controle; Apoiar as atividades de cobrança administrativa e controle de inadimplência, sem prática de atos decisórios; Atuar na organização e controle de arquivos físicos e digitais, assegurando a integridade, rastreabilidade e sigilo das informações fiscais; Zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e pelos princípios da administração pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme art. 37 da Constituição Federal; Exercer suas funções em observância ao Código Tributário Nacional, especialmente quanto à vedação de prática de atos privativos da autoridade administrativa competente para o lançamento tributário; Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza do cargo.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS

Prestar apoio técnico e administrativo às atividades do Departamento de Receitas; auxiliar na instrução e tramitação de processos administrativos tributários; organizar, conferir e controlar documentos e informações fiscais; realizar atendimento ao público, prestando orientações básicas aos contribuintes quanto a tributos municipais, procedimentos administrativos e regularização de pendências; auxiliar nas atividades de arrecadação, incluindo conferência de informações, acompanhamento de pagamentos e controle de registros; colaborar na atualização e manutenção do cadastro tributário municipal; apoiar as rotinas relacionadas ao ITBI, IPTU e demais tributos municipais, mediante conferência de documentos, inserção e atualização de dados em sistemas informatizados, sempre sob supervisão da chefia ou direção; operar sistemas informatizados de gestão tributária; organizar arquivos físicos e digitais; acompanhar prazos e demandas do setor; auxiliar na elaboração de relatórios administrativos e levantamentos de dados; apoiar a identificação de inconsistências cadastrais ou fiscais, contribuindo para a melhoria dos controles internos; prestar suporte às atividades de cobrança administrativa e controle de inadimplência, sem exercer atribuições de lançamento ou decisão administrativa; auxiliar na organização de informações e documentos para auditorias internas e externas; zelar pela organização, sigilo e integridade das informações fiscais; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Cargo exclusivo para servidor efetivo.

CHEFE DO SETOR DE ARRECADAÇÃO

Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades do Setor de Arrecadação; organizar e controlar os processos relacionados à arrecadação dos tributos municipais; acompanhar a entrada de receitas, conferindo informações e registros de pagamentos; monitorar o desempenho da arrecadação municipal; identificar inconsistências, divergências ou falhas nos registros e adotar as providências necessárias para correção; orientar e supervisionar os servidores do setor quanto à execução das rotinas administrativas; distribuir tarefas e acompanhar prazos e demandas; controlar e acompanhar os procedimentos relacionados à emissão de guias, atualização de débitos e regularização de pendências tributárias, conforme diretrizes superiores; auxiliar na organização e controle das informações relacionadas aos contribuintes e aos tributos municipais; apoiar a atualização de cadastros e registros; elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos de arrecadação; subsidiar o Diretor do Departamento de Receitas com informações técnicas e operacionais; prestar atendimento ao público em situações que demandem análise ou encaminhamento específico; orientar contribuintes quanto à regularização de débitos; apoiar as atividades de cobrança administrativa, sem exercer atribuições de lançamento tributário ou decisão final; acompanhar a tramitação de processos administrativos relacionados à arrecadação; operar e supervisionar a utilização de sistemas informatizados de gestão tributária; auxiliar na organização de documentos e informações para auditorias internas e externas; zelar pela organização, controle e segurança e sigilo das informações fiscais; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DO SETOR DE DÍVIDA ATIVA E PROTESTO

Chefiar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades do Setor de Dívida Ativa e Protesto; organizar e controlar os processos administrativos relacionados à inscrição, gestão e cobrança de créditos tributários e não tributários do Município; acompanhar a inscrição em dívida ativa dos débitos regularmente constituídos, observadas as diretrizes superiores e a legislação vigente; manter controle atualizado dos créditos inscritos; coordenar os procedimentos de encaminhamento de títulos para protesto extrajudicial junto aos cartórios competentes; acompanhar o retorno dos protestos, pagamentos, cancelamentos e regularizações; monitorar os índices de inadimplência municipal; elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e levantamentos de recuperação de crédito; subsidiar o Diretor do Departamento de Receitas com informações técnicas e estratégicas; orientar, supervisionar e distribuir tarefas aos servidores lotados no setor; controlar prazos, demandas e fluxos de trabalho; prestar atendimento ao contribuinte em assuntos relacionados à dívida ativa e protesto, orientando quanto às formas de regularização de débitos; articular-se com órgãos competentes, inclusive cartórios de protesto,

para o adequado andamento dos procedimentos administrativos; apoiar a execução de medidas administrativas de cobrança visando à recuperação de créditos, ressalvadas as atividades de cobrança judicial, de competência da Procuradoria Geral do Município; organizar e manter atualizados os registros, cadastros e arquivos de devedores; operar e supervisionar sistemas informatizados de gestão da dívida ativa; acompanhar a tramitação de processos administrativos relacionados à cobrança; auxiliar na organização de documentos e informações para auditorias internas e externas; atuar na prevenção de inconsistências e falhas nos procedimentos de cobrança; zelar pela legalidade, sigilo, controle e segurança das informações fiscais; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ASSISTENTE DO SETOR DE DÍVIDA ATIVA E PROTESTO

Assistir na execução das atividades administrativas e operacionais do Setor de Dívida Ativa e Protesto; auxiliar no controle, organização e tramitação de processos relacionados à inscrição e cobrança de créditos tributários e não tributários; realizar atendimento ao contribuinte, prestando informações sobre débitos inscritos, parcelamentos, protestos e formas de regularização; auxiliar na conferência de documentos e dados para inscrição em dívida ativa; emitir relatórios, notificações, guias, certidões e demais documentos pertinentes ao setor; apoiar os procedimentos de encaminhamento de títulos para protesto extrajudicial junto aos cartórios competentes; acompanhar retornos de protestos, pagamentos, baixas e regularizações; atualizar registros, cadastros e arquivos de devedores; operar sistemas informatizados de gestão tributária e dívida ativa; controlar prazos, expedientes e demandas internas do setor; auxiliar na elaboração de demonstrativos e levantamentos de recuperação de créditos; prestar apoio administrativo nas ações de cobrança, observadas as competências legais da Procuradoria Geral do Município quanto à cobrança judicial; organizar documentos e informações para auditorias internas e externas; zelar pelo sigilo, controle e segurança das informações fiscais; manter o ambiente de trabalho organizado; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Cargo de provimento efetivo.

ASSESSOR DO PONTO DE ATENDIMENTO VIRTUAL DA RECEITA FEDERAL-PAV

Prestar assessoramento e executar atividades técnicas e administrativas no âmbito do Ponto de Atendimento Virtual da Receita Federal PAV, apoiando a gestão, organização e funcionamento do setor, bem como a prestação de serviços ao cidadão, em conformidade com as normas da Receita Federal do Brasil.

Compete ao Assessor do PAV: Assessorar a chefia imediata na organização e funcionamento do PAV; Executar diretamente o atendimento ao público, presencial e/ou remoto, no âmbito dos serviços disponibilizados pela Receita Federal; Operar sistemas informatizados e plataformas digitais disponibilizadas pela Receita Federal, observadas as normas e limites de acesso; Recepcionar, conferir e encaminhar documentos e demandas dos contribuintes; Orientar os usuários quanto aos serviços disponíveis, procedimentos e exigências legais; Controlar o fluxo de atendimentos, documentos e processos do setor; Auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios e demais documentos administrativos; Zelar pela segurança, sigilo e integridade das informações fiscais e cadastrais; Observar rigorosamente as normas, manuais e orientações da Receita Federal; Apoiar a integração do PAV com os demais setores da Administração Municipal; Contribuir para a melhoria da qualidade e eficiência do atendimento ao cidadão; Zelar pelo cumprimento dos princípios da administração pública, conforme art. 37 da Constituição Federal; Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E ESTATÍSTICA

Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas ao cadastro técnico imobiliário municipal; promover a atualização permanente dos dados cadastrais dos imóveis urbanos e rurais, incluindo características físicas, jurídicas e econômicas; assegurar a consistência, integridade e

confiabilidade das informações cadastrais; coordenar levantamentos de campo, vistorias técnicas e atividades de georreferenciamento; supervisionar a coleta, organização, tratamento e análise de dados territoriais e estatísticos; promover a integração do cadastro imobiliário com os sistemas de administração tributária, especialmente para fins de lançamento e atualização de tributos como IPTU e ITBI; coordenar a manutenção e atualização da base cartográfica municipal; propor, implementar e supervisionar a modernização dos sistemas de cadastro imobiliário, incluindo o uso de tecnologias de geoprocessamento, sensoriamento remoto, banco de dados geográficos e sistemas informatizados; promover a digitalização e padronização dos processos cadastrais; coordenar a elaboração de relatórios técnicos, estudos estatísticos, diagnósticos territoriais e levantamentos de informações socioeconômicas; subsidiar a tomada de decisão da gestão municipal através da Semplaf com informações qualificadas; apoiar o planejamento urbano, territorial e fiscal do Município; promover a integração de informações com os demais setores da Administração Municipal, especialmente com o Departamento de Receitas e com a COGEM, observadas as competências legais; colaborar na identificação de inconsistências cadastrais que impactem a arrecadação municipal; coordenar a padronização, normatização e melhoria contínua dos procedimentos cadastrais e estatísticos; supervisionar a tramitação de processos administrativos relacionados ao cadastro imobiliário; assegurar o atendimento ao público e a prestação de informações cadastrais de forma eficiente e transparente; acompanhar e apoiar auditorias internas e externas relacionadas à área cadastral e estatística; organizar e disponibilizar dados e documentos para fins de controle e fiscalização; promover a capacitação e orientação técnica das equipes subordinadas; coordenar, supervisionar e avaliar o desempenho dos servidores e unidades vinculadas; garantir a observância da hierarquia administrativa e a adequada distribuição de competências; promover a adequação e atualização contínua das atividades cadastrais às normas legais e técnicas vigentes; zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E ESTATÍSTICA

Assessorar o Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística no desempenho de suas atribuições; analisar, conferir e instruir processos administrativos relacionados ao cadastro imobiliário; verificar e validar informações cadastrais dos imóveis urbanos e rurais, incluindo dados físicos, territoriais e econômicos; auxiliar na atualização e manutenção do cadastro técnico imobiliário municipal; apoiar a coleta,organização e tratamento de dados cadastrais e estatísticos; colaborar na realização de levantamentos de campo e na conferência de informações obtidas; auxiliar na identificação de inconsistências cadastrais que possam impactar a arrecadação municipal, promovendo a correção e atualização das informações; apoiar a integração de dados com o Departamento de Receitas, contribuindo para o correto lançamento e atualização de tributos como IPTU e ITBI; elaborar relatórios técnicos, demonstrativos e levantamentos estatísticos; organizar e manter arquivos físicos e digitais; operar sistemas informatizados de gestão cadastral; prestar atendimento e orientação ao público quanto a informações cadastrais; acompanhar a tramitação de processos administrativos; controlar prazos e demandas do setor; apoiar a padronização e melhoria dos procedimentos administrativos; colaborar na digitalização e modernização dos processos cadastrais; prestar apoio na organização de informações e documentos para auditorias internas e externas; zelar pela confiabilidade, integridade e atualização das informações cadastrais; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relacionadas à regularização fundiária urbana no Município; implementar e gerir os processos de Regularização Fundiária Urbana REURB, nas modalidades de interesse social (Reurb-S) e interesse específico (Reurb-E), nos termos da Lei 13.465/2017;coordenar a identificação, delimitação e caracterização de núcleos urbanos informais; promover o levantamento técnico, jurídico, urbanístico e social das áreas passíveis de regularização; supervisionar a elaboração de projetos de regularização fundiária, incluindo planta, memorial descritivo e demais peças técnicas; assegurar a compatibilização dos processos de regularização fundiária com o plano diretor municipal, legislação de uso e ocupação do solo e demais instrumentos de planejamento

urbano; promover o ordenamento territorial e a integração urbana das áreas regularizadas;coordenar a instrução dos processos administrativos de regularização fundiária; promover a análise técnica e jurídica dos procedimentos; acompanhar a emissão de Certidão de Regularização Fundiária CRF e demais atos necessários à titulação; articular com cartórios de registro de imóveis, órgãos públicos e entidades envolvidas, visando à efetivação dos registros e titulações; promover a integração com os setores de cadastro imobiliário, arrecadação e planejamento urbano; assegurar a atualização dos cadastros municipais após a regularização; promover ações voltadas à inclusão social, melhoria das condições urbanísticas e acesso à infraestrutura básica nas áreas regularizadas; acompanhar e orientar a execução de medidas urbanísticas, ambientais e sociais decorrentes dos processos de REURB;propor, implementar e supervisionar a modernização dos procedimentos de regularização fundiária, incluindo a digitalização de processos, uso de sistemas informatizados e tecnologias de georreferenciamento;coordenar a elaboração de relatórios técnicos, diagnósticos territoriais e estudos relacionados à regularização fundiária; subsidiar a formulação e revisão de políticas públicas e legislação correlata;acompanhar e apoiar auditorias internas e externas; organizar e disponibilizar informações e documentos para fins de controle e fiscalização;promover a capacitação e orientação técnica das equipes subordinadas; coordenar, supervisionar e avaliar o desempenho dos servidores e unidades vinculadas; garantir a observância da hierarquia administrativa e a adequada distribuição de competências;promover a adequação e atualização contínua das atividades às normas constitucionais e legais vigentes;zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Prestar apoio técnico e administrativo às atividades do Departamento de Regularização Fundiária; auxiliar na instrução, organização e tramitação de processos administrativos relacionados à regularização fundiária urbana (REURB); organizar e conferir documentos técnicos, jurídicos e administrativos necessários aos processos de regularização; auxiliar na coleta, registro e tratamento de informações cadastrais, territoriais e sociais das áreas em processo de regularização; apoiar a elaboração de relatórios técnicos, levantamentos e diagnósticos relacionados aos núcleos urbanos informais; colaborar na organização de plantas, memoriais descritivos e demais documentos técnicos; auxiliar no atendimento ao público, prestando orientações básicas aos interessados quanto aos procedimentos de regularização fundiária; acompanhar prazos e demandas do setor; operar sistemas informatizados utilizados no departamento; organizar arquivos físicos e digitais; manter controle das informações e documentos; apoiar a integração de informações com os setores de cadastro imobiliário e arrecadação, contribuindo para a atualização dos registros após a regularização; auxiliar na organização de documentos e informações para auditorias internas e externas; zelar pela organização, integridade e sigilo das informações; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Cargo exclusivo para servidor efetivo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do Departamento de Projetos e Convênios; coordenar a captação de recursos junto aos Governos da União, do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; coordenar e supervisionar o levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, bem como a elaboração de projetos básicos, observadas as competências dos setores técnicos responsáveis; gerenciar os convênios e contratos de repasse celebrados pelo Município; acompanhar a celebração, execução orçamentária e financeira e a prestação de contas dos instrumentos firmados; promover a articulação institucional com órgãos concedentes e com as Secretarias Municipais; coordenar a elaboração de planos de trabalho e documentos técnicos, observadas as competências dos servidores efetivos responsáveis; acompanhar a execução física dos objetos pactuados, em nível gerencial; supervisionar a regularização documental necessária à formalização dos convênios; acompanhar a análise e resposta a diligências dos órgãos concedentes; subsidiar a tomada de decisão da gestão superior; zelar pelo cumprimento das normas legais e princípios da administração pública; exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Prestar assessoramento técnico e administrativo ao Departamento de Projetos e Convênios, atuando no apoio à gestão, organização, planejamento e acompanhamento das atividades do setor, sem caráter decisório e sem execução direta de atividades operacionais, sob supervisão da autoridade competente e observadas as atribuições dos servidores efetivos responsáveis.Compete ao Assessor do Departamento de Projetos e Convênios:

Assessorar a direção do departamento na organização e planejamento das atividades; apoiar o acompanhamento dos convênios e contratos de repasse, subsidiando a gestão com informações gerenciais; auxiliar na consolidação de dados e elaboração de relatórios, diagnósticos e demonstrativos; acompanhar indicadores de desempenho, prazos e metas relacionados aos convênios; apoiar a articulação institucional entre as secretarias municipais, órgãos concedentes e demais entidades envolvidas; auxiliar na padronização e melhoria dos procedimentos administrativos do setor; apoiar a organização e otimização dos fluxos de trabalho; acompanhar demandas institucionais e administrativas relacionadas ao departamento; contribuir para o monitoramento da execução dos convênios em nível gerencial; prestar apoio na organização de informações para auditorias internas e externas; zelar pelo cumprimento das normas legais e princípios da administração pública; executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

CHEFE DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de convênios, contratos de repasse, termos de cooperação, termos de fomento, termos de colaboração e demais instrumentos congêneres celebrados pelo Município; acompanhar a formalização, execução, vigência e encerramento dos instrumentos firmados; controlar prazos, obrigações e metas pactuadas; assegurar o cumprimento das cláusulas contratuais e dos planos de trabalho; coordenar a organização e instrução dos processos administrativos de prestação de contas; acompanhar a elaboração e conferência da documentação técnica e administrativa necessária à prestação de contas; garantir a conformidade com as exigências legais e normativas dos órgãos concedentes; promover o controle e acompanhamento da execução física e financeira dos convênios, observadas as competências da COGEM quanto aos registros contábeis; articular com secretarias, órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades concedentes, visando à correta execução dos convênios e à regularidade das prestações de contas; orientar tecnicamente os setores responsáveis pela execução dos convênios quanto às exigências legais, operacionais e documentais; prevenir falhas e inconsistências que possam gerar rejeição de contas ou responsabilização do Município; coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, demonstrativos e diagnósticos relativos à execução e prestação de contas dos convênios; subsidiar a tomada de decisão da gestão superior; propor, implementar e supervisionar a padronização de procedimentos administrativos relativos à gestão de convênios; promover a melhoria contínua dos fluxos de trabalho; promover a modernização dos processos, incluindo a digitalização, utilização de sistemas eletrônicos e integração de informações; acompanhar e apoiar auditorias internas e externas, inclusive dos órgãos de controle, organizando e disponibilizando informações e documentos necessários; atuar na regularização de pendências apontadas pelos órgãos fiscalizadores; manter controle sistemático das prestações de contas, evitando inadimplência do Município perante órgãos concedentes; promover a capacitação e orientação técnica das equipes envolvidas na gestão de convênios; coordenar, supervisionar e avaliar o desempenho dos servidores e unidades vinculadas; promover a transparência na gestão dos recursos públicos vinculados aos convênios; assegurar o cumprimento das normas constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis; zelar pelo cumprimento dos princípios da administração pública; exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Função gratificada destinada a servidor efetivo para o desempenho de atividades de apoio técnico e administrativo no âmbito do Departamento de Projetos e Convênios, atuando na organização, controle, instrução processual e acompanhamento das rotinas relacionadas à elaboração de projetos, captação de recursos e gestão de convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres. Prestar apoio técnico e administrativo às atividades do Departamento de Projetos e Convênios; auxiliar na organização, instrução e tramitação de processos administrativos relacionados a convênios, contratos de repasse, termos de cooperação, emendas parlamentares e demais instrumentos congêneres; organizar, conferir e controlar documentos técnicos, administrativos, financeiros e jurídicos exigidos para celebração, execução e prestação de contas de convênios; auxiliar na elaboração de propostas, planos de trabalho, cronogramas físicos e financeiros, relatórios gerenciais e demais documentos necessários à captação de recursos; acompanhar prazos de vigência, execução, aditivos, prestações de contas e diligências expedidas pelos órgãos concedentes; operar sistemas eletrônicos oficiais utilizados para gestão de convênios e transferências voluntárias, promovendo inserção, atualização e controle de informações; auxiliar no acompanhamento da execução física e documental dos projetos financiados com recursos externos; colaborar no controle interno das obrigações assumidas pelo Município; prestar atendimento interno aos demais departamentos quanto às exigências documentais e procedimentos relativos aos convênios; organizar arquivos físicos e digitais, mantendo guarda, rastreabilidade e fácil localização dos documentos; auxiliar na preparação de informações e documentos para auditorias internas e externas, inclusive dos órgãos de controle; atuar na prevenção de inconsistências documentais e no cumprimento das normas legais aplicáveis; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico; prestar apoio às atividades administrativas da unidade, inclusive em demandas operacionais, logísticas e organizacionais necessárias ao funcionamento da Secretaria; atuar de forma colaborativa no desempenho das atividades institucionais, observadas as atribuições do cargo e os princípios da legalidade administrativa. Cargo de provimento efetivo.

ASSESSOR DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

Prestar assessoramento técnico e administrativo ao Setor de Prestação de Contas de Convênios, atuando no apoio à organização, acompanhamento e melhoria dos processos relacionados à prestação de contas, sem caráter decisório e sem execução direta de atividades operacionais, sob supervisão da autoridade competente e observadas as atribuições dos servidores efetivos responsáveis. **Compete ao Assessor do Setor de Prestação de Contas de Convênios:** Assessorar a chefia do setor na organização e planejamento das atividades; apoiar o acompanhamento dos prazos, obrigações e metas dos convênios; auxiliar na consolidação de informações gerenciais e elaboração de relatórios, demonstrativos e diagnósticos; acompanhar indicadores de desempenho relacionados à prestação de contas; apoiar a padronização e melhoria dos procedimentos administrativos do setor; auxiliar na organização de fluxos de trabalho; apoiar a articulação entre secretarias, unidades executoras e órgãos concedentes; acompanhar demandas de órgãos de controle; contribuir para a organização de informações necessárias às auditorias internas e externas; zelar pelo cumprimento das normas legais e princípios da administração pública; executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

CHEFE DO SETOR DE ANÁLISES DE PROJETOS

Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades do Setor de Análises de Projetos, assegurando a conformidade técnica, legal e administrativa dos projetos submetidos ao Departamento de Projetos e Convênios. **Compete ao Chefe do Setor de Análises de Projetos:** Coordenar e supervisionar a análise técnica dos projetos, observadas as competências dos profissionais habilitados; organizar e controlar a tramitação dos projetos e processos administrativos relacionados; distribuir tarefas e acompanhar prazos e demandas do setor; acompanhar a verificação de conformidade dos projetos com normas técnicas, legais

e regulamentares; subsidiar a tomada de decisão da gestão superior com informações técnicas consolidadas; orientar a equipe quanto aos procedimentos técnicos e administrativos; supervisionar a elaboração de relatórios técnicos e pareceres não vinculantes; articular com outros setores, secretarias e órgãos externos para alinhamento de informações; acompanhar o atendimento de diligências eexigências técnicas; promover a padronização e melhoria dos procedimentos de análise; apoiar a organização de documentos e informações para auditorias internas e externas; zelar pelo cumprimento das normas legais e técnicas aplicáveis; exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

ASSISTENTE DA SEMPLAF
Prestar apoio técnico e administrativo às atividades da Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda SEMPLAF, atuando na organização, controle e execução de rotinas administrativas, bem como no suporte aos departamentos e setores vinculados, contribuindo para o adequado funcionamento da Secretaria. Compete ao Assistente da SEMPLAF**:** Auxiliar na organização, instrução e tramitação de processos administrativos no âmbito da Secretaria; organizar, conferir e controlar documentos, expedientes e informações administrativas; prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo orientações básicas quanto a serviços, procedimentos e demandas da SEMPLAF; apoiar a elaboração de memorandos, ofícios, relatórios, planilhas e demais documentos administrativos; auxiliar no controle de prazos, agendas e demandas da Secretaria; operar sistemas informatizados utilizados pela Administração Municipal, promovendo o registro, atualização e controle de informações; organizar arquivos físicos e digitais, garantindo a guarda, integridade e fácil localização dos documentos; apoiar os departamentos da SEMPLAF em atividades administrativas e operacionais, conforme necessidade e orientação superior; auxiliar na consolidação de dados e informações para subsidiar relatórios gerenciais; colaborar na padronização e melhoria dos fluxos administrativos; apoiara organização de documentos e informações para auditorias internas e externas; zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e princípios da administração pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; manter sigilo das informações institucionais; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

5) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMED:

Planejar, organizar, controlar e assessorar a Administração Pública Municipal, nas áreas de recursos humanos, materiais, patrimônio, de informações e tecnologia, implementando programas e projetos, elaborando planejamento organizacional, promovendo estudos de racionalização e controlando o desempenho organizacional, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo Gestor da Secretaria Municipal Educação.
Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da SEMED; participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos, no âmbito da SEMED; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se

em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistemas de materiais da SEMED; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da SEMECE;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades da SEMED; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à Educação Municipal; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Educação Municipal; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Educação Municipal; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SEMED:

Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo nos trabalhos e projetos de diversas áreas da educação Municipal, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração da SEMED; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da SEMED; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
redigir, e rever redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondência que tratem de assuntos de maior complexidade; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da SEMED; colaborar com técnico da área na elaboração da manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo no âmbito da SEMED; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da pasta; executar outras atribuições afins;

ASSESSOR EXECUTIVO DA SEMED:

Planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de administração financeira, contábil e de controle interno, observadas a orientação e supervisão técnica dos órgãos centrais do Município, visando ao cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesas públicas; Coordenar e orientar os assuntos relativos ao controle financeiro da execução orçamentária, das modificações do detalhamento da despesa, dos processos de créditos adicionais e a movimentação de recursos; Promover a maximização dos recursos financeiros da SEMED, elaborar fluxos de caixa e normatizar procedimentos para cumprimento das obrigações pecuniárias, obedecidas as normas gerais estabelecidas pela Administração Pública Fazendária; Deliberar e acompanhar as atividades relacionadas formalização de processos de aquisição de materiais, bens, serviços e obras, desde a sua fase inicial até a fase de

empenhamento da despesa, manter o controle, a guarda, a distribuição de materiais e equipamentos, gestão do centro administrativo, serviços de comunicação, além do acompanhamento da execução orçamentária e financeira da SEMED, auxiliar na elaboração de planilhas e relatórios internos e externos; exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMED:

Receber materiais de consumo e limpeza, conferindo as quantidades e especificações de acordo com as notas de entrega; monitorar os níveis de estoque de materiais; organizar as prateleiras e armários; executar a limpeza e higienização das áreas comuns, salas de trabalho e banheiros; identificar e reportar imediatamente necessidades de reparos (vazamentos, lâmpadas queimadas, vidros quebrados) para o chefe imediato; coletar e descartar o lixo de forma adequada; auxiliar na conferência periódica do mobiliário e equipamentos alocados em cada setor (patrimônio público). São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR:

Elaborar, acompanhar, monitorar, avaliar, e certificar os projetos de engenharia que envolvam estruturas físicas da rede de escolas do Sistema Municipal de Ensino, bem como implementar os Projetos de Proteção Contra Incêndio Pânico — PCIP e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais — PPRA, nas unidades escolares. Elaborar projetos e programas para atendimento aos recursos Estadual e Federal, acompanhar o desenvolvimento dos projetos e/ou programas; fiscalizar quanto ao cumprimento dos prazos e do regulamento; prestar contas junto à concedente; supervisionar e aprovar as atividades técnico-administrativas, o registro da tramitação e encaminhamento de processos; desenvolver outras atividades de sua área de competência determinadas pelo Executivo; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira. Para nomeação no cargo é necessário a formação em engenharia civil, com registro no CREA.

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SEMED

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de protocolo, arquivo, recepção e zeladoria da Secretaria, garantindo a eficiência na tramitação de processos internos e externos; gerenciar a infraestrutura administrativa da sede da SEMED, incluindo o controle de materiais de consumo, manutenção predial, serviços de limpeza e vigilância; coordenar o registro de frequência, escalas de férias e demais rotinas de RH dos servidores lotados na sede administrativa, em articulação com o setor de Recursos Humanos central; supervisionar o tombamento, a conferência periódica e a conservação dos bens móveis e equipamentos da Secretaria, zelando pela correta utilização do patrimônio público; auxiliar na elaboração de termos de referência e levantamento de necessidades para aquisição de materiais e contratação de serviços de apoio administrativo; Implementar modelos de documentos oficiais, memorandos e circulares, zelando pela qualidade e padronização da redação oficial e dos arquivos digitais. Coordenar a montagem, instrução e tramitação de processos de pagamento relativos a repasses financeiros destinados às unidades de ensino; orientar os conselhos escolares e diretores na organização documental necessária para a liberação de recursos, verificando a regularidade fiscal e administrativa das unidades beneficiárias;

CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Planejar e controlar o quadro de servidores da educação; gerenciar a aplicação do Plano de Carreira e Remuneração (PCCR) do Magistério, supervisionando progressões, promoções e titulações; supervisionar a elaboração da folha de pagamento, garantindo a correta aplicação de gratificações, adicionais (tempo de

serviço, insalubridade);gerenciar o sistema de registro de ponto e as justificativas de faltas, licenças e afastamentos, mantendo a interlocução com as direções das escolas; Manter atualizados os prontuários individuais de todos os servidores da secretaria; Elaborar relatórios e fornecer dados técnicos para o Tribunal de Contas (TCE), Ministério Público e auditorias internas sobre a folha e o pessoal; montar, acompanhar e coordenar, junto à perícia médica, os processos de readaptação de servidores com restrições de saúde; elaborar, receber, conferir e encaminhar as folhas de pagamento para o Departamento de Recursos da Prefeitura;

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SEMED

Auxiliar o Diretor do Departamento Administrativo na coordenação e assessoramento das atividades inerentes ao Departamento. Desempenhar tarefas administrativas próprias da SEMED. Receber, registrar e tramitar processos administrativos, memorandos e ofícios internos e externos via sistema de protocolo. Organizar e manter o arquivo de documentos diversos, convênios e contratos da Secretaria, garantindo a rápida localização de informações. Redigir documentos oficiais como comunicações internas, editais simples e relatórios de atividades do departamento e exercer outras atividades afins de acordo com determinação da chefia imediata. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSESSOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SEMED I:

Assessorar o Diretor de Departamento Administrativo nos trabalhos do setor. Auxiliar na análise técnica dos processos de prestação de contas das unidades escolares e setores administrativos, garantindo que a aplicação das verbas esteja em estrita conformidade com a legislação federal, estadual e municipal. Preparar relatórios técnicos sobre a regularidade das contas, subsidiando a tomada de decisão do Diretor Administrativo ou do Secretário. Controlar o cronograma de entrega das prestações de contas (mensais e anuais) para garantir o cumprimento dos prazos legais perante os órgãos de controle. Desempenhar tarefas administrativas próprias da SEMED. Receber, registrar e tramitar processos administrativos, memorandos e ofícios internos e externos via sistema de protocolo e exercer outras atividades afins de acordo com determinação da chefia imediata.

ASSESSOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SEMED II:

Assessorar o Diretor de Departamento Administrativo nos trabalhos do setor. Colaborar na análise e conferência dos processos de prestação de contas das unidades escolares e setores administrativos, garantindo que a aplicação das verbas esteja em estrita conformidade com a legislação federal, estadual e municipal. Manter bancos de dados e planilhas de controle de prazos e status de processos rigorosamente atualizados. Desempenhar tarefas administrativas próprias da SEMED. Receber, registrar e tramitar processos administrativos, memorandos e ofícios internos e externos via sistema de protocolo e exercer outras atividades afins de acordo com determinação da chefia imediata

COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

Supervisionar a qualidade do serviço prestado, tanto pela frota própria quanto pelas empresas terceirizadas, validando os relatórios de ocorrências e medições. Gerenciar a equipe de assessores, motoristas e monitores, definindo escalas de trabalho, metas de fiscalização e padrões de atendimento. Decidir sobre a ampliação, redução ou substituição de veículos e rotas com base nos relatórios técnicos. Monitorar o teto de gastos do setor, planejando a aplicação dos recursos do PNATE (Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar) recursos próprios e de convênios. Estabelecer as diretrizes para o planejamento anual de rotas, garantindo o atendimento dos alunos com direito ao transporte. Promover e

organizar programas de treinamento para motoristas e monitores. Tramitar processos administrativos do setor. Coordenar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas e proteger as pessoas transportadas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; vistoriar a frota, com os monitores e motoristas, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; conferir com motoristas e monitores, os equipamentos obrigatórios do veículo; fazer cumprir as ordens de serviço, verificando a localização dos pontos de embarque e desembarque, para dar cumprimento à programação estabelecida; Conferir as alterações de itinerário em caso de situações de risco ou emergência; elaborar itinerários; consultar guias e mapas; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa da frota; verificar equipamentos de comunicação; utilizar software de navegação (GPS); conferir avaliar os relatórios de controle; solicitar socorro mecânico e acionar empresa seguradora; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; cumprir e fazer cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; zelar pela conservação e limpeza da frota e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

ASSESSOR TRANSPORTE ESCOLAR:

Manter pastas atualizadas com cópias da CNH, certidões negativas criminais e certificados de cursos específicos de todos os motoristas (próprios e terceirizados). Organizar a base de dados dos alunos beneficiários do transporte, cruzando informações com o sistema de matrícula para emissão de carteirinhas ou listas de embarque. Auxiliar a Coordenação do transporte escolar em redigir ofícios para o DETRAN, Polícia Militar ou órgãos de trânsito solicitando apoio em vistorias sinalização de pontos de parada e outros. Formalizar administrativamente qualquer incidente (atrasos, quebras ou reclamações de pais) através de atas ou relatórios internos para fins de notificação das empresas. Gerenciar os prazos de pagamento de seguros (DPVAT/Privados) e taxas de licenciamento anual da frota oficial da educação. Montar e tramitar processos administrativos do setor, incluindo a consolidação de medições mensais para fins de pagamento, a verificação de regularidade fiscal de fornecedores e a formalização de processos de manutenção de frota. Coordenação e monitoramento do Transporte Escolar, por setor ou rotas. vistoriar com o motorista, o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; conferir com o motorista, os equipamentos obrigatórios do veículo; cumprir as ordens de serviço, verificando a localização de embarque e desembarque, para dar cumprimento à programação estabelecida; liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; consultar guias e mapas; acondicionar a lotação do veículo; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; sinalizar local em caso de estacionamento emergencial; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; verificar equipamentos de comunicação; utilizar software de navegação (GPS); preencher relatórios de controle; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; cumprir e fazer cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; zelar pela conservação e limpeza do veículo e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE MECANICA DA FROTA DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR:

Atender as necessidades da SEMED, nas atividades da Oficina; averiguar demandas da parte elétrica dos veículos e maquinários pertencentes a SEMED, mantendo-os em pleno funcionamento; e, demais atividades inerentes ao cargo. Especificadamente com manutenções preventivas, concertos e reparos automotivos da frota dos ônibus escolares, e ao qual destino for designado pelos seus superiores sendo

na cidade ou onde haver a necessidade de desempenho designado, para manter em pleno funcionamento os veículos do Transporte Escolar, visando o atendimento aos alunos usuários do Transporte Escolar com qualidade, cumprindo com o calendário escolar.

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA:

Administrar ambientes computacionais, estabelecer processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequados aos equipamentos e aplicações a que se destinam, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; executar trabalhos individuais de estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas relativas a sua área de atuação; coordenar equipes para desenvolvimento de atividades inerentes a banco de dados; executar atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como aquelas ligadas a banco de dados; definir estruturas, geração, manutenção, características físicas, aspectos de performance, pontos de acesso, tempo de resposta, etc, visando orientar o usuário no sentido de melhorar a relação recurso-performance; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; criar normas de segurança para ambiente informatizado; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de proteção individual e coletiva; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ASSESSOR DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

Exercer atividades de acordo com as leis e resoluções vigentes do FNDE, no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, no que diz respeito as atribuições obrigatórias e complementares, para a clientela de educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos. Planejar, elaborar, realizar, acompanhar/supervisionar, avaliar, orientar o cardápio da alimentação escolar sempre observando boas práticas higiênico-sanitárias, o diagnóstico do estado nutricional para atendimento da clientela, aquisição e distribuição dos alimentos. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica. Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade. Participar do processo de compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros). Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE. Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE.

ASSESSOR DE PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

Assessorar o Setor de Nutrição Escolar na entrega de gêneros alimentícios, verificando se a quantidade, qualidade e prazos de validade estão de acordo com as notas fiscais e editais de licitação; acompanhar junto aos Gestores Escolares o acondicionamento correto dos itens nas despensas e câmaras frias, seguindo as normas da Vigilância Sanitária; realizar o levantamento periódico de estoque para evitar desperdícios ou falta de insumos, reportando a necessidade de reposição ao Setor de Nutrição; Auxiliar as

nutricionistas na verificação da execução dos cardápios planejados; Colaborar na aplicação de testes de aceitabilidade junto aos alunos; Fiscalizar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelas merendeiras e a limpeza das áreas de manipulação de alimentos; dar suporte e preencher as fichas de controle diário de consumo e os mapas de controle de estoque; Auxiliar no fornecimento de dados e documentos para as visitas do Conselho de Alimentação Escolar (CAE); Prestar suporte na organização das chamadas públicas para a aquisição de alimentos da agricultura familiar; acompanhar o profissional de nutrição em visitas periódicas às unidades escolares para supervisionar a rotina da cozinha e coletar demandas diretas dos diretores e manipuladores; Auxiliar na organização de oficinas e capacitações para as merendeiras sobre boas práticas de manipulação e novas técnicas culinárias.

ASSISTENTE TÉCNICO DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

Exercer atividades de acordo com as leis e resoluções vigentes do FNDE, no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar PNAE, planejar, elaborar, realizar, acompanhar/supervisionar, avaliar, orientar o cardápio da alimentação escolar sempre observando boas práticas higiênico-sanitárias; realizar o diagnóstico do estado nutricional para atendimento da clientela, aquisição e distribuição dos alimentos; Acompanhar as ações de educação alimentar e nutricional, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica; participar do processo de compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE. Supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelo Setor; cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais do exercício profissional do nutricionista; assumir a direção técnica, chefia e supervisão na execução das atividades de sua equipe quando houver, de acordo com atribuições específicas da alimentação escolar dispostas na Resolução CFN nº 600/2018; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO ESTUDANTE:

Planejar, coordenar e supervisionar as tarefas inerentes à distribuição de materiais e serviços diversos, no âmbito do sistema Municipal de Ensino, bem como exerce outras atividades que por sua natureza, estejam inseridas nos âmbitos das atribuições de cargo e da área de atuação. Organiza e executa os fluxos de aquisição e armazenamento e distribuição de alimentos e materiais de expediente, limpeza e conservação para as unidades escolares; Receber e coordenar o armazenamento dos gêneros alimentícios e outros materiais de expediente e limpeza e conservação destinados aos alunos, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Conferir a entrega dos gêneros alimentícios para verificar quantidades, validades e peso, garantindo dessa forma a qualidade dos produtos fornecidos à merenda escolar; Verificar o estado de conservação dos alimentos observando o prazo de validade, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade dos produtos adquiridos para alimentação escolar; informa quando há necessidade de reposição do estoque de alimentos e outros materiais, requisitando-os quando preciso; Avalia a organização e conservação do local de trabalho, sua limpeza e dos seus utensílios, mantendo a ordem e a higiene do local; Coordenar o levantamento patrimonial dos bens alocados na divisão e nas unidades de apoio, providenciando baixas ou transferências quando necessário. Receber, registrar e tramitar processos administrativos.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO:

Coordenar a prestação de suporte técnico pedagógico nas áreas de atuação de administração escolar, supervisão escolar, orientação e acompanhamento psicopedagógico a professores a alunos e ao

planejamento global; Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação; acompanhar, permanentemente o trabalho da escola, assessorando-as no diagnostico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas de ensino; respeitar e incentivar iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar ; participar e avaliar as preparação, execução e avaliação do seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; realizar e coordenar pesquisas educacionais; manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados de ensino; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; ativar o processo de integração escola-comunidade; planejar e Coordenar o desenvolvimento de ações que levem a aplicação e analise de instrumentos básicos a caracterização do perfil da comunidade escolar; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de aproveitamento dos alunos; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução. avaliar o desempenho das Escolas, vistas como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho nos processos de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomada de decisões, embasadas na realidade, em nível escolar e outros do Sistema Municipal de Ensino; apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; coordenar o planejamento de ensino e o planejamento de currículo; participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas publicas; coordenar o planejamento de ensino, buscando formas de assegurar a participação atuante e coesiva da ação docente na consecução dos objetivos propostos pelas escolas; planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das necessidades a explorar, tantos dos docentes e alunos, como as comunidades envolvidas; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; assessorar na definição de diretrizes cientificas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional; oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais. zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; planejar a distribuição de profissionais, definindo a lotação inicial conforme a demanda das escolas, o número de turmas, etapas de ensino e diretrizes da política educacional do município, realizar remoções, redistribuições e substituições, sempre por meio de atos administrativos formais; executar outras atividades afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL:

Coordenar e executar as atividades do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange ao Ensino Fundamental, oferecendo o suporte necessário às unidades escolares
Coordenar e executar as atividades do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange ao Ensino Fundamental, oferecendo o suporte necessário às unidades escolares
Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação, no âmbito do Ensino Fundamental; acompanhar, permanentemente o trabalho das escolas do ensino fundamental, assessorando-as no diagnostico, no

planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; respeitar e incentiva iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar; participar e avaliar as preparação, execução e avaliação do seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; realizar e coordenar pesquisas educacionais; manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados de ensino; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas nas escolas, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; ativar o processo de integração escola-comunidade; planejar e Coordenar o desenvolvimento de ações que levem a aplicação e analise de instrumentos básicos a caracterização do perfil da comunidade escolar; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de aproveitamento dos alunos; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução; avaliar o desempenho das Escolas, vistas como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho nos processos de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomada de decisões, embasadas na realidade, em nível escolar e outros do Sistema Estadual de Ensino;apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas públicas; Participar do planejamento de ensino, buscando formas de assegurar a participação atuante e coesiva da ação docente na consecução dos objetivos propostos pelas escolas; planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das necessidades a explorar, tantos dos docentes e alunos, como as comunidades envolvidas; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; assessorar na definição de diretrizes cientificas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional; oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL I:

Planejar e ministrar cursos de formação continuada aos professores dos anos iniciais do ensino fundamental, com o objetivo de aprimorar suas práticas pedagógicas e promover a melhoria do ensino; Desenvolver materiais e recursos didáticos para auxiliar os professores no planejamento e na execução de suas aulas, levando em consideração as diretrizes curriculares e as necessidades específicas dos alunos; Realizar observações e orientações pedagógicas nas salas de aula, com o objetivo de identificar necessidades de formação e oferecer suporte aos professores; Promover discussões e reflexões sobre temas relevantes para o ensino fundamental anos iniciais, como alfabetização, letramento, Matemática, didática, avaliação, entre outros; Participar de reuniões pedagógicas e colaborar com a equipe gestora da escola, compartilhando ideias e sugestões para o aprimoramento do trabalho pedagógico; Manter-se atualizado em relação às políticas educacionais e às tendências pedagógicas, buscando constantemente aperfeiçoar suas práticas e conhecimentos; Promover a integração entre teoria e prática, oferecendo aos professores oportunidades para refletirem sobre suas ações e experimentarem novas estratégias no ensino; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, por meio da análise de registros pedagógicos e da aplicação de instrumentos de avaliação, para identificar possíveis dificuldades de aprendizagem e propor

intervenções adequadas; Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior e outras entidades, visando compartilhar conhecimentos e experiências, além de buscar recursos e apoio para a formação dos professores; Participar de eventos, seminários e congressos relacionados à formação de professores, contribuindo para a sua atualização profissional e a troca de experiências com outros profissionais da área; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL II:

Planejar e ministrar cursos de formação continuada aos professores dos anos iniciais do ensino fundamental, com o objetivo de aprimorar suas práticas pedagógicas e promover a melhoria do ensino; Desenvolver materiais e recursos didáticos para auxiliar os professores no planejamento e na execução de suas aulas, levando em consideração as diretrizes curriculares e as necessidades específicas dos alunos; Realizar observações e orientações pedagógicas nas salas de aula, com o objetivo de identificar necessidades de formação e oferecer suporte aos professores; Promover discussões e reflexões sobre temas relevantes para o ensino fundamental anos iniciais, como alfabetização, letramento, Matemática, didática, avaliação, entre outros; Participar de reuniões pedagógicas e colaborar com a equipe gestora da escola, compartilhando ideias e sugestões para o aprimoramento do trabalho pedagógico; Manter-se atualizado em relação às políticas educacionais e às tendências pedagógicas, buscando constantemente aperfeiçoar suas práticas e conhecimentos; Promover a integração entre teoria e prática, oferecendo aos professores oportunidades para refletirem sobre suas ações e experimentarem novas estratégias no ensino; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, por meio da análise de registros pedagógicos e da aplicação de instrumentos de avaliação, para identificar possíveis dificuldades de aprendizagem e propor intervenções adequadas; Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior e outras entidades, visando compartilhar conhecimentos e experiências, além de buscar recursos e apoio para a formação dos professores; Participar de eventos, seminários e congressos relacionados à formação de professores, contribuindo para a sua atualização profissional e a troca de experiências com outros profissionais da área; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DA DIVISÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL:

Coordenar e executar as atividades as atividades do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange à educação Infantil, oferecendo o suporte necessário às unidades escolares. Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação, no âmbito da Educação Infantil; acompanhar, permanentemente o trabalho das escolas de educação infantil, assessorando-as no diagnostico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo, interdisciplinar e inclusivo; estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas de ensino; respeitar e incentiva iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escolas de educação infantil; Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar ; participar e avaliar as preparação, execução e avaliação dos seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados da educação infantil; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas nas escolas, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; ativar o processo de integração escola-comunidade; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de desenvolvimento dos alunos; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução; avaliar o desempenho das Escolas, vistas como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus

níveis de desempenho nos processos de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomada de decisões, embasadas na realidade, em nível escolar e outros do Sistema Municipal de Ensino; apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade da educação infantil e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas publicas; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; assessorar na definição de diretrizes cientificas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional; oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL:

Planejar e ministrar cursos, palestras e oficinas de formação para professores, coordenadores pedagógicos e outros profissionais da educação infantil; Elaborar material didático e pedagógico para apoiar o processo de formação dos educadores, como apostilas, slides, atividades e vídeos; Realizar acompanhamento pedagógico nas escolas, por meio de visitas e observações de aulas, fornecendo feedback e orientações para a melhoria do trabalho docente; Promover a reflexão e discussão sobre as práticas pedagógicas, estimulando a criação de espaços de troca de experiências entre os profissionais; Atualizar-se constantemente sobre as teorias e metodologias mais recentes na área da educação infantil, para incorporá-las em sua prática formativa; Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior e outros órgãos responsáveis pela formação de professores, visando fortalecer a qualidade da formação inicial; Contribuir para a construção de políticas públicas voltadas para a formação de professores da educação infantil, participando de fóruns, comissões e grupos de trabalho; Realizar pesquisas e estudos sobre a formação de professores da educação infantil, com o objetivo de aprimorar as práticas formativas; Articular-se com outros profissionais da área, como supervisores, gestores e coordenadores pedagógicos, para promover ações integradas de formação; Zelar pela qualidade e efetividade dos processos de formação, avaliando e monitorando sua eficácia e realizando ajustes quando necessário; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO ESPECIAL:

Coordenar e executar as atividades as atividades do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange ao Ensino Especial, oferecendo o suporte necessário às unidades escolares, para implementação da educação escolar inclusiva; Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação Especial; acompanhar, permanentemente o trabalho da escola, assessorando-as no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar, que inclua tos os alunos portadores de deficiências; estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas de ensino especial; respeitar e incentiva iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar no âmbito da educação inclusiva; participar e avaliar a preparação, execução e avaliação dos seminários, encontros, palestras e sessões de estudos sobre atendimentos especializados; realizar e coordenar pesquisas educacionais sobre Atendimento Educacional Especializado – AEE; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do

Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; planejar e Coordenar o desenvolvimento de ações que levem a aplicação e analise de instrumentos básicos a caracterização do perfil da comunidade escolar; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de desenvolvimento dos alunos especiais; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução; apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino especial e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; Participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas publicas; planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das necessidades a explorar, tantos dos docentes e alunos especiais, como as comunidades envolvidas; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; assessorar na definição de diretrizes cientificas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional; oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais especializados; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL:

Oferecer formação específica e contínua para os professores e outros profissionais que atuam na área da educação especial. Essa capacitação envolve a transmissão de conhecimentos teóricos e práticos, estratégias de ensino e recursos pedagógicos adaptados; desenvolver ou selecionar materiais didáticos adequados às necessidades dos alunos com deficiência. Esses materiais podem incluir adaptações de livros e conteúdo, jogos, atividades e recursos tecnológicos; orientar os professores e outros profissionais da educação na adoção de práticas inclusivas em sala de aula. Isso envolve a adaptação do currículo, a realização de avaliações diferenciadas, a organização de recursos e suportes pedagógicos, entre outras ações; realizar diagnósticos e avaliações psicoeducacionais dos alunos com deficiência, identificando suas necessidades e potencialidades. Com base nesses diagnósticos, o formador pode orientar a elaboração de planos de ensino individualizados; estabelecer parcerias e articular-se com outros profissionais da área da educação especial, como psicólogos, terapeutas, fonoaudiólogos, entre outros. Essa colaboração é fundamental para o sucesso da inclusão escolar; acompanhar de perto o desenvolvimento dos alunos com deficiência, realizando observações em sala de aula e acompanhando seu progresso acadêmico e social. Com base nesse acompanhamento, o formador pode propor ajustes de estratégias e intervenções pedagógicas; incentivar a criação de redes de apoio, envolvendo a família, a escola e a comunidade, visando a garantir o pleno desenvolvimento e inclusão dos alunos com deficiência. Isso inclui a promoção de reuniões, encontros e atividades de sensibilização e conscientização; mediar conflitos entre os diferentes atores envolvidos no processo educacional, como professores, alunos e pais. Essa mediação busca garantir o diálogo e a busca por soluções que atendam às necessidades de todos os envolvidos; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS FEDERAIS DO DEPARTAMENTO DE ENSINO:

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos programas federais ofertados pelo MEC, elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, coordenar a elaboração do Plano de Ação; Coordenar a execução e o monitoramento das ações, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação das ações, auxiliar as equipes das escolas no preenchimento de informações e planos de ação

dos programas; manter o diálogo e garantir a participação das instituições nos programas, Monitorar o progresso físico e financeiro de obras (PAR) e ações financiadas pelo FNDE/MEC. Garantir que as informações inseridas no sistema pelas equipes técnicas estejam corretas e atualizadas, evitando a suspensão de repasses. Zelar pelo atendimento aos cronogramas estabelecidos pelo Governo Federal para a alimentação dos módulos. Desenvolver outras atividades de sua área de competência determinadas pelo Assessor Especial da SEMED;

ASSISTENTE TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE ENSINO:

Auxiliar ao Diretor/a do Departamento de Ensino oferecendo suporte necessário as coordenações do Departamento Infantil, Fundamental e Especial auxiliando nas tarefas rotineiras de suporte ao pedagógico em diferentes áreas da Administração Pública, como redigir e arquivar documentos; efetuar anotações e lançamentos diversos; acompanhar processos inerentes aos servidores; operar microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados, participar de reuniões e comissões específicas do Ensino e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSESSOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE ENSINO:

Coordenação e assessoramento ao departamento Pedagógico de Ensino e oferendo suporte necessário as coordenações do Departamento Infantil e do Fundamental, auxiliando nas tarefas rotineiras de suporte ao pedagógico em diferentes áreas da Administração Pública, como redigir e arquivar documentos; efetuar anotações e lançamentos diversos; acompanhar processos inerentes aos servidores; operar microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE APOIO AO ESTUDANTE:

Assessoramento ao departamento Pedagógico de Ensino oferecendo suporte necessário na distribuição de materiais e equipamentos conferindo de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; Organizar e manter o arquivo funcional dos alunos, garantindo a guarda de documentos obrigatórios e a atualização de transferências. Redigir ofícios, memorandos e atas de reuniões de conselhos escolares e do Departamento de Ensino. Operar sistemas de gestão escolar para lançamento de matrículas, dados de rendimento e indicadores de assistência social.
Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CHEFE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR:

Responsável pelo Censo Escolar, coletando os dados da escola, dos alunos e professores, preencher essas informações no sistema Educacenso, conferindo e informando com veracidade dos dados e enviar as informações dentro do prazo ao INEP. orientar os Diretores Escolares no preenchimento dos dados do Censo Escolar; atuar com as características de correição, auditoria, orientação e assistência técnica administrativa do registro escolar Capacitação dos coordenadores gerais quanto à escrituração escolar; Fortalecimento da gestão democrática nas unidades escolares, dando suporte quanto ao cumprimento da legislação em vigor; Assessoramento, acompanhamento e disponibilização de toda documentação escolar para suporte dos Programas de liberação de matrículas e reordenamento das turmas; Assessoramento

técnico às Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino, orientando e acompanhando as Instituições que estão em processo de legalização e/ou devidamente legalizadas; Inspeção *in loco*, nas unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino para orientação, acompanhamento, controle e avaliação das atividades desenvolvidas no que se referem à administração escolar; Realização do levantamento de demanda escolar por setor para a construção e ampliação de escolas mediante solicitação da Administração Superior; Análise das documentações contidas nos processos de solicitações para autorização, nova autorização, reconhecimentos e renovação de reconhecimento de estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino com as redes públicas e particulares, com expedição do laudo técnico; Sugestão para a elaboração do regimento escolar das unidades do Sistema Municipal de Ensino; Adequação e atualização dos instrumentais utilizados pela secretaria da escola de acordo com a legislação vigente; Elaboração de planilhas de acordo com a solicitação da administração superior, coletando, analisando e comparando os dados das escolas; Assessorar as unidades escolares municipais quanto a elaboração de sugestões de calendário escolar, definindo com os superiores hierárquicos e encaminhamento ao C.M.E para análise e aprovação; Assessorar as unidades escolares privadas quanto a elaboração de calendário escolar e encaminhamento ao C.M.E para análise e aprovação; Encaminhamento após parecer técnico ao Conselho Municipal de Educação de todas as solicitações das unidades escolares que fazem parte do Sistema Municipal de Ensino, quanto aos Atos Autorizativos; Suporte ao Departamento Ensino,quanto a reclamações, denúncias e solicitações da comunidade escolar em geral; Atendimento ao público, durante todo o ano, que solicitam vagas na rede municipal de ensino; Realização de momentos de estudo com os coordenadores-gerais para orientação nas adaptações e/ou mudanças nos documentos escolares; Diagnosticar problemas quanto ao amparo legal da legislação em vigor e sugerir alternativas recorrendo à Legislação; Encaminhamento ao Conselho Municipal de Educação dos casos omissos das resoluções, caso seja necessário; Estudo, análise e proposta de nova redação nas resoluções que amparam o Sistema Municipal de Ensino; Agilidade do retorno das solicitações do Conselho Tutelar, Promotor da Infância e Juventude e Juizado da Infância e Juventude; Assessoramento ao Departamento de Recursos Humanos quanto a análise de documentos em relação à progressão vertical e modulação da equipe escolar, quanto ao amparo legal; estabelecer a comunicação entre os órgãos da administração superior do sistema e os estabelecimentos de ensino que o integram; verificar e avaliar as condições de funcionamento das escolas; orientar e dar assistência aos estabelecimentos de ensino na aplicação das normas do sistema; promover medidas para a correção de falhas e irregularidades verificadas nas escolas, visando a regularidade de seu funcionamento e a melhoria da educação escolar; informar aos órgãos decisórios do sistema sobre as improbidades ou inadequação de normas relativas ao ensino e sugestões de modificações quando for o caso. Organizar e guardar com zelo o Arquivo Escolar; desincumbir-se das atividades relativas à Estatística Educacional. Coordenar o Censo escolar no âmbito do sistema municipal de ensino; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

ASSISTENTE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR:

Emitir documentos como certificados de conclusão, históricos escolares, declarações, e outros atestados necessários para os alunos, de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos; Atender e orientar pais e responsáveis sobre questões relacionadas à escrituração escolar, como processos de matrícula, transferência, documentação necessária, entre outros assuntos; Prestar suporte administrativo às secretarias escolares, ajudando no controle e organização de documentos, formulários e processos burocráticos; Registrar e acompanhar a transferência de alunos para outras instituições e as desistências, garantindo que todos os procedimentos sejam seguidos corretamente; Fornecer relatórios estatísticos periódicos sobre o número de alunos matriculados, desistentes, transferidos, aprovações e reprovações, entre outras informações relevantes para gestão pedagógica e administrativa da escola. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO TECNICO ADM. DO CME:

Coordenação e assessoramento Administrativo no âmbito do Conselho Municipal de Educação – CME; Gerenciar: o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência; a elaboração e implantação de planos, programas, projetos e legislação estabelecidos pelo presidente do CME e a Política Educacional do Município; a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na área das ações técnico-pedagógicas; propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de Educação; executar outras tarefas correlatas, a critério do Presidente do CME; Supervisionar: o desenvolvimento de normas e ações para a implementação da política de Educação do Município; o desenvolvimento de planos, programas e projetos educacionais, garantindo ampla participação de diferentes setores e esferas da administração pública e sociedade civil a eles relacionados; o intercâmbio permanente com instituições de pesquisa e universidades para aprimoramento das políticas educacionais e das propostas curriculares; a avaliação da aplicação das políticas educacionais no âmbito do município; as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Presidente do CME; Instruir os processos de regularização de escolas e de vida escolar, entre outros, submetidos à análise do CME; Assessorar os Conselheiros Municipais de Educação, nas análises e pareceres sobre processos submetidos ao CME;

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO PEDAGOGICO DO CME:

Coordenação e assessoramento pedagógico no âmbito do Conselho Municipal de Educação – CME; Gerenciar: o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência; a elaboração e implantação de planos, programas, projetos e legislação estabelecidos pelo presidente do CME e a Política Educacional do Município; a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na área das ações técnico-pedagógicas; propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de Educação; executar outras tarefas correlatas, a critério do Presidente do CME; Supervisionar: o desenvolvimento de normas e ações para a implementação da política de Educação do Município; o desenvolvimento de planos, programas e projetos educacionais, garantindo ampla participação de diferentes setores e esferas da administração pública e sociedade civil a eles relacionados; o intercâmbio permanente com instituições de pesquisa e universidades para aprimoramento das políticas educacionais e das propostas curriculares; a avaliação da aplicação das políticas educacionais no âmbito do município; as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Presidente do CME; **I**nstruir os processos de regularização de escolas e de vida escolar, entre outros, submetidos à análise do CME; Assessorar os Conselheiros Municipais de Educação, nas análises e pareceres sobre processos submetidos ao CME;

COORDENADOR CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO EM AUTISMO:

Realizar a administração pedagógica; coordenar a elaboração do projeto pedagógico ,acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; manter a articulação com as demais redes de serviços e com o Sistema Municipal de Ensino; manter o fluxo de informações entre o Centro Educacional e outros órgãos a fins, tais como Justiça da Infância e Juventude, Conselho Tutelar, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Promotoria de Justiça, Defensoria Pública e outros; encaminhar a Secretaria Municipal de Educação a necessidade de aquisição de materiais permanentes, de consumo e humanos para melhor atendimento no Centro Educacional; elaborar regimento interno; elaborar o plano de trabalho da coordenação, indicando metas , formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão. Favorecer a viabilização de projetos

educacionais propostos pelos segmentos do Centro Educacional a luz do projeto pedagógico; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com Transtorno do Espectro Autista –TEA; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos do Centro Educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam as reivindicações da comunidade local em consonância com os propósitos pedagógicos do Centro Educacional; articular com as escolas do Sistema Municipal de Ensino ações que visam melhor atendimento aos alunos com TEA; promover a organização e funcionamento do Centro Educacional, de forma a atender as demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas : a) Folha de frequência; b) fluxo de documentos da vida escolar; c) fluxo de matrículas dos alunos; d) fluxo de documentos de vida funcional; e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade ; f) comunicação as autoridades competentes e Secretaria Municipal de Educação, casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas no Centro Educacional; diligenciar para que o prédio educacional e os bens patrimoniais sejam mantidos e preservados: a) coordenar e orientar toda a equipe de trabalho do Centro Educacional quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado; b) gerir os recursos humanos recebidos pelo Centro Educacional; delegar atribuições quando se fizer necessário.

DIRETOR DE ESCOLA

Representação administrativa e pedagógica das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino. Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação. Elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão. Acompanhar, monitorar e participar sistematicamente do planejamento docente e as formações continuadas, garantindo a implementação das diretrizes dos programas: Educação Infantil e Ensino Fundamental (Federais, Estaduais e Municipais). Participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional. Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico. Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos. Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação. Liderar a análise e o monitoramento dos resultados das avaliações diagnósticas, formativas e de alfabetização (CNCA e PROALFA) e de outros programas que venham a acrescentar ou substituir, bem como do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) e Sistema de Avaliação do Estado de Rondônia (SAERO), estabelecendo conexões com o plano de ensino e o plano de trabalho da direção para o constante aprimoramento da ação educativa. Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos. Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parcerias com a comunidade local. Promover a integração da unidade educacional com a comunidade e programar atividades que favoreçam essa participação. Coordenar a gestão da unidade, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, visando a melhoria da aprendizagem e das condições de trabalho do professor. Promover a organização e funcionamento da unidade de forma a atender às demandas administrativas e pedagógicas de acordo com as determinações legais. Coordenar e acompanhar as atividades administrativas relativas a: folha de frequência; fluxo de documentos de vida escolar e funcional; fluxo de matrículas e transferências; fornecimento e atualização de dados nos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; e comunicação às autoridades e ao Conselho de Escola

sobre doenças contagiosas ou irregularidades graves. Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais sejam mantidos e preservados, coordenando a equipe quanto ao uso de equipamentos e materiais, realizando inventário anual e informando necessidades de reparos, reformas e ampliações. Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos juntamente com as instituições auxiliares. Delegar atribuições, quando se fizer necessário. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA :

Representação da Unidade escolar nas ausências e impedimentos do Diretor; substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica; responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola; atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

SECRETÁRIO DE ESCOLA:

Assiste à direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, organiza, sistematiza, registra e documenta todos os fenômenos que se processam no âmbito da Unidade Educacional, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos; Atende com prestimosidade os alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e outras informações pertinentes; Auxilia na coordenação das atividades administrativas referente à processos de matrícula, transferência e conclusão de curso; Informa e preenche o censo escolar, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; Consulta e presta esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário; Conhece o Projeto Político-Pedagógico e Regimento Interno do estabelecimento de ensino bem como a Instrução Normativa; Recebe, redige e expede a correspondência que lhe for confiada, encaminhando à direção em tempo hábil, os documentos que devem ser assinados; Organiza, atualiza e torna acessível à coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas dentre outros; Organiza e mantém atualizado o arquivo escolar ativo, conservando o inativo de forma a permitir em qualquer época, a verificação da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares, ofícios e demais documentos pertinentes ao bom funcionamento da Unidade Educativa; Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orienta os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da freqüência e do aproveitamento escolar dos alunos; Organiza o livro-ponto de professores e funcionários; Secretaria os conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; Auxilia no recebimento dos materiais e equipamentos, verificando a quantidade dos materiais e conferindo a qualidade dos mesmos; Comunica imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da Unidade Educativa; Participa de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Zela pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Zela pelo cumprimento dos horários de atendimento da Unidade Escolar; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências da função. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

6- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA

Assessor Especial Da Seminfra

Compete ao Assessor Especial da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA exercer funções estratégicas de direção, coordenação, supervisão e assessoramento

superior, garantindo o bom funcionamento da Secretaria, a efetividade das políticas públicas de infraestrutura e o alinhamento das ações administrativas com o planejamento governamental do Município. São atribuições do cargo: Exercer a direção geral das unidades que lhe sejam diretamente subordinadas, promovendo a orientação, coordenação e fiscalização de suas atividades; Exercer a supervisão técnica e normativa sobre matérias de competência da Secretaria, ainda que sua execução esteja delegada a outros órgãos ou entidades; Despachar com o Prefeito Municipal, nos dias e horários estabelecidos, o expediente das unidades administrativas sob sua responsabilidade; Coordenar o levantamento, a análise e a avaliação das demandas e problemas públicos afetos à área de atuação da Secretaria, propondo soluções compatíveis com o planejamento governamental; Coordenar a elaboração e encaminhar, na forma e prazos legais, a proposta orçamentária anual da Secretaria; Elaborar, anualmente, relatório circunstanciado da execução orçamentária e das ações desenvolvidas pela Secretaria, para fins de prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão final caiba ao Prefeito Municipal e despachos decisórios nos assuntos de sua competência; Aprovar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria, observada a legislação vigente; Autorizar, nos termos da lei, o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários; Propor ao Prefeito Municipal a contratação, nomeação ou exoneração de servidores necessários ao adequado funcionamento da Secretaria, observada a legislação aplicável; Determinar a instauração de sindicâncias para apuração de irregularidades no âmbito da Secretaria, bem como propor ao Prefeito a abertura de processos administrativos disciplinares, quando cabível;Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno, expedindo normas complementares e instruções necessárias à adequada execução dos serviços; Dirimir dúvidas e resolver casos omissos relativos à aplicação do Regimento Interno, no âmbito de sua competência; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal ou previstas em legislação específica.

Assessor Especial Adjunto Da Seminfra

Compete ao Assessor Adjunto da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA prestar assistência direta ao Assessor Especial e ao Secretário Municipal no planejamento, coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades administrativas, técnicas e operacionais da Secretaria, contribuindo para a execução das políticas públicas de infraestrutura e para o adequado funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade. **São atribuições do cargo:** Assessorar o Assessor Especial e o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais, prestando suporte técnico e administrativo; Auxiliar na coordenação, acompanhamento e fiscalização das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas vinculadas à Secretaria; Acompanhar a execução de programas, projetos, obras e serviços de infraestrutura, propondo medidas para melhoria da eficiência e qualidade dos serviços; Colaborar na identificação, levantamento e análise de demandas e necessidades relacionadas à área de atuação da Secretaria; Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais, pareceres técnicos e documentos administrativos necessários ao funcionamento da Secretaria; Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, auxiliando na organização e controle dos recursos disponíveis; Participar da elaboração da proposta orçamentária anual e do planejamento estratégico da Secretaria; Auxiliar na

supervisão do cumprimento das normas internas, regulamentos e procedimentos administrativos da Secretaria; Apoiar a gestão de pessoal da Secretaria, acompanhando escalas, distribuição de tarefas e demandas administrativas relacionadas aos servidores; Subsidiar a tomada de decisões do Assessor Especial e do Secretário Municipal, mediante levantamento de informações e análises técnicas; Representar a Secretaria ou o Assessor Especial em reuniões, eventos ou atos administrativos, quando formalmente designado; Substituir o Assessor Especial em seus impedimentos ou ausências, quando formalmente designado; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico ou previstas em legislação específica.

Diretor Do Departamento De Infraestrutura

Compete ao Diretor do Departamento de Infraestrutura coordenar, dirigir, supervisionar e avaliar as atividades inerentes ao Departamento, assegurando o cumprimento das competências institucionais, da legislação vigente e das diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA, visando à eficiência administrativa e à qualidade na execução dos serviços públicos.São atribuições do cargo: Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Departamento e demais atividades compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica; Acompanhar, despachar e emitir pareceres e manifestações referentes a contratos, processos administrativos, solicitações e demais matérias de competência do Departamento; Elaborar, com a participação dos servidores representantes das unidades organizacionais vinculadas ao Departamento, o Plano Operativo Anual, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho; Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas no âmbito de sua área de atuação; Administrar de forma eficiente os recursos disponíveis, promovendo o fortalecimento das equipes, a autonomia funcional e a responsabilidade gerencial; Solicitar e promover capacitação e aperfeiçoamento dos servidores vinculados ao Departamento; Realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores sob sua responsabilidade, observando os critérios legais e administrativos aplicáveis; Supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento; Supervisionar o controle, uso, conservação e organização dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Elaborar e encaminhar ao Assessor Especial da SEMINFRA relatórios trimestrais e anuais das atividades desenvolvidas pelo Departamento, nos prazos e modelos estabelecidos; Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

Chefe Do Setor De Oficina Da Seminfra

Compete ao Chefe do Setor de Oficina da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA a coordenação, organização e supervisão das atividades de manutenção, reparo e conservação da frota de veículos e máquinas pesadas pertencentes ao município, garantindo o bom funcionamento dos equipamentos e a continuidade dos serviços públicos.São atribuições do cargo: Coordenar, supervisionar e controlar as

atividades do Setor de Oficina da SEMINFRA; Planejar e organizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota municipal; Distribuir e acompanhar as ordens de serviço referentes a reparos de veículos, máquinas e equipamentos; Controlar a entrada e saída de veículos e equipamentos da oficina; Acompanhar a execução dos serviços mecânicos, elétricos, de funilaria e demais reparos necessários; Garantir o uso adequado de peças, materiais e ferramentas, controlando o estoque e solicitando reposição quando necessário; Zelar pela conservação, organização e limpeza do ambiente da oficina; Elaborar relatórios sobre os serviços executados e o estado de conservação da frota; Orientar e supervisionar os servidores lotados no setor, garantindo o bom desempenho das atividades; Controlar o tempo de execução dos serviços, visando eficiência e redução de custos operacionais; Comunicar ao superior hierárquico imediato eventuais necessidades de aquisição de peças, serviços terceirizados ou substituição de equipamentos; Cumprir e fazer cumprir normas de segurança no trabalho no âmbito da oficina; Executar outras atividades correlatas ao setor, conforme determinação superior.

Assessor Administrativo Da Secretaria Municipal De Infraestrutura – Seminfra

Compete ao Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA prestar assessoramento administrativo, técnico e operacional às unidades da Secretaria, auxiliando na organização, execução, acompanhamento e controle das atividades administrativas, assegurando o regular funcionamento dos serviços internos e o cumprimento das normas e procedimentos legais e administrativos.São atribuições do cargo: Assessorar e orientar a execução dos trabalhos e atividades administrativas do setor; Manter-se atualizado quanto à aplicação de leis, normas, regulamentos e procedimentos administrativos, prestando informações e orientações no âmbito da unidade; Assistir a chefia no levantamento, organização e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Executar atividades de complexidade mediana, realizando estudos e análises de processos de interesse geral ou específico do setor, acompanhando sua tramitação; Participar da elaboração de projetos destinados à melhoria e aperfeiçoamento dos serviços da unidade; Redigir atos administrativos, expedientes e demais documentos da unidade; Expedir documentos e conferir suas transcrições, observando a regularidade formal; Controlar os materiais de consumo e permanentes da unidade, providenciando sua reposição, manutenção ou aquisição; Organizar e manter atualizado o material de consulta da unidade, tais como leis, regulamentos, manuais, livros e demais documentos técnicos e administrativos; Organizar, manter e atualizar arquivos, fichários e registros administrativos da unidade; Planejar, propor e executar atividades administrativas de complexidade mediana relativas à gestão de recursos humanos, financeira e orçamentária; Participar, sob supervisão e orientação, de procedimentos administrativos relacionados a aquisições, levantamento de ocorrências e tomada de preços, elaborando atas, termos de ajuste e contratos correspondentes; Elaborar minutas de contratos para fornecimento de materiais e prestação de serviços; Auxiliar a chefia em assuntos administrativos de sua

competência; Auxiliar no controle da frequência e escala de férias dos servidores da unidade; Auxiliar na elaboração de relatórios, demonstrativos e projetos administrativos da unidade; Auxiliar na preparação, acompanhamento e controle do orçamento da unidade; Manter registro, controle e acompanhamento do patrimônio da unidade; Realizar digitação e formalização de documentos administrativos; Providenciar levantamento de dados administrativos, financeiros e estatísticos; Participar, direta ou indiretamente, de atividades relacionadas a verbas, processos e convênios administrativos; Efetuar cálculos necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas; Secretariar reuniões, audiências e demais eventos administrativos, incluindo convocação, elaboração de atas e organização logística; Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e o nível de responsabilidade administrativa.

Diretor Do Departamento De Veículos Da Secretaria Municipal De Infraestrutura – Seminfra

Compete ao Diretor do Departamento de Veículos da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à gestão, controle e manutenção da frota municipal, assegurando a adequada utilização, conservação e operacionalidade dos veículos, em conformidade com as normas administrativas, técnicas e legais vigentes. São atribuições do cargo: Administrar e coordenar as atividades do Departamento de Veículos, garantindo o funcionamento adequado dos serviços sob sua responsabilidade; Gerir, controlar e supervisionar a frota municipal, promovendo sua utilização de forma eficiente, econômica e segura; Orientar quanto à adequação, uso correto e estado de conservação dos veículos pertencentes à frota municipal; Coordenar as atividades de vistoria, inspeção e avaliação técnica dos veículos, visando assegurar condições adequadas de funcionamento e segurança; Supervisionar a elaboração de laudos técnicos referentes às condições mecânicas, estruturais e operacionais dos veículos; Coordenar os procedimentos de descarte, reaproveitamento e controle de peças e componentes inservíveis, observando critérios técnicos e legais; Acompanhar e fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal; Controlar registros, histórico de manutenção e utilização dos veículos oficiais; Elaborar relatórios periódicos das atividades do Departamento, encaminhando-os à chefia superior quando solicitado; Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

Chefe Do Setor De Abastecimento De Veículos E Máquinas Da Secretaria Municipal De Infraestrutura – Seminfra

Compete ao Chefe do Setor de Abastecimento de Veículos e Máquinas da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas ao abastecimento da frota municipal, assegurando o uso

racional de combustíveis e lubrificantes, a eficiência operacional dos serviços públicos e o cumprimento das normas legais, administrativas e de segurança. São atribuições do cargo: Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas ao abastecimento de veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal; Coordenar e supervisionar o abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes à frota municipal; Controlar, registrar e acompanhar o consumo de combustíveis e lubrificantes, analisando quilometragem, horímetro e médias de consumo; Fiscalizar o uso adequado de combustíveis e lubrificantes, prevenindo desperdícios, desvios e demais irregularidades; Gerenciar o estoque de combustíveis, óleos e lubrificantes, mantendo controles atualizados de entrada, saída e saldo; Conferir requisições, autorizações de abastecimento, relatórios operacionais e documentos fiscais correspondentes; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, normas ambientais e procedimentos administrativos aplicáveis ao setor; Comunicar à chefia imediata e ao setor responsável pela manutenção quaisquer irregularidades identificadas, tais como vazamentos, consumo excessivo ou falhas operacionais; Orientar, supervisionar e acompanhar os servidores lotados no setor de abastecimento; Elaborar relatórios periódicos de consumo, custos operacionais e desempenho do abastecimento da frota municipal; Propor medidas e melhorias voltadas à eficiência, economia e aprimoramento do controle do abastecimento da frota; Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal e demais normas aplicáveis às atividades do setor; Responder pelo controle, guarda e correta utilização dos combustíveis e lubrificantes sob sua responsabilidade; Garantir a confiabilidade, regularidade e transparência das informações e registros administrativos do setor; Preservar, zelar e manter o patrimônio público sob sua responsabilidade; Exercer suas atividades em pátios, garagens ou unidades operacionais do Município, utilizando equipamentos de proteção individual – EPIs, quando exigido, e cumprindo a jornada de trabalho conforme a legislação municipal vigente; Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

Chefe Do Setor Administrativo Da Secretaria Municipal De Infraestrutura – Seminfra

Compete ao Chefe do Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas relacionadas à gestão orçamentária, planejamento estratégico, instrução processual, gerenciamento de compras de peças, contratos, licitações, comunicação institucional, controle interno e suporte administrativo, assegurando o funcionamento eficiente da Secretaria e o adequado desenvolvimento de suas atividades institucionais.

São atribuições do cargo: Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas do setor, assegurando a organização, eficiência e regularidade dos procedimentos internos; Coordenar a elaboração, acompanhamento e execução do

planejamento estratégico e operacional no âmbito administrativo da Secretaria; Acompanhar e auxiliar na gestão orçamentária, financeira e administrativa da unidade, contribuindo para o controle e execução das despesas; Gerenciar, coordenar e acompanhar os processos administrativos de aquisição de peças, acessórios e componentes destinados à manutenção de veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal, observando a legislação aplicável e garantindo o atendimento das necessidades da Secretaria; Coordenar a elaboração, instrução e tramitação de processos administrativos para aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços necessários ao funcionamento da Secretaria; Acompanhar e supervisionar os procedimentos relacionados a contratos administrativos, convênios, licitações e demais instrumentos administrativos; Coordenar e acompanhar a gestão de projetos administrativos e operacionais vinculados ao setor; Supervisionar os procedimentos de controle interno, assegurando conformidade com a legislação vigente e normas administrativas aplicáveis; Coordenar a comunicação institucional administrativa, garantindo o fluxo adequado de informações internas e externas; Gerenciar a infraestrutura administrativa da Secretaria, incluindo o controle de materiais, equipamentos, patrimônio e suporte operacional; Propor medidas de modernização administrativa, inovação de processos e melhoria contínua das rotinas do setor; Elaborar relatórios, pareceres, estudos e documentos administrativos necessários ao funcionamento da Secretaria; Auxiliar a chefia superior em assuntos administrativos, orçamentários e estratégicos de competência da unidade; Controlar e acompanhar prazos, processos e documentos administrativos, assegurando regularidade e eficiência na tramitação; Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor Do Departamento De Agricultura, Abastecimento E Desenvolvimento Rural

Compete ao Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as ações voltadas ao desenvolvimento do setor agropecuário no âmbito municipal, promovendo políticas públicas destinadas ao fortalecimento da produção rural, à garantia do abastecimento e ao incentivo ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e pecuárias. **São atribuições do cargo:** Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais na formulação, planejamento e definição de políticas públicas, diretrizes e estratégias voltadas ao desenvolvimento da agricultura, do abastecimento e da produção agropecuária no Município; Planejar, coordenar e supervisionar a execução de programas, projetos e ações voltadas ao atendimento dos produtores rurais, com ênfase no fortalecimento da agricultura familiar e no desenvolvimento sustentável da produção rural; Promover, incentivar e acompanhar programas de capacitação, profissionalização e assistência técnica aos agricultores e produtores rurais, visando ao aumento da produtividade, à melhoria das condições de trabalho e ao fortalecimento do setor agropecuário; Dirigir, coordenar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelo Departamento, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas e a observância do planejamento institucional,

administrativo e orçamentário; Coordenar e supervisionar os serviços de infraestrutura rural, especialmente aqueles destinados ao atendimento das propriedades rurais e ao apoio às atividades agropecuárias; Acompanhar, avaliar e propor melhorias nas ações, programas e políticas públicas implementadas, buscando maior eficiência, eficácia e efetividade no atendimento às demandas do setor rural; Articular-se com órgãos públicos, entidades, cooperativas, associações e instituições parceiras, visando ao desenvolvimento de ações integradas voltadas ao fortalecimento da agricultura, do abastecimento e do desenvolvimento rural no Município; Incentivar ações voltadas à melhoria do escoamento da produção rural e ao fortalecimento das cadeias produtivas locais; Elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos relacionados às atividades do Departamento, subsidiando a tomada de decisões da Administração Municipal; Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza e responsabilidades do cargo.

Assessor Técnico Em Produção Animal Do Departamento De Agricultura, Abastecimento E Desenvolvimento Rural

Compete ao Assessor Técnico em Produção Animal do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural prestar assessoramento técnico especializado nas ações voltadas ao desenvolvimento da produção pecuária no âmbito municipal, contribuindo para o fortalecimento das agroindústrias de produtos de origem animal, a melhoria da produtividade, a regularização sanitária e a execução das políticas públicas destinadas ao setor agropecuário.**São atribuições do cargo:** Exercer atividades técnicas na área de Medicina Veterinária, exigindo formação superior específica e registro ativo no Conselho Regional de Medicina Veterinária de Rondônia – CRMV/RO, estando habilitado à emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, quando necessário; Assessorar e prestar suporte técnico aos programas, projetos e ações desenvolvidos pelo Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural voltados ao fortalecimento da agropecuária, com ênfase na produção animal; Acompanhar, orientar e prestar assistência técnica às agroindústrias da agricultura familiar que atuam com produtos de origem animal – POA, assegurando o cumprimento das normas sanitárias, higiênicas e regulamentares vigentes; Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica – ART para agroindústrias de produtos de origem animal, em conformidade com a legislação e diretrizes dos órgãos competentes; Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas à produção animal no âmbito do Departamento, inclusive aquelas vinculadas ao CISAN Central/RO – Serviço de Inspeção Municipal Consorciado – SIM; Prestar suporte técnico e administrativo às agroindústrias de produtos de origem animal, contribuindo para sua regularização, funcionamento e melhoria dos processos produtivos; Intermediar, junto aos produtores rurais e empresas fornecedoras, os processos de aquisição de insumos destinados ao fortalecimento da produção pecuária, incluindo calcário e demais insumos necessários; Coordenar, acompanhar e executar programas institucionais voltados ao desenvolvimento da pecuária, incluindo ações de inseminação artificial e melhoramento

genético de matrizes bovinas; Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das ações voltadas ao melhoramento genético e desenvolvimento do rebanho municipal; Atuar na articulação com órgãos públicos, entidades, associações, cooperativas e parceiros institucionais, visando ao fortalecimento das ações do setor pecuário; Prestar assistência técnica em atividades de campo, por meio de visitas técnicas, orientações e acompanhamento direto aos produtores rurais; Elaborar relatórios técnicos, pareceres, laudos e demais documentos necessários ao acompanhamento e desenvolvimento das ações do setor; Exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza técnica e as responsabilidades do cargo.

Assessor Do Departamento De Agricultura, Abastecimento E Desenvolvimento Rural

Compete ao Assessor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural prestar assistência direta ao Diretor do Departamento, auxiliando no planejamento, coordenação, acompanhamento e execução das ações voltadas ao desenvolvimento rural, abastecimento e fortalecimento da produção agrícola no âmbito municipal. São atribuições do cargo: Prestar assistência direta e imediata ao Diretor do Departamento no desempenho de suas funções administrativas e técnicas; Assessorar no atendimento a produtores rurais, associações rurais, chacareiros e demais representantes do setor agrícola; Acompanhar e auxiliar na manutenção e ampliação da infraestrutura pública no espaço rural sob responsabilidade da Secretaria; Apoiar na elaboração, formalização e acompanhamento de processos administrativos relacionados às atividades do Departamento; Auxiliar na elaboração, execução e supervisão de programas e projetos voltados ao manejo, conservação do solo e reabilitação ambiental da área rural; Apoiar a realização, planejamento e coordenação de eventos de interesse do setor rural promovidos pela Secretaria;

Coordenar, controlar e avaliar os trabalhos desenvolvidos em espaços e eventos vinculados ao Departamento; Elaborar relatórios, demonstrativos e apropriação de informações referentes aos serviços executados; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior e necessidade do serviço. Assim fica mais coerente, organizado e alinhado à estrutura administrativa.

Assessor Técnico Da Agricultura – Seminfra

Compete ao Assessor Técnico da Agricultura prestar assessoramento técnico à chefia imediata no planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento agrícola e apoio ao produtor rural no âmbito municipal. São atribuições do cargo: Assessorar a chefia imediata na execução das atividades inerentes à área de agricultura e desenvolvimento rural; Prestar informações técnicas e elaborar demonstrativos sobre os serviços, programas e ações executadas no setor; Acompanhar

e orientar ações voltadas ao fortalecimento da produção agrícola e ao atendimento das demandas do setor rural; Auxiliar no planejamento e na implementação de projetos, programas e políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agrícola municipal; Acompanhar a execução de serviços e atividades desenvolvidas no setor, propondo melhorias quando necessário; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

Assessor Técnico De Agropecuária E Produção Vegetal

Compete ao Assessor Técnico de Agropecuária e Produção Vegetal prestar assessoramento técnico ao Departamento de Agricultura no planejamento, acompanhamento e execução de programas, projetos e serviços voltados ao fortalecimento da produção agropecuária e vegetal no âmbito municipal.

São atribuições do cargo: Possuir formação em Agronomia e registro regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Rondônia – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Rondônia, para o exercício das atividades técnicas inerentes ao cargo; Acompanhar e prestar assistência técnica nos programas e serviços desenvolvidos pelo Departamento de Agricultura junto às agroindústrias da agricultura familiar voltadas aos Produtos de Origem Vegetal (POV); Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), quando necessária, para produtores rurais e agroindústrias de Produtos de Origem Vegetal vinculados à agricultura familiar, observadas as diretrizes dos órgãos fiscalizadores e regulamentadores competentes; Assessorar e acompanhar programas, projetos e ações desenvolvidos pelo Departamento de Agricultura voltados ao desenvolvimento da agropecuária municipal; Prestar orientações técnicas aos produtores rurais, visando ao fortalecimento da produção vegetal e ao cumprimento das normas técnicas e sanitárias aplicáveis; Elaborar relatórios, pareceres técnicos e demais documentos necessários ao acompanhamento das atividades desenvolvidas; Executar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza da função.

Chefe Do Setor De Equipamentos Agrícolas

Compete ao Chefe do Setor de Equipamentos Agrícolas planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à gestão, organização, conservação e distribuição de equipamentos, implementos, insumos e materiais agrícolas, visando ao atendimento das demandas da agricultura familiar e ao fortalecimento das ações de apoio ao produtor rural no âmbito municipal.São atribuições do cargo: Coordenar e organizar o controle de equipamentos agrícolas, materiais agrícolas, implementos e maquinários vinculados ao setor; Recepcionar, conferir, armazenar e providenciar a entrega de equipamentos, implementos e materiais agrícolas nos locais designados pela

Secretaria responsável; Controlar a movimentação, utilização e conservação dos equipamentos e maquinários agrícolas, mantendo registros atualizados; Recepcionar, conferir, pesar, armazenar e organizar a distribuição de calcário destinado à agricultura familiar no âmbito do município; Acompanhar e fiscalizar a distribuição de insumos agrícolas destinados ao atendimento de programas e ações voltadas ao setor rural; Recepcionar, organizar e destinar adequadamente os resíduos orgânicos oriundos de podas de árvores, grama e serviços de jardinagem executados pela SEMINFRA, para fins de reaproveitamento ou destinação adequada; Elaborar relatórios, controles e demonstrativos das atividades executadas pelo setor; Executar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

Auxiliar Em Serviços Agrícolas De Campo

Compete ao Auxiliar em Serviços Agrícolas de Campo prestar apoio operacional na execução de serviços agrícolas mecanizados e demais atividades de suporte ao desenvolvimento rural, contribuindo para o atendimento das demandas dos produtores rurais cadastrados nos programas do Departamento de Agricultura do Município. São atribuições do cargo: Executar serviços agrícolas mecanizados com tratores de pneus e seus implementos nas propriedades rurais familiares cadastradas nos programas do Departamento de Agricultura do Município; Auxiliar e acompanhar a execução dos serviços agrícolas prestados aos produtores rurais, garantindo apoio operacional e eficiência na realização das atividades; Operar e zelar pelo uso adequado de tratores, implementos e equipamentos agrícolas, observando as normas de segurança e conservação; Acompanhar e comunicar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos tratores e implementos agrícolas, visando assegurar seu pleno funcionamento; Auxiliar na organização, limpeza e conservação dos equipamentos e implementos utilizados nos serviços de campo; Prestar suporte às ações, programas e projetos desenvolvidos pelo Departamento de Agricultura voltados ao fortalecimento da agricultura familiar; Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função.

Diretor Do Departamento De Engenharia E Arquitetura

Compete ao Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades técnicas relacionadas à elaboração de projetos, execução, fiscalização e acompanhamento de obras públicas, infraestrutura urbana, habitação, loteamentos e demais ações de engenharia e arquitetura no âmbito municipal, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da Administração Pública. São atribuições do cargo: Assessorar o Prefeito e a Secretaria Municipal de Infraestrutura no planejamento, organização e definição de políticas, diretrizes e ações na área de engenharia, arquitetura e obras públicas; Coordenar a elaboração de projetos de engenharia, arquitetura e infraestrutura voltados às obras públicas, habitação,

loteamentos e serviços urbanos; Elaborar e supervisionar planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e demais documentos técnicos necessários à execução de obras públicas; Coordenar a elaboração de projetos executivos e a documentação necessária para formalização, solicitação e aprovação de convênios junto ao Governo Federal e Estadual; Fiscalizar a execução de obras públicas municipais e conveniadas, elaborando relatórios técnicos de acompanhamento e avaliação; Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) referente a projetos, fiscalização e execução de obras públicas, quando necessário; Acompanhar, fiscalizar e receber obras públicas, assegurando o cumprimento dos padrões técnicos, legais e de qualidade exigidos; Analisar processos administrativos relacionados à liberação de licença de obras, habite-se, aprovação de projetos arquitetônicos, loteamentos, desmembramentos e construções; Alimentar e manter atualizados os sistemas do Governo Federal relacionados a projetos e obras públicas, incluindo o Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação, Sistema de Monitoramento de Obras e Transferegov.br; Controlar e supervisionar o desempenho das unidades administrativas subordinadas ao Departamento; Decidir sobre matérias técnicas de sua competência, dando ciência ao Secretário hierarquicamente superior; Dirigir o Departamento com transparência, eficiência e observância aos princípios da Administração Pública; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor Adjunto Do Departamento De Engenharia E Arquitetura

Compete ao Diretor Adjunto do Departamento de Engenharia e Arquitetura prestar assistência direta ao Diretor do Departamento, auxiliando no planejamento, coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades técnicas e administrativas relacionadas à elaboração de projetos, fiscalização e execução de obras públicas, infraestrutura urbana e serviços de engenharia e arquitetura no âmbito municipal. São atribuições do cargo: Auxiliar o Diretor do Departamento na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da área de engenharia e arquitetura; Acompanhar a elaboração de projetos de engenharia, arquitetura, infraestrutura urbana, habitação e loteamentos; Auxiliar na elaboração e conferência de planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e demais documentos técnicos; Acompanhar a execução e fiscalização de obras públicas, verificando o cumprimento das especificações técnicas e prazos estabelecidos; Auxiliar na análise de processos administrativos relacionados à aprovação de projetos, licenciamento de obras, habite-se, loteamentos e desmembramentos; Prestar apoio na formalização de documentos e processos necessários para celebração e acompanhamento de convênios com os Governos Federal e Estadual; Auxiliar na alimentação e atualização de sistemas oficiais relacionados a projetos e obras públicas; Elaborar relatórios técnicos e administrativos de acompanhamento das atividades do Departamento; Substituir o Diretor do Departamento em suas ausências ou

impedimentos legais, quando designado; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor Do Departamento De Engenharia E Arquitetura

Compete ao Assessor do Departamento de Engenharia e Arquitetura prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento no planejamento, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades técnicas e administrativas relacionadas aos projetos de engenharia, obras públicas, infraestrutura urbana e análise de processos técnicos, visando ao cumprimento das diretrizes e padrões técnicos exigidos pela Administração Pública Municipal.São atribuições do cargo: Assessorar o Diretor do Departamento no planejamento, organização e coordenação das atividades relacionadas aos projetos de engenharia, obras públicas e serviços de infraestrutura; Auxiliar no acompanhamento da elaboração, execução e desenvolvimento de projetos de engenharia, analisando características técnicas, planos de trabalho, métodos de execução e demais informações necessárias; Assessorar na supervisão de obras públicas, manutenção e reparos, visando assegurar o cumprimento dos padrões técnicos, legais e de qualidade exigidos; Prestar apoio na análise de processos administrativos relacionados a solicitações diversas na área de engenharia, obras públicas, loteamentos, desmembramentos e construções; Auxiliar na análise e acompanhamento de projetos técnicos e documentação necessária para aprovação e regularização de empreendimentos e obras; Assessorar na elaboração de relatórios, demonstrativos e informações técnicas referentes ao andamento de obras, projetos e serviços executados pelo Departamento; Acompanhar e controlar a tramitação de processos administrativos e técnicos vinculados ao Departamento; Promover suporte técnico-administrativo ao Diretor do Departamento no desempenho de suas atribuições; Executar outras atividades de assessoramento correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor Do Departamento De Engenharia

Compete ao Assessor do Departamento de Engenharia prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento, auxiliando no planejamento, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades administrativas e técnicas relacionadas às obras públicas, infraestrutura e serviços de engenharia no âmbito municipal. São atribuições do cargo: Assessorar o Diretor do Departamento no planejamento, organização e coordenação das atividades da unidade; Auxiliar na definição de diretrizes, metas e prioridades relacionadas às obras públicas e serviços de infraestrutura; Acompanhar e supervisionar a tramitação de processos administrativos vinculados ao Departamento; Prestar apoio no acompanhamento e controle da execução de obras e serviços de engenharia; Assessorar na elaboração de relatórios, demonstrativos e informações gerenciais das atividades desenvolvidas pelo

Departamento; Auxiliar na análise e encaminhamento de demandas técnicas e administrativas relacionadas à área de engenharia; Promover a articulação entre o Departamento e demais setores da Administração Municipal, visando à eficiência das ações e serviços; Executar outras atribuições de assessoramento correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor Do Departamento De Serviços De Pontes, Bueiros E Estradas Da Zona Urbana E Rural

Compete ao Diretor do Departamento de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas da Zona Urbana e Rural planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à construção, manutenção, recuperação e conservação de pontes, bueiros e estradas vicinais e urbanas, assegurando a execução eficiente dos serviços, o cumprimento das metas estabelecidas e a observância das diretrizes da Secretaria Municipal de Infraestrutura. São atribuições do cargo: Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços de construção, manutenção, recuperação e conservação de pontes, bueiros e estradas na zona urbana e rural; Dirigir, orientar e controlar as atividades das equipes subordinadas, acompanhando a execução dos trabalhos para garantir eficiência e qualidade nos serviços prestados; Distribuir tarefas e responsabilidades aos servidores integrantes das equipes sob sua direção, conforme a necessidade do serviço; Controlar e acompanhar o cumprimento de metas, cronogramas e planejamentos estabelecidos para a execução dos serviços; Fiscalizar a correta utilização de máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais empregados nos serviços do Departamento; Elaborar relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre as atividades desenvolvidas e os serviços executados; Comunicar ao superior imediato situações, problemas operacionais ou de pessoal que demandem providências administrativas; Acompanhar e controlar a frequência e o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores lotados no Departamento; Propor melhorias nos métodos de execução dos serviços, visando maior eficiência e economicidade; Cumprir e fazer cumprir as ordens superiores, observando as diretrizes da Secretaria Municipal de Infraestrutura; Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Chefe De Equipe De Serviços De Pontes, Bueiros E Estradas Da Zona Rural E Urbana – Seminfra

Compete ao Chefe de Equipe de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas da Zona Rural e Urbana, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de manutenção, construção, recuperação e conservação de pontes, bueiros, pontilhões e estradas sob a jurisdição do Município, assegurando a eficiência na prestação dos serviços e o cumprimento das determinações superiores. São atribuições do cargo: Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção, construção e

recuperação de pontes, bueiros, pontilhões e estradas municipais; Organizar e distribuir as atividades entre os servidores da equipe, visando à eficiência e ao cumprimento das demandas do setor; Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, observando a qualidade, segurança e cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos; Controlar e orientar a utilização de materiais, ferramentas, equipamentos e máquinas empregados na execução dos serviços; Prestar informações e elaborar demonstrativos sobre os serviços executados, encaminhando-os à chefia imediata; Comunicar à autoridade superior eventuais problemas operacionais ou necessidades de manutenção e melhorias nos serviços; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza da função. Este cargo é destinado aos servidores efetivos.

Chefe Do Setor De Máquinas E Equipamentos Da Seminfra Na Zona Rural

Compete ao Chefe do Setor de Máquinas e Equipamentos da SEMINFRA na Zona Rural planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à gestão, utilização, conservação e manutenção de máquinas, veículos e equipamentos destinados à execução de serviços de infraestrutura e apoio às ações desenvolvidas na zona rural do Município. São atribuições do cargo: Coordenar e supervisionar a utilização de máquinas, veículos e equipamentos destinados à execução dos serviços da SEMINFRA na zona rural; Organizar e controlar a distribuição e o uso de máquinas e equipamentos, conforme a demanda e planejamento dos serviços; Acompanhar e fiscalizar as condições de funcionamento, conservação e manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos; Controlar o abastecimento, consumo de combustíveis, lubrificantes e demais insumos necessários ao funcionamento da frota e equipamentos; Elaborar e manter atualizados relatórios, registros e demonstrativos de utilização, manutenção e desempenho das máquinas e equipamentos; Comunicar à chefia superior a necessidade de reparos, substituições ou aquisição de equipamentos e peças; Fiscalizar o uso adequado dos equipamentos pelos operadores, visando à preservação do patrimônio público; Auxiliar no planejamento das ações e serviços executados na zona rural que dependam da utilização de máquinas e equipamentos; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Assistente De Serviços De Pontes, Bueiros E Estradas Da Zona Rural E Urbana – Seminfra

Compete ao Assistente de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas da Zona Rural e Urbana executar e auxiliar na realização de serviços de construção, manutenção, recuperação e conservação de pontes, bueiros, pontilhões e estradas sob a jurisdição do Município, contribuindo para a melhoria da infraestrutura viária e da mobilidade urbana e rural.São atribuições do cargo: Executar serviços de manutenção, construção, recuperação e conservação de pontes, bueiros, pontilhões e estradas municipais; Auxiliar na preparação, organização e execução dos serviços de campo, conforme

orientação da chefia imediata; Realizar atividades de apoio operacional na instalação, reparo e manutenção de estruturas de drenagem e travessias; Operar ferramentas, equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, observando as normas de segurança; Auxiliar no transporte, carregamento e organização de materiais utilizados nas obras e manutenções; Zelar pela conservação de ferramentas, equipamentos e materiais sob sua utilização; Informar à chefia imediata sobre necessidades de manutenção, reparos ou problemas identificados durante a execução dos serviços; Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função. Este cargo é destinado aos servidores efetivos.

Diretor Do Departamento De Serviços Públicos De Concessão E Permissão

Compete ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos de Concessão e Permissão planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços públicos municipais prestados diretamente ou por meio de concessão e permissão, assegurando a eficiência, regularidade, continuidade e qualidade dos serviços essenciais à população, em conformidade com as normas legais e diretrizes da Administração Pública Municipal.São atribuições do cargo: Fiscalizar e controlar a atuação das permissionárias e concessionárias, verificando o cumprimento das determinações técnicas, operacionais e contratuais na prestação dos serviços públicos; Administrar, supervisionar e fiscalizar os serviços públicos relacionados a cemitérios, feiras, mercados, matadouros e rodoviárias municipais; Estudar, propor e acompanhar a aplicação de tarifas relativas aos serviços públicos concedidos ou permitidos, observada a legislação vigente; Fiscalizar e acompanhar os sistemas de transporte urbano e intramunicipal, visando à regularidade e eficiência na prestação dos serviços; Coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário no âmbito municipal; Planejar, promover e controlar os serviços de coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos urbanos; Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza pública, incluindo capinação, varrição, lavagem, drenagem e irrigação de ruas, praças e demais logradouros públicos; Coordenar e supervisionar os serviços de arborização, ajardinamento e embelezamento das vias e espaços públicos; Supervisionar a utilização de produtos químicos destinados ao combate de pragas urbanas, observando normas ambientais e de saúde pública; Coordenar a manutenção, ampliação e modernização da rede de iluminação pública municipal; Promover ações de reflorestamento, proteção ambiental, preservação de reservas biológicas e defesa do meio ambiente, em articulação com órgãos competentes das demais esferas governamentais; Desenvolver campanhas educativas voltadas à preservação ambiental e conservação dos recursos naturais; Acompanhar e controlar cronogramas físicos e financeiros relacionados à execução de obras e serviços públicos sob responsabilidade do Departamento; Planejar e propor a implantação e manutenção de espaços públicos destinados à recreação, lazer e convivência social; Propor desapropriações de áreas e imóveis necessários à execução de projetos viários,

urbanísticos e de interesse público; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Chefe Da Equipe Do Cemitério

Compete ao Chefe da Equipe do Cemitério coordenar, supervisionar e controlar as atividades operacionais e administrativas relacionadas ao funcionamento, manutenção, organização e conservação do cemitério municipal, assegurando a adequada prestação dos serviços públicos e o cumprimento das normas legais, sanitárias e administrativas aplicáveis.São atribuições do cargo: Coordenar e supervisionar os serviços de sepultamento, exumação, traslado e demais atividades relacionadas ao funcionamento do cemitério municipal; Organizar e distribuir as atividades da equipe de trabalho, visando à eficiência e continuidade dos serviços; Fiscalizar a manutenção, limpeza, conservação e organização das dependências do cemitério; Controlar e acompanhar a ocupação de jazigos, sepulturas e demais espaços destinados aos serviços funerários; Orientar e acompanhar os servidores na execução de suas atividades, observando normas de segurança, higiene e respeito às normas sanitárias; Manter registros e informações atualizadas sobre sepultamentos, exumações, concessões e demais movimentações do cemitério; Elaborar relatórios e prestar informações à chefia superior sobre as atividades desenvolvidas; Comunicar à autoridade superior eventuais irregularidades, necessidades de manutenção ou demandas operacionais do cemitério; Zelar pelo patrimônio público, equipamentos, ferramentas e materiais utilizados nos serviços; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Assistente De Serviços De Cemitério

Compete ao Assistente de Serviços de Cemitério executar e auxiliar na realização das atividades operacionais relacionadas ao funcionamento, manutenção, conservação e organização do cemitério municipal, contribuindo para a adequada prestação dos serviços funerários e para a preservação da ordem, limpeza e dignidade do ambiente.São atribuições do cargo: Executar serviços de abertura, fechamento e preparo de sepulturas, jazigos e covas, conforme determinação da chefia imediata e observadas as normas legais e sanitárias; Auxiliar na realização de sepultamentos, exumações, traslados e demais procedimentos funerários autorizados; Realizar serviços de limpeza, conservação, capina e manutenção das dependências internas e externas do cemitério; Auxiliar na organização, identificação e conservação de sepulturas, jazigos e áreas comuns; Executar atividades de apoio no transporte, manuseio e organização de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços do cemitério; Zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na execução das atividades; Comunicar à chefia imediata irregularidades, danos ou necessidades de manutenção identificadas no cemitério; Auxiliar no atendimento e orientação ao público, quando necessário, no âmbito de suas atribuições;

Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função. As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

Diretor Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação

Compete ao Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar a execução dos serviços de limpeza urbana, conservação de vias e logradouros públicos, manejo de resíduos sólidos e manutenção dos espaços públicos municipais, assegurando a organização, higiene, conservação e bem-estar da população, em conformidade com as diretrizes da Administração Pública Municipal. São atribuições do cargo: Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de limpeza pública no âmbito municipal, incluindo varrição, capina, roçagem, coleta de resíduos e conservação de áreas públicas; Dirigir e controlar as equipes responsáveis pela execução dos serviços de limpeza urbana e conservação dos espaços públicos; Organizar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de coleta, transporte e destinação de resíduos sólidos, observando a legislação ambiental vigente; Coordenar os serviços de manutenção, limpeza e conservação de ruas, avenidas, praças, parques, canteiros e demais logradouros públicos; Supervisionar os serviços de poda, retirada de resíduos vegetais, conservação de áreas verdes e manutenção de espaços públicos; Controlar a utilização de máquinas, veículos, equipamentos, ferramentas e materiais empregados nos serviços do Departamento; Elaborar cronogramas, relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre os serviços executados; Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, higiene e organização pelas equipes subordinadas; Propor medidas de melhoria na execução dos serviços, visando maior eficiência, economicidade e qualidade no atendimento à população; Comunicar à autoridade superior as demandas, necessidades operacionais e eventuais problemas relacionados à execução dos serviços; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, observando as políticas públicas de limpeza urbana e conservação municipal; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Chefe Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação

Compete ao Chefe do Departamento de Limpeza Pública e Conservação coordenar, organizar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza urbana, conservação e manutenção de vias, logradouros e espaços públicos municipais, assegurando a eficiência, regularidade e qualidade dos serviços prestados à população.São atribuições do cargo: Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza pública, conservação e manutenção de vias e espaços públicos municipais; Organizar e distribuir as atividades das equipes de limpeza, capina, roçagem, varrição, coleta de resíduos e conservação urbana; Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das metas, cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos; Controlar a utilização de materiais, ferramentas, equipamentos e veículos

empregados na execução dos serviços; Auxiliar no planejamento das ações e demandas relacionadas à limpeza pública e conservação urbana; Elaborar relatórios, demonstrativos e informações sobre os serviços executados, encaminhando-os à chefia superior; Comunicar ao superior imediato eventuais problemas operacionais, necessidades de manutenção ou demandas emergenciais do setor; Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, higiene e organização pelas equipes sob sua coordenação; Propor melhorias na execução dos serviços, visando maior eficiência e qualidade no atendimento à população; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação

Compete ao Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento, auxiliando no planejamento, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades administrativas e operacionais relacionadas aos serviços de limpeza urbana, conservação de vias, logradouros e espaços públicos municipais. São atribuições do cargo: Assessorar o Diretor do Departamento no planejamento, organização e coordenação das atividades relacionadas à limpeza pública e conservação urbana; Auxiliar na definição de metas, prioridades e cronogramas de execução dos serviços de limpeza, capina, roçagem, varrição e conservação de espaços públicos; Acompanhar e supervisionar a tramitação de processos administrativos e demandas relacionadas ao Departamento; Prestar apoio no controle e acompanhamento da execução dos serviços de limpeza pública e conservação, elaborando relatórios e demonstrativos de atividades; Auxiliar na organização e controle da utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e veículos empregados nos serviços do Departamento; Assessorar na análise e encaminhamento de demandas operacionais e administrativas relacionadas à limpeza urbana e conservação; Promover a articulação entre o Departamento e os demais setores da Administração Municipal para melhor execução das ações e serviços; Elaborar relatórios, informações gerenciais e demonstrativos sobre os serviços desenvolvidos pelo Departamento; Executar outras atribuições de assessoramento correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

Assistente Em Serviços Gerais Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação Urbana – Seminfra

Compete ao Compete ao Assistente em Serviços Gerais do Departamento de Limpeza Pública e Conservação Urbana auxiliar na organização operacional, acompanhamento e suporte às atividades de limpeza pública e conservação urbana, contribuindo para a adequada execução, controle e manutenção dos serviços prestados nos espaços públicos do Município. **São competências do cargo:** Auxiliar na organização operacional das atividades de limpeza pública e conservação urbana; Apoiar o controle e a distribuição das demandas operacionais do setor;

Acompanhar a execução dos serviços realizados pelas equipes operacionais; Controlar materiais, equipamentos e insumos utilizados na execução dos serviços; Prestar informações e elaborar demonstrativos sobre os serviços executados; Colaborar no monitoramento das atividades de limpeza pública e conservação urbana; Auxiliar na manutenção da organização e funcionalidade dos serviços do departamento.**São atribuições do cargo:** Auxiliar na organização e controle das atividades operacionais de limpeza pública e conservação urbana; Acompanhar a execução dos serviços de limpeza, coleta e conservação realizados pelas equipes do setor; Controlar e acompanhar a utilização de materiais, equipamentos e ferramentas empregados nos serviços; Elaborar registros, relatórios e demonstrativos das atividades executadas; Informar à chefia imediata sobre demandas, irregularidades e necessidades operacionais do setor; Apoiar a logística e distribuição das equipes e serviços executados pelo departamento; Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza da função. As atividades inerentes a esta função serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos de carreira, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

Assistente Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação Urbana I – Seminfra

Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação Urbana I apoiar a chefia na execução das atividades relacionadas à limpeza pública e à conservação dos espaços públicos do Município, prestando informações e elaborando demonstrativos acerca dos serviços executados. **São competências do cargo:** Auxiliar a chefia no acompanhamento da execução das atividades de limpeza pública e conservação urbana; Prestar informações sobre os serviços executados no âmbito do departamento; Elaborar demonstrativos e relatórios das atividades desenvolvidas; Apoiar a organização e o controle das demandas do setor; Colaborar na execução das atividades relacionadas à limpeza e conservação dos espaços públicos. **São atribuições do cargo:** Apoiar a chefia quanto à execução das atividades de limpeza e conservação dos espaços públicos do Município; Prestar informações e demonstrativos sobre os serviços executados; Auxiliar no acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo departamento; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. As atividades inerentes a esta função serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos de carreira, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

Assistente Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação Ii – Seminfra

Compete ao Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação II executar atividades operacionais de limpeza urbana, conservação e manutenção de vias, logradouros e espaços públicos municipais, contribuindo para a preservação da higiene, organização, conservação e bem-estar coletivo no âmbito do Município. **São atribuições do cargo:** Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção de ruas, avenidas, praças, parques, canteiros, prédios públicos e demais logradouros municipais; Realizar serviços de varrição, capina, roçagem e remoção de resíduos sólidos, detritos e materiais descartados em vias e espaços públicos; Executar atividades de coleta, carregamento, descarregamento e transporte de lixo e resíduos

sólidos urbanos, auxiliando nas operações de limpeza pública; Proceder à limpeza de oficinas, depósitos de resíduos, locais de descarte e áreas destinadas ao armazenamento de detritos orgânicos; Realizar a limpeza, conservação e manutenção de sanitários públicos e demais espaços de uso coletivo; Executar serviços de pintura, conservação e manutenção de meio-fio, calçadas e demais estruturas urbanas relacionadas à conservação pública; Auxiliar na remoção de entulhos, resíduos vegetais e materiais provenientes de podas, capinas e demais serviços de conservação urbana; Prestar informações e colaborar na elaboração de demonstrativos e relatórios sobre os serviços executados, quando solicitado pela chefia imediata; Zelar pela guarda, conservação e utilização adequada de ferramentas, equipamentos e materiais empregados na execução dos serviços; Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função. As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

Diretor Do Departamento De Controle De Combustível – Seminfra

Compete ao Diretor do Departamento de Controle de Combustível da SEMINFRA planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao abastecimento, consumo, fiscalização e gestão de combustíveis utilizados pela frota, máquinas e equipamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura, bem como organizar e formalizar os processos administrativos necessários à aquisição, controle e prestação de contas dos combustíveis, assegurando economicidade, eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos. São atribuições do cargo: Planejar, coordenar e supervisionar o controle do abastecimento de veículos, máquinas e equipamentos da SEMINFRA; Controlar, analisar, fiscalizar e autorizar os gastos com combustíveis, observando a necessidade do serviço e a correta aplicação dos recursos públicos; Elaborar, organizar, instruir e acompanhar processos administrativos relacionados à aquisição, fornecimento e consumo de combustíveis; Formalizar requisições, pedidos de abastecimento e demais documentos necessários à gestão do consumo de combustíveis; Acompanhar contratos de fornecimento de combustíveis, controlando saldos, quantitativos e execução contratual; Monitorar o consumo da frota e equipamentos, verificando compatibilidade entre abastecimento, quilometragem, horas trabalhadas e serviços executados; Elaborar relatórios, demonstrativos e controles gerenciais de consumo e despesas com combustíveis; Identificar irregularidades, inconsistências ou desperdícios no consumo, comunicando à autoridade superior para adoção das medidas cabíveis; Propor medidas de racionalização, economia e melhoria no controle de abastecimento e consumo; Manter organizados os registros, documentos e informações referentes à gestão de combustíveis da Secretaria; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor Do Departamento De Controle De Combustível – Seminfra

Compete ao Assessor do Departamento de Controle de Combustível da SEMINFRA prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento, auxiliando no planejamento, organização, acompanhamento e controle das atividades relacionadas ao abastecimento, consumo, fiscalização e formalização de processos administrativos referentes aos combustíveis utilizados pela frota, máquinas e equipamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

São atribuições do cargo: Assessorar o Diretor do Departamento no planejamento, organização e acompanhamento das atividades de controle de combustíveis; Auxiliar na elaboração, instrução, montagem e tramitação de processos administrativos relacionados à aquisição, fornecimento e controle de combustíveis; Prestar apoio no controle, análise e acompanhamento dos gastos com combustíveis, observando a correta aplicação dos recursos públicos; Auxiliar na formalização de requisições, autorizações de abastecimento e demais documentos relacionados à gestão de combustíveis; Acompanhar e auxiliar no controle de contratos de fornecimento de combustíveis, verificando saldos, quantitativos e execução contratual; Organizar relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre consumo e despesas de combustíveis; Auxiliar na conferência e controle de registros de abastecimento, quilometragem, horas de máquinas e demais informações operacionais; Assessorar na identificação de inconsistências, irregularidades ou desperdícios relacionados ao consumo de combustíveis; Promover suporte administrativo e operacional ao Departamento no desempenho de suas atividades; Executar outras atribuições de assessoramento correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor Do Departamento De Serviços De Campo

Compete ao Diretor do Departamento de Serviços de Campo planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades operacionais e de manutenção desenvolvidas no âmbito rural do Município, especialmente relacionadas à limpeza, recuperação de estradas vicinais, manutenção de pontes e bueiros, visando assegurar a trafegabilidade, conservação da infraestrutura rural e atendimento às demandas da população. São atribuições do cargo: Planejar, coordenar e supervisionar os serviços executados pelas equipes do Núcleo Municipal de Limpeza e recuperação das estradas vicinais da zona rural; Dirigir e acompanhar as ações de manutenção, recuperação e conservação das estradas rurais, visando garantir condições adequadas de tráfego e acesso; Coordenar as atividades relacionadas à construção, manutenção e recuperação de pontes, bueiros e pontilhões na zona rural; Fiscalizar a execução dos serviços realizados pelas equipes subordinadas, verificando o cumprimento das metas, prazos e padrões de qualidade estabelecidos; Distribuir tarefas, orientar e acompanhar os servidores lotados no Departamento, assegurando a eficiência na execução das atividades; Controlar a utilização de materiais, máquinas, equipamentos e ferramentas empregados nos serviços de campo; Elaborar relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre

os serviços executados e demandas do setor; Comunicar à autoridade superior problemas operacionais, necessidades estruturais e demandas emergenciais relacionadas aos serviços de campo; Propor melhorias na execução dos serviços e no planejamento das ações voltadas à infraestrutura rural; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor Do Departamento De Serviço De Campo

Compete ao Assessor do Departamento de Serviço de Campo prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento, auxiliando no planejamento, organização, acompanhamento e controle das atividades operacionais desenvolvidas na zona rural do Município, especialmente nos serviços de limpeza, recuperação de estradas vicinais, pontes, bueiros e demais ações de infraestrutura rural. São atribuições do cargo: Assessorar o Diretor do Departamento no planejamento, organização e acompanhamento das atividades de serviços de campo; Auxiliar no controle e acompanhamento da execução dos serviços de manutenção e recuperação de estradas vicinais, pontes e bueiros na zona rural; Prestar apoio na organização das equipes de trabalho e na distribuição das atividades operacionais do Departamento; Acompanhar a execução dos serviços em campo, registrando informações e repassando à chefia imediata; Auxiliar na elaboração de relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre os serviços executados; Apoiar no controle da utilização de máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais empregados nas atividades de campo; Comunicar à chefia imediata eventuais problemas operacionais, necessidades de manutenção ou demandas emergenciais; Auxiliar na articulação entre o Departamento e demais setores da Administração Municipal para melhor execução dos serviços; Executar outras atribuições de assessoramento correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Assistente De Serviços De Campo – Seminfra

Compete ao Assistente de Serviços de Campo executar atividades operacionais de limpeza, conservação, manutenção e apoio às obras e serviços de infraestrutura urbana e rural, contribuindo para a preservação, melhoria e funcionamento dos espaços públicos e vias municipais. **São atribuições do cargo:** Executar serviços de varrição, capina, roçagem e limpeza de ruas, terrenos, estradas e demais logradouros públicos; Realizar a coleta, carregamento e transporte de resíduos sólidos, lixo e materiais diversos para os veículos de coleta; Executar serviços de limpeza de valas, valetas, bueiros, fossas, córregos e ribeirões, contribuindo para o bom escoamento de águas pluviais; Auxiliar na construção, manutenção e reparo de pontes, bueiros, mata-burros e demais estruturas de infraestrutura rural e urbana; Executar serviços de escavação, aterramento e nivelamento de solo para obras e drenagens, incluindo a implantação de manilhas; Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais de construção,

como tijolos, telhas, cimento e outros insumos; Preparar massas à base de cal, cimento e concreto, quando necessário à execução dos serviços; Auxiliar em serviços de assentamento de materiais de construção, conforme orientação da chefia imediata; Zelar pela guarda, conservação e uso adequado das ferramentas, equipamentos e materiais utilizados no trabalho; Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função. As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

Assistente De Serviços De Jardinagem – Seminfra

Compete ao Assistente de Serviços de Jardinagem executar atividades operacionais de plantio, conservação e manutenção de áreas verdes, jardins, parques, praças e demais espaços públicos municipais, contribuindo para o embelezamento urbano, preservação ambiental e qualidade dos espaços públicos. São atribuições do cargo: Executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais em áreas públicas; Realizar o plantio, replantio e manutenção de flores, árvores, arbustos, gramíneas e demais espécies ornamentais; Preparar o solo, realizando limpeza, adubação, irrigação e demais tratos necessários ao desenvolvimento das plantas; Executar a limpeza, conservação e manutenção de jardins, parques, praças e canteiros públicos; Realizar serviços de ornamentação e organização de canteiros e áreas verdes; Auxiliar na reforma, recuperação e revitalização de jardins e espaços paisagísticos; Zelar pela conservação de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados nas atividades de jardinagem; Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função. As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

Assistente De Serviços De Poda De Árvores – Seminfra

Compete ao Assistente de Serviços de Poda de Árvores executar atividades operacionais de poda, manutenção, conservação e limpeza de árvores, gramados e áreas verdes em espaços públicos municipais, contribuindo para a segurança, organização urbana, preservação ambiental e embelezamento das vias e logradouros públicos.São atribuições do cargo: Executar serviços de poda, corte e condução de árvores, arbustos, gramados e demais vegetações em áreas públicas; Realizar a limpeza, conservação e manutenção de jardins, parques, praças, canteiros e demais áreas verdes; Auxiliar na retirada e destinação de galhos, resíduos vegetais e materiais provenientes dos serviços de poda; Aplicar, quando autorizado e sob orientação da chefia imediata, inseticidas, fungicidas e herbicidas, observando normas técnicas e de segurança; Zelar pela conservação, limpeza e guarda de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados nas atividades; Atuar na prevenção de riscos à segurança pública decorrentes do crescimento inadequado de árvores e vegetações; Auxiliar em atividades de apoio à manutenção e revitalização de áreas verdes urbanas; Executar outras

atividades correlatas compatíveis com a natureza da função. As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

Diretor Do Departamento De Serviços De Reparos E Manutenção Em Prédios Públicos

Compete ao Diretor do Departamento de Serviços de Reparos e Manutenção em Prédios Públicos planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das edificações públicas municipais, assegurando a conservação, funcionalidade, segurança e adequada utilização das instalações e equipamentos dos prédios sob responsabilidade da Administração Pública Municipal. São atribuições do cargo: Organizar, orientar e supervisionar as atividades das equipes de manutenção predial, garantindo a execução eficiente dos serviços; Elaborar, coordenar e acompanhar planos de manutenção preventiva, corretiva e preditiva das instalações e equipamentos dos prédios públicos, observando normas técnicas e de segurança; Liderar, orientar, capacitar e supervisionar as equipes de trabalho, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho e cumprimento de prazos; Assegurar a execução das ordens de serviço com qualidade, eficiência e dentro dos prazos estabelecidos; Realizar e coordenar inspeções periódicas nos prédios públicos, identificando necessidades de manutenção nos sistemas elétrico, hidráulico, estrutural, mecânico, segurança e refrigeração; Implementar medidas técnicas e administrativas necessárias para garantir o pleno funcionamento e conservação dos prédios e instalações públicas; Coordenar e supervisionar a montagem, desmontagem e manutenção das estruturas utilizadas em eventos promovidos pelo Município; Controlar e acompanhar o uso de materiais, equipamentos, ferramentas e serviços utilizados nas atividades de manutenção predial; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades executadas e condições das instalações públicas; Comunicar à autoridade superior necessidades de reparos, melhorias estruturais ou situações emergenciais identificadas; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Assistente De Serviços De Reparos Em Prédios Públicos

Compete ao Assistente de Serviços de Reparos em Prédios Públicos executar atividades operacionais de manutenção, conservação e pequenos reparos nas edificações públicas municipais, contribuindo para o adequado funcionamento, segurança e preservação das instalações da Administração Pública. São atribuições do cargo: Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em prédios públicos, realizando pequenos reparos em estruturas, instalações e equipamentos; Auxiliar na execução de serviços elétricos, hidráulicos, de alvenaria, pintura, carpintaria e demais reparos prediais, conforme orientação da chefia imediata; Realizar inspeções básicas nas instalações prediais, identificando e comunicando necessidades de manutenção;

Auxiliar na montagem, desmontagem e manutenção de estruturas utilizadas em eventos públicos; Executar serviços de conservação, limpeza técnica e organização de ambientes internos e externos dos prédios públicos; Transportar, carregar e organizar materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas atividades de manutenção; Zelar pela guarda, conservação e uso adequado das ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho; Comunicar à chefia imediata a necessidade de reparos mais complexos ou intervenções especializadas; Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função. As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

assistente de serviços de marcenaria

Compete ao Assistente de Serviços de Marcenaria executar atividades operacionais de apoio à fabricação, montagem, reparo e conservação de móveis, estruturas e peças em madeira, contribuindo para a manutenção e adequação dos bens móveis utilizados pela Administração Pública Municipal.ão atribuições do cargo: Executar serviços de corte, montagem, reparo e acabamento de peças e estruturas de madeira; Auxiliar na fabricação, recuperação e manutenção de móveis, portas, janelas, divisórias e demais estruturas em madeira utilizadas nos prédios públicos; Preparar, organizar e separar materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços de marcenaria; Realizar serviços de lixamento, colagem, pintura e acabamento de peças de madeira; Auxiliar na instalação e ajuste de móveis e estruturas em madeira nos prédios públicos; Efetuar pequenos reparos em mobiliários e estruturas de madeira danificadas; Zelar pela guarda, conservação e uso adequado das ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho; Auxiliar no transporte, carga e descarga de materiais utilizados nas atividades de marcenaria; Comunicar à chefia imediata a necessidade de reposição de materiais ou reparos mais complexos; Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função. As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

Diretor Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação Do Distrito De Rondonominas

Compete ao Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondonominas planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades de limpeza urbana, conservação e manutenção de vias, logradouros e espaços públicos no âmbito do Distrito, assegurando a higiene, organização, segurança sanitária e bem-estar da população.São atribuições do cargo: Chefiar e supervisionar os serviços executados pelos servidores do Núcleo Municipal de Limpeza Urbana do Distrito de Rondonominas; Coordenar as ações de limpeza e conservação urbana, visando à prevenção da proliferação de resíduos, insetos e vetores em vias públicas, praças e demais logradouros; Planejar, organizar e controlar os serviços de coleta de resíduos sólidos,

capina, roçagem, poda de árvores e limpeza de áreas públicas; Fiscalizar a execução das atividades realizadas pelas equipes subordinadas, garantindo o cumprimento das metas, cronogramas e padrões de qualidade; Controlar a utilização de materiais, ferramentas, equipamentos e veículos empregados na execução dos serviços de limpeza pública; Acompanhar a conservação e manutenção das áreas públicas do Distrito, propondo medidas corretivas quando necessário; Elaborar relatórios e informações gerenciais sobre os serviços executados no âmbito do Departamento; Comunicar à autoridade superior eventuais irregularidades, necessidades operacionais ou demandas emergenciais; Orientar e acompanhar os servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das normas de trabalho e segurança; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação Do Distrito De Rondonominas

Compete ao Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondonominas prestar assessoramento direto à chefia do Departamento, auxiliando no planejamento, organização, acompanhamento e controle das atividades administrativas e operacionais relacionadas à limpeza urbana, conservação e manutenção de vias, logradouros e espaços públicos no âmbito do Distrito.São atribuições do cargo: Assessorar a chefia do Departamento no planejamento, organização e acompanhamento das atividades de limpeza pública e conservação urbana; Auxiliar no controle e acompanhamento das demandas operacionais relacionadas aos serviços de varrição, capina, roçagem, poda, coleta de resíduos e conservação de espaços públicos; Acompanhar a execução dos serviços, prestando apoio na organização de informações e registros das atividades realizadas; Elaborar relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre os serviços executados no âmbito do Departamento; Auxiliar na organização e controle da utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e veículos utilizados nas atividades de limpeza pública; Apoiar na comunicação entre a chefia do Departamento e as equipes operacionais, garantindo melhor fluxo de informações; Auxiliar no acompanhamento de prazos, rotinas e demandas do setor; Prestar suporte na articulação entre o Departamento e os demais setores da Administração Municipal; Executar outras atribuições de assessoramento correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Assistente Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação Do Distrito De Rondominas

Compete ao Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondonominas executar e auxiliar nas atividades operacionais de limpeza urbana, conservação e manutenção de vias, logradouros e espaços públicos, contribuindo para a higiene, organização e bem-estar da população no âmbito do Distrito.São atribuições do

cargo: Executar e auxiliar nos serviços de varrição, capina, roçagem e limpeza de ruas, praças, avenidas e demais logradouros públicos; Realizar a coleta, remoção, carregamento e transporte de resíduos sólidos e materiais diversos oriundos da limpeza urbana; Auxiliar na conservação e manutenção de áreas públicas, incluindo praças, canteiros, parques e espaços comunitários; Executar serviços de poda de vegetação, retirada de entulhos e limpeza de áreas públicas, conforme orientação da chefia imediata; Auxiliar na utilização, organização e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços de limpeza pública; Apoiar as equipes operacionais na execução das atividades diárias do Departamento; Comunicar à chefia imediata irregularidades, necessidades de manutenção ou situações que comprometam a execução dos serviços; Auxiliar na organização e apoio logístico das atividades de limpeza e conservação urbana; Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função. As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

Coordenador Geral Do Distrito De Rondonominas

Compete ao Coordenador Geral do Distrito de Rondonominas coordenar, planejar, organizar, supervisionar e acompanhar a gestão administrativa, operacional e de serviços públicos no âmbito do Distrito, promovendo a integração entre os setores e assegurando a execução eficiente das ações governamentais, em conformidade com os princípios da Administração Pública e as diretrizes da Prefeitura Municipal. São atribuições do cargo: Coordenar a administração geral do Distrito de Rondonominas, promovendo a integração entre os setores e serviços públicos locais; Planejar, organizar e supervisionar a execução das ações administrativas, operacionais e de serviços públicos no âmbito do Distrito; Acompanhar, controlar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades desenvolvidas no Distrito; Auxiliar na elaboração de propostas, planos de ação e soluções administrativas voltadas à melhoria dos serviços públicos distritais; Promover a articulação entre o Distrito e as Secretarias Municipais, garantindo o alinhamento das políticas públicas e a execução das demandas locais; Acompanhar a aplicação de recursos, materiais e serviços utilizados no Distrito, zelando pela eficiência e economicidade; Identificar demandas da comunidade local e encaminhá-las aos setores competentes da Administração Municipal; Apoiar a tomada de decisões da Administração Municipal por meio de informações, relatórios e diagnósticos sobre a realidade do Distrito; Supervisionar o funcionamento das unidades administrativas e operacionais instaladas no Distrito; Promover ações de melhoria na gestão pública local, visando eficiência, transparência e qualidade dos serviços prestados à população; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor Do Distrito De Rondonominas

Compete ao Assessor do Distrito de Rondonominas prestar assessoramento direto à Coordenação Geral do Distrito, auxiliando no planejamento, organização, acompanhamento e controle das atividades administrativas, operacionais e de serviços públicos desenvolvidos no âmbito distrital, contribuindo para a eficiência da gestão pública local e a melhoria do atendimento à população.São atribuições do cargo: Assessorar a Coordenação Geral do Distrito no planejamento, organização e acompanhamento das atividades administrativas e operacionais; Auxiliar na articulação entre o Distrito e as Secretarias Municipais, contribuindo para a integração das ações e serviços públicos; Acompanhar a execução das atividades e serviços desenvolvidos no Distrito, registrando informações e elaborando relatórios; Auxiliar na organização, controle e encaminhamento de demandas administrativas e operacionais do Distrito; Prestar apoio na elaboração de relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre as atividades do Distrito; Auxiliar no acompanhamento de prazos, rotinas e fluxos de processos administrativos; Apoiar na comunicação interna e externa entre o Distrito e os demais órgãos da Administração Municipal; Contribuir para a identificação de demandas locais e encaminhamento aos setores competentes; Executar outras atribuições de assessoramento correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Coordenador do Núcleo de Processos (SEMINFRA)

Compete ao Coordenador do Núcleo de Processos da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA a organização, controle e gestão dos fluxos de processos administrativos, assegurando a correta tramitação das demandas internas, a observância das competências de cada setor e o cumprimento dos prazos estabelecidos.O exercício dessa função é fundamental para garantir eficiência, padronização e transparência na condução dos processos administrativos, contribuindo para o bom funcionamento da Secretaria e para a adequada prestação dos serviços públicos.São atribuições do cargo: Organizar, coordenar e controlar o fluxo de processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA; Estabelecer e manter a organização das competências administrativas entre os setores internos, garantindo a correta tramitação dos processos; Receber, analisar e distribuir os processos administrativos conforme a natureza e competência de cada setor responsável; Definir, no ato do recebimento dos processos, os prazos de tramitação, bem como a ordem de prioridade e urgência; Acompanhar o andamento dos processos, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos; Manter controle atualizado dos processos em tramitação e dos já remetidos, garantindo rastreabilidade e acesso às informações; Identificar dúvidas, inconsistências ou pendências processuais e encaminhar à apreciação do Secretário da Pasta e/ou Prefeito Municipal, quando necessário; Orientar os servidores quanto aos fluxos processuais e procedimentos administrativos internos; Zelar pela organização, integridade e segurança das informações constantes nos processos administrativos; Executar outras atividades correlatas à gestão de processos administrativos, conforme determinação superior;

Desempenhar demais atribuições inerentes ao cargo, visando a eficiência administrativa da Secretaria.

Assistente Administrativo Do Núcleo Do Processo - Seminfra

Compete ao Assistente Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA assessorar o Coordenador do Núcleo de Processos, com o desenvolvimento de atividades administrativas de apoio à gestão, planejamento e execução dos serviços internos da unidade, contribuindo para a organização, controle e eficiência dos processos administrativos. São atribuições do cargo**:** Orientar e executar atividades e rotinas administrativas do setor; Manter-se atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração, prestando informações e orientações no âmbito da unidade; Assistir a chefia no levantamento, organização e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Executar atividades de complexidade mediana, tais como estudo e análise de processos de interesse geral ou específico do setor, acompanhando sua tramitação; Participar da elaboração de projetos voltados à melhoria dos serviços do setor; Redigir atos administrativos e demais documentos da unidade; Expedir documentos e verificar suas transcrições; Controlar o material de consumo e permanente da unidade, providenciando reposição, manutenção ou aquisição; Organizar material de consulta da unidade, tais como leis, regulamentos, manuais, livros e outros documentos; Organizar e manter arquivos e fichários da unidade; Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana relacionadas à administração de recursos humanos, financeira e orçamentária; Participar, sob supervisão e orientação, dos trabalhos de ocorrências ou processos de tomada de preços para aquisição de materiais, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes; Minutar contratos para fornecimento de material; Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência; Auxiliar no controle de frequência e escala de férias do pessoal da unidade;Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade; Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade; Manter registro e controle do patrimônio da unidade; Digitar documentos da unidade; Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos; Participar direta ou indiretamente de atividades relacionadas a verbas, processos e convênios; Efetuar cálculos necessários ao desempenho das atividades; Secretariar reuniões e eventos, incluindo convocação, redação de atas e organização de salas; Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e nível de dificuldade. As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

Assistente Administrativo Da Seminfra

Compete ao Assistente Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA exercer atividades de apoio administrativo e assessoramento ao superior hierárquico imediato, contribuindo para o desenvolvimento, acompanhamento e

execução das ações, programas e rotinas administrativas da unidade em que estiver lotado. São atribuições do cargo**:** Exercer atividades de assistência e apoio ao superior hierárquico imediato, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado; Participar, assessorar e acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e ações sob responsabilidade do superior hierárquico imediato; Desempenhar outras atividades de assessoramento correlatas, conforme determinação do superior hierárquico imediato; Executar funções administrativas diversas, compatíveis com o cargo, conforme necessidade da Administração Pública; Atuar, quando designado, em projetos e atividades especiais da Administração Municipal, por ato do Chefe do Poder Executivo; Exercer quaisquer outras atribuições inerentes ao cargo, bem como aquelas que lhes forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo superior imediato. As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

Chefe De Equipe De Iluminação, Instalação E Manutenção De Rede Elétrica – Seminfra

Compete ao Chefe de Equipe de Iluminação, Instalação e Manutenção de Rede Elétrica coordenar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de implantação, manutenção, ampliação e conservação da rede de iluminação pública e das instalações elétricas de prédios e unidades públicas municipais, garantindo o funcionamento adequado, a segurança das instalações e a eficiência da iluminação dos logradouros públicos no perímetro urbano e nos distritos do Município. São competências do cargo: Planejar, coordenar e acompanhar a execução dos serviços de implantação e manutenção de pontos de energia elétrica e iluminação pública; Organizar e supervisionar as equipes de trabalho na execução de serviços elétricos em vias públicas, prédios e unidades administrativas; Fiscalizar a execução de reparos em redes elétricas, circuitos, quadros de distribuição e equipamentos elétricos; Garantir a manutenção e melhoria da luminosidade dos logradouros públicos, dentro das condições operacionais e orçamentárias do Município; Controlar a utilização de materiais, ferramentas, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços; Assegurar o cumprimento das normas técnicas e de segurança do trabalho aplicáveis aos serviços elétricos; Elaborar relatórios e prestar informações técnicas e operacionais sobre os serviços executados. São atribuições do cargo:• Coordenar a implantação, manutenção e reparo dos pontos de energia elétrica e da rede de iluminação pública no perímetro urbano e nos distritos; Acompanhar e coordenar a execução de serviços de instalação elétrica em prédios e demais unidades públicas municipais; Supervisionar reparos em redes elétricas, aparelhos e equipamentos elétricos de uso administrativo e operacional; Realizar inspeções técnicas para identificar falhas e necessidades de manutenção preventiva e corretiva; Orientar os servidores quanto à correta execução dos serviços e utilização dos equipamentos; Garantir o funcionamento adequado e seguro das instalações elétricas sob responsabilidade do Município; Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza da função. As atividades inerentes a esta

função serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos de carreira, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

Assessor Técnico De Serviços De Iluminação – Seminfra

Compete ao Assessor Técnico de Serviços de Iluminação desenvolver atividades técnicas de planejamento, orientação, acompanhamento, fiscalização e suporte operacional relacionadas aos serviços de implantação, manutenção, ampliação e modernização do sistema de iluminação pública municipal, visando assegurar a eficiência, segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados à população. São competências do cargo: Planejar, acompanhar e orientar tecnicamente a execução das ações relacionadas à iluminação pública municipal; Monitorar e avaliar os serviços de instalação, manutenção e reparos no sistema de iluminação pública; Elaborar cronogramas, relatórios, levantamentos e demonstrativos técnicos dos serviços executados; Fiscalizar a execução dos serviços, observando normas técnicas, padrões de qualidade, segurança e eficiência energética; Identificar demandas de expansão, manutenção preventiva e corretiva da rede de iluminação pública; Controlar e acompanhar a utilização de materiais, equipamentos e insumos empregados nos serviços; Analisar projetos, propor melhorias e auxiliar na modernização do sistema de iluminação pública. São atribuições do cargo: Executar atividades de suporte técnico nos serviços de iluminação pública no âmbito municipal; Orientar tecnicamente as equipes responsáveis pela instalação, manutenção e reparação da iluminação pública; Realizar vistorias, inspeções e levantamentos técnicos em pontos de iluminação pública; Elaborar relatórios técnicos, pareceres e demonstrativos sobre os serviços executados; Identificar falhas e propor soluções técnicas para manutenção e melhoria da rede de iluminação pública; Acompanhar a execução de serviços terceirizados ou conveniados, quando houver, verificando a conformidade técnica; Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza da função.

Assistente De Serviços De Iluminação Pública – Seminfra

Compete ao Assistente de Serviços de Iluminação Pública executar atividades de apoio operacional e técnico relacionadas à implantação, manutenção, reparo e conservação dos pontos de energia elétrica e do sistema de iluminação pública no perímetro urbano e nos distritos do Município, contribuindo para a segurança, funcionalidade e adequada luminosidade dos logradouros públicos e das instalações municipais. **São competências do cargo:** Executar serviços de implantação e manutenção de pontos de energia elétrica e iluminação pública; Realizar serviços de instalação elétrica em prédios e unidades públicas municipais; Efetuar reparos em redes elétricas, circuitos e equipamentos elétricos; Auxiliar na identificação de falhas e na execução de manutenção preventiva e corretiva; Operar ferramentas, equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços; Cumprir normas técnicas e de segurança do

trabalho aplicáveis às atividades elétricas; Apoiar as equipes técnicas e superiores na execução das atividades da área. São atribuições do cargo: Executar a implantação e manutenção de pontos de energia elétrica no perímetro urbano e distritos do Município; Realizar manutenção e reparos em sistemas de iluminação pública, garantindo a luminosidade adequada dos logradouros públicos; Executar serviços de instalação elétrica em prédios públicos e unidades administrativas; Realizar reparos em redes elétricas e aparelhos elétricos de uso doméstico ou administrativo; Auxiliar na conservação e manutenção de equipamentos e ferramentas utilizados nos serviços; Informar ao superior imediato sobre falhas, necessidades de manutenção e condições das instalações; Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza da função. As atividades inerentes a esta função serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos de carreira, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SEMSAU

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMSAU:
O Assessor Especial da Secretaria Municipal de Saúde tem por atribuição apoiar a alta gestão na coordenação estratégica das políticas, programas, projetos e serviços de saúde do Município, assegurando a execução das ações em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Compete ao Assessor Especial: I – planejar, coordenar e acompanhar a execução das ações e serviços de saúde nos níveis de atenção básica, média e alta complexidade, vigilância em saúde, assistência farmacêutica e investimentos, garantindo a articulação e integração com os demais gestores do SUS; II – auxiliar no controle, avaliação e regulação dos serviços próprios, contratados ou conveniados, promovendo a organização e o monitoramento da rede municipal de saúde; III – prestar suporte técnico, administrativo e institucional ao Conselho Municipal de Saúde, contribuindo para o pleno funcionamento do controle social; IV – acompanhar a gestão orçamentária e financeira da Secretaria, inclusive no que se refere ao Fundo Municipal de Saúde, apoiando o planejamento, a execução e o monitoramento das despesas e investimentos do setor; V – propor, orientar e supervisionar a implementação de normas, fluxos, rotinas, planos e instrumentos de gestão da saúde pública; VI – articular-se com órgãos municipais, estaduais, federais e demais instituições, visando ao fortalecimento das ações e parcerias estratégicas da saúde; VII – elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos necessários à tomada de decisão da Secretaria; VIII – exercer outras atividades correlatas, conforme determinação da autoridade superior.

ASSESSOR ESPECIAL ADJUNTO DA SEMSAU:
I – Assessorar diretamente o Assessor Especial de Saúde na formulação, planejamento, execução e avaliação de políticas, programas e projetos de saúde no âmbito municipal; II – Coordenar e articular ações estratégicas entre os diversos setores da SEMSAU e demais órgãos públicos, visando à eficiência na gestão da saúde; III – Propor medidas de melhoria e inovação nos serviços de saúde, com foco na promoção da saúde, prevenção de doenças e atendimento integral à população; IV – Participar da elaboração de relatórios, pareceres, estudos técnicos e projetos especiais relacionados às políticas de saúde; V – Auxiliar no agendamento de pacientes, na organização de transporte coletivo e nos deslocamentos relacionados às atividades da SEMSAU; VI – Acompanhar e colaborar na manutenção de veículos e equipamentos utilizados em programas e ações de saúde, garantindo a operacionalidade das atividades; VII – Apoiar o planejamento e a execução de programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos no âmbito da SEMSAU; VIII – Acompanhar a implementação de diretrizes, normas e regulamentos do Sistema Único de Saúde – SUS, garantindo o cumprimento da legislação federal,

estadual e municipal; IX – Representar a Secretaria em reuniões, eventos, comitês e grupos de trabalho, quando designado; X – Assessorar na gestão de contratos, convênios, parcerias e demais instrumentos de cooperação com entidades públicas e privadas voltadas à saúde; XI – Acompanhar, apoiar e subsidiar a gestão orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde, colaborando no planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos recursos aplicados nas ações e serviços de saúde; XII – Contribuir para a elaboração, acompanhamento e análise de instrumentos de planejamento e orçamento, bem como de relatórios gerenciais e demonstrativos relacionados à execução financeira; XIII – Desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho e resultados das ações e serviços de saúde, fornecendo subsídios à tomada de decisão da Secretaria; XIV – Coordenar e supervisionar a execução de programas e projetos especiais designados pelo Assessor Especial de Saúde; XV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

DIRETOR GERAL DO HOSPITAL MUNICIPAL:
I – Planejar, programar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à gestão administrativa, documental, logística, de recursos humanos, de tecnologia da informação e dos assuntos econômico-financeiros da Unidade Hospitalar, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas vigentes; II – Implantar, acompanhar e gerir mecanismos de garantia da qualidade dos serviços executados pelas Diretorias, Coordenações e Setores vinculados ao HM; III – Manter articulação permanente e eficiente entre as diversas Diretorias, Divisões e Chefias de Setor, garantindo a integração e a interdependência das atividades, visando à eficácia, eficiência e efetividade da gestão hospitalar; IV – Controlar, administrar e prestar contas dos recursos orçamentários e financeiros disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, assegurando sua correta aplicação; V – Promover a integração entre as áreas administrativas e assistenciais do HM, em especial com a Diretoria Clínica, Diretoria Técnica, Diretoria de Enfermagem, Diretoria de Assistência Farmacêutica e demais serviços internos e externos de execução ou assessoramento; VI – Prestar suporte administrativo às áreas finalísticas do Hospital Municipal, sempre que solicitado ou quando necessário ao bom funcionamento da unidade; VII – Participar da formulação, acompanhamento e implementação de planos, diretrizes e estratégias de gestão administrativa e econômica da unidade hospitalar; VIII – Solicitar autorização da chefia imediata e promover a participação dos servidores em cursos, capacitações, seminários e demais eventos de atualização profissional, conforme necessidades identificadas; IX – Emitir pareceres, instruções e opiniões técnicas sobre atividades, procedimentos e atos que envolvam outras equipes ou setores, observando rigorosamente as normas internas, regulamentações vigentes e princípios éticos; X – Assegurar o cumprimento da jornada de trabalho regulamentar, bem como das disposições normativas emanadas das instâncias superiores da administração municipal; XI – Delegar competências, sempre que necessário ao bom andamento dos serviços, informando previamente aos níveis hierárquicos superiores; XII – Informar, instaurar e acompanhar processos administrativos relacionados a eventuais irregularidades, adotando as medidas cabíveis no âmbito de sua competência, conforme legislação aplicável; XIII – Elaborar propostas de inclusão, exclusão ou reorganização de atividades, fluxos e processos de trabalho, buscando a simplificação, modernização e racionalização da gestão hospitalar; XIV – Analisar relatórios e informações produzidas pelos setores sob sua responsabilidade, encaminhando à Secretaria Municipal de Saúde os dados e subsídios necessários à tomada de decisão; XV – Exercer outras atribuições correlatas, determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde ou inerentes à natureza do cargo.

DIRETOR ADJUNTO DO HOSPITAL MUNICIPAL:
I – Dirigir, coordenar e supervisionar, em conjunto com o Diretor Geral, a formulação, planejamento, execução e avaliação das políticas, diretrizes e ações do Hospital Municipal; II – Substituir e apoiar o Diretor Geral na supervisão das atividades administrativas, assistenciais, técnicas e operacionais das diversas áreas da unidade, assegurando o cumprimento das normas, rotinas e procedimentos institucionais; III – Coordenar, por delegação, programas, projetos e ações estratégicas relacionados à gestão hospitalar, com foco na melhoria de processos, na qualidade da assistência e na eficiência administrativa; IV – Promover a articulação entre os setores do hospital, bem como destes com órgãos e

entidades externas, visando ao fortalecimento da integração institucional e da comunicação organizacional; V – Colaborar na elaboração, execução e controle do orçamento da unidade hospitalar, contribuindo para a adequada gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos; VI – Apoiar a implementação de políticas e ações nas áreas de gestão de pessoas, educação permanente, tecnologia da informação, logística e infraestrutura, em consonância com o planejamento institucional; VII – Representar o Diretor Geral em reuniões, eventos e demais atos institucionais, quando formalmente designado; VIII – Elaborar, consolidar e analisar relatórios gerenciais, informações técnicas e prestações de contas das atividades sob sua responsabilidade; IX – Desenvolver, apoiar e monitorar ações voltadas à melhoria contínua dos serviços hospitalares, com ênfase na qualidade da assistência, segurança do paciente e eficiência da gestão; X – Substituir o Diretor Geral em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; XI – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

DIRETOR GERAL DO SISTEMA DE REGULAÇÃO – SISREG:
I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades relacionadas ao Sistema Municipal de Regulação; II – Gerenciar, organizar e regular os agendamentos de consultas, exames, procedimentos ambulatoriais, cirurgias e internações, observando critérios técnicos, protocolos clínicos, classificação de risco e ordem cronológica; III – Coordenar o controle, organização e atualização das filas de espera, garantindo transparência, equidade e cumprimento das normas vigentes; IV – Monitorar a oferta e a demanda de serviços de saúde, promovendo ajustes estratégicos para redução de filas e otimização do acesso; V – Acompanhar a execução de pactuações, contratos e credenciamentos relacionados aos serviços regulados; VI – Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e indicadores de desempenho do sistema de regulação, subsidiando a tomada de decisão da gestão; VII – Implementar e revisar protocolos, fluxos, normas técnicas e rotinas administrativas voltadas à regulação do acesso; VIII – Supervisionar e orientar a equipe técnica do setor de regulação, promovendo capacitação contínua e padronização dos procedimentos; IX – Garantir a correta alimentação, monitoramento e utilização dos sistemas informatizados de regulação; X – Acompanhar e analisar o índice de absenteísmo, propondo medidas corretivas para melhoria do aproveitamento das vagas; XI – Articular-se com unidades básicas de saúde, unidades hospitalares, centros especializados, prestadores credenciados e demais entes do sistema para organização dos fluxos assistenciais; XII – Fiscalizar o cumprimento dos critérios de regulação e priorização dos atendimentos; XIII – Promover auditorias internas nos processos de agendamento e regulação, visando prevenir inconsistências e garantir lisura administrativa; XIV – Assessorar o Assessor(a) Especial da SEMSAU em assuntos técnicos relacionados à regulação; XV – Propor estratégias para ampliação da oferta de serviços conforme análise de demanda reprimida; XVI – Acompanhar e responder demandas de órgãos de controle, Ministério Público e demais instituições relacionadas à regulação; XVII – Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência no âmbito da regulação; XVIII – Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde, compatíveis com a natureza do cargo.

DIRETOR CLÍNICO MÉDICO DO HOSPITAL MUNICIPAL:
I – Dirigir, coordenar e supervisionar o Corpo Clínico da instituição, assegurando a adequada execução das atividades de assistência médica no âmbito do Hospital Municipal; II – Participar da elaboração, revisão e atualização do Regimento Interno do Corpo Clínico, zelando pelo seu fiel cumprimento; III – Estabelecer diretrizes e parâmetros técnicos para a organização, execução e avaliação das atividades médico-hospitalares, garantindo a qualidade e a segurança da assistência prestada; IV – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de rotinas, protocolos e normas técnicas da assistência médica, propondo ajustes e melhorias contínuas; V – Propor à Direção Geral a criação, implantação, ampliação, reorganização ou desativação de serviços médicos, conforme as necessidades assistenciais e administrativas da unidade; VI – Assegurar o cumprimento do Código de Ética Médica e das normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades clínicas e assistenciais; VII – Articular-se com as demais diretorias, coordenações e setores do hospital, visando à integração, resolutividade e eficiência dos serviços de saúde; VIII – Acompanhar indicadores assistenciais e o desempenho das equipes médicas, propondo estratégias de

aprimoramento da qualidade e da segurança do paciente; IX – Mediar conflitos de natureza técnico-assistencial entre profissionais do Corpo Clínico, promovendo ambiente organizacional adequado; X – Representar o Corpo Clínico junto à Direção Geral e demais instâncias administrativas, quando designado; XI – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

DIRETOR TÉCNICO MÉDICO DO HOSPITAL MUNICIPAL:
I – Zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares e normativas vigentes aplicáveis às atividades médico-hospitalares; II – Assegurar condições adequadas de trabalho, infraestrutura e recursos indispensáveis à prática médica, visando ao adequado desempenho do Corpo Clínico e das equipes assistenciais; III – Garantir o pleno funcionamento das Comissões de Ética Médica, em conformidade com as normas do Conselho Federal de Medicina e demais legislações aplicáveis; IV – Comunicar à Direção Geral quaisquer irregularidades relacionadas às boas práticas assistenciais, à ética profissional, à ordem e à disciplina no âmbito hospitalar; V – Executar e fazer cumprir as diretrizes e orientações administrativas emanadas da Direção Geral e dos órgãos superiores da gestão municipal de saúde; VI – Representar tecnicamente a instituição perante autoridades sanitárias, órgãos de fiscalização e demais instâncias externas, quando necessário ou designado; VII – Manter articulação institucional com o Corpo Clínico e demais equipes assistenciais, promovendo a integração e o alinhamento das ações de saúde; VIII – Supervisionar a execução das atividades de assistência médica, assegurando qualidade, segurança, eficiência e humanização no atendimento; IX – Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico e das normas internas da instituição; X – Colaborar com a Direção Geral no planejamento, organização e avaliação das ações médico-assistenciais; XI – Promover ações de melhoria contínua, qualificação e aperfeiçoamento dos serviços médicos, em consonância com as políticas públicas de saúde; XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem delegadas pela Direção Geral.

DIRETOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MUNICIPAL:
I – Gerenciar as atividades da Central de Material e Esterilização, assegurando o cumprimento das normas técnicas, sanitárias e de biossegurança aplicáveis; II – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a assistência de enfermagem, garantindo a qualidade do cuidado, a segurança do paciente e a conformidade com as normas vigentes; III – Estabelecer, implementar e supervisionar protocolos, rotinas e procedimentos de enfermagem, incluindo a Sistematização da Assistência de Enfermagem, em conformidade com as diretrizes do COFEN; IV – Atuar de forma integrada com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, colaborando na prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde; V – Planejar e coordenar as atividades das unidades sob sua responsabilidade, assegurando o adequado funcionamento dos serviços de enfermagem; VI – Participar de reuniões de gestão e articular-se com a Direção Geral e demais diretorias, garantindo alinhamento institucional e comunicação eficiente; VII – Assegurar a adequada utilização, conservação e solicitação de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, materiais e insumos utilizados pela enfermagem; VIII – Supervisionar o cumprimento do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e da legislação aplicável, adotando as medidas cabíveis em caso de irregularidades; IX – Elaborar e gerenciar escalas de trabalho, férias e dimensionamento de pessoal de enfermagem, em consonância com as necessidades do serviço e diretrizes institucionais; X – Promover a integração entre a enfermagem e as demais áreas assistenciais e administrativas, visando à melhoria contínua dos processos e da qualidade do atendimento; XI – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

DIRETOR(A) DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA DO HOSPITAL MUNICIPAL:
I – Dirigir, planejar, coordenar e avaliar as ações de Assistência Farmacêutica no âmbito hospitalar, assegurando o acesso, a qualidade e o uso racional de medicamentos e insumos; II – Planejar e coordenar a programação, aquisição e reposição de medicamentos e insumos, incluindo demandas judiciais e programas específicos, conforme as necessidades assistenciais e diretrizes institucionais; III –

Supervisionar o acompanhamento das demandas de medicamentos dos componentes da assistência farmacêutica, garantindo adequada análise técnica e encaminhamento às instâncias competentes; IV – Acompanhar e supervisionar os processos de recebimento, conferência, armazenamento, conservação e controle de estoque de medicamentos e insumos, em conformidade com as normas sanitárias e regulamentares vigentes; V – Coordenar e supervisionar os fluxos de dispensação de medicamentos e insumos, assegurando o cumprimento de protocolos, diretrizes clínicas e segurança do paciente; VI – Elaborar, validar e encaminhar relatórios gerenciais, indicadores e informações técnicas da Assistência Farmacêutica, subsidiando a tomada de decisão da gestão; VII – Promover articulação com o corpo clínico e equipes multiprofissionais, visando à integração das ações e à efetividade do cuidado em saúde; VIII – Implantar, monitorar e aprimorar programas de controle de qualidade, farmacovigilância, gestão de estoque e uso racional de medicamentos; IX – Emitir orientações técnicas e normativas para as equipes de saúde, apoiando a padronização e qualificação dos processos assistenciais relacionados à Assistência Farmacêutica; X – Analisar e deliberar, no âmbito de sua competência, sobre propostas de inclusão, exclusão ou substituição de medicamentos e insumos na padronização hospitalar, em articulação com comissões e áreas técnicas; XI – Acompanhar e validar análises técnicas, laudos e documentos relacionados aos medicamentos e insumos utilizados no hospital; XII – Supervisionar a análise técnica de prescrições, garantindo a conformidade com protocolos, diretrizes terapêuticas e segurança do paciente; XIII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA:
I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de Assistência Farmacêutica no âmbito da atenção básica, assegurando o acesso, a qualidade e o uso racional de medicamentos; II – Planejar e coordenar a programação, aquisição e reposição de medicamentos e insumos, incluindo demandas judiciais e programas específicos, conforme as necessidades da rede e diretrizes do SUS; III – Supervisionar o acompanhamento das demandas de medicamentos dos componentes da assistência farmacêutica, garantindo a adequada análise técnica e o encaminhamento às instâncias competentes; IV – Supervisionar os processos de recebimento, conferência, armazenamento, conservação e controle de estoque de medicamentos, assegurando conformidade com as normas da ANVISA e demais legislações vigentes; V – Gerir e acompanhar os fluxos de dispensação de medicamentos e insumos, garantindo o cumprimento de protocolos, diretrizes terapêuticas e segurança do paciente; VI – Elaborar, validar e encaminhar relatórios gerenciais, indicadores e informações técnicas da Assistência Farmacêutica, subsidiando a tomada de decisão da gestão; VII – Promover articulação com equipes da atenção básica e multiprofissionais, fortalecendo a integração das ações de saúde no âmbito municipal; VIII – Implantar, monitorar e aprimorar programas de controle de qualidade, farmacovigilância, gestão de estoque e uso racional de medicamentos; IX – Emitir orientações técnicas e normativas às equipes de saúde, promovendo a padronização e qualificação dos processos assistenciais; X – Analisar e deliberar, no âmbito de sua competência, sobre propostas de inclusão, exclusão ou substituição de medicamentos na padronização municipal, em articulação com as áreas técnicas; XI – Acompanhar e validar análises, laudos e documentos técnicos relacionados aos medicamentos adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde; XII – Supervisionar a análise farmacêutica de prescrições, assegurando a avaliação de dosagens, interações medicamentosas e demais aspectos clínicos relevantes; XIII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTAS:
I – Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do Departamento de Frotas, assegurando a eficiência, economicidade e segurança na gestão da frota; II – Estabelecer, implementar e monitorar políticas, normas e procedimentos relativos à utilização, manutenção, conservação e segurança dos veículos; III – Promover o planejamento estratégico da gestão da frota, propondo melhorias contínuas, bem como a renovação, ampliação e modernização dos veículos e dos sistemas utilizados; IV – Gerir o controle administrativo da frota, abrangendo inventário, registro, documentação, aquisição, incorporação,

baixa e alienação de veículos, em conformidade com a legislação vigente; V – Gerir e fiscalizar a execução de contratos e serviços terceirizados relacionados à manutenção, abastecimento, limpeza e conservação da frota; VI – Dirigir, orientar e supervisionar as equipes sob sua responsabilidade, promovendo a capacitação, a definição de metas, a adequada distribuição de atividades e a avaliação de desempenho; VII – Elaborar, acompanhar e analisar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, incluindo consumo de combustível, custos operacionais e manutenção da frota; VIII – Planejar, propor, acompanhar e controlar a execução orçamentária do departamento, assegurando a adequada aplicação dos recursos públicos; IX – Representar o departamento perante órgãos internos e externos, promovendo a articulação institucional e o atendimento às demandas administrativas; X – Promover a modernização e a inovação tecnológica na gestão da frota, inclusive mediante a implantação de sistemas de rastreamento, monitoramento e manutenção preventiva e preditiva; XI – Assegurar o cumprimento da legislação de trânsito, das normas de segurança, ambientais e administrativas, orientando os usuários quanto à correta utilização dos veículos; XII – Subsidiar a autoridade superior na tomada de decisões estratégicas relacionadas à gestão de transporte e da frota institucional, mediante a elaboração de estudos, análises e relatórios técnicos; XIII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

DIRETOR GERAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL:
I – Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de Vigilância Sanitária e Ambiental no âmbito municipal, visando à prevenção e ao controle de riscos à saúde; II – Propor, implementar e acompanhar políticas, normas técnicas, diretrizes, rotinas e procedimentos relacionados às ações de vigilância sanitária e ambiental; III – Dirigir e supervisionar as atividades de fiscalização sanitária, assegurando o cumprimento da legislação vigente e o exercício do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência; IV – Supervisionar e acompanhar os processos relacionados à emissão de licenças e autorizações sanitárias, conforme normas aplicáveis; V – Dirigir e acompanhar a instauração e a tramitação de processos administrativos sanitários, garantindo o cumprimento das normas legais e do devido processo administrativo; VI – Supervisionar a execução de procedimentos técnicos necessários ao controle sanitário, inclusive a coleta de amostras; VII – Determinar e acompanhar a adoção de medidas sanitárias, incluindo apreensão, interdição ou inutilização de produtos e bens, quando necessário, nos termos da legislação vigente; VIII – Supervisionar a lavratura de autos, notificações e demais atos administrativos, bem como acompanhar a aplicação das medidas e penalidades cabíveis; IX – Assegurar a produção, o registro e a alimentação de informações em sistemas oficiais de vigilância, conforme diretrizes do SUS e pactuações institucionais; X – Dirigir, coordenar e orientar as equipes técnicas, garantindo a adequada execução das ações de vigilância sanitária e ambiental; XI – Promover a articulação com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e com órgãos de fiscalização, no âmbito de sua atuação; XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

DIRETOR DO CENTRO DE VIGILÂNCIA DE ZOONOSES:
I – Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar o funcionamento do Centro de Vigilância de Zoonoses, assegurando a adequada execução das atividades de manejo animal, vigilância, controle de vetores, educação em saúde e áreas correlatas; II – Formular, implementar e monitorar políticas, diretrizes, planos e programas relacionados às ações de vigilância de zoonoses no âmbito municipal; III – Coordenar, supervisionar e avaliar as ações de vigilância, prevenção e controle de zoonoses, incluindo investigação, manejo, recolhimento, observação de animais, vacinação e demais medidas necessárias à proteção da saúde pública; IV – Planejar, coordenar e apoiar campanhas de educação em saúde, mobilização social e ações voltadas à prevenção de zoonoses e à promoção da saúde; V – Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar as equipes técnicas e operacionais, assegurando o cumprimento de normas, protocolos, fluxos e diretrizes institucionais; VI – Assegurar o cumprimento da legislação vigente relacionada à vigilância de zoonoses, bem-estar e proteção animal; VII – Gerir, controlar e zelar pelos recursos materiais, patrimoniais, orçamentários e administrativos sob responsabilidade do Centro,

garantindo sua adequada utilização e conservação; VIII – Monitorar indicadores, analisar resultados, elaborar relatórios gerenciais e técnicos e propor melhorias contínuas nas ações e serviços desenvolvidos; IX – Assegurar o cumprimento das normas administrativas, regulamentos internos e da jornada de trabalho dos servidores vinculados ao Centro; X – Representar o Centro de Vigilância de Zoonoses junto a órgãos internos, instituições parceiras e demais instâncias, promovendo a articulação interinstitucional; XI – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem legalmente atribuídas pela autoridade superior.

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA DO ALMOXARIFADO – CAF:
I – Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), assegurando a eficiência, a qualidade e a segurança na gestão de medicamentos e insumos de saúde; II – Estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para o funcionamento da CAF, em conformidade com a legislação vigente e as políticas públicas de saúde; III – Coordenar, em nível estratégico, as etapas do Ciclo da Assistência Farmacêutica relacionadas à programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos; IV – Supervisionar a gestão de estoques, garantindo o adequado abastecimento da rede municipal de saúde, bem como a economicidade e o controle de perdas; V – Monitorar e avaliar indicadores de desempenho logístico e operacional da CAF, propondo melhorias e ações corretivas; VI – Coordenar e supervisionar a equipe técnica e administrativa, promovendo a organização, a padronização e a qualificação dos serviços; VII – Assegurar o cumprimento das normas legais, técnicas e sanitárias aplicáveis ao armazenamento, controle e distribuição de medicamentos e insumos; VIII – Articular-se com todos os setores que compõem a Secretaria Municipal de Saúde, visando à integração das ações da Assistência Farmacêutica; IX – Assessorar a gestão superior na elaboração de planejamentos, relatórios, pareceres técnicos e processos administrativos relacionados à Assistência Farmacêutica; X – Acompanhar e subsidiar tecnicamente os processos de aquisição de medicamentos e insumos, contribuindo para o planejamento e a tomada de decisão; XI – Promover a implementação de políticas, programas e ações estratégicas voltadas à melhoria da Assistência Farmacêutica no âmbito municipal; XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

DIRETOR GERAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA MUNICIPAL:
I – Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a Política Municipal de Assistência Farmacêutica, no âmbito de toda a rede municipal de saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU; II – Atuar junto ao Assessor Especial da SEMSAU na formulação, definição e implementação de políticas, programas e decisões estratégicas relacionadas à Assistência Farmacêutica; III – Estabelecer diretrizes, normas e estratégias para a organização, estruturação e funcionamento da Assistência Farmacêutica em toda a rede municipal de saúde; IV – Supervisionar, em nível gerencial, o Ciclo da Assistência Farmacêutica, assegurando sua execução eficiente, segura e em conformidade com a legislação vigente, no âmbito da rede municipal; V – Coordenar, de forma estratégica, os processos de seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos, garantindo o adequado abastecimento de todas as unidades e serviços da rede municipal de saúde; VI – Instituir e supervisionar a elaboração, revisão e atualização da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME, em articulação com as áreas técnicas competentes; VII – Definir diretrizes para o uso racional de medicamentos, promovendo a implementação de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas em toda a rede municipal; VIII – Supervisionar e avaliar os serviços de Assistência Farmacêutica nas unidades de saúde e demais setores da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU, assegurando a padronização, qualidade e eficiência dos serviços; IX – Promover a integração da Assistência Farmacêutica entre os diferentes níveis de atenção à saúde e serviços que compõem a rede municipal; X – Coordenar a produção, análise e utilização de informações gerenciais e estratégicas, visando subsidiar o planejamento, monitoramento e a tomada de decisão; XI – Promover e apoiar ações de educação permanente e qualificação dos profissionais envolvidos na Assistência Farmacêutica em toda a rede municipal de saúde; XII – Supervisionar as ações relacionadas à farmacovigilância e às queixas

técnicas, assegurando o cumprimento das normas e o devido encaminhamento aos órgãos competentes; XIII – Atuar na articulação institucional com órgãos de controle, instâncias do SUS e demais entidades relacionadas à sua área de atuação; XIV – Participar da elaboração, implementação e avaliação dos instrumentos de planejamento e gestão do Sistema Municipal de Saúde; XV – Assegurar a gestão eficiente dos recursos públicos vinculados à Assistência Farmacêutica, observando os princípios da legalidade, economicidade e transparência; XVI – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:
I – Coordenar e supervisionar as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras e contábeis do Fundo Municipal de Saúde, garantindo a regular execução dos processos sob sua responsabilidade; II – Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde no planejamento e acompanhamento das ações e instrumentos de gestão relacionados ao Fundo Municipal de Saúde; III – Acompanhar a execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde, verificando a conformidade dos procedimentos com a legislação vigente; IV – Coordenar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, convênios, contratos e repasses vinculados ao Fundo Municipal de Saúde; V – Supervisionar a elaboração e consolidação de prestações de contas, relatórios gerenciais e demais instrumentos de controle e avaliação; VI – Gerenciar a utilização dos sistemas de informação relacionados às áreas administrativa, orçamentária, financeira e contábil do Fundo Municipal de Saúde; VII – Acompanhar, em articulação com o setor de recursos humanos, os registros funcionais e demais informações administrativas dos servidores vinculados ao Fundo Municipal de Saúde; VIII – Controlar e consolidar as informações relativas à folha de pagamento dos servidores vinculados ao Fundo Municipal de Saúde, assegurando a consistência dos dados e sua compatibilidade com os registros administrativos, sem prejuízo das atribuições do setor competente; IX – Coordenar e orientar a execução de procedimentos administrativos relacionados ao Fundo Municipal de Saúde, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; X – Prestar suporte técnico e administrativo às unidades da Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados ao Fundo Municipal de Saúde; XI – Manter articulação com os órgãos internos e externos envolvidos na gestão de recursos da saúde, no que se refere às atividades do Fundo Municipal de Saúde; XII – Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA – ATB:
I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de enfermagem no âmbito da Atenção Básica, assegurando a qualidade da assistência e o cumprimento das normas técnicas, éticas e legais; II – Organizar e supervisionar o funcionamento dos serviços de enfermagem, incluindo a definição de rotinas, protocolos, fluxos assistenciais e dimensionamento da equipe, conforme diretrizes institucionais e normativas profissionais; III – Coordenar a execução das atividades da equipe de enfermagem, garantindo a adequada distribuição de pessoal e o cumprimento das atribuições de cada categoria profissional; IV – Assegurar que a assistência de enfermagem seja prestada em conformidade com a legislação vigente, resguardando as atribuições privativas do enfermeiro e a atuação regular dos demais profissionais da equipe; V – Supervisionar a elaboração e o cumprimento de escalas de trabalho, registros assistenciais e demais instrumentos de organização do serviço de enfermagem; VI – Garantir a regularidade da equipe de enfermagem junto ao conselho profissional competente, adotando as medidas cabíveis em caso de irregularidades, em articulação com a gestão; VII – Acompanhar e monitorar o cumprimento das normas éticas, técnicas e legais aplicáveis à enfermagem, promovendo ações de orientação e melhoria contínua; VIII – Atuar como referência técnica junto aos órgãos de fiscalização profissional, prestando informações e acompanhando diligências, quando necessário; IX – Integrar-se aos processos de planejamento, monitoramento de indicadores, avaliação de desempenho e programas de qualidade e segurança do paciente; X – Subsidiar a gestão com informações técnicas relacionadas à assistência de enfermagem, incluindo necessidades de pessoal, capacitação, estrutura e insumos; XI – Participar, em articulação com o setor competente, dos processos relacionados à gestão de pessoas da equipe de enfermagem; XII –

Colaborar com auditorias, processos de avaliação institucional e demais atividades de controle e fiscalização; XIII – Promover e apoiar ações de educação permanente e desenvolvimento profissional da equipe de enfermagem; XIV – Incentivar a adoção de práticas baseadas em evidências, protocolos atualizados e ações voltadas à qualidade e segurança da assistência; XV – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

COORDENADOR DE PROJETOS DA ATENÇÃO BÁSICA:
I – Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução de projetos, programas e ações voltados ao fortalecimento da Atenção Básica no âmbito municipal; II – Planejar, propor, implementar, monitorar e avaliar projetos estratégicos destinados à organização, qualificação e ampliação da Atenção Básica, em conformidade com as diretrizes do SUS; III – Prestar apoio técnico às unidades de saúde da Atenção Básica na execução das atividades relacionadas aos projetos sob sua coordenação; IV – Articular-se com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e com órgãos e instituições externas, visando à integração e ao fortalecimento das ações; V – Coordenar a elaboração, consolidação e disseminação de informações técnicas, relatórios e documentos necessários à execução e ao acompanhamento dos projetos; VI – Acompanhar indicadores, metas e resultados dos projetos da Atenção Básica, promovendo ajustes e reorientações quando necessário; VII – Incentivar e apoiar estratégias de qualificação da assistência, com ênfase na organização da Atenção Básica e no fortalecimento das ações prioritárias do município; VIII – Integrar-se aos processos de planejamento, monitoramento e avaliação das ações da Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito de sua área de atuação; IX – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:
I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e serviços de Vigilância Epidemiológica no âmbito municipal; II – Desenvolver, implementar e acompanhar medidas de prevenção e controle de riscos à saúde, com base na análise da situação epidemiológica; III – Atuar de forma integrada com as demais áreas da Vigilância em Saúde e setores da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a articulação e a intersetorialidade das ações; IV – Monitorar, analisar e interpretar dados epidemiológicos, assegurando a detecção oportuna de alterações no perfil de doenças e agravos; V – Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle, conforme evidências e diretrizes técnicas vigentes; VI – Assegurar a alimentação, atualização e consistência dos sistemas de informação em saúde, conforme normas do SUS; VII – Organizar e manter fluxos de informações epidemiológicas, garantindo o uso dos dados no planejamento e na gestão dos serviços de saúde; VIII – Coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pelas ações de Vigilância Epidemiológica, garantindo o cumprimento de normas, protocolos e diretrizes institucionais; IX – Promover ações de capacitação e orientação técnica aos profissionais envolvidos nas atividades de vigilância; X – Elaborar relatórios técnicos, pareceres, notas informativas e demais documentos necessários à gestão; XI – Representar a Vigilância Epidemiológica em reuniões, comitês e demais instâncias, quando designado; XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

COORDENADOR DE COMPRAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
I – Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas relacionadas aos processos de compras da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a adequada execução dos procedimentos; II – Coordenar e acompanhar a formalização dos processos de aquisição de bens, materiais, serviços e obras, desde a fase inicial até a emissão do empenho da despesa, garantindo conformidade com a legislação vigente; III – Planejar, organizar e controlar os fluxos de solicitações de compras, promovendo eficiência, economicidade e celeridade nos processos; IV – Gerenciar e acompanhar os trâmites administrativos junto aos setores envolvidos, assegurando o correto andamento dos processos de aquisição; V – Coordenar a elaboração de termos de referência, requisições e demais documentos necessários às contratações; VI – Acompanhar e apoiar a execução orçamentária relacionada às compras da Secretaria Municipal de Saúde, em articulação com os setores competentes; VII – Orientar e supervisionar servidores e equipes

quanto aos procedimentos de compras públicas, promovendo padronização e melhoria contínua; VIII – Assegurar o cumprimento das normas legais, administrativas e técnicas aplicáveis aos processos de aquisição pública; IX – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

COORDENADOR DO CAPS:
I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da equipe multiprofissional do CAPS, assegurando a qualidade, integralidade e continuidade do cuidado em saúde mental; II – Organizar e acompanhar a execução das ações assistenciais, garantindo o cumprimento das diretrizes da política de saúde mental e da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS); III – Coordenar o processo de trabalho da equipe, promovendo a integração entre os profissionais e a adequada organização das atividades terapêuticas e de reabilitação psicossocial; IV – Acompanhar e supervisionar o atendimento aos usuários, assegurando o acesso, acolhimento, acompanhamento e continuidade do cuidado; V – Promover a articulação com a rede de serviços de saúde e demais políticas públicas, visando à integralidade da atenção e reinserção social dos usuários; VI – Supervisionar o registro, controle e envio de informações, relatórios e dados assistenciais e administrativos da unidade; VII – Coordenar e acompanhar os procedimentos administrativos da unidade, incluindo frequência, escalas de trabalho e demais informações funcionais, em articulação com o setor competente; VIII – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da carga horária e das atribuições da equipe, garantindo a regularidade e continuidade dos serviços; IX – Promover ações de educação permanente e qualificação da equipe multiprofissional; X – Assegurar o cumprimento das normas institucionais, diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e legislação vigente; XI – Representar a unidade junto à gestão municipal e demais instâncias, quando designado; XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

COORDENADOR DO SISREG E TFD:
I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à regulação do acesso aos serviços de saúde, incluindo consultas, exames, procedimentos e internações no âmbito do SUS; II – Coordenar a operacionalização do Sistema de Regulação – SISREG, assegurando o correto registro, acompanhamento e priorização das solicitações, conforme critérios técnicos e diretrizes vigentes; III – Organizar, acompanhar e controlar os fluxos de encaminhamento para Tratamento Fora de Domicílio – TFD, garantindo o cumprimento dos protocolos e a adequada assistência aos usuários; IV – Monitorar e gerenciar a demanda e a oferta de serviços regulados, incluindo o controle de filas de espera e a análise de prioridades assistenciais; V – Acompanhar indicadores de desempenho da regulação e do TFD, elaborando relatórios e propondo medidas para melhoria do acesso e da resolutividade dos serviços; VI – Coordenar e orientar as equipes envolvidas nas atividades de regulação e TFD, incluindo o acompanhamento da frequência, assiduidade e desempenho funcional; VII – Prestar suporte técnico e administrativo às unidades de saúde e aos profissionais envolvidos nos processos de regulação; VIII – Assegurar a alimentação, atualização e consistência das informações nos sistemas oficiais de regulação; IX – Promover a articulação com unidades de saúde, prestadores de serviços e demais entes do SUS, visando à organização dos fluxos assistenciais; X – Assegurar o cumprimento das normas, protocolos e diretrizes institucionais relacionadas à regulação e ao TFD; XI – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

COORDENADOR DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES E FATURAMENTO DO SUS:
I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas aos sistemas de informação em saúde e ao faturamento do SUS, no âmbito municipal; II – Elaborar e acompanhar o plano de trabalho do setor, bem como relatórios gerenciais, contendo dados de produção, faturamento e indicadores assistenciais; III – Organizar e supervisionar as rotinas operacionais do setor, garantindo o cumprimento dos procedimentos, prazos e normas estabelecidas; IV – Assegurar a atualização, consistência e integridade das informações nos sistemas oficiais do SUS, incluindo cadastros, produção ambulatorial e

hospitalar e demais bases de dados; V – Coordenar a coleta, consolidação, processamento e envio de dados de produção aos sistemas oficiais, garantindo a fidedignidade das informações; VI – Planejar, coordenar e acompanhar o faturamento dos serviços de saúde prestados no âmbito do SUS, assegurando a conformidade com as normas vigentes; VII – Monitorar a produção assistencial e os dados de faturamento, elaborando análises e relatórios para subsidiar a gestão; VIII – Promover a integração com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e unidades de saúde, visando à correta alimentação dos sistemas e ao adequado fluxo de informações; IX – Coordenar e orientar a equipe do setor, promovendo capacitação, padronização de procedimentos e acompanhamento das atividades; X – Assegurar o cumprimento das normas de sigilo, ética e proteção de dados relacionados às informações em saúde; XI – Participar de reuniões, capacitações e atividades institucionais relacionadas à área de atuação; XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

COORDENADOR DE CCIH DO HOSPITAL MUNICIPAL:
I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de prevenção e controle das infecções relacionadas à assistência à saúde no âmbito hospitalar; II – Realizar e coordenar a vigilância epidemiológica e microbiológica das infecções associadas à assistência à saúde, assegurando o monitoramento contínuo dos casos; III – Investigar, acompanhar e propor medidas de controle em situações de surtos e eventos adversos relacionados a infecções; IV – Realizar auditorias técnicas nas unidades e setores do hospital, identificando não conformidades e propondo medidas corretivas; V – Elaborar, atualizar e supervisionar a aplicação de normas, protocolos e diretrizes relacionadas à prevenção e controle de infecções e biossegurança; VI – Orientar e assessorar a equipe multiprofissional quanto às medidas de precaução, controle de infecção e práticas seguras de assistência; VII – Participar da padronização de produtos e insumos relacionados à prevenção e controle de infecções, em articulação com as áreas competentes; VIII – Coordenar ações de educação permanente, capacitação e campanhas educativas voltadas à prevenção de infecções para profissionais, usuários e acompanhantes; IX – Monitorar e analisar indicadores de infecção hospitalar, elaborando relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a gestão; IX – Assessorar a direção do hospital na tomada de decisões relacionadas à segurança do paciente e controle de infecções; X – Propor melhorias nos processos assistenciais e administrativos relacionados à prevenção e controle de infecções; XI – Supervisionar o cumprimento das normas de biossegurança e das legislações sanitárias aplicáveis; XII – Colaborar com órgãos de fiscalização, auditoria e controle, prestando informações e suporte técnico quando solicitado; XIII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO PRONTO SOCORRO:
I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de enfermagem no Pronto Socorro, assegurando o cumprimento das normas, protocolos e diretrizes institucionais; II – Coordenar as ações de assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência, garantindo a qualidade, segurança e resolutividade do atendimento; III – Supervisionar o atendimento aos pacientes, assegurando a adequada execução dos processos assistenciais e a integração da equipe multiprofissional; IV – Implementar e monitorar protocolos, rotinas e fluxos de trabalho, incluindo sistemas de classificação de risco, visando à melhoria contínua do cuidado; V – Coordenar o transporte intra e extra-hospitalar de pacientes, especialmente em situações críticas, assegurando a organização da equipe e dos recursos necessários; VI – Coordenar, orientar e avaliar a equipe de enfermagem, promovendo o desenvolvimento profissional e o cumprimento das normas técnicas, éticas e legais; VII – Monitorar indicadores assistenciais e de desempenho da enfermagem, propondo ações de melhoria contínua; VIII – Participar de reuniões e instâncias de gestão, promovendo a articulação entre os setores e contribuindo para o aprimoramento da assistência; IX – Gerir recursos humanos, materiais e equipamentos do setor, assegurando sua adequada utilização e disponibilidade; X – Elaborar relatórios técnicos e gerenciais relacionados às atividades de enfermagem; XI – Atuar em articulação com os setores responsáveis pelas ações de vigilância

epidemiológica, controle de infecção hospitalar e segurança do paciente; XII – Contribuir para a elaboração, implementação e revisão de normas e políticas institucionais relacionadas à assistência de enfermagem em urgência e emergência; XIII – Promover ações de educação permanente, treinamentos e simulações, visando à qualificação da equipe; XIV – Atuar como elo entre a direção, a equipe de enfermagem e os usuários, garantindo a adequada comunicação institucional; XV – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

COORDENADOR TÉCNICO GERAL DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA DA ATENÇÃO BÁSICA:
I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de assistência odontológica no âmbito da atenção básica, assegurando o cumprimento das diretrizes do SUS e a qualidade do atendimento; II – Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar programas, projetos e políticas públicas de saúde bucal, propondo melhorias e aperfeiçoamentos; III – Coordenar, orientar e avaliar as equipes de saúde bucal, promovendo a qualificação profissional, a integração com as demais equipes da atenção básica e o cumprimento das normas técnicas; IV – Monitorar, analisar e interpretar indicadores de saúde bucal, elaborando relatórios técnicos e propondo estratégias de melhoria dos serviços; V – Planejar, coordenar e acompanhar a gestão de recursos humanos, materiais, insumos e equipamentos odontológicos, assegurando sua adequada utilização; VI – Implementar, acompanhar e avaliar protocolos clínicos, fluxos assistenciais e normas de biossegurança, promovendo práticas seguras e baseadas em evidências; VII – Coordenar ações de promoção, prevenção e atenção à saúde bucal, incluindo campanhas educativas, atividades coletivas e ações comunitárias; VIII – Promover a articulação com outros serviços de saúde, programas e instituições, visando à integração das ações de saúde bucal na rede de atenção; IX – Assessorar a gestão da Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados à saúde bucal, elaborando pareceres técnicos e subsidiando a tomada de decisão; X – Participar de processos de avaliação, monitoramento e auditoria técnica das unidades de saúde, propondo melhorias nos serviços odontológicos; XI – Promover e apoiar ações de educação permanente, capacitação e qualificação dos profissionais de saúde bucal; XII – Contribuir para a integração das ações odontológicas com as demais áreas da atenção básica, fortalecendo a atenção integral à saúde; XIII – Representar a área técnica em reuniões, comissões e eventos institucionais, quando designado; XIV – Assegurar o cumprimento das normas legais, técnicas e éticas aplicáveis à assistência odontológica; XV – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

COORDENADOR DO SETOR DE FERIDAS, CURATIVOS E ESTOMIAS (COLOSTOMIAS):

I – Coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as atividades do Setor de Feridas, Curativos e Estomias (incluindo colostomias, ileostomias e urostomias), no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a organização e o funcionamento adequado dos serviços; II – Organizar, normatizar e monitorar os fluxos de atendimento relacionados ao cuidado de feridas e à atenção aos pacientes estomizados na rede municipal de saúde, garantindo integração entre as unidades; III – Propor, elaborar, implementar e atualizar protocolos, fluxos e diretrizes técnicas assistenciais voltadas ao tratamento de feridas e ao manejo de estomias, observando as normativas do Sistema Único de Saúde – SUS e evidências técnicas vigentes; IV – Coordenar e orientar as equipes multiprofissionais envolvidas na assistência a pacientes com feridas e estomias, promovendo a padronização das condutas e boas práticas assistenciais; V – Acompanhar, supervisionar e avaliar continuamente a qualidade da assistência prestada aos usuários do serviço, propondo medidas corretivas e ações de melhoria dos processos de trabalho; VI – Planejar, controlar e monitorar a utilização de insumos, materiais de curativos, coberturas especiais e dispositivos para estomias, incluindo bolsas coletoras de colostomia e seus acessórios, garantindo uso racional e adequado; VII – Apoiar a gestão na programação, solicitação, distribuição e controle de estoque dos materiais utilizados no setor, contribuindo para a continuidade da assistência; VIII – Organizar e supervisionar o fluxo de dispensação de materiais e dispositivos destinados a pacientes estomizados,

garantindo registro, controle e acompanhamento dos usuários; IX – Promover ações de educação permanente, capacitação e atualização das equipes de saúde, com foco no cuidado de feridas, curativos e estomias; X – Orientar tecnicamente as equipes quanto ao acolhimento, acompanhamento e encaminhamento de pacientes com feridas complexas e estomias, promovendo a integralidade do cuidado; XI – Articular-se com as unidades de saúde, atenção básica, atenção especializada e demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando à continuidade e integração da linha de cuidado; XII – Acompanhar e organizar o fluxo de atendimento e seguimento dos pacientes estomizados, contribuindo para a redução de complicações e reinternações; XIII – Elaborar relatórios técnicos, gerenciais e indicadores de produção do setor, incluindo dados relacionados a atendimentos, consumo de insumos e perfil dos usuários atendidos; XIV – Assessorar a gestão municipal de saúde na tomada de decisões relacionadas ao planejamento, organização e avaliação das ações do setor; XV – Participar do planejamento de ações estratégicas voltadas à melhoria da assistência aos pacientes com feridas e estomias no município; XVI – Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, éticas, administrativas e sanitárias aplicáveis às atividades do setor; XVII – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo em comissão, conforme determinação da Secretaria Municipal de Saúde.

COORDENADOR DE PEÇAS E COMBUSTÍVEL – SEMSAU:

I. Coordenar e controlar o abastecimento de combustível da frota da Secretaria Municipal de Saúde; II. Monitorar o consumo de combustível por veículo, identificando possíveis inconsistências, desperdícios ou irregularidades; III. Gerenciar a solicitação, recebimento, armazenamento e distribuição de peças automotivas destinadas à manutenção da frota; IV. Controlar e registrar todas as requisições de combustível e peças, assegurando rastreabilidade, organização e transparência dos processos; V. Acompanhar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais; VI. Manter atualizado o controle da frota, incluindo histórico de abastecimentos, manutenções e substituições de peças; VII. Elaborar relatórios periódicos sobre consumo de combustível, utilização de peças e custos operacionais da frota; VIII. Acompanhar e fiscalizar contratos relacionados ao fornecimento de combustível, peças e serviços mecânicos; IX. Propor medidas de melhoria visando à redução de custos e ao aumento da eficiência no uso da frota; X. Prestar informações e apoiar auditorias, prestações de contas e fiscalizações internas e externas; XI. Garantir o cumprimento das normas administrativas e de controle de bens públicos no âmbito da frota da SEMSAU; XII. Movimentar, instruir e acompanhar processos administrativos relacionados à aquisição, controle e manutenção de peças e combustíveis, assegurando sua tramitação regular e conformidade com as normas da administração pública; XIII. Executar suas atividades em estrita observância às determinações e orientações do chefe imediato, respeitando a hierarquia administrativa e a organização institucional da Secretaria.

COORDENADOR-GERAL DO SAMU:

I –coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e operacionais do SAMU, assegurando a eficiência, continuidade e qualidade dos serviços; II – Coordenar as rotinas administrativas do serviço, incluindo gestão de pessoal, controle de frequência, jornada de trabalho e demais procedimentos funcionais, em articulação com o setor competente; III – Planejar e acompanhar a gestão de materiais, insumos, equipamentos e veículos, assegurando sua disponibilidade, manutenção e adequada utilização; IV – Organizar e supervisionar os processos administrativos, fluxos operacionais e diretrizes internas, garantindo conformidade com normas técnicas e regulamentações vigentes; V – Monitorar indicadores de desempenho do serviço, elaborando relatórios gerenciais e propondo melhorias para qualificação das ações; VI – Promover a articulação entre as equipes do SAMU, unidades de saúde e demais serviços da rede de urgência e emergência, visando à integração e continuidade do atendimento; VII – Apoiar a gestão na elaboração e acompanhamento do planejamento orçamentário e na análise de custos do serviço; VIII – Coordenar e orientar a equipe administrativa, promovendo a padronização de procedimentos e o desenvolvimento das atividades; IX – Promover e apoiar ações de capacitação e educação permanente dos profissionais do serviço; X – Assegurar o cumprimento das normas

administrativas, legais, sanitárias e de segurança do trabalho aplicáveis ao serviço; XI – Apoiar a implementação de sistemas de informação e ferramentas de gestão voltadas à melhoria dos processos administrativos; XII – Participar da elaboração e execução de projetos e ações estratégicas voltadas ao fortalecimento do SAMU; XIII – Representar o serviço em reuniões e instâncias institucionais, quando designado; XIV – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

CHEFE DO SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO – SAME:
I – Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relativas à localização, disponibilização, controle e custódia de prontuários, utilizados para consultas ambulatoriais, internações, auditorias, estudos, pesquisas e demais demandas institucionais; II – Acompanhar e orientar os procedimentos de recebimento, conferência, organização e arquivamento dos prontuários de pacientes após a alta hospitalar, assegurando a correta tramitação e guarda documental; III – Gerenciar o fluxo de saída e devolução de prontuários médicos, garantindo o controle junto às unidades de internação, setores administrativos e assistenciais do hospital; IV – Supervisionar o atendimento aos pacientes e familiares, bem como aos órgãos do Poder Judiciário e demais instituições, prestando informações devidamente autorizadas pela Direção Geral do HM, em observância às normas de sigilo e privacidade; V – Coordenar a execução das atividades de arquivamento, custódia e preservação dos prontuários de internação e ambulatoriais, assegurando a integridade, segurança e disponibilidade dos documentos; VI – Monitorar e manter atualizado o registro numérico dos prontuários médicos no sistema informatizado utilizado pelo HM; VII – Acompanhar o recebimento, a conferência e a atualização do Censo Diário, garantindo a fidedignidade das informações assistenciais; VIII – Supervisionar o recebimento, controle e consolidação diária e mensal das informações estatísticas referentes às consultas externas, serviços auxiliares de diagnóstico e tratamento, bem como aos dados de hospitalização; IX – Elaborar e validar relatórios estatísticos mensais, trimestrais e anuais de interesse da gestão hospitalar, inclusive para fins de produção e faturamento junto ao Ministério da Saúde; X – Coordenar o cálculo dos indicadores de saúde requeridos pela administração hospitalar, assegurando sua conformidade, consistência e periodicidade; XI – Encaminhar à Seção de Custos as informações e dados estatísticos necessários à apuração dos custos hospitalares; XII – Providenciar, quando autorizadas pela Direção Geral, as respostas às solicitações de usuários, órgãos oficiais e demais interessados; XIII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do Hospital Municipal, compatíveis com a natureza de suas funções.

CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO (MAC):
I – Garantir o suprimento contínuo de materiais de consumo em geral, incluindo gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, materiais médico-hospitalares, laboratoriais, de expediente, informática, manutenção, limpeza, gases medicinais e demais itens necessários ao regular funcionamento dos serviços de Média e Alta Complexidade; II – Cumprir e fazer cumprir as especificações técnicas dos materiais e produtos adquiridos, assegurando padrões de qualidade compatíveis com as necessidades da MAC; III – Contribuir para a padronização dos materiais utilizados nas unidades atendidas pela MAC, analisando e encaminhando solicitações de itens não padronizados, desde que devidamente justificadas, observada a demanda real e a disponibilidade orçamentária; IV – Promover a padronização e racionalização dos materiais, com vistas à redução da variedade de itens, simplificação dos processos de aquisição, aprimoramento dos controles internos e facilitação dos inventários; V – Informar e instruir processos administrativos relativos a possíveis irregularidades, adotando as providências cabíveis no âmbito de sua competência; VI – Organizar, manter e atualizar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços no sistema informatizado utilizado pela MAC; VII – Emitir e encaminhar Autorizações de Fornecimento aos fornecedores contratados, observando a legislação vigente e os procedimentos internos; VIII – Planejar e controlar o estoque de materiais padronizados, garantindo níveis adequados de abastecimento para os serviços que integram a Média e Alta Complexidade; IX – Receber e conferir os materiais adquiridos, verificando especificações, marca, qualidade, quantidade, valores unitários e totais,

bem como os dados fiscais da empresa fornecedora, em conformidade com a Nota de Empenho e a Nota Fiscal; X – Assegurar a manutenção de estoque mínimo necessário ao atendimento contínuo das demandas das unidades atendidas pela MAC; XI – Providenciar a confecção, aquisição e controle do consumo de formulários e impressos padronizados utilizados pelos serviços da MAC; XII – Executar outras atividades correlatas à natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela Direção Geral da Média e Alta Complexidade.

CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS DO HOSPITAL MUNICIPAL:
I – Supervisionar e controlar o acesso de servidores, pacientes e público em geral às dependências do Hospital Municipal; II – Fiscalizar a entrada e saída de volumes de qualquer natureza, em conformidade com as normas institucionais; III – Zelar pela organização e eficiência do fluxo de acesso ao Hospital Municipal; IV – Planejar, supervisionar, manter atualizadas e fazer cumprir as rotinas previstas no Plano de Trabalho das áreas sob sua responsabilidade, incluindo limpeza e conservação, vigilância e segurança, lavanderia e pátio; V – Garantir a vigilância contínua em todo o perímetro das instalações do Hospital Municipal; VI – Realizar a triagem, o registro e o encaminhamento de veículos, observando as normas de entrada, saída e circulação na área hospitalar; VII – Orientar e controlar o trânsito e o estacionamento de veículos nas dependências do Hospital Municipal; VIII – Elaborar relatórios periódicos das atividades do setor e encaminhá-los à Direção Geral; IX – Supervisionar os serviços de lavanderia, compreendendo o recolhimento, lavagem, passagem, armazenamento, confecção, reparo e distribuição de roupas hospitalares, em conformidade com os padrões de higienização; X – Realizar o controle e o inventário das roupas hospitalares, acompanhando sua movimentação; XI – Manter atualizados os registros de entrada e saída das roupas em estoque; XII – Assegurar o atendimento das requisições de roupas pelas unidades hospitalares em tempo hábil; XIII – Solicitar ao setor competente a reposição ou ampliação do estoque de roupas hospitalares; XIV – Requisitar manutenção e reparo das máquinas e equipamentos utilizados nas atividades de lavanderia e costura; XV – Elaborar escalas de férias e de trabalho da equipe, propondo ajustes conforme a necessidade do serviço; XVI – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do Hospital Municipal.

CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL - ATENÇÃO BÁSICA:
I – Apoiar a Coordenação da Atenção Básica no planejamento, organização e execução das atividades logísticas e operacionais necessárias ao desenvolvimento das ações e serviços da Política Municipal de Saúde e das Estratégias da Atenção Básica, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais do SUS; II – Garantir o suprimento contínuo de materiais de consumo em geral, gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, materiais médico-hospitalares, laboratoriais, de expediente, informática, manutenção, limpeza, gases medicinais e demais itens necessários ao funcionamento dos serviços da Atenção Básica; III – Distribuir insumos, materiais de consumo e bens permanentes às Unidades de Saúde da Atenção Básica, assegurando o abastecimento adequado e regular, conforme a demanda e a disponibilidade orçamentária; IV – Gerir o almoxarifado da Atenção Básica, realizando o controle de estoque, recebimento, conferência, armazenamento, registro de entradas e saídas, bem como a manutenção dos níveis mínimos e máximos estabelecidos; V – Cumprir e fazer cumprir as especificações técnicas dos materiais e produtos adquiridos, assegurando padrões de qualidade adequados ao atendimento da Atenção Básica; VI – Contribuir para a padronização dos materiais utilizados nas Unidades da Atenção Básica, avaliando solicitações de itens não padronizados mediante justificativa técnica; VII – Promover a padronização de materiais e a racionalização do número de itens utilizados, visando simplificar os processos de compra, aperfeiçoar os controles internos e facilitar a execução de inventários; VIII – Organizar, manter e atualizar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços nos sistemas informatizados utilizados pela Atenção Básica; IX – Emitir e encaminhar Autorizações de Fornecimento aos fornecedores contratados, observando a legislação vigente e os procedimentos internos; X – Receber os materiais adquiridos, conferindo especificações, marca, qualidade, quantidade, valores unitários e totais, bem como os dados fiscais, verificando a conformidade com a Nota de Empenho e a Nota Fiscal; XI – Providenciar a confecção, aquisição, distribuição e controle do consumo de

formulários, impressos e materiais padronizados utilizados pelos serviços da Atenção Básica; XII – Zelar pela organização, segurança, conservação e adequado funcionamento da infraestrutura das Unidades da Atenção Básica, incluindo a Rede de Frio e seus anexos; XIII – Elaborar relatórios periódicos sobre estoques, consumo, movimentações e demais atividades logísticas, subsidiando a tomada de decisão da Coordenação da Atenção Básica; XIV – Informar e instruir processos administrativos relativos a possíveis irregularidades, adotando as providências cabíveis no âmbito de sua competência; XV – Executar outras atividades correlatas à natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela Coordenação da Atenção Básica e pela autoridade superior.

DIRETOR(A) DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE:
I – Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e assistenciais da Unidade Básica de Saúde, assegurando a eficiência, a qualidade e a resolutividade dos serviços prestados à população; II – Gerenciar o funcionamento da Unidade, promovendo a organização dos processos de trabalho, o planejamento das ações e o monitoramento contínuo dos resultados; III – Garantir o cumprimento das normas institucionais, diretrizes do Sistema Único de Saúde e orientações da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a regularidade dos serviços; IV – Coordenar a gestão de pessoas no âmbito da Unidade, incluindo o acompanhamento da frequência, das escalas de trabalho e do desempenho dos servidores; V – Promover ambiente organizacional adequado, estimulando a humanização do atendimento, a integração da equipe e a melhoria contínua dos serviços; VI – Articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde e demais setores da administração pública para alinhamento de ações, fluxos e rotinas administrativas e assistenciais; VII – Zelar pela adequada utilização, conservação e manutenção da infraestrutura, dos equipamentos, insumos e demais bens patrimoniais da Unidade; VIII – Acompanhar, subsidiar e responder por processos administrativos, auditorias, avaliações institucionais e demais instrumentos de gestão; IX – Assegurar o fluxo adequado de informações administrativas, incluindo o controle, conferência e encaminhamento de documentos, relatórios e registros funcionais aos setores competentes; X – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza do cargo.

ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE:
I – Assessorar a chefia nas atividades administrativas, operacionais e de gestão; II – Subsidiar a tomada de decisão por meio da coleta, organização, análise e apresentação de dados, relatórios e informações estratégicas; III – Planejar, organizar, acompanhar e avaliar rotinas de trabalho, propondo melhorias nos processos; IV – Apoiar o atendimento institucional ao público, garantindo a adequada prestação de informações sobre serviços e fluxos da Rede Municipal de Saúde; V – Promover a articulação entre unidades, setores, equipes e instituições parceiras; VI – Apoiar a gestão no controle logístico de materiais, medicamentos, insumos e equipamentos; VII – Contribuir no planejamento, execução e monitoramento de programas, projetos e campanhas institucionais; VIII – Assessorar a gestão e utilização de sistemas de informação em saúde e plataformas digitais, incluindo alimentação, validação e análise de dados; IX – Operar sistemas oficiais e complementares, assegurando a confiabilidade e atualização das informações; X – Apoiar os processos de regulação e acesso à saúde, incluindo agendamentos, encaminhamentos e fluxos assistenciais; XI – Orientar unidades e equipes na organização de fluxos, protocolos e rotinas de trabalho; XII – Acompanhar indicadores, metas e resultados, contribuindo para o planejamento e avaliação das ações; XIII – Apoiar a identificação de problemas e a proposição de soluções para melhoria dos serviços; XIV – Auxiliar na organização de reuniões, capacitações, treinamentos e eventos institucionais; XV – Apoiar a interlocução com órgãos, instituições e parceiros; XVI – Assessorar atividades administrativas da Vigilância em Saúde, incluindo as áreas sanitária, epidemiológica e ambiental; XVII – Apoiar processos de fiscalização, inspeção, licenciamento e controle sanitário; XVIII – Auxiliar no acompanhamento de processos administrativos, controle de prazos e cumprimento de exigências legais; XIX – Apoiar ações educativas, campanhas de saúde pública e atividades de orientação à população; XX – Contribuir com atividades administrativas relacionadas à assistência farmacêutica e controle de insumos; XXI – Assessorar serviços e unidades da rede municipal de saúde, conforme sua área de atuação; XXII –

Apoiar ações e programas de saúde pública, incluindo imunização e controle de zoonoses; XXIII – Assessorar a área de imunização no monitoramento das informações de vacinação; XXIV – Apoiar a qualificação e consistência dos dados nos sistemas de informação em saúde; XXV – Auxiliar no acompanhamento da cobertura e regularidade dos registros de vacinação; XXVI – Apoiar administrativamente as atividades das salas de vacina; XXVII – Elaborar e apoiar a produção de relatórios e informações estratégicas; XXVIII – Executar outras atividades de assessoramento e apoio técnico-administrativo compatíveis com o cargo, conforme a lotação e determinação da chefia.

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE:
I – Executar atividades de apoio administrativo e operacional necessárias ao adequado funcionamento dos serviços de saúde; II – Prestar suporte técnico-administrativo à equipe de gestão, colaborando com informações, organização de processos e rotinas internas; III – Auxiliar no controle, organização e acompanhamento de documentos, registros e fluxos de trabalho relacionados aos serviços de saúde; IV – Cumprir outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa, em conformidade com sua área de atuação e nível de responsabilidade.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEMSAU:
I – Executar atividades administrativas e operacionais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, conforme normas e rotinas estabelecidas; II – Organizar, controlar e arquivar documentos, processos e registros administrativos, assegurando sua correta tramitação e conservação; III – Elaborar relatórios, planilhas, ofícios, memorandos e demais documentos administrativos, mantendo as informações atualizadas e fidedignas; IV – Apoiar a execução das atividades orçamentárias e financeiras, incluindo controle de despesas, conferência de documentos e acompanhamento de processos de pagamento; V – Atender ao público interno e externo, prestando informações e orientações conforme diretrizes institucionais; VI – Alimentar, atualizar e monitorar sistemas informatizados e bancos de dados utilizados pela Secretaria; VII – Acompanhar rotinas administrativas, indicadores e metas, contribuindo para a organização e eficiência dos serviços; VIII – Executar outras atividades de natureza administrativa compatíveis com o cargo, conforme necessidade do serviço público.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA DA REDE BÁSICA DE SAÚDE:
I – Planejar, organizar e acompanhar as atividades de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e da rede de dados da Rede Básica de Saúde; II – Prestar suporte técnico especializado aos usuários de sistemas e equipamentos informatizados, assegurando o adequado funcionamento dos recursos tecnológicos; III – Instalar, configurar, administrar e manter softwares, sistemas e demais recursos de tecnologia da informação; IV – Organizar e manter atualizada a documentação técnica relacionada aos equipamentos, sistemas e infraestrutura de TI; V – Elaborar relatórios, pareceres técnicos e informações de apoio à tomada de decisão da gestão; VI – Acompanhar e aplicar normas, diretrizes e boas práticas relacionadas à tecnologia da informação; VII – Acompanhar e orientar a execução dos serviços de tecnologia da informação, propondo melhorias para otimização dos processos; VIII – Colaborar no planejamento e na execução de projetos, programas e ações na área de tecnologia da informação; IX – Prestar atendimento e orientações técnicas aos usuários internos e externos; X – Zelar pela segurança da informação, assegurando a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados e sistemas; XI – Acompanhar a execução de serviços prestados por fornecedores de tecnologia da informação; XII – Propor e apoiar ações de capacitação de usuários e equipes quanto ao uso de sistemas e ferramentas de informática; XIII – Elaborar relatórios gerenciais, indicadores e análises sobre o desempenho e a utilização dos sistemas; XIV – Sugerir e apoiar a implementação de soluções e inovações tecnológicas voltadas à melhoria dos serviços; XV – Executar e acompanhar rotinas de backup, armazenamento e gestão de dados; XVI – Acompanhar a atualização e manutenção de equipamentos, sistemas e aplicativos utilizados; XVII – Desempenhar atividades correlatas e outras tarefas compatíveis com a função.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA DO HOSPITAL MUNICIPAL:
I – Executar atividades de suporte técnico aos usuários, realizando instalação, configuração e manutenção de equipamentos de informática, redes e sistemas utilizados na unidade hospitalar; II – Prestar atendimento aos profissionais de saúde e administrativos, orientando quanto ao uso adequado de sistemas, softwares e recursos tecnológicos; III – Realizar manutenção preventiva e corretiva em computadores, impressoras e demais dispositivos, garantindo o funcionamento contínuo dos serviços; IV – Apoiar a gestão e o funcionamento dos sistemas de informação em saúde, assegurando a integridade, disponibilidade e atualização dos dados; V – Monitorar o desempenho de equipamentos e redes, identificando falhas e propondo soluções para melhoria dos serviços de tecnologia da informação; VI – Auxiliar na instalação, configuração e atualização de softwares, sistemas operacionais e aplicativos institucionais; VII – Controlar o inventário de equipamentos de informática, registrando movimentações, estado de conservação e necessidades de reposição; VIII – Apoiar a implementação de políticas de segurança da informação, incluindo controle de acessos, backups e proteção de dados; IX – Colaborar com a equipe na implantação de novos sistemas, tecnologias e processos informatizados no ambiente hospitalar; X – Executar outras atividades correlatas à área de informática, compatíveis com o cargo e conforme necessidade do serviço.

ASSISTENTE EM SERVIÇOS MECÂNICOS DE FROTA DA SEMSAU:
I – Executar serviços de manutenção preventiva, corretiva e emergencial nos veículos da frota da SEMSAU, conforme orientação superior, garantindo seu funcionamento adequado; II – Realizar inspeções periódicas nos sistemas mecânicos, elétricos, hidráulicos e de combustível dos veículos; III – Auxiliar no diagnóstico de falhas e na realização de reparos e substituição de peças; IV – Utilizar e zelar pelas ferramentas, equipamentos e materiais de oficina, mantendo sua conservação e organização; V – Registrar informações básicas sobre serviços realizados, ordens de manutenção e histórico dos veículos; VI – Apoiar na organização da frota, incluindo atividades de limpeza, conservação e verificação de itens básicos dos veículos; VII – Cumprir normas de segurança do trabalho e procedimentos técnicos relacionados à manutenção da frota; VIII – Auxiliar na execução da programação de manutenção preventiva e corretiva dos veículos; IX – Apoiar no controle de consumo de peças, materiais e combustível, quando solicitado; X – Orientar os usuários da frota quanto a cuidados básicos de uso e conservação dos veículos; XI – Participar de treinamentos e capacitações voltados ao aperfeiçoamento das atividades; XII – Auxiliar no acompanhamento de serviços realizados por terceiros, quando necessário; XIII – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e sob supervisão.

ASSISTENTE TÉCNICO EM VACINA:
I – Auxiliar na execução das atividades de imunização, incluindo armazenamento, conservação e controle de vacinas, conforme protocolos técnicos estabelecidos; II – Preparar e organizar materiais e insumos necessários para a realização das atividades de vacinação; III – Apoiar a equipe de saúde durante a aplicação de vacinas, contribuindo para a segurança e o conforto dos pacientes; IV – Registrar, atualizar e organizar dados e informações relacionados à vacinação, mantendo sistemas e planilhas devidamente atualizados; V – Orientar a população quanto aos procedimentos de vacinação, cuidados pós-aplicação e calendário vacinal, conforme diretrizes da equipe de saúde; VI – Zelar pela limpeza, conservação e organização dos equipamentos, salas e ambientes de vacinação; VII – Colaborar na execução de campanhas e estratégias de vacinação, incluindo ações educativas e de mobilização comunitária; VIII – Cumprir e auxiliar na observância das normas de biossegurança, higiene e preservação do ambiente de trabalho.

ASSISTENTE DE TRANSPORTE SEMSAU:
I – Executar e apoiar atividades relacionadas ao transporte institucional e à logística administrativa da Secretaria; II – Conduzir veículos oficiais, quando necessário, para o transporte de servidores, pacientes, materiais, documentos, equipamentos e insumos, no âmbito das demandas institucionais; III – Executar e

apoiar atividades administrativas, técnicas e operacionais relacionadas ao transporte e aos deslocamentos institucionais; IV – Acompanhar equipes técnicas e representantes da Secretaria Municipal de Saúde em deslocamentos e atividades institucionais, quando demandado, prestando suporte operacional; V – Zelar pela guarda, conservação, limpeza e segurança dos veículos utilizados nas atividades institucionais; VI – Verificar, antes e após os deslocamentos, as condições gerais dos veículos, comunicando irregularidades, avarias ou necessidade de manutenção; VII – Controlar a utilização da frota, realizando registros de rotas, horários, quilometragem, consumo de combustível e demais informações pertinentes; VIII – Organizar itinerários e deslocamentos oficiais, conforme demanda da Secretaria; IX – Apoiar a logística de transporte de bens, equipamentos e materiais utilizados nas ações institucionais; X – Cumprir a legislação de trânsito, as normas internas e as orientações da Administração Pública; XI – Manter conduta ética, sigilo funcional e comportamento compatível com a função exercida; XII – Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata ou pela autoridade competente da Secretaria Municipal de Saúde.

ASSISTENTE DE APOIO DO CANIL MUNICIPAL:
I – Prestar apoio à chefia na execução das atividades administrativas e operacionais relacionadas ao Canil Municipal; II – Acompanhar as rotinas de funcionamento do Canil Municipal, auxiliando nas atividades de manejo de cães abandonados, vítimas de acidentes de via pública ou recolhidos em órgãos públicos; III – Auxiliar na organização, manutenção, higienização e vigilância das instalações do Canil Municipal; IV – Apoiar a elaboração de informações, relatórios e registros sobre os serviços realizados, destinados ao chefe imediato; V – Colaborar com a execução de campanhas, ações de vacinação, resgate e atendimento ao público, conforme orientação da chefia; VI – Executar outras atividades correlatas à função, conforme determinação da chefia imediata.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE:
I – Planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas do Conselho Municipal de Saúde, garantindo suporte técnico e operacional às reuniões ordinárias e extraordinárias, comissões e câmaras temáticas; II – Elaborar, organizar e controlar a pauta, agenda, atas, resoluções, relatórios e demais documentos oficiais do CMS, assegurando sua correta formalização e arquivamento; III – Manter atualizado o cadastro de conselheiros, suplentes e demais participantes, bem como o registro das deliberações, decisões e atos do Conselho; IV – Prestar apoio técnico-administrativo ao Conselho na condução e acompanhamento de suas atividades, assegurando a interface institucional entre a gestão municipal de saúde, os conselheiros, a sociedade civil e os órgãos de controle; V – Acompanhar a tramitação de propostas, recomendações e deliberações do Conselho junto aos setores competentes da Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos envolvidos; VI – Promover a comunicação institucional do Conselho, assegurando a divulgação de informações e o atendimento às demandas de conselheiros, gestores, profissionais de saúde e comunidade; VII – Coordenar a logística e o apoio operacional de reuniões, eventos, seminários, capacitações e demais atividades promovidas pelo Conselho; VIII – Elaborar relatórios periódicos das atividades do CMS, prestando informações à Presidência do Conselho e à Secretaria Municipal de Saúde; IX – Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde, da legislação vigente e das normas éticas aplicáveis ao funcionamento do colegiado; X – Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, quando designado pela Presidência do Conselho ou pela Secretaria Municipal de Saúde.

8)SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMAS

Compete ao Assessor da Secretaria Municipal de Assistência Social implementar a política de assistência social, formulada em conjunto com a sociedade civil e os conselhos municipais, visando à melhoria da

qualidade de vida da população e à garantia da proteção social a quem dela necessitar. São atribuições do cargo:

- Planejar, organizar, coordenar e assessorar a Administração Pública Municipal nas áreas de gestão de pessoas, materiais, patrimônio, tecnologia da informação e demais recursos necessários ao pleno funcionamento da Secretaria.
- Implementar serviços, programas e projetos da política de assistência social, assegurando sua execução, monitoramento, avaliação e conformidade com as normativas vigentes.
- Elaborar, acompanhar e aperfeiçoar o planejamento organizacional da SEMAS, garantindo eficiência, eficácia e efetividade nas ações desenvolvidas.
- Apoiar tecnicamente os serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica (PSB) e da Proteção Social Especial (PSE), promovendo o planejamento, a programação, a coordenação e a avaliação contínua dos resultados.
- Realizar o planejamento, a gestão, o acompanhamento e a execução financeira dos recursos da assistência social, assegurando a correta aplicação dos fundos, a observância das legislações pertinentes e a prestação de contas aos órgãos de controle.
- Fomentar o aprimoramento e a qualidade dos serviços ofertados, garantindo sua adequação às necessidades da população atendida.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza e as responsabilidades do cargo.

ASSESSOR ADJUNTO ESPECIAL DA SEMAS

Compete ao Assessor Adjunto do Sistema Municipal de Assistência Social, apoiar, complementar e dar continuidade às funções desempenhadas pelo Assessor Especial, contribuindo para a coordenação e o bom funcionamento das ações estratégicas da SEMAS. São atribuições do cargo:

- Auxiliar o Assessor Especial nas atividades de planejamento, organização e articulação das ações estratégicas da Secretaria.
- Acompanhar e apoiar a execução de programas, projetos e serviços socioassistenciais, garantindo alinhamento com as diretrizes da gestão e com as normativas vigentes.
- Colaborar na elaboração de relatórios técnicos, documentos institucionais, planos de trabalho e demais instrumentos necessários ao monitoramento e avaliação das atividades da SEMAS.
- Prestar apoio técnico-administrativo na comunicação interna e externa, facilitando o diálogo entre setores, coordenações, unidades socioassistenciais, conselhos e demais órgãos parceiros.
- Contribuir para o acompanhamento das demandas da gestão, identificando necessidades, organizando informações e subsidiando processos decisórios.
- Auxiliar na supervisão de atividades administrativas e operacionais, assegurando a integração, a fluidez e a eficiência das ações.
- Substituir o Assessor Especial em suas ausências, quando designado, garantindo a continuidade das atividades estratégicas.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme solicitação da gestão ou decorrentes da natureza do cargo.

GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS

A Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução financeira, orçamentária e administrativa do fundo, assegurando a

correta aplicação dos recursos públicos destinados à política de assistência social, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
São atribuições do cargo:

- Planejar, coordenar e supervisionar a gestão financeira, orçamentária e administrativa do FMAS, garantindo a aplicação eficiente, legal e transparente dos recursos.
- Elaborar, acompanhar e controlar a execução da programação financeira anual do fundo, incluindo previsão de receitas, programação de despesas e controle de saldos.
- Gerir processos de repasse, convênios, contratos e transferências de recursos destinados à execução de serviços, programas e projetos da assistência social.
- Organizar, instruir, protocolar e tramitar processos administrativos relacionados ao FMAS, assegurando a correta documentação, análise e registro contábil.
- Acompanhar a prestação de contas de recursos do fundo, verificando conformidade com normas legais, regulamentos internos e exigências dos órgãos de controle.
- Planejar, acompanhar e garantir a prestação de contas de todos os recursos do FMAS, verificando conformidade com normas legais, regulamentos internos, exigências do SUAS e dos órgãos de controle externo, elaborando relatórios detalhados e instruindo processos de auditoria quando necessário.
- Supervisionar a equipe responsável pela administração do fundo, promovendo capacitação, orientação técnica e avaliação de desempenho.
- Articular o FMAS com a Secretaria Municipal de Assistência Social, conselhos municipais, órgãos parceiros e sociedade civil, garantindo transparência e integração das ações.
- Monitorar indicadores de execução financeira e física dos programas e projetos financiados pelo fundo, elaborando relatórios periódicos e propondo ajustes quando necessário.
- Assegurar o cumprimento das normas de governança, controle interno e transparência pública, promovendo auditorias, inspeções e fiscalizações preventivas.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SEMAS

Coordenar, planejar, executar e supervisionar as atividades de abertura, tramitação e gestão de processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência social , assegurando o cumprimento da legislação vigente, prazos processuais e a eficiência administrativa. Atribuições:

- Abrir, autuar, registrar, protocolar e tramitar processos administrativos, físicos e/ou eletrônicos
- Coordenar a distribuição, movimentação e controle dos processos no âmbito da SEMAS
- Supervisionar a instrução processual de autos de infração, licenciamento ambiental, notificações e recursos administrativos
- Padronizar procedimentos, fluxos e rotinas administrativas do núcleo
- Emitir despachos, relatórios técnicos e pareceres administrativos (quando não exclusivos de outras áreas)
- Coordenar e orientar a equipe de servidores do núcleo
- Controlar o arquivamento físico e digital dos processos

Acompanhar a tramitação até a decisão final, assegurando regularidade e rastreabilidade

- Apoiar auditorias internas e externas

- Articular-se com os setores jurídico, fiscalização ambiental e licenciamento

Propor melhorias e modernização dos sistemas de gestão processual

- Acompanhar indicadores de desempenho e produtividade
- Conhecimento em legislação ambiental e processo administrativo
- Experiência em gestão pública ou administrativa
- Habilidade em sistemas eletrônicos de processos

Competências Desejáveis:

- Organização e gestão de prazos
- Liderança e coordenação de equipes
- Comunicação institucional
- Capacidade analítica e tomada de decisão

Responsabilidades:

- Responder pela regularidade, abertura e tramitação dos processos administrativos da SEMAS
- Zelar pela legalidade, transparência e eficiência dos atos administrativos
- Garantir a integridade e rastreabilidade dos processos

ASSESSOR DO COORDENADOR DO NÚCLEO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SEMAS

Assessorar diretamente o Coordenador do Núcleo de Processos Administrativos no planejamento, execução, abertura, tramitação e controle de processos administrativos, garantindo o cumprimento das normas legais, prazos e rotinas administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social.
Atribuições:

- Assessorar o Coordenador nas atividades de gestão do núcleo
- Auxiliar na abertura, autuação, registro, protocolo e tramitação de processos administrativos, físicos e/ou eletrônicos
- Acompanhar a movimentação e andamento dos processos, garantindo cumprimento de prazos
- Apoiar a instrução processual de autos de infração, licenciamento ambiental, notificações e recursos administrativos
- Elaborar minutas de despachos, ofícios, relatórios e comunicações administrativas
- Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais
- Auxiliar no controle de entrada e saída de documentos
- Prestar suporte na padronização de procedimentos e rotinas administrativas
- Atuar como ponto de apoio na comunicação entre o núcleo e outros setores (jurídico, fiscalização, licenciamento)

Auxiliar no levantamento de dados e elaboração de relatórios gerenciais
Apoiar auditorias internas e externas

- Substituir o Coordenador em ausências eventuais, quando designado

Requisitos :

- Escolaridade: ensino médio completo (preferencialmente nível superior em andamento ou concluído em Direito, Administração, Gestão Pública ou áreas correlatas)
- Conhecimento básico de processo administrativo e rotinas administrativas
- Habilidade em informática e sistemas de protocolo/processos

Competências Desejáveis:

- Organização e atenção a detalhes
- Boa comunicação escrita e verbal

- Proatividade e responsabilidade
- Capacidade de trabalhar com prazos

Responsabilidades:

- Apoiar a regularidade da abertura e tramitação dos processos administrativos
- Zelar pela organização, controle e integridade documental

GERENTE DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Responsável pelo planejamento da execução orçamentária e financeira do setor administrativo, assessorando na elaboração da Proposta Orçamentária do Projeto e na definição da Programação Financeira Anual, bem como na preparação e instrução dos pedidos de suplementação de dotações orçamentárias, garantindo a correta previsão, alocação, execução e controle dos recursos públicos. São atribuições do cargo:

• Assessorar na elaboração da Proposta Orçamentária do Projeto, identificando necessidades, projetando despesas e auxiliando na definição das metas anuais.

• Participar da elaboração da Programação Financeira Anual, garantindo a compatibilização entre o planejamento e a disponibilidade de recursos.

• Preparar, instruir e acompanhar os pedidos de suplementação de dotações orçamentárias, reunindo documentos, justificativas técnicas e pareceres necessários.

• Realizar a abertura, organização e tramitação de processos administrativos relacionados à execução orçamentária e financeira, incluindo:

Processos de empenho (NE), liquidação e pagamento;
Processos de contratação, aquisição de materiais e serviços, conforme legislação vigente;
Processos de prestação de contas, conciliação e comprovação dos gastos;
Processos de remanejamento, anulação e suplementação orçamentária.

• Monitorar a execução do orçamento, verificando saldo de dotações, prevenindo insuficiências e propondo ajustes quando necessários.

• Acompanhar prazos e fluxos processuais, garantindo que toda tramitação administrativa seja realizada conforme normas legais e procedimentos internos.

• Assegurar a correta alocação dos recursos públicos, zelando pelo cumprimento dos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e transparência.

ASSESSOR DA GERÊNCIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Compete ao Assessor do Gerente prestar apoio técnico, administrativo e operacional às atividades desempenhadas pelo Gerente, contribuindo para o planejamento, execução, controle e acompanhamento das ações orçamentárias, financeiras e administrativas do setor.
São atribuições do cargo:

• Auxiliar o Gerente no planejamento e na execução orçamentária e financeira, realizando levantamentos, organizando informações e preparando subsídios técnicos necessários à tomada de decisões.

• Colaborar na elaboração da Proposta Orçamentária do Projeto e na construção da Programação Financeira Anual, reunindo dados, projeções e justificativas.

- Auxiliar na abertura, organização e tramitação de processos administrativos, incluindo:

Processos de empenho, liquidação e pagamento;
Processos de contratação e aquisição de materiais/serviços;
Processos de prestação de contas e comprovação de despesas;
Processos de remanejamento, anulação e suplementação orçamentária.

- Conferir documentos, solicitar complementações e garantir que cada processo esteja instruído conforme as normas legais e procedimentos internos.
- Monitorar o andamento dos processos e auxiliar no controle dos prazos, mantendo o Gerente informado sobre pendências, retornos e providências necessárias.
- Auxiliar no acompanhamento dos saldos das dotações orçamentárias, preparando relatórios, planilhas e demonstrativos financeiros.
- Apoiar a comunicação interna do setor, articulando informações entre equipes, unidades, fornecedores e demais áreas da Administração.
- Elaborar minutas de ofícios, memorandos, pareceres básicos e outras peças administrativas sob orientação do Gerente.
- Auxiliar no controle de materiais, documentos, arquivos, registros e sistemas informatizados utilizados pelo setor.
- Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza de assessoramento e com as demandas do setor.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEMAS

O Assistente Administrativo da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) é responsável por prestar suporte administrativo, operacional e financeiro, garantindo o correto funcionamento das atividades do setor, a organização de processos e a tramitação de documentos internos e externos. São atribuições do cargo:

- Executar atividades de suporte administrativo e financeiro, incluindo controle de documentos, registros, protocolos e arquivos.
- Atender fornecedores, usuários e público em geral, fornecendo informações e orientações sobre serviços e procedimentos da SEMAS.
- Organizar, instruir, protocolar, arquivar e tramitar processos administrativos e documentos diversos, assegurando o cumprimento das normas internas e legais.
- Auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas, ofícios e demais instrumentos de controle e monitoramento das atividades do setor.
- Prestar apoio às áreas de execução orçamentária e financeira, colaborando com a conferência de notas fiscais, pagamentos, empenhos e movimentações de recursos.
- Controlar materiais de consumo, equipamentos e patrimônio da Secretaria, mantendo registro atualizado e assegurando adequada conservação.
- Apoiar o Gerente, o Assessor e demais equipes em atividades administrativas e operacionais, garantindo a eficiência do fluxo de trabalho.
- Contribuir para a organização e execução de eventos, reuniões e treinamentos promovidos pela SEMAS.
- Ser servidor efetivo
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com as demandas da Secretaria.

CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

O chefe de Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) é responsável pela gestão estratégica e operacional das políticas de pessoal, garantindo o funcionamento

eficiente das rotinas administrativas, funcionais e de desenvolvimento dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Atua como gestor dos processos de admissão, movimentação, capacitação, controle funcional e organização do quadro de servidores, assegurando conformidade com a legislação vigente e as normativas internas.

Esse profissional promove ações voltadas à valorização, qualificação e bem-estar dos servidores, fortalecendo o desempenho institucional da SEMAS. Também coordena a implementação de normas, fluxos, registros e sistemas de gestão de pessoas, contribuindo para a eficiência administrativa e a melhoria da qualidade dos serviços socioassistenciais ofertados à população. Principais Atribuições:

- Gestão de Pessoas
- Coordenar processos de recrutamento, seleção, admissão e desligamento de servidores, estagiários e colaboradores.
- Gerenciar a vida funcional dos servidores (nomeações, progressões, férias, afastamentos, atualização cadastral).
- Acompanhar e implementar políticas internas de gestão de pessoas definidas pela SEMAS.
- Administração e Controle
- Supervisionar a elaboração de folhas de pagamento, benefícios, gratificações e adicionais, conforme legislação.
- Assegurar a organização e atualização de prontuários funcionais, documentos e sistemas de RH.
- Manter interface com setores administrativos, financeiros e técnicos da SEMAS.
- Apoiar a gestão superior na tomada de decisões estratégicas envolvendo recursos humanos.
- Participar de comissões, grupos de trabalho e processos institucionais relacionados à gestão de pessoal.

Perfil e Competências Desejáveis

- Habilidade em planejamento, resolução de conflitos e comunicação institucional.
- Domínio de rotinas de RH, sistemas de gestão e elaboração de documentos administrativos.
- Ética, responsabilidade, sigilo profissional e compromisso com a política pública de Assistência Social.

DIRETOR GERAL DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA-PSB

As atribuições do Diretor da proteção Social Básica-PSB incluem a gestão de pessoas e da unidade, o planejamento de ações anuais, a articulação da rede socioassistencial do território e a garantia do bom funcionamento dos serviços e do atendimento de qualidade às famílias. Ele deve monitorar indicadores, elaborar relatórios, promover a qualificação da equipe e garantir que o fluxo de acesso, acompanhamento e desligamento das famílias ocorra de forma organizada.

- Gestão e planejamento
- Elaborar e implementar o plano de trabalho anual do CRAS, definindo metas e indicadores.
- Gerenciar os recursos financeiros e materiais da unidade.
- Garantir que as famílias atendidas recebam os serviços necessários, como acompanhamento e encaminhamentos.
- Monitorar o desempenho do CRAS e elaborar relatórios para a gestão municipal.

Gestão de equipe

- Coordenar a equipe, incluindo avaliação da necessidade de capacitação e supervisão do trabalho.
- Promover a integração e o trabalho em equipe, organizando reuniões periódicas para discutir casos e definir estratégias.

- Realizar tarefas administrativas, como organização de escalas, férias e horários de trabalho, garantindo a cobertura de todos os turnos.
- Estimular a qualificação e a formação continuada dos profissionais da área.

Articulação com a rede e território

- Organizar e articular a rede de serviços socioassistenciais no território.

Estabelecer parcerias com outras instituições e órgãos públicos.

- Promover a integração entre os serviços da rede e de outras políticas públicas, como saúde e educação.
- Realizar mapeamento do território para identificar suas potencialidades e necessidades.
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social.
- Formação de nível superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Ciências Sociais, Administração Pública ou áreas afins.
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios.

Responsável por planejar, coordenar, supervisionar e controlar atividades administrativas, operacionais e de recursos humanos da unidade. **Atribuições principais:**

- Planejar e supervisionar atividades administrativas e operacionais do CRAS.
- Gerir recursos humanos, incluindo escalas, frequência, folhas de ponto, admissões, lotações e desligamentos.
- Organizar, instruir e tramitar processos administrativos internos e externos.
- Supervisionar patrimônio, materiais e equipamentos.
- Apoiar e orientar equipes de atendimento conforme diretrizes do SUAS.
-

CHEFE ADMINISTRATIVO DO CRAS

Responsável por planejar, coordenar, supervisionar e controlar atividades administrativas, operacionais e de recursos humanos da unidade.
Atribuições principais:

- Planejar e supervisionar atividades administrativas e operacionais do CRAS.
- Gerir recursos humanos, incluindo escalas, frequência, folhas de ponto, admissões, lotações e desligamentos.
- Organizar, instruir e tramitar processos administrativos internos e externos.
- Supervisionar patrimônio, materiais e equipamentos.
- Apoiar e orientar equipes de atendimento conforme diretrizes do SUAS.

DIRETOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS-DSCFV

O Diretor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos é o responsável pela gestão, coordenação e qualificação das atividades desenvolvidas no SCFV, assegurando a oferta organizada, contínua e territorializada de ações socioeducativas voltadas à prevenção de situações de risco, ao desenvolvimento de potencialidades e ao fortalecimento das relações familiares e comunitárias.
Esse profissional planeja, supervisiona e acompanha os serviços ofertados aos diferentes grupos (crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos), garantindo que as atividades estejam alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), às normativas nacionais e às necessidades do

território. Atua como referência técnica e administrativa da equipe, promovendo articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas. Principais Atribuições:

- Planejar, coordenar e supervisionar as ações, oficinas e atividades socioeducativas desenvolvidas no SCFV.
- Organizar e gerir a equipe de trabalho, promovendo reuniões, orientações técnicas e acompanhamento sistemático.
- Realizar o planejamento anual e mensal do serviço, assegurando coerência com o Plano de Ação da Proteção Social Básica.
- Monitorar a frequência, participação e evolução dos usuários, garantindo registros adequados em prontuários e sistemas oficiais.
- Desenvolver estratégias de mobilização, acolhimento e permanência dos usuários nos grupos.
- Articular o SCFV com o CRAS, com a rede socioassistencial e com outras políticas setoriais (educação, saúde, cultura, esporte).
- Assegurar a execução correta de recursos, materiais e infraestrutura necessários ao funcionamento do serviço.
- Elaborar relatórios técnicos, avaliações periódicas e documentação exigida pelas instâncias de gestão.
- Zelar pelo cumprimento das normas de proteção, ética profissional e segurança dos usuários.
- Promover ações de fortalecimento comunitário, convivência intergeracional e construção de vínculos solidários.
- Identificar situações de risco ou violação de direitos e encaminhar à rede de proteção conforme fluxos estabelecidos.

Perfil e Competências Desejáveis:

- Formação de nível superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Ciências Sociais, Administração Pública ou áreas afins.
- Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social, SUAS e orientações técnicas do SCFV.
- Habilidade em planejamento, coordenação de equipes e liderança.
- Boa comunicação, mediação de conflitos e capacidade de articulação comunitária.
- Organização, responsabilidade e sensibilidade social.
- Domínio de relatórios, registros técnicos e ferramentas administrativas.

ASSESSOR DO DIRETOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS-DSCFV

Cargo de assessoramento, destinado a prestar apoio técnico, administrativo e estratégico ao Diretor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – DSCFV, colaborando na coordenação, planejamento, supervisão e avaliação das ações desenvolvidas no âmbito da Proteção Social Básica.
Principais Atribuições:

- Assessorar diretamente o Diretor do DSCFV no planejamento, organização e execução das atividades do serviço;
- Auxiliar na coordenação e supervisão das ações desenvolvidas pelos orientadores sociais e demais profissionais vinculados ao SCFV;
- Elaborar minutas, relatórios técnicos, pareceres e documentos administrativos;
- Acompanhar o cumprimento de metas, indicadores e cronogramas de atividades;

- Prestar apoio na articulação intersetorial com outras políticas públicas e com a rede socioassistencial;
- Auxiliar na organização de reuniões, capacitações e eventos promovidos pelo serviço;
- Monitorar registros, frequência e execução das atividades desenvolvidas nos grupos de convivência;
- Assessorar na análise de dados e elaboração de propostas de melhoria dos serviços;
- Representar o Diretor do DSCFV quando formalmente designado;
- Exercer outras atribuições correlatas de assessoramento que lhe forem conferidas.

ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

Compete:

I – Assessoramento técnico e institucional

- Assessorar a coordenação e a gestão da Secretaria de Assistência Social na execução das ações do SCFV;
- Contribuir na elaboração, planejamento e avaliação das atividades socioeducativas desenvolvidas no serviço;
- Apoiar a implementação das diretrizes do SCFV conforme orientações do SUAS.

II – Planejamento e organização

- Auxiliar na construção de planos de ação, cronogramas e propostas metodológicas para os grupos atendidos;
- Propor estratégias para fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- Organizar e acompanhar atividades coletivas, oficinas e ações socioeducativas.

III – Acompanhamento e monitoramento

- Acompanhar o desenvolvimento dos usuários inseridos no SCFV, observando aspectos sociais, comportamentais e de convivência;
- Apoiar o monitoramento de resultados e indicadores do serviço;
- Colaborar na produção de relatórios técnicos e registros das atividades.

IV – Articulação e integração

- Promover articulação com a rede socioassistencial e intersetorial (educação, saúde, cultura, entre outros);
- Apoiar e desenvolver ações integradas com outros serviços, programas e projetos sociais;
- Contribuir para o fortalecimento do trabalho em equipe.

V – Apoio às ações socioeducativas

- Participar do desenvolvimento de atividades voltadas para crianças, adolescentes, idosos e famílias;
- Incentivar a participação dos usuários nas atividades e no convívio comunitário;
- Auxiliar na mediação de conflitos e no fortalecimento da convivência social.

VI – Função estratégica

- Prestar assessoramento direto à gestão municipal na tomada de decisões relacionadas ao SCFV;

- Sugerir melhorias na execução das políticas públicas de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior.

VII- Conhecimentos desejáveis:

- Conhecimento das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social;
- Noções sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
- Habilidade em planejamento e execução de atividades socioeducativas

(artísticas, culturais e outras afins);

- Capacidade de articulação comunitária e trabalho em equipe;
- Boa comunicação interpessoal.

- **COORDENADOR DO PROGRAMA DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS**

O coordenador dos Benefícios Eventuais é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução dos serviços de concessão de benefícios eventuais destinados a atender situações de vulnerabilidade social temporária, emergencial ou de risco, garantindo a correta aplicação das políticas públicas de assistência social e a conformidade com as normas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). São atribuições do cargo:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à concessão de benefícios eventuais, assegurando cumprimento das normas legais e regulamentares.
- Organizar, instruir e tramitar processos administrativos relacionados aos benefícios eventuais, garantindo correta documentação e registro das solicitações.
- Analisar, aprovar e conceder benefícios eventuais, assegurando critérios de elegibilidade e atendimento às normas do SUAS e de acordo com a Lei Municipal de nº 2675 de 19 de dezembro de 2019
- Gerir equipes responsáveis pelo atendimento ao público, orientação técnica e execução dos procedimentos administrativos.
- Monitorar a execução financeira e orçamentária dos benefícios eventuais, garantindo prestação de contas adequada e utilização correta dos recursos.
- Elaborar relatórios periódicos, indicadores e diagnósticos para subsidiar planejamento, tomada de decisão e avaliação das políticas de assistência social.
- Promover a articulação intersetorial com saúde, educação, CRAS, PSE, SCFV e demais serviços públicos e organizações parceiras.
- Acompanhar e avaliar a efetividade dos serviços prestados, propondo melhorias nos processos e na metodologia de concessão de benefícios.
- Garantir o cumprimento das normas do SUAS, políticas municipais e diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com as demandas da gerência.
- Ter formação acadêmica em Serviço Social ou Psicologia

- **COORDENADOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS**

O Coordenador do Programa Primeira Infância no SUAS é responsável pela gestão, coordenação, supervisão e articulação das ações voltadas à atenção integral às gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias, assegurando a implementação qualificada e eficiente do Programa no âmbito municipal.
São atribuições do cargo:

- Planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações do Programa, garantindo conformidade com as diretrizes nacionais, estaduais e municipais.
- Elaborar o Plano de Ação Anual do Programa, definindo metas, estratégias, indicadores e cronogramas, com mecanismos de acompanhamento e avaliação de resultados.
- Gerir, orientar e capacitar as equipes de visitadores, promovendo formação continuada e avaliação de desempenho técnico.
- Articular o Programa com os serviços da Proteção Social Básica e Especial, unidades de saúde, educação, cultura e demais políticas públicas, fortalecendo a rede de proteção à primeira infância.
- Coordenar o acompanhamento das famílias atendidas, garantindo registro adequado das visitas domiciliares e correta utilização dos sistemas oficiais.
- Monitorar a execução física e financeira do Programa, elaborando relatórios periódicos, análises técnicas e prestação de contas de acordo com a legislação vigente.
- Representar o Programa em reuniões, comissões, fóruns, conselhos e eventos institucionais.
- Promover ações intersetoriais, fortalecendo políticas públicas que favoreçam o desenvolvimento integral da criança e o apoio às gestantes.
- Zelar pela qualidade técnico-metodológica das ações do Programa, assegurando o alcance dos objetivos e a eficácia das intervenções.
- Executar outras atividades correlatas que contribuam para o funcionamento do Programa e para o cumprimento das metas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

- **ASSESSOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS**

O Assessor do Programa Primeira Infância no SUAS é responsável por apoiar a coordenação e execução das ações do programa, garantindo a implementação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento integral de crianças de zero a seis anos, em articulação com famílias, serviços socioassistenciais e demais setores da rede de proteção social, de acordo com as diretrizes do SUAS. São atribuições do cargo:

- Assessorar a coordenação do Programa na elaboração, execução e acompanhamento das atividades voltadas à primeira infância, garantindo cumprimento das metas e diretrizes do SUAS.
- Acompanhar diretamente crianças, famílias e cuidadores atendidos, promovendo orientação, acompanhamento socioeducativo e fortalecimento de vínculos familiares.
- Colaborar na elaboração e monitoramento de planos individuais ou coletivos de acompanhamento e desenvolvimento infantil, subsidiando decisões da coordenação.
- Apoiar a equipe técnica na execução de atividades socioeducativas, acompanhamento do desenvolvimento infantil, orientação às famílias e promoção do cuidado integral.
- Organizar dados do acompanhamento familiar para subsidiar a o preenchimento das informações no SISCAB
- Elaborar relatórios, indicadores e diagnósticos sobre a execução do programa, contribuindo para avaliação e aprimoramento das ações.
- Promover articulação intersetorial com saúde, educação, CRAS, PSE, SCFV e demais serviços da rede de proteção, garantindo atendimento integral às crianças e famílias.

- Participar de capacitações, reuniões e eventos relacionados à primeira infância, contribuindo para atualização técnica e metodológica da equipe.
- Auxiliar na mobilização e orientação das famílias quanto aos direitos, serviços e políticas públicas voltadas à primeira infância.
- Ter formação acadêmica ou estar cursando com no mínimo 10 % da carga horária em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função de assessor e com o acompanhamento direto de crianças e famílias no âmbito do programa.
- Visitas Domiciliares: Realiza encontros periódicos na casa das famílias, focando no acolhimento e escuta ativa.
- Estímulo ao Desenvolvimento: Orienta pais e cuidadores a realizar atividades lúdicas que estimulam a coordenação, linguagem e cognição da criança, reforçando que o cuidador é o agente principal.
- Fortalecimento de Vínculos: Promove a interação afetiva entre o cuidador e a criança, sem impor padrões ou julgar.
- Orientação e Monitoramento: Orienta sobre nutrição, higiene, vacinação, prevenção de acidentes e gravidez.
- Identificação de Demandas: Observa o contexto familiar e encaminha situações de risco ou necessidades específicas para o supervisor do CRAS.
- Registro e Planejamento: Preenche formulários técnicos sobre o desenvolvimento infantil e planeja as atividades da próxima visita.
- O assessor atua como uma ponte entre a política pública e a comunidade, respeitando o contexto cultural de cada família.

- **COORDENADOR DO SETOR VIGILÂNCIA SOCIOASSISTECIAL**

O Coordenador da Vigilância Socioassistencial é responsável por estruturar, organizar e monitorar a produção, análise e disseminação de informações estratégicas sobre as vulnerabilidades, riscos sociais e a oferta dos serviços socioassistenciais no território. Atua como suporte técnico para o planejamento, gestão e tomada de decisão da Política de Assistência Social, garantindo que ações e recursos sejam direcionados de forma eficaz e transparente. Principais Atribuições

- Coordenar a coleta, sistematização, análise e disseminação de dados sobre vulnerabilidades, riscos e violações de direitos no território.
- Monitorar a rede socioassistencial, acompanhando a oferta e a qualidade dos serviços, programas, projetos e benefícios.
- Elaborar diagnósticos socioterritoriais, estudos, relatórios e painéis de monitoramento que subsidiem o planejamento da gestão.
- Responsabilizar-se pela manutenção, atualização e uso qualificado dos sistemas e bases de dados da assistência social (CadÚnico, Prontuários SUAS, RMA, Censo SUAS, entre outros).
- Apoiar tecnicamente as demais áreas da SEMAS no planejamento, monitoramento e avaliação de ações.
- Desenvolver indicadores e metodologias para acompanhamento da política socioassistencial.
- Realizar formações e orientações técnicas para equipes dos CRAS, CREAS, unidades de acolhimento e setores internos.

- Articular-se com órgãos de planejamento, estatística e demais instituições para integração de informações territoriais relevantes.
- Garantir a transparência das informações e promover a cultura de gestão baseada em evidências.
- Diagnóstico Socioterritorial: Elaborar, atualizar e disseminar o mapeamento territorializado de riscos, vulnerabilidades, violações de direitos e potencialidades do território.
- Monitoramento e Avaliação: Monitorar a oferta de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, avaliando padrões de qualidade.
- Gestão da Informação: Alimentar e gerenciar sistemas de informação, incluindo o CadSUAS (atualização de dados da rede), o prontuário eletrônico e a produção de indicadores.
- Apoio ao Planejamento: Utilizar os dados para auxiliar a gestão na tomada de decisões, planejamento de ações preventivas e organização da rede de atendimento.
- Monitoramento da Rede: Analisar o volume e a abrangência dos atendimentos realizados por CRAS, CREAS e entidades parceiras, comparando-os com as necessidades da população.
- Produção de Conhecimento: Disseminar estudos e análises sobre a precarização das condições de vida e os níveis de proteção social.
- Essa coordenação é essencial para garantir que a política de assistência social seja proativa, preventiva e direcionada às reais necessidades de cada território.

Competências Necessárias:

- Domínio das normativas do SUAS e dos instrumentos de gestão.
- Conhecimento em análise de dados, indicadores e diagnóstico socioterritorial.
- Capacidade de organização, planejamento e visão estratégica.
- Habilidade em comunicação técnica e produção de relatórios.
- Competências para trabalhar com sistemas e bases de dados.
- Postura ética, responsabilidade e sigilo no manejo das informações.
- Formação superior em Ciências Sociais, Serviço Social, Administração Pública, Estatística, Políticas Públicas, Pedagogia, Psicologia e áreas afins

- **COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO**

A coordenador do Cadastro Único (CadÚnico) é responsável pela gestão, operacionalização e monitoramento da ferramenta que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda para acesso a programas sociais federais, estaduais e municipais. O Gerente Municipal é o gestor de organização, sendo responsável por garantir a qualidade dos dados e a busca ativa. As principais atribuições incluem:

1. Gestão e Operacionalização

- Coordenar e Supervisionar: Organizar toda a equipe envolvida nas atividades do Cadastro Único, garantindo o funcionamento do setor.
- Gestão de Acessos (GERID): Conceder e revogar acessos dos entrevistadores e técnicos ao Portal do Cadastro Único e ao Sistema de Gerenciamento de Identidade e Acesso (GERID).
- Treinamento: Capacitar, em parceria com estados e a União, os agentes envolvidos na operacionalização do cadastro.

2. Cadastro e Atualização de Dados

- Busca Ativa: Coordenar a busca ativa de famílias no território de abrangência, especialmente aquelas em situação de vulnerabilidade.
- Atualização e Revisão: Garantir a atualização cadastral (a cada dois anos ou sempre que houver mudanças) e o processo de averiguação cadastral para qualificar os dados.
- Registros: Assegurar o registro correto dos dados no Sistema do Cadastro Único e a conformidade com as normas federais.

3. Monitoramento e Controle Social

- Qualidade da Informação: Realizar avaliação contínua da qualidade das informações cadastradas.
- Gestão do IGD: Monitorar o Índice de Gestão Descentralizada (IGD) para assegurar recursos financeiros do governo federal.
- Relatórios: Analisar dados e elaborar relatórios gerenciais para o planejamento de políticas públicas.
- Sigilo e Segurança: Zelar pela guarda, sigilo e segurança dos dados e documentos **4. Articulação e Atendimento**
- Parcerias: Estabelecer parcerias com outras instituições (Saúde, Educação, etc.) para a integração de serviços.
- Atendimento ao Público: Garantir o atendimento humanizado, priorizando situações de urgência e segmentos vulneráveis (pessoas com deficiência, idosos, gestantes).
- Acompanhamento: Apoiar os usuários e prestar esclarecimentos sobre a situação do benefício, especialmente em casos de bloqueio.
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do setor responsável pelo Cadastro Único, garantindo o cumprimento de metas, prazos e indicadores de desempenho.
- Organizar, instruir, tramitar e controlar processos administrativos relacionados ao Cadastro Único, assegurando correta documentação e conformidade legal.
- Supervisionar o registro, atualização e manutenção de dados de famílias e indivíduos no sistema do Cadastro Único.

O papel do coordenador é crucial para a atualização constante, garantindo que o Bolsa Família e outros benefícios cheguem a quem realmente precisa, em conformidade com as regras federais e o uso correto do Cadastro Único

- **ASSESSOR DO COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO**

O Assessor do coordenador do Cadastro Único é responsável por apoiar a coordenação e execução das atividades do setor, garantindo organização administrativa, acompanhamento técnico e operacional, bem como a correta atualização e gestão das informações socioeconômicas das famílias e indivíduos cadastrados, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e dos programas sociais vinculados. São atribuições do cargo:

- Assessorar o coordenador do Cadastro Único na execução das atividades administrativas, técnicas e operacionais, garantindo o cumprimento de metas e prazos.
- Acompanhar e orientar equipes de atendimento quanto à coleta, registro, atualização e conferência de dados no sistema do Cadastro Único.
- Apoiar na análise, instrução e tramitação de processos administrativos relacionados aos cadastros, garantindo correta documentação e conformidade legal.

- Contribuir na organização e manutenção dos registros e bases de dados, assegurando a confiabilidade e segurança das informações.
- Auxiliar na elaboração de relatórios, indicadores, diagnósticos e estatísticas sobre os cadastros, subsidiando planejamento e tomada de decisão.
- Apoiar a execução de ações de orientação e mobilização das famílias quanto ao Cadastro Único e aos programas sociais vinculados.
- Colaborar na articulação com CRAS, PSE, programas sociais municipais, órgãos públicos e entidades parceiras, assegurando integração e eficiência no atendimento.
- Apoiar o planejamento, organização e execução das atividades financeiras e administrativas da Gerência, incluindo prestação de contas, quando necessário.
- Promover melhorias nos processos e fluxos de trabalho da Gerência, visando maior eficiência e qualidade no atendimento.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função de assessor e com as demandas da Gerência do Cadastro Único.

- **GERÊNCIA DO BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA**

A Gerência do Benefício de Prestação Continuada (BPC-LOAS) é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e monitorar a execução das ações relativas ao BPC no âmbito municipal, garantindo a correta gestão, análise, concessão e acompanhamento dos benefícios, conforme legislação vigente e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). São atribuições do cargo:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão do BPC, garantindo a observância das normas legais, políticas públicas e procedimentos internos da SEMAS.
- Analisar, validar e acompanhar processos de concessão, manutenção, revisão e cancelamento de benefícios, assegurando conformidade com critérios legais e regulamentares.
- Gerir a equipe responsável pelo atendimento, análise e acompanhamento dos beneficiários, promovendo orientação, capacitação e avaliação de desempenho.
- Monitorar o cumprimento de prazos, metas e indicadores, elaborando relatórios periódicos sobre a execução dos serviços e a situação dos beneficiários.
- Coordenar a interface com órgãos parceiros, como INSS, CRAS, CREAS, conselhos de direitos e demais instituições envolvidas no atendimento aos beneficiários.
- Promover ações de orientação e esclarecimento aos usuários sobre direitos, critérios de elegibilidade e procedimentos do BPC.

- **DIRETOR GERAL DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL-PSE**

O Diretor Geral da Proteção Social Especial (PSE) é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das ações e serviços da Proteção Social Especial voltados à Média e Alta Complexidade, por meio do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), assegurando atendimento integral a indivíduos e famílias em situação de risco social grave ou violação de direitos, conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). São atribuições do Diretor:

- Planejar, coordenar e supervisionar os serviços e programas da PSE de Média e Alta Complexidade, garantindo cumprimento das metas, indicadores e normas do SUAS;

- Gerir, orientar e capacitar equipes técnicas do CREAS, incluindo assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais e demais profissionais envolvidos na proteção especial.
- Organizar, instruir e tramitar processos administrativos internos e externos relacionados aos serviços do CREAS, assegurando conformidade legal e correto fluxo de documentos.
- Monitorar a execução financeira e orçamentária das ações da PSE, incluindo repasses, convênios e prestação de contas de recursos vinculados ao CREAS.
- Coordenar a articulação intersetorial com saúde, educação, segurança pública, justiça e outros órgãos, fortalecendo a rede de proteção social especializada.
- Supervisionar o registro, acompanhamento e monitoramento dos atendimentos e casos atendidos pelo CREAS, garantindo utilização correta dos sistemas oficiais.
- Elaborar relatórios técnicos, indicadores e diagnósticos de atendimento, propondo melhorias nos processos, metodologias e estratégias de intervenção.
- Garantir a qualidade técnico-metodológica dos serviços prestados, zelando pelo cumprimento das normas do SUAS e das políticas de proteção à população em risco.
- Promover integração com conselhos municipais, órgãos parceiros e sociedade civil, fortalecendo a rede de proteção social especializada e o acesso a serviços de Média e Alta Complexidade.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com as demandas do CREAS.
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social.
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Formação de nível superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Ciências Sociais, Administração Pública ou áreas afins.
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

COORDENADOR DO SERVIÇO DE MEDIDAS SOCIEDUCATIVAS- PSE

A coordenador de Serviço Socioeducativo é responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar os programas, projetos e ações voltados à execução de medidas socioeducativas e à proteção integral de crianças e adolescentes em situação de risco social ou em cumprimento de medidas de responsabilização, garantindo a efetividade das políticas públicas de assistência social e o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). São atribuições do cargo:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às medidas socioeducativas aplicadas a crianças e adolescentes, assegurando cumprimento das normas legais e regulamentares.
- Gerir equipes técnicas e administrativas que atuam nos programas socioeducativos, incluindo acompanhamento, capacitação, orientação técnica e avaliação de desempenho.
- Organizar, instruir e tramitar processos administrativos relacionados às medidas socioeducativas e aos programas de apoio, garantindo conformidade legal e correta documentação.
- Monitorar o cumprimento das medidas socioeducativas, avaliando resultados, indicadores e o desenvolvimento dos adolescentes atendidos.
- Coordenar a articulação intersetorial com conselhos tutelares, Poder Judiciário, Ministério Público, educação, saúde, cultura e demais serviços públicos e organizações parceiras.
- Supervisionar a execução financeira e administrativa das ações socioeducativas, incluindo aquisição de materiais, controle de patrimônio e prestação de contas.
- Elaborar relatórios, diagnósticos e indicadores de desempenho, subsidiando planejamento, tomada de decisão e avaliação da política socioeducativa municipal.
- Promover ações de prevenção, acompanhamento e reinserção social dos adolescentes atendidos, garantindo medidas de proteção, acompanhamento familiar e inserção em redes de apoio.

- Garantir o cumprimento das normas do SUAS, do ECA e das diretrizes municipais de proteção à criança e ao adolescente.
- Implementar melhorias contínuas nos processos e serviços da gerência, visando eficiência, humanização e qualidade técnico-metodológica.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO CREAS

A Chefe Administrativo do CREAS é responsável pela coordenação dos documentos administrativos, logísticos e operacionais que garantem o pleno funcionamento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social. Atua como suporte essencial à gestão técnica do serviço, assegurando organização, eficiência e conformidade com as normas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

O Chefe Administrativo gerencia recursos materiais, financeiros e humanos, acompanha a execução orçamentária, apoia o planejamento institucional e mantém os fluxos administrativos atualizados para garantir um atendimento qualificado às famílias e indivíduos em situação de violação de direitos, conforme as normativas da Proteção Social Especial de Média Complexidade. Principais Atribuições

- Gestão Administrativa e Operacional
- Organizar e coordenar rotinas administrativas do CREAS, garantindo seu adequado funcionamento.
- Controlar o uso de materiais, insumos, equipamentos e patrimônio.

- Acompanhar processos de compras, solicitação de materiais, manutenção e serviços.
- Gerir documentos, arquivos, correspondências, agendas e fluxos internos.
- Apoio à Gestão Técnica
- Dar suporte administrativo ao diretor da PSE e à equipe técnica.
- Colaborar no monitoramento das metas, indicadores e registros oficiais do serviço.
- Gestão de Recursos Humanos
- Apoiar a organização da escala de trabalho, férias e demandas da equipe.
- Controlar frequência, documentação e atualizações cadastrais dos profissionais.
- Promover a comunicação interna e a articulação entre equipe técnica e administrativa.
- Atendimento e Articulação Institucional
- Realizar atendimento administrativo à população, garantindo acolhida respeitosa.
- Assegurar sigilo, ética e cuidado com documentos e informações sensíveis.
- Perfil e Competências Desejáveis
- Conhecimento das normativas do SUAS e do funcionamento da Proteção Social Especial.
- Habilidade em gestão de equipes, organização de processos e resolução de problemas.
- Domínio de rotinas administrativas, informática e documentos oficiais.
- Boa comunicação, proatividade, ética e capacidade de trabalho em equipe.
- Organização, responsabilidade e capacidade de lidar com demandas complexas.

ASSESSOR DOS SERVIÇOS DE MÉDIA COMPLEXIDADE-PSE

O Assessor dos Serviços de Média Complexidade é responsável por assessorar a direção e gestão dos serviços socioassistenciais de média complexidade, garantindo a organização administrativa, acompanhamento técnico e operacional, bem como a execução das políticas públicas de proteção social especial voltadas a indivíduos e famílias em situação de risco ou violação de direitos.
São atribuições do cargo:

- Assessorar tecnicamente a coordenação dos serviços de média complexidade, garantindo execução eficiente das atividades e programas.
- Organizar, instruir e tramitar processos administrativos internos e externos relacionados aos serviços, assegurando correta documentação e conformidade legal.
- Auxiliar na supervisão e acompanhamento de equipes técnicas, promovendo orientação metodológica e acompanhamento do desempenho.
- Monitorar o cumprimento das normas do SUAS e das políticas municipais de proteção social especial.
- Auxiliar na elaboração de relatórios, indicadores de desempenho e diagnósticos de acompanhamento dos atendimentos realizados.
- Apoiar a gestão financeira e administrativa dos serviços, incluindo controle de recursos, materiais, patrimônio e prestação de contas.
- Promover a articulação intersetorial com saúde, educação, segurança, justiça e demais serviços públicos e organizações parceiras.
- Acompanhar e apoiar os processos de planejamento, execução e avaliação dos programas e ações de média complexidade.

- Garantir a correta utilização de sistemas oficiais de registro, acompanhamento e monitoramento de casos e atendimentos.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função de assessor e com as demandas da gestão dos serviços de média complexidade.

ASSESSOR SOCIEDUCATIVO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL- PSE

O Assessor Socioeducativo é responsável por apoiar a coordenação e execução das atividades do serviço, garantindo a organização e efetividade dos atendimentos oferecidos a crianças, adolescentes, jovens e adultos que tiveram seus direitos violados ou ameaçados, conforme diretrizes do SUAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). São atribuições do cargo:

- Assessorar o Diretor da Proteção Social Especial PSE- CREAS/PAEFI na execução de serviços socioassistenciais, garantindo organização, planejamento e qualidade técnica dos atendimentos.
- Acompanhar grupos de crianças, adolescentes, jovens e adultos atendidos, promovendo proteção, desenvolvimento socioemocional e orientação quanto aos direitos violados ou ameaçados.
- Auxiliar na elaboração, execução e monitoramento de planos de atendimento individualizados ou coletivos, assegurando acompanhamento adequado das situações de risco ou violação de direitos.
- Apoiar as equipes técnicas, garantindo execução metodológica das atividades e acompanhamento contínuo dos usuários.
- Contribuir na elaboração de relatórios, diagnósticos e indicadores de acompanhamento, subsidiando a coordenação na tomada de decisão.
- Promover articulação intersetorial com saúde, educação, justiça, CRAS, PSE e demais serviços da rede de proteção social, assegurando atendimento integral aos usuários.
- Participar da implementação de atividades educativas, socioemocionais e de integração comunitária voltadas aos atendidos.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função de assessor e com o acompanhamento direto dos grupos atendidos pelo CREAS/PAEFI.

DIRETOR DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

O Diretor da Unidade de Acolhimento Institucional é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades relacionadas à gestão da unidade, assegurando a proteção integral, o bem-estar, o desenvolvimento e a segurança de crianças e adolescentes acolhidos, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e demais legislações pertinentes. São atribuições do cargo:

- Planejar, organizar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de acolhimento, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares.
- Garantir a implementação de políticas e programas de acolhimento institucional, voltados ao desenvolvimento integral, proteção e inserção social das crianças e adolescentes.
- Gerir recursos humanos da unidade, incluindo contratação, capacitação, orientação técnica, escalas de trabalho, acompanhamento de desempenho e supervisão direta das equipes técnicas e administrativas.

- Supervisionar a execução financeira e administrativa da unidade, incluindo compras, controle de materiais, patrimônio, alimentação, manutenção e despesas operacionais.
- Organizar, instruir, protocolar e tramitar processos administrativos internos e externos, garantindo correta documentação e conformidade legal.
- Promover a integração intersetorial com saúde, educação, justiça, conselhos tutelares, rede socioassistencial e demais órgãos parceiros, fortalecendo a proteção às crianças e adolescentes.
- Monitorar e avaliar o desenvolvimento, bem-estar e segurança das crianças e adolescentes acolhidos, garantindo registro adequado de informações e acompanhamento individual.
- Elaborar relatórios técnicos, diagnósticos e indicadores de gestão, fornecendo subsídios para planejamento, tomada de decisão e prestação de contas.
- Garantir o cumprimento das normas do SUAS, do ECA e das políticas públicas de proteção à criança e ao adolescente.
- Implementar medidas de melhoria contínua nos processos e serviços da unidade, assegurando qualidade técnico-metodológica e humanização do acolhimento.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- Providenciar a matrículas das crianças/adolescentes em estabelecimentos de ensino adequados, providenciando o respectivo uniforme e material escolar;
- Recepção e controle de doações feitas por pessoas físicas ou jurídicas;

- Desenvolver as atividades solicitadas pela Administração e demais projetos ou programas de atendimento, quando solicitado;
- Zelar pela qualidade de atendimento das crianças e adolescentes, de acordo com as normas previstas no Regimento Interno;

ASSESSOR DA DIREÇÃO DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

O Assessor do Diretor da Unidade de Acolhimento Institucional é responsável por apoiar a direção na organização, supervisão e execução das atividades diárias de cuidado, proteção e desenvolvimento socioeducativo de crianças e adolescentes acolhidos, garantindo atenção integral, bem-estar e fortalecimento de vínculos afetivos e sociais, especialmente daqueles com vínculos familiares fragilizados ou rompidos. São atribuições do cargo:

- Assessorar o Diretor na coordenação e supervisão das rotinas diárias da unidade, garantindo atenção integral às crianças e adolescentes acolhidos.
- Acompanhar diretamente os acolhidos nas atividades de alimentação, higiene, lazer, estudos, sono e atividades socioeducativas, promovendo cuidado integral.
- Orientar e apoiar a equipe técnica e de apoio nos cuidados diários, assegurando cumprimento dos planos individuais de atenção e proteção.
- Contribuir para a elaboração, execução e monitoramento de planos individualizados de desenvolvimento, proteção e acompanhamento socioemocional.
- Observar, registrar e relatar o desenvolvimento físico, emocional, social e educativo dos acolhidos, subsidiando decisões da direção.

- Auxiliar na organização e tramitação de processos administrativos internos relacionados à unidade e aos acolhidos, garantindo documentação completa e conformidade legal.
- Apoiar a articulação com serviços da rede de proteção social, saúde, educação, justiça e demais órgãos parceiros, garantindo atendimento integral aos acolhidos.
- Colaborar para a manutenção de um ambiente seguro, acolhedor e estimulante, promovendo disciplina positiva e rotina estruturada.
- Elaborar relatórios, diagnósticos e indicadores de acompanhamento dos acolhidos, subsidiando o planejamento da unidade.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função de assessor e com o acompanhamento direto das crianças e adolescentes acolhidos.

ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE NA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

O Assessor Socioeducativo dos Serviços de alta Complexidade da Unidade de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes é responsável por apoiar a Diretora da unidade no desenvolvimento e execução dos trabalhos socioeducativos junto às crianças e adolescentes acolhidos, garantindo a proteção integral, o bem-estar e o desenvolvimento socioemocional dos acolhidos. São atribuições do cargo:

- Assessorar a Diretora da Casa de Acolhimento na execução das atividades socioeducativas, garantindo atendimento individualizado e fortalecimento de vínculos afetivos e sociais.
- Acompanhar diretamente crianças e adolescentes acolhidos, promovendo desenvolvimento emocional, social e educativo nas atividades diárias ;
- Acompanhar diretamente os acolhidos nas rotinas de alimentação, higiene, sono, lazer, estudos e atividades socioeducativas, garantindo atenção integral às suas necessidades.
- Observar, registrar e relatar o desenvolvimento físico, emocional, social e educativo das crianças e adolescentes, subsidiando a Gerência na tomada de decisões.
- Contribuir para a manutenção de um ambiente seguro, acolhedor e estimulante, promovendo a rotina organizada e a disciplina positiva.
- Acompanhar as atividades de integração social e recreativas, fortalecendo vínculos afetivos e relacionamentos saudáveis entre os acolhidos.
- Apoiar equipes técnicas, garantindo que os planos de atendimento sejam cumpridos de forma eficaz e humanizada.
- Participar da elaboração, execução e monitoramento de planos individualizados de proteção e acompanhamento socioeducativo.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função de assessor e com o acompanhamento direto às crianças e adolescentes acolhidos.

ASSISTENTE OPERACIONAL DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Assistente em atividades operacionais da unidade de acolhimento destinados a cargos efetivos

O cargo de Assistente Operacional da Unidade de Acolhimento envolve uma série de tarefas de suporte essenciais para o funcionamento diário da instituição de acolhimento e o bem-estar dos acolhidos, focando em atividades de manutenção e de apoio direto à equipe técnica.

Atribuições aos servidores efetivos nomeados no cargo poderão prestar serviços como :

- Auxiliar na organização e preparação dos espaços, garantindo um ambiente acolhedor e adequado às necessidades dos usuários (crianças, adolescentes); Realizar pequenos reparos e manutenção preventiva das instalações e equipamentos, além de zelar pela conservação e guarda de materiais utilizados; Auxiliar na gestão de estoque e materiais, organização de espaços de trabalho e suporte na execução de tarefas operacionais e logísticas internas; Realizar o controle de entrada, saída e estoque de alimentos e materiais de consumo da unidade; aos servidores efetivos nomeados no cargo terá como atribuição , manter registro organizado e atualizado dos itens armazenados, garantindo rastreabilidade e uso adequado. Verificar prazos de validade, condições de armazenamento e integridade das embalagens, assegurando que todos os produtos estejam próprios para uso. Zelar pela correta organização da despensa, câmaras frias e almoxarifado, conforme normas de higiene e segurança alimentar. Comunicar à direção a necessidade de reposição, irregularidades, perdas ou deterioração de materiais e alimentos. Adotar práticas de segurança e prevenção de desperdícios, garantindo o uso racional dos insumos. Assegurar que o armazenamento siga as orientações de vigilância sanitária, preservando a qualidade e segurança dos alimentos oferecidos às crianças e adolescentes.

CONSELHEIRO TUTELAR

O Conselheiro Tutelar é responsável por zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças e adolescentes, conforme estabelecido pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), atuando de forma autônoma e em articulação com a rede de proteção social, serviços públicos, órgãos de segurança, saúde e educação. São atribuições do cargo:

- Atender crianças, adolescentes e suas famílias, identificando situações de violação de direitos e aplicando medidas de proteção previstas no ECA.
- Atender e orientar a população sobre direitos da criança e do adolescente e os serviços de proteção existentes.
- Aplicar medidas de proteção individual e coletiva, garantindo acompanhamento e encaminhamentos adequados, conforme previsto no ECA.
- Atuar de forma articulada com órgãos públicos e entidades da sociedade civil, fortalecendo a rede de proteção à criança e ao adolescente.
- Receber denúncias de violação de direitos e adotar providências imediatas, registrando os casos e garantindo acompanhamento sistemático.
- Participar de conselhos, reuniões e fóruns relacionados à proteção dos direitos de crianças e adolescentes.
- Elaborar relatórios, pareceres e registros de atendimentos, assegurando transparência, confidencialidade e rastreabilidade das informações.
- Encaminhar crianças e adolescentes para serviços de acolhimento institucional, atendimento psicossocial, saúde, educação ou justiça, quando necessário.
- Zelar pela integridade física, emocional e social das crianças e adolescentes atendidos.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função de Conselheiro Tutelar, sempre respeitando a legislação vigente.

9)SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMCET

Compete ao Assessor da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo- SEMCET, implementar as políticas públicas de esporte, cultura e turismo, formuladas em conjunto com a sociedade civil e os conselhos municipais, visando à promoção do desenvolvimento social, cultural, esportivo e turístico, bem como à melhoria da qualidade de vida da população.
Atribuições do Cargo:
I – coordenação geral e assessoramento a Administração Pública Municipal nas áreas de gestão de pessoas, materiais, patrimônio, tecnologia da informação e demais recursos necessários ao pleno funcionamento da Secretaria;
II – Implementar serviços, programas e projetos nas áreas de esporte, cultura e turismo, assegurando sua execução, monitoramento, avaliação e conformidade com as normativas vigentes;
III – Acompanhar e aperfeiçoar o planejamento organizacional da Secretaria, garantindo eficiência, eficácia e efetividade nas ações desenvolvidas;
IV – Apoiar tecnicamente as atividades esportivas, culturais e turísticas do município, promovendo o planejamento, a programação, a coordenação e a avaliação contínua dos resultados;
V – Realizar o planejamento, a gestão, o acompanhamento e a execução financeira dos recursos destinados ao esporte, cultura e turismo, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e a prestação de contas aos órgãos competentes;
VI – Fomentar o desenvolvimento e a valorização das práticas esportivas, manifestações culturais e atividades turísticas, incentivando a participação da comunidade;
VII – Promover e apoiar eventos esportivos, culturais e turísticos, fortalecendo a identidade local e o potencial turístico do município;
VIII – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza e as responsabilidades do cargo.

DIRETOR DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

Compete ao Diretor de Cultura e Turismo da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo- SEMCET, planejar, supervisionar, dirigir e executar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento cultural e turístico do município, promovendo a valorização da identidade local e o fortalecimento das atividades econômicas relacionadas. Atribuições do Cargo:
I – Planejar, executar programas, projetos e ações voltados à promoção da cultura e do turismo no âmbito municipal;
II – Desenvolver e implementar políticas públicas culturais e turísticas em consonância com as diretrizes municipais, estaduais e federais;

III – Promover a valorização das manifestações culturais locais, incentivando artistas, grupos culturais e produtores independentes;
IV – Planejar, organizar e apoiar eventos culturais e turísticos, tais como festivais, feiras, exposições e celebrações tradicionais;
V – Fomentar o desenvolvimento do turismo local, identificando e promovendo potenciais turísticos do município;
VI – Articular parcerias com órgãos públicos, iniciativa privada, entidades culturais e turísticas e organizações da sociedade civil;
VII – Coordenar a gestão de equipamentos culturais e espaços turísticos sob responsabilidade do município;
VIII – Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos culturais e turísticos, assegurando eficiência e resultados;
IX – Apoiar a captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e instituições privadas para financiamento de projetos culturais e turísticos;
X – Supervisionar e orientar equipes técnicas e administrativas vinculadas à Diretoria;
XI – Incentivar ações de educação cultural e turística, promovendo o acesso da população às atividades culturais e ao patrimônio local;
XII – Promover o turismo sustentável, valorizando os aspectos ambientais, culturais e sociais do município;
XIII – Elaborar relatórios, prestar contas e acompanhar a execução orçamentária das ações da área;
XIV – Assessorar a Secretária Municipal Cultura, Esporte e Turismo- SEMCET em assuntos relacionados à cultura e ao turismo;
XV – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
XVI – Planejar, organizar e supervisionar os processos administrativos da Diretoria, garantindo eficiência, padronização e cumprimento dos prazos estabelecidos;
XVII – Controlar e acompanhar a tramitação de documentos, processos administrativos e expedientes internos, assegurando a correta instrução e encaminhamento;
XVIII – Gerenciar o uso de materiais, equipamentos e patrimônio vinculados à área de cultura e turismo, zelando pela conservação e uso adequado dos bens públicos;
XIX – Participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, contribuindo com o planejamento financeiro das ações de cultura e turismo;
XX – Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos projetos da Diretoria, observando os princípios da legalidade, economicidade e transparência;
XXI – Auxiliar na elaboração de termos de referência, planos de trabalho, relatórios técnicos e demais documentos administrativos necessários à execução das ações;
XXII – Supervisionar contratos, convênios e parcerias relacionados às atividades culturais e turísticas, acompanhando sua execução e resultados;
XXIII – Implementar rotinas administrativas e instrumentos de controle interno, visando à melhoria contínua dos serviços;

XXIV – Promover a organização e atualização de arquivos, cadastros e bancos de dados relacionados à cultura e ao turismo do município;
XXV – Garantir o cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à gestão pública no âmbito de sua atuação.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE

Compete ao Diretor de Cultura e Turismo da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo- SEMCET, planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento cultural e turístico do município, promovendo a valorização da identidade local e o fortalecimento das atividades econômicas correlatas. Atribuições do Cargo:

I – Planejar, coordenar e executar programas, projetos e ações voltados à promoção da cultura e do turismo no âmbito municipal;
II – Desenvolver e implementar políticas públicas culturais e turísticas em consonância com as diretrizes municipais, estaduais e federais;
III – Promover a valorização das manifestações culturais locais, incentivando artistas, grupos culturais e produtores independentes;
IV – Planejar, organizar, apoiar e supervisionar eventos culturais e turísticos, tais como festivais, feiras, exposições e celebrações tradicionais;
V – Fomentar o desenvolvimento do turismo local, identificando, estruturando e promovendo os potenciais turísticos do município;
VI – Articular parcerias com órgãos públicos, iniciativa privada, entidades culturais e turísticas e organizações da sociedade civil;
VII – Coordenar a gestão de equipamentos culturais e espaços turísticos sob responsabilidade do município;
VIII – Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos culturais e turísticos, assegurando eficiência, eficácia e efetividade;
IX – Apoiar a captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e instituições privadas para financiamento de projetos culturais e turísticos;
X – Supervisionar, orientar e avaliar equipes técnicas e administrativas vinculadas à Diretoria;
XI – Incentivar ações de educação cultural e turística, promovendo o acesso da população às atividades culturais e ao patrimônio local;
XII – Promover o turismo sustentável, valorizando os aspectos ambientais, culturais e sociais do município;
XIII – Elaborar relatórios, prestar contas e acompanhar a execução orçamentária das ações da área;
XIV – Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Cultura, Esporte e Turismo- SEMCET em assuntos relacionados à cultura e ao turismo;
XV – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo;
XVI – Planejar, organizar e supervisionar os processos administrativos da Diretoria, garantindo eficiência, padronização e cumprimento de prazos;
XVII – Controlar e acompanhar a tramitação de documentos, processos administrativos e expedientes internos, assegurando sua adequada instrução e encaminhamento;
XVIII – Gerenciar o uso de materiais, equipamentos e bens patrimoniais vinculados à área de cultura e turismo, zelando por sua conservação e uso adequado;

XIX – Participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, contribuindo para o planejamento financeiro das ações de cultura e turismo;
XX – Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos projetos da Diretoria, observando os princípios da legalidade, economicidade e transparência;
XXI – Auxiliar na elaboração de termos de referência, planos de trabalho, relatórios técnicos e demais documentos administrativos necessários à execução das ações;
XXII – Supervisionar contratos, convênios e parcerias relacionados às atividades culturais e turísticas, acompanhando sua execução e resultados;
XXIII – Implementar rotinas administrativas e instrumentos de controle interno, visando à melhoria contínua dos serviços;
XXIV – Promover a organização e atualização de arquivos, cadastros e bancos de dados relacionados à cultura e ao turismo do município;
XXV – Assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à gestão pública no âmbito de sua atuação.

COORDENADOR GERAL DO ESPORTE

O cargo de Coordenador Geral de Esporte é Subordinado diretamente ao Diretor do Departamento de Esporte. Atribuições do Cargo:
I – Coordenar e Assessorar, acompanha e executar, as políticas públicas de esporte no âmbito municipal;
II – Elaborar e acompanhar a execução de planos, programas e projetos esportivos;
III – Assessorar o Diretor do Departamento de Esporte nas decisões estratégicas;
IV – Coordenar atividades esportivas, recreativas e de lazer promovidas pelo Município;
V – Organizar e supervisionar eventos esportivos, campeonatos e torneios oficiais;
VI – Gerenciar e supervisionar equipes de trabalho vinculadas ao setor esportivo;
VII – Promover a inclusão social por meio de projetos esportivos;
VIII – Articular parcerias com entidades públicas e privadas;
IX – Acompanhar a utilização e manutenção dos espaços esportivos públicos;
X – Elaborar relatórios de atividades e avaliar resultados dos programas desenvolvidos;
XI – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico;
XII – Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária do departamento de esporte;
XIII – Acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações esportivas;
XIV – Solicitar, controlar e acompanhar processos de compras, contratos e aquisição de materiais esportivos;
XV – Organizar e manter atualizados arquivos, relatórios, documentos e registros administrativos do setor;
XVI – Elaborar relatórios gerenciais e prestar contas das atividades desenvolvidas;
XVII – Zelar pelo cumprimento da legislação, normas administrativas e regulamentos internos;
XVIII – Propor melhorias na gestão administrativa e operacional do setor esportivo.

CHEFE DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO TURISTA

O cargo de Chefe do Centro de Atendimento ao Turista – CAT, sendo diretamente subordinado ao Diretor de Turismo e ao Assessor Especial Municipal. Atribuições do Cargo:
I – Gestão:
a) Chefiar, supervisionar e organizar o funcionamento do Centro de Atendimento ao Turista – CAT;
b) Gerenciar e orientar a equipe de atendimento, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho;
c) Garantir a qualidade e eficiência no atendimento aos turistas e visitantes;
II – Atendimento e informação turística:
a) assegurar a prestação de informações atualizadas sobre atrativos turísticos, eventos, serviços e infraestrutura local;
b) Orientar visitantes quanto a roteiros, pontos turísticos e serviços disponíveis no município;
c) Promover atendimento humanizado e de excelência;
III – Promoção do turismo:
a) Apoiar ações de divulgação turística do município;
b) Colaborar na organização de eventos turísticos e institucionais;
c) Contribuir para o fortalecimento da imagem turística local;
IV – Administração e organização:
a) Controlar materiais informativos, equipamentos e estrutura do CAT;
b) Elaborar e organizar escalas de trabalho da equipe;
c) Supervisionar o uso adequado das instalações e recursos disponíveis;
V – Planejamento e articulação:
a) Propor melhorias nos serviços de atendimento ao turista;
b) Articular parcerias com entidades públicas e privadas do setor turístico;
c) Integrar ações com outros órgãos da administração municipal;
VI – Controle e avaliação:
a) Monitorar o fluxo de atendimento e o perfil dos turistas;
b) Avaliar a qualidade dos serviços prestados;
c) Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
VII – Atribuições administrativas:
a) Chefiar as atividades administrativas do CAT;
b) manter organizados arquivos, registros e dados estatísticos;
c) Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e prestação de contas;
d) Zelar pelo cumprimento das normas administrativas e regulamentos.

COORDENADOR DO CAMPOS E QUADRAS ESPORTIVOS DO MUNICÍPIOS

Compete a Coordenação de Campos e Quadras Esportivas do Município, Organização, gestão e manutenção dos espaços esportivos públicos municipais. Atribuições do Cargo**:**

I – Organizar e coordenar a utilização dos campos e quadras esportivas municipais;

II – Realizar o controle de agendamento dos espaços esportivos pela comunidade, instituições e entidades;
III – zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos espaços esportivos e de seus equipamentos;
IV – Solicitar e acompanhar serviços de manutenção, reparos e melhorias nas estruturas esportivas
V – Fiscalizar o uso adequado dos espaços públicos esportivos;
VI – Apoiar a realização de eventos esportivos, campeonatos e atividades recreativas;
VII – promover ações de incentivo à prática esportiva e ao lazer
VIII – manter cadastro atualizado dos espaços esportivos e usuários
IX – Elaborar relatórios periódicos sobre as condições e utilização dos espaços
X – Cumprir e fazer cumprir as normas de uso dos equipamentos esportivos municipais.

COORDENADOR DE EVENTOS CULTURAIS

Compete ao Coordenador de eventos culturais, executar e monitorar eventos culturais promovidos ou apoiados pelo Município, promovendo a integração entre as políticas públicas de cultura, visando ao fortalecimento da inclusão social, do lazer, da cidadania e do desenvolvimento cultural da população. Atribuições do Cargo:
I – Planejamento e gestão de eventos: Organizar e coordenar o calendário anual de eventos culturais do Município; Elaborar projetos e propostas de eventos integrados entre cultura; Definir cronogramas, estruturas e necessidades operacionais dos eventos;
II – Execução e coordenação operacional: Coordenar a execução de eventos culturais, recreativos e comunitários; Supervisionar equipes técnicas, operacionais e de apoio durante os eventos;
Garantir a correta montagem, realização e desmontagem de estruturas de eventos;
III – Integração institucional: Promover a integração entre as Secretarias ou Departamentos de Cultura; Articular ações conjuntas com outras áreas da administração pública municipal;
Estimular parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil;
IV – Logística e infraestrutura: Planejar e coordenar a utilização de espaços públicos para realização de eventos; Solicitar e acompanhar montagem de estruturas, som, iluminação e demais recursos necessários; Garantir condições adequadas de segurança, acessibilidade e organização dos eventos;
V – Promoção e divulgação: Apoiar ações de divulgação dos eventos culturais; Contribuir para a promoção da identidade cultural do Município; Estimular a participação da comunidade nos eventos realizados;
VI – Controle administrativo: Elaborar relatórios técnicos e administrativos dos eventos realizados;
Controlar registros, dados estatísticos e resultados dos eventos; Acompanhar execução orçamentária relacionada aos eventos;
VII – Gestão de equipes; Coordenar equipes de apoio, produção, logística e organização de eventos; Distribuir funções e supervisionar o desempenho das equipes envolvidas;

VIII – Avaliação e melhoria; Avaliar os resultados dos eventos realizados; Propor melhorias na execução e planejamento de eventos futuros; Identificar boas práticas para aprimoramento contínuo das ações culturais;
IX – Atribuições administrativas e legais; Zelar pelo cumprimento das normas administrativas e legislação vigente; Garantir transparência e regularidade na execução dos eventos.

CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SEMCET

Compete ao Chefe do Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo- SEMCET, garantindo o apoio administrativo, organizacional e operacional às atividades da Secretaria, assegurando eficiência, controle e regularidade dos processos internos.
Atribuições do Cargo:
I – Chefia e coordenação administrativa
Chefiar as atividades do setor Administrativa da SEMCET;
Organizar e supervisionar as rotinas administrativas da Secretaria;
Distribuir tarefas entre os servidores lotados na divisão;
II – Gestão de processos administrativos
Acompanhar, controlar e tramitar processos administrativos internos;
Zelar pela correta formalização de documentos oficiais;
Garantir o cumprimento de prazos e procedimentos administrativos;
III – Recursos humanos e apoio operacional
Auxiliar no controle de frequência, escala e organização de servidores;
Apoiar a gestão de pessoal da Secretaria;
Encaminhar demandas funcionais ao setor competente;
IV – Gestão de materiais e patrimônio
Controlar o uso e a distribuição de materiais administrativos e operacionais;
Acompanhar o patrimônio da SEMCET, zelando por sua conservação;
Solicitar reposição de materiais quando necessário;
V – Apoio orçamentário e financeiro
Apoiar a elaboração e acompanhamento de demandas orçamentárias da Secretaria;
Auxiliar na organização de informações para prestação de contas;
Acompanhar requisições administrativas relacionadas a compras e contratos;
VI – Organização documental
Organizar arquivos físicos e digitais da Secretaria;
Manter registros administrativos atualizados e acessíveis;
Garantir a correta guarda e controle de documentos oficiais;
VII – Apoio às demais Setor da SEMCET
Prestar suporte administrativo aos setores de cultura, esporte e turismo;
Atender demandas administrativas dos coordenadores e diretores da Secretaria;

VIII – Controle e melhoria administrativa
Propor melhorias nos fluxos e rotinas administrativas;
Promover eficiência e organização dos processos internos;
Auxiliar na padronização de procedimentos administrativos.

COORDENADOR DO PROJETO DE BALLET

Cargo coordenador do projeto ballet, planejar, coordenar, supervisionar e executar ações relacionadas ao projeto de ballet no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo-SEMCET, promovendo o acesso à formação artística, cultural e social por meio da dança, com foco no desenvolvimento técnico, educativo e inclusivo dos participantes. Atribuições do Cargo:
I-Planejar, organizar e coordenar as atividades do projeto de ballet no município;
II-Elaborar cronogramas de aulas, ensaios, apresentações e eventos culturais;
III-Supervisionar professores, instrutores e demais profissionais vinculados ao projeto;
IV-Acompanhar o desenvolvimento técnico e artístico dos alunos;
V-Promover ações que incentivem a inclusão social por meio da dança; Organizar apresentações públicas, festivais, mostras culturais e eventos institucionais;
Gerenciar recursos materiais e apoiar na administração de espaços destinados às atividades;
VI-Propor parcerias com instituições culturais, educacionais e sociais; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e resultados alcançados; Zelar pelo cumprimento das diretrizes da política cultural do município;
VII-Incentivar a valorização da cultura local e a formação de público para as artes;
Coordenar processos de inscrição, seleção e permanência dos alunos no projeto;
Apoiar a Secretaria na formulação de políticas públicas voltadas à dança e às artes cênicas; Garantir a disciplina, organização e bom funcionamento das atividades do projeto. Requisitos: Ensino médio completo (preferencialmente ensino superior em áreas como Artes, Educação Física, Dança ou afins); Experiência em dança, especialmente ballet.

COORDENADOR DO PROJETO MUNICIPAL DA ESCOLINHA DE FUTEBOL

Cargo é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades do projeto municipal de escolinha de futebol, promovendo a prática esportiva, a inclusão social e o desenvolvimento físico, educacional e cidadã de crianças e adolescentes, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo- SEMCET. Atribuições do Cargo:
I-Planejar, organizar e coordenar as atividades da escolinha de futebol no município;
II-Elaborar cronogramas de treinos, jogos, campeonatos e eventos esportivos;
III-Supervisionar treinadores, monitores e demais profissionais envolvidos no projeto;
IV-Acompanhar o desenvolvimento técnico, físico e disciplinar dos alunos;

Promover a inclusão social por meio da prática esportiva;
V-Organizar e apoiar a realização de torneios, amistosos e competições locais e regionais;
VI-Zelar pelo uso, conservação e organização de materiais esportivos e espaços físicos;
VII-Incentivar valores como disciplina, respeito, trabalho em equipe e cidadania;
VIII-Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do projeto;
IX-Controlar frequência, inscrições e permanência dos participantes; Articular parcerias com escolas, associações e entidades esportivas; Apoiar a Secretaria na formulação de políticas públicas voltadas ao esporte de base; Garantir o cumprimento das normas de segurança e bem-estar dos alunos; Desenvolver ações que incentivem a participação da comunidade nas atividades esportivas. Requisitos: Ensino médio completo (preferencialmente ensino superior em Educação Física ou áreas afins); Experiência em atividades esportivas, especialmente futebol; Conhecimento em treinamento esportivo e trabalho com crianças e adolescentes.

INSTRUTOR TÉCNICO DO PROJETO MUNICIPAL DE ESCOLINHA DE FUTEBOL

Cargo responsável pela execução direta das atividades técnicas e pedagógicas do projeto municipal de escolinha de futebol, atuando no ensino dos fundamentos do esporte, no desenvolvimento físico e social dos alunos e na promoção de valores como disciplina, respeito e trabalho em equipe, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo. Atribuições do Cargo:
Ministrar aulas práticas e teóricas de futebol, conforme planejamento do projeto; Ensinar fundamentos técnicos e táticos do futebol (passe, domínio, finalização, posicionamento, etc.); Elaborar planos de aula e treinos adequados às diferentes faixas etárias; Acompanhar o desenvolvimento físico, técnico e comportamental dos alunos; Promover disciplina, respeito e espírito esportivo entre os participantes; Auxiliar na organização de treinos, jogos, torneios e eventos esportivos; Zelar pela integridade física e segurança dos alunos durante as atividades;
Controlar frequência e desempenho dos participantes; Orientar os alunos quanto à importância da atividade física e hábitos saudáveis; Apoiar o Coordenador do Projeto nas atividades administrativas e organizacionais; Zelar pela conservação e uso adequado dos materiais esportivos; Identificar talentos e incentivar o desenvolvimento esportivo; Cumprir as normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria

10 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMMA

São atribuições do Assessor Especial de Meio Ambiente:
Definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica; Propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores; Promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental; Desenvolver estudos e pesquisas relativos as técnicas e padrões de

proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da regido; Acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere e preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais; Auxiliar, no que for cabível, e Secretaria de Obras, na execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de salde, estes, em conjunto também com a Secretaria de Saúde; Fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município; Estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental; Prestar assessoria técnica a escolas e entidades no âmbito de sua área de atuação; Integrar esforços, junto a outras Secretarias, para a melhoria e aproveitamento das potencialidades turísticas do Município e da sua infraestrutura; Estimular e apoiar, em conjunto com outras Secretarias, iniciativas setoriais para a realização de eventos que ofereçam atrativos turísticos, tais como: feiras, exposições e outros; Buscar parcerias com entidades locais e com outros município no sentido de desenvolver ações coordenadas e conjuntas na área turística para que as promoções apresentem maior atrativo para os visitantes em potencial e aumentem a sua taxa de permanência; Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação; Propor convénios de cooperação técnico-cientifica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados; Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais; Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania; Realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município; Formar um banco de dados ambientais que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa existentes no município; Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, sistema de áreas verdes e gestão de resíduos urbanos, este, em conjunto com a Secretaria de Obras; Realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais; Realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais; Promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; Diretor do Departamento do Meio Ambiente é responsável nas atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de Sua competência; Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; Obedecer às ordens superiores; Controlar administrativamente a secretaria; Manter controle administrativo das demais unidades da secretaria; Fazer relatórios das atividades realizadas pela equipe sob sua chefia; Comunicar ao seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; Desempenhar outras tarefas dos serviços executados; Executar outras atribuições semelhantes conforme necessidades. Fazer relatórios das atividades realizadas;

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE,

Assessorar no controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; Assessorar o Diretor do Departamento do Meio Ambiente nas atividades relacionadas com o planejamento,

organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de sua competência; Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; Obedecer às ordens superiores; Controlar administrativamente a secretaria; Assessorar no controle administrativo das demais unidades da secretaria; Fazer relatórios das atividades realizadas pela equipe sob sua chefia; Comunicar ao seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; Desempenhar outras tarefas correlatas; Atividade desenvolvido no cargo: Assessorar na coleta de dados, monitoramento, licenciamento ambiental, gestão de resíduos e educação ambiental, com competência para elaborar laudos, aplicar normas e garantir o cumprimento da legislação. Gestão de Resíduos e Efluentes: Assessorar na Elaboração de Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), monitoramento de estações de tratamento e controle de emissões. Licenciamento e Fiscalização: Apoio em processos de licenciamento ambiental, auditorias e verificação de conformidade com a legislação federal, estadual e municipal. Educação Ambiental: Desenvolvimento de programas de conscientização e treinamentos para funcionários sobre sustentabilidade. Recuperação Ambiental: Projetos de restauração ecológica e conservação de recursos naturais.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Examinar, conferir e registrar os atos originários de despesa; prestação de contas; Prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos existentes e suas formas de pagamento; Promover levantamentos de débitos lançados e não pagos; Executar as atividades que lhes forem determinadas pelo Assessor Especial da SEMMA; Providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas; Gerar a emissão de boleto referente as taxas de licenciamento, multas, outorga onerosa, entre outras, tributos existentes na política de urbanística e de meio ambiente; Executar outras atividades inerentes ao cargo; Elaborar demonstrativos dos valores existentes sob sua responsabilidade; Promover a elaboração dos balancetes mensais do movimento financeiro, encaminhando-os aos setores competentes semelhantes conforme necessidades. Obedecer às ordens superiores; fazer relatórios das atividades realizadas;

ASSESSOR DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Exercer atividades de assistência e apoio ao superior hierárquico imediato, em assuntos pertinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado; participar, assessorar o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato; desempenhar outras atividades de assessoramento afins, determinadas pelo superior hierárquico imediato. Além das competências constantes poderão ainda ser atribuídas aos ocupantes dos cargos de auxiliar administrativo. Outras funções excepcionais, inclusive a designação para atuarem em projetos e atividades especiais da Administração Municipal, por ato do Chefe do Poder Executivo. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato. Atividade desenvolvido no cargo: Assessorar na coleta de dados, monitoramento, licenciamento ambiental, gestão de resíduos e educação ambiental, com competência para elaborar laudos, aplicar normas e garantir o cumprimento da legislação. Gestão de Resíduos e Efluentes: Assessorar Elaboração de Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), monitoramento de estações de tratamento e controle de emissões. Licenciamento e Fiscalização: Apoio em processos de licenciamento ambiental, auditorias e verificação de conformidade com a legislação federal, estadual e municipal. Educação Ambiental: Desenvolvimento de programas de conscientização e treinamentos para funcionários sobre sustentabilidade. Recuperação Ambiental: Projetos de restauração ecológica e conservação de recursos naturais

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

Mensagem nº /2026.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Honra-nos encaminhar o Projeto de Lei nº de de abril de 2026, que "***Dispõe sobre* a *reestruturação dos cargos comissionados* e *funções gratificadas*, *para* o *exercício das atribuições de direção*, *chefia* e *assessoramento do quadro administrativo municipal*, e *dá outras providências*",** para que seja submetido à elevada apreciação dos Senhores Vereadores.

Trata a presente matéria da nova estrutura dos cargos comissionados e funções gratificadas no âmbito do Poder Executivo Municipal, haja vista, a necessidade de adequação dos cargos com a realidade da estrutura administrativa do Poder Executivo. Ademais, existe um procedimento junto ao Ministério Público local que diz respeito aos cargos efetivos e cargos comissionados que se encontram em desvio de

ID: 1585126 e CRC: A256E576

função, inquérito civil nº 2024.0007.007.02664 e Ata de Reunião n.º 27/2026-2ªPJ-OPO, que deverá apresentar junto ao Ministério Público uma solução com a nova estrutura dos cargos comissionados e funções gratificadas.

Ressaltarmos que a estrutura atual prevista na Lei nº 2609/2019, em anexo, contempla cargos comissionados e funções gratificadas. A nova estrutura contempla cargos comissionados, sendo que alguns cargos são destinados exclusivamente aos servidores de carreira do quadro efetivo da Prefeitura.

Encaminhamos o Projeto de Lei que objetiva a alteração na atual estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, baseado nas informações de cada secretaria municipal a seguir:

1.0 A Reestruturação do Gabinete do Prefeito do Município, solicitado no Memorando nº 101/GAB/2026 dispõe:

-O cargo Diretor Geral da Administração Pública, CC 1.0.5, passará para a nomenclatura de Assessor do Secretário Geral de Governo e Planejamento do Poder Executivo, CC 1.0.5;
- O cargo Assessor de Gabinete, CC 3.2, 03 vagas, passará a ter 02 vagas, sendo que 01 vaga será extinta e passará para a nomenclatura de Assessor do Setor de Comunicações e Imprensa, CC 3.2;
-O cargo Assessor Especial do Prefeito, CC 1.0.0, passará para a nomenclatura de Diretor do Departamento de Assuntos Estratégicos do Gabinete do Prefeito, CC 1.0.0;
- O cargo Assistente em Serviços Especiais do Gabinete, CC 1.3, 02 vagas e o cargo Assistente Especial de Fotografia, CC 1.3, 01 vaga, passará para a nomenclatura de Assessor do Departamento de Assuntos Estratégicos do Gabinete do Prefeito, CC 1.3, 03 vagas;
- O cargo Assessor Executivo do Gabinete, CC 1.1, 02 vagas, passará 01 vaga para a nomenclatura de Chefe do Setor Administrativo do Gabinete, CC 1.1, e 01 vaga para a nomenclatura de Assessor do Setor Administrativo do Gabinete, CC 1.1;
- O cargo Assessor Especial de Comunicações e Imprensa, CC 1.3, 01 vaga, passará para a nomenclatura de Chefe de Comunicações e Imprensa, CC 1.3;
- O cargo Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor - PROCON, CC 3.2, 01 vaga, passará para a nomenclatura de Chefe do Setor de Proteção, Defesa e Atendimento ao Consumidor - PROCON, CC 3.2, 01 vaga;
O cargo Coordenador executivo do PROCON, CC 3.2, 01 vaga, passará para a nomenclatura de Assessor do Setor de Proteção, Defesa e Atendimento ao Consumidor - PROCON, CC 3.2, 01 vaga;
O cargo de Assessor De Serviços Do Gabinete Do Prefeito, CC 3.0, 01 vaga, será excluído do anexo I do quadro de cargos do Gabinete do Prefeito e será incluído no anexo I do quadro de cargos da SEMPLAF, com o objetivo de evitar impacto

ID: 1585126 e CRC: A256EE76

orçamentário na SEMPLAF decorrente da criação de um novo cargo com a mesma classificação de CC 3.0.
- O cargo Assistente Executivo do Gabinete, CC 6.0, 01 vaga, passará para 02 vagas, com a extinção do cargo Assistente em serviços Diversos do Gabinete, CC 6.0, 01 vaga;
-Os cargos de: Diretor Do Departamento De Projetos E Convênios, Assessor De Projetos e Convênios E Assistente De Projetos e Convênios, será excluído do Anexo I da tabela de cargos do Gabinete do Prefeito e será incluído no Anexo I da tabela de cargos da SEMPLAF.
-O cargo Assistente Executivo do Gabinete, será exercido exclusivamente por servidor efetivo

1.1 A Reestruturação da PGM

Encaminhado ao Poder Legislativo o Projeto de Lei Complementar nº..... que, " Dispõe sobre a instituição e regulamentação da Procuradoria Geral do Município de Ouro Preto do Oeste, Estado Rondônia - PGM, sua organização, suas atribuições, suas competências, seus cargos, a jornada de trabalho, a remuneração e dá outras providências.

- O cargo Assistente jurídico passará para Chefe do Setor Jurídico do Contencioso - Judicial – 01 cargo, CC 1.2.

1.2 A Reestruturação da CGM, conforme LC 52/25, solicita no Memorando nº 34/Controladoria Geral /2026, dispõe:

- O cargo de Coordenador do Sistema de Controle Interno passará para a nomenclatura de Controlador Geral do Município.
- O cargo de Auxiliar do Sistema de Controle Interno passará para a nomenclatura de Auxiliar da Controladoria Geral do Município.
- Os cargos de Ouvidor Geral, Corregedor Geral e Coordenador do Portal da Transparência foram incluídos na estrutura administrativa conforme LC 52/25.

Os cargos de Controlador Geral e Auxiliar da Controladoria Geral são exclusivos a servidores efetivos.

1.3. A Reestruturação da COGEM, solicitado no Memorando nº 19/CONT COGEM/2026, em obediência a Lei Complementar nº 51/2025.

Altera a nomenclatura do cargo Assessor da Contabilidade Geral passará para Assessor da Contabilidade Geral Nível I CC 2.0 , 01 cargo, e Assessor da Contabilidade Geral Nível II, CC 3.2, 07 cargos, com as alterações nas atribuições dos cargos.

2.0.A Reestruturação da Secretaria Municipal de Administração solicitado a alteração das nomenclaturas dos cargos, no MEMORANDO Nº 420/SEMAD/2026, dispõe:

-Coordenador Administrativo passará para Coordenador de Gestão Administrativa e Operacional CC 1.2 01vaga;
-Assistente em Administração passará para Assistente de Processos Administrativos CC 3.2 01vaga;
-Assessor Executivo da Administração II Assessor de Apoio Administrativo - Medicina do Trabalho 6.0 01vaga;
-Assistente de Serviços Diversos da SEMAD - III para Assistente do Atendimento e Triagem ao Público CC 6.0 02 vagas;
-Auxiliar de Limpeza da SEMAD passará para Assistente de Apoio em Limpeza e Conservação da - SEMAD CC 8.0 03 vagas;
-Assistente Executivo do Departamento Municipal de Trânsito passará para - Assistente do Departamento Municipal de Trânsito CC 6.0 01vaga;
-Assessor Do Departamento de Recursos Humanos passará para Chefe da Divisão do - Organograma Funcional do DRH CC 3.2 01 vaga;
-Gerencia de Contratação Pregoeiro passará para Diretor do Departamento de - Contratação / Pregoeiro CC1.1.1 01 vaga;
-Diretor de Depart. de Almoxarifado e Compras passará para Diretor do --- Departamento de Almoxarifado da Prefeitura - SEMAD CC 3.0 01 vaga;
-Assessor Executivo da Administração I passará para Assessor de Almoxarifado CC 3.2 01vaga;
-Assessor do Departamento de almoxarifado e Compras passará para Assessor de Logística de Almoxarifado CC 3.2 01vaga;
-Assistente de Serviços Diversos da SEMAD - III passará para Assistente de - Almoxarifado CC 6.0 01vaga;
-Chefe da Divisão de Patrimônio passará para Diretor Geral de Patrimônio - DGP CC 3.2 01vaga;
-Assessor Executivo da Administração II passará para Assistente Patrimonial CC 6.0 01 vaga;
-Agente de Apoio Administrativo passará para Assessor de Apoio Administrativo - DCLCC 2.0 09 vagas;
-Chefe da Divisão de Protocolo passará para Chefe da Divisão de Protocolo da Prefeitura CC 6.0 01 vaga;

3.0.A Reestruturação da Secretaria Municipal de Educação; solicitado no memorando nº 126/SEMED/ENSINO:

- Assistente Em Serviços Diversos Da Semece Passará Para A Nomenclatura De Assistente Em Serviços Diversos Da Semed Cc 6.0 , 01 Vaga;

- Assessor De Proj. De Infraestrutura Escolar Passará Para A Nomenclatura De Chefe Da Divisão De Projetos De Infraestrutura Escolar Cc 2.0, 01 Vaga;
- Assistente De Recursos Humanos Da Semed Passará Para A Nomenclatura De Chefe De Divisão De Recursos Humanos, Cc6.0, 01 Vaga;
- Assistente De Programa De Alimentação Escolar Passará Para A Nomenclatura De Assessor De Programa De Alimentação Escolar, Cc 3.2, 01 Vaga;
- Chefe Da Divisão De Ensino Fundamental Cc3.2 Passará Para A Nomenclatura De Chefe Da Divisão De Ensino Fundamental Cc 6.0 ; 01 Vaga;
- Assessor Técnico De Transporte Escolar Passará Para A Nomenclatura De Assistente Técnico Do Departamento De Ensino, Cc 6.0, 01 Vaga;
- Assistente Da Divisão De Apoio Ao Estudante Passará Para A Nomenclatura De Assessor Da Divisão De Apoio Ao Estudante, Cc 3.2, 01 Vaga;
- Diretor De Escola - Tipo I Passará Para A Nomenclatura De Diretor De Escola, Cc 3.1, 15 Vagas;
- Vice-Diretor De Escola - Tipo I, Passará Para A Nomenclatura De Vice-Diretor De Escola, Cc 4.1, 15 Vagas;
- Secretario De Escola - Tipo I, Passará Para A Nomenclatura De Secretario De Escola, Cc 6.0, 15 Vagas.

4.0.A Reestruturação da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura; solicitado no Memorando nº 234/SEMINFRA/2026

- criação do cargo de Assessor Adjunto da SEMINFRA**, símbolo** 1.0.0**, com** 01 (uma) vaga;
- Alteração das nomenclatura dos cargos:
- Diretor Do Setor Administrativo Da Seminfra Lei 3241 Passará Para A Nomenclatura De Chefe Do Setor Administrativo Da Seminfra 1.3;
-Assessor Administrativo Da Seminfra Passará Para A Nomenclatura De Assistente Administrativo Do Núcleo Do Processo 4.1;
- Diretor Geral De Engenharia Lei 3252 Passará Para A Nomenclatura De Diretor Do Departamento De Engenharia E Arquitetura 1.0.1;
- Diretor Do Departamento De Engenharia Passará Para A Nomenclatura De Diretor Adjunto Do Departamento De Engenharia E Arquitetura 1.0.5;
- Assistente Do Departamento De Engenharia -Lei 3168 Passará Para A Nomenclatura De Assessor Do Departamento De Engenharia E Arquitetura 2.0;
- Diretor Do Departamento De Veículos Passará Para A Nomenclatura De Diretor Do Departamento De Veículos Seminfra 3.1;
- Adminstrador Do Distrito De Rondominas Passará Para A Nomenclatura De Coordenador Geral Do Distrito De Rondominas 1.1;
- Assessor Executivo De Rondominas Passará Para A Nomenclatura De Assessor Do Destrito De Rondominas 3.2;
- Assessor Técnico De Oficina (Lei 3148) Passará Para A Nomenclatura De Chefe Do Setor Da Oficina Da Seminfra 1.3;

ID: 1585126 e CRC: A256EE76

- Assessor Executivo Da Seminfra-Lei 3.177 Passará Para A Nomenclatura De Assessor Administrativo Da Seminfra 3.2;
- Chefe Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação Lei 3211 E 3330 Passará Para A Nomenclatura De Assistente Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação 3.2;
- Assessor Técnico Em Produção Animal-Lei 3241 Passará Para A Nomenclatura De Assessor Técnico Em Produção Animal Do Departamento De Agricultura Abastecimento E Desenvolvimento Rural 3.2;
- Assessor De Serviços De Cemitérios Lei 3.365 Passará Para A Nomenclatura De Assistente De Serviços De Cemitérios 3.2;

5.0.A Reestruturação da Secretaria Municipal de Assistência Social, solicitado no Memorando nº 190/SEMAS/2026:

- Assessor De Controle Orçamentário E Financeiro, Passará Para A Nomenclatura De Gerente De Controle Orçamentário E Financeiro, CC 3.2, 01 Vaga;
-Gerencia De Controle Orçamentário E Financeiro Nível I Passará Para A Nomenclatura De Assessor Da Gerencia De Controle Orçamentário E Financeiro , CC 4.1.1, 01 Vaga;
- Assistente Administrativo Semas, Passará Para A Nomenclatura De Chefe De Divisão De Recursos Humanos, Cc 6.0 ,01 Vaga;
- Gerência Do Benefício De Prestação Continuada Níveliii, Passará Para A Nomenclatura De Gerência Do Benefício De Prestação Continuada , Cc 3.2, 01 Vaga;
- Assessor Adjunto Do Sistema Municipal De Assistência Social Passará Para A Nomenclatura De Assessor Adjunto Especial Da Semas, CC 4.1, 01 Vaga,
- Gerência Do Fundo Municipal Assistência Social-Fmas Nivel I Passará Para A Nomenclatura De Gerência Do Fundo Municipal De Assistência Social-Fmas, CC 3.2, 01 Vaga;
- Assessor Executivo Do Centro De Referência De Assistência Social- Cras, Passará Para A Nomenclatura De Assessor Do Diretor Do Serviço De Convivência De Fortalecimento De Vínculos- Dscfv, Cc 3.2, 01 Vaga;
- Gerência Administrativa Do Cras – Nivel Ii, Passará Para A Nomenclatura De Chefe Do Setor Administrativo Do Cras, Cc 3.2, 01 Vaga;
- Diretoria De Gestão Administrativa E Financeira, Passará Para A Nomenclatura De Assessor Do Coordenador Do Núcleo De Processos Administrativos Da Semas, Cc 4.1.1, 01 Vaga.
- Diretoria Da Proteção Social Basica-Psb, Passará Para A Nomenclatura Diretor Geral Da Proteção Social Basica-Psb, Cc4.1, 01 Vaga;
- Diretoria Proteção Social Da Especial-Pse, Passará Para A Nomenclatura Diretor Geral Da Proteção Social Especial-Pse, Cc 3.1,01 Vaga;
- Gerencia Do Cadastro Único- Nivel I, Passará Para A Nomenclatura Coordenador Do Cadastro Único, Cc3.2, 01 Vaga;

- Gerência Da Casa De Acolhimento Institucional- Nivel Ii Passará Para A Nomenclatura Diretor Da Unidade De Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes, Cc 3.1, 01 Vaga;
- Assessor De Serviços Diversos Da Casa De Acolhimento Institucional -Cc 3.2 Passará Para A Nomenclatura Assistente Operacional Da Unidade De Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes - Cc 6.1, 03 Vagas;
-Assistente De Serviços Diversos Da Casa De Acolhimento Institucional Passará Para A Nomenclatura Assistente Operacional Da Unidade De Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes, Cc 6.1, 03 Vagas;
-Gerência De Apoio Socioeducativo- Nivel Ii Passará Para A Nomenclatura Coordenador Do Serviço De Medidas Socieducativas-Pse, Cc3.2, 01 Vaga;
- Gerência Do Serviço De Atendimento A Pessoa Idosa Passará Para A Nomenclatura Diretor Do Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos-Dscfv, Cc 3.1, 01 Vaga;
- Gerência De Serviço Das Medidas Socieducativas Nivel I, Passará Para A Nomenclatura Chefe Do Setor Administrativo Do Creas, Cc 3.2, 01 Vaga;
- Assessor Dos Serviços De Média Complexidade- Nivel Ii Passará Para A Nomenclatura Assessor Dos Serviços De Média Complexidade-Pse , Cc 3.2, 01 Vaga;
- Assessor Socioeducativo Dos Serviços De Alta Complexidade Passará Para A Nomenclatura Assessor Socioeducativo Dos Serviços De Alta Complexidade Na Unidade De Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes, Cc3.2,09 Vagas;
- Assessor Socioeducativo Dos Serviços De Proteção E Atendimento Integral Da Familia /Paif Passará Para A Nomenclatura Assessor Socioeducativo Do Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos, Cc 3.2, 05 Vagas;
-Assistente De Serviços Diversos Da Semas Passará Para A Nomenclatura Coordenador Do Programa Primeira Infancia No Suas, Cc 3.2, 01 Vaga;
-Assistente De Serviços Diversos Da Semas Passará Para A Nomenclatura Assessor Socieducativo Do Serviço De Proteção Social Especial- Pse, Cc 3.2, 05 Vagas;
- Assessor Da Gerência Do Cadastro Único Passará Para A Nomenclatura Assessor Do Coordenador Do Cadastro Único Alterar Nomenclatura, Cc 4.2, 02 Vagas;
- Assessor Socioeducativo Dos Serviços De Proteção E Atendimento Integral Da Familia/Paif - Nível I Passará Para A Nomenclatura Assessor Socioeducativo Do Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos, Cc 3.2, 05 Vagas;
- Assessor Da Gerência Da Casa De Acolhimento Institucional Passará Para A Nomenclatura Assessor Da Direção Da Unidade De Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes, Cc 3.2, 01 Vaga;
- Assistente Do Departamento De Frotas Passará Para A Nomenclatura Coordenador Do Núcleo De Processos Administrativos Da Semas, Cc6.0, 01 Vaga;
-Assessor Do Programa Primeira Infância No Suas Passará Para A Nomenclatura Coordenador Do Setor De Vigilância Socioassistencial, CC 3.2, 01 Vaga.

6.0.A Reestruturação da Secretaria Municipal de Saúde; solicitado no Memorando nº 401/SEMSAU/2026, dispõe:

-O cargo Diretor de Assistência Farmacêutica - símbolo CC 1.3, passará a ser Diretor(a) de Assistência Farmacêutica do Hospital Municipal - símbolo CC 1.3;
-O cargo Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental - símbolo CC 3.2, passará a ser Diretor Geral da Vigilância Sanitária e Ambiental - símbolo CC 3.2;
-O cargo Coordenador do Centro de Vigilância de Zoonoses - símbolo CC 1.3, passará a ser Diretor do Centro de Vigilância de Zoonoses - símbolo CC 1.3;
-O cargo Coordenador de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica - símbolo CC 1.3, passará a ser Diretor de Assistência Farmacêutica do Almoxarifado - CAF - símbolo CC1.3;
-O cargo Coordenador Técnico Geral de Assistência Farmacêutica Municipal - símbolo CC 1.3, passará a ser Diretor Geral de Assistência Farmacêutica Municipal - símbolo CC 1.3;
-O cargo Diretor Administrativo do FMS - símbolo CC 3.2, passará a ser Coordenador de Compras da Secretaria Municipal de Saúde - símbolo CC 3.2;
-O cargo Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento Ambulatorial e Hospitalar do SUS - símbolo CC 4.0, passará a ser Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento do SUS - símbolo CC 4.0;
-O cargo Coordenador do Setor de Curativos e Feridas - símbolo CC 1.3, passará a ser Coordenador do Setor de Feridas, Curativos e Estomias (Colostomias) - símbolo CC 1.3;
-O cargo Chefe do SAME do HM - símbolo CC 4.1.1, passará a ser Chefe do Serviço de Arquivo Médico SAME - símbolo CC 4.1.1;
-O cargo Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado do HM - símbolo CC 4.1.1, passará a ser Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado (MAC) - símbolo CC 4.1.1;
-O cargo Administrador de Unidade Básica de Saúde - símbolo CC 1.2, passará a ser Diretor(a) de Unidade Básica de Saúde - símbolo CC 1.2;
Ficam extintos os cargos de Assessor de Serviços Diversos na Saúde, Assessor de Serviços Diversos do Canil Municipal e Assessor de Serviços Diversos do Hospital Municipal - símbolo CC 3.2, sendo criado o cargo de Assessor(a) Administrativo da Rede Municipal de Saúde - símbolo CC 3.2, devendo o número de vagas do novo cargo corresponder ao total de vagas dos cargos extintos;
-O cargo Assistente em Serviços de Saúde I - símbolo CC 5.0, passará a ser Assistente em Serviços de Saúde - símbolo CC 5.0;
-O cargo Secretário Executivo do CMS - símbolo CC 6.0, passará a ser Assistente Administrativo do Conselho Municipal de Saúde - símbolo CC 6.0;
-O cargo Diretor de Enfermagem do Centro de Saúde Diferenciado de Rondominas - símbolo CC 1.3, passará a ser Coordenador-Geral do SAMU - símbolo CC 1.3;
Fica extinto o cargo de Chefe do Centro Radiológico do Hospital Municipal - símbolo CC 3.2, sendo criado o cargo de Coordenador de Peças e Combustível - SEMSAU - símbolo CC3.2;
-Ficam extintos os cargos de Assistente em Serviços Mecânicos de Frota da SEMSAU -

símbolo CC 4.0 e Assessor do SISREG e TFD - símbolo CC 3.0, devendo a extinção resultar no aumento de 1 (uma) vaga no cargo de Assessor(a) Administrativo da Rede Municipal de Saúde - símbolo CC 3.2.
-Os cargos de Assistente Administrativo da SEMSAU, Assistente Administrativo do Conselho Municipal de Saúde, Assistente em Serviços de Saúde, Assistente Técnico em Vacina, Assistente de Informática da Rede Básica de Saúde, Assistente de Informática do Hospital Municipal, Assistente de Transporte da SEMSAU e Assistente de Apoio do Canil Municipal são de provimento exclusivo por servidores efetivos.

7.0.A Reestruturação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, solicitado no Memorando nº 126/SEMMA/2026:

O cargo Auxiliar Administrativo alterar a nomenclatura para Assessor de Departamento Administrativo e Financeiro CC 4.1.1;
O cargo Assessor administrativo departamento Meio Ambiente alterar a nomenclatura para Assessor de Departamento de Meio Ambiente CC 3.2;
O cargo Assessor de Departamento de Meio Ambiente alterar a nomenclatura para Diretor de Departamento de Meio Ambiente CC 3.2;

8.0.A Reestruturação da Secretaria Municipal de Cultura e Esporte, solicitado no Memorando nº 96/SEMCET/2026:

-O cargo de ASSESSOR ESPECIAL DA SEMCET, C.C 1.0, 01 vaga, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;
-O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO, C.C 3.2, 01 vagas, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;
-O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE, C.C 3.2, 01 vagas, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;
-O cargo de COORDENADOR GERAL DO ESPORTE, C.C 1.2, 01 vaga, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;
-O cargo de COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO TURISTA, C.C 3.2, passará a nomenclatura de CHEFE DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO TURISTA, C.C 3.2, 01 vagas foi feito atualização de atribuições conforme legislações vigentes;
-O cargo de COORDENADOR DO CAMPOS E QUADRAS ESPORTIVOS DO MUNICIPOS, C.C 3.2, 01 vagas, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;
-O cargo de COORDENADOR DE EVENTOS CUTURAIS, C.C 3.2, 01vaga, passará a nomenclatura ASSESSOR DE EVENTOS CULTURAIS E SPORTIVOS C.C 3.2, 01 vagas, foi feito atualização de atribuições conforme legislações vigentes;

-O cargo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SEMCET, C.C 3.2, 01vaga, passará a nomenclatura CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SEMCET C.C 3.2, 01 vagas, foi feito atualização de atribuições conforme legislações vigentes;
-O cargo de COORDENADOR DO PROJETO DE BALLET, C.C 1.3, 01 vagas, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;
-O cargo de COORDENADOR DO PROJETO MUNICIPAL DA ESCOLINHA DE FUTEBOL C.C 3.2, 01 vagas, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;
-O cargo de INSTRUTOR TECNICO DO PROJETO MUNICIPAL DE ESCOLINHA DE FUTEBOL C.C 3.2, 01 vagas, passará para 02 vagas com a exclusão do cargo ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SEMCET, C.C 3.2 não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;

9.0. A Reestruturação da Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda, solicitado no Memorando Nº 70/2026/SEMPLAF, dispõe:

-O cargo de Assessor Especial da SEMPLAF, CC 1.0.0, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;
-O cargo de Assessor Executivo da SEMPLAF, CC 3.1, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;
-O cargo de Assessor de Empreendedorismo, CC 3.2, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;
-O cargo de Diretor do Departamento de Receitas, CC 3.2, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;
-O cargo de Assistente da SEMPLAF CC 3.2, 01 vaga, passará à nomenclatura de Assessor do Departamento de Receitas, CC 3.2, permanecendo 01 vaga;
-O cargo de Assistente do Departamento de Receitas, CC 6.0, 03 vagas, passará a contar com a seguinte reorganização: 01 vaga permanecerá com a mesma nomenclatura de Assistente do Departamento de Receitas, e 01 vaga passará à nomenclatura de Assistente do Setor de Dívida Ativa e Protesto, 01 vaga passará a nomenclatura de Assistente da Semplaf CC 6.0; Cargos de provimento efetivo.
-O cargo de Chefe do Setor de Arrecadação, CC 4.1.1, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;
-O cargo de Chefe do Setor de Protesto Extrajudicial e Dívida Ativa, CC 4.1, 01 vaga, passará à nomenclatura de Chefe do Setor de Dívida Ativa e Protesto, permanecendo a mesma referência e quantitativo;
-O cargo de Assessor do Ponto de Atendimento Virtual da Receita Federal PAV, CC 4.1, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente; O cargo de Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística, CC 3.0, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;

-O cargo de Assessor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística, CC 4.1.1, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente; ;
-O cargo de Diretor do Departamento de Regularização Fundiária, CC 3.2, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;
-O cargo de Assistente do Departamento de Regularização Fundiária, CC 6.0, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;
-Cargo de provimento efetivo: O cargo de Diretor do Departamento de Projetos e Convênios, CC 1.0.3, 01 vaga, será excluído do Anexo I do quadro de cargos do Gabinete do Prefeito e incluído no Anexo I do quadro de cargos da SEMPLAF;
-O cargo de Assessor do Departamento de Projetos e Convênios, CC 1.1, 01 vaga, será excluído do Anexo I do quadro de cargos do Gabinete do Prefeito e incluído no Anexo I do quadro de cargos da SEMPLAF;
-O cargo de Assistente do Departamento de Projetos e Convênios, CC 3.0, 01 vaga, será excluído do Anexo I do quadro de cargos do Gabinete do Prefeito e incluído no Anexo I do quadro de cargos da SEMPLAF; Cargo de provimento efetivo.
-O cargo de Assessor de Serviços do Gabinete do Prefeito, CC 3.0, 01 vaga, será excluído do Anexo I do quadro de cargos do Gabinete do Prefeito e passará à nomenclatura de Assessor do Setor de Prestação de Contas de Convênios, CC 3.0, 01 vaga, sendo incluído no Anexo I do quadro de cargos da SEMPLAF, sem impacto orçamentário;
-O cargo de Diretor de Prestação de Contas de Convênios CC 1.2, 01 vaga, passará à nomenclatura de Chefe do setor de Prestação de Contas de Convênios, CC 1.2, 01 vaga, permanecendo a mesma referência e quantitativo.
-O cargo de Diretor de Análises e Projetos, CC 4.0, 01 vaga, passará à nomenclatura de Chefe do Setor de Análises de Projetos, permanecendo a mesma referência e quantitativo.

Para melhores esclarecimentos estamos encaminhando parecer contábil da CGM com objetivo de demonstrar que as alterações acima mencionadas não acarretaram aumento da despesa com pessoal. No entanto, quanto a criação do cargo de Assessor Adjunto da SEMINFRA**,** CC 1.0.0**,** 01 (uma) vaga; a contabilidade declara que ocorrerá impacto orçamentário, autorizando a despesa.

A CGM emitiu parecer no mesmo diapasão.

Vale ressaltar que os cargos comissionados que estão sendo criados, objetivam atender as necessidades da administração pública municipal, para que os funcionários contratados possam dar continuidade aos trabalhos administrativos.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

O presente Projeto de Lei, também tem por objetivo regularizar o Anexo I do quadro de cargos comissionados da administração pública municipal, haja vista que foi constatado 44 alterações da Lei nº 2609 de 2019, que dificulta o manuseio e acompanhamento das alterações pela administração pública municipal.

Ante o exposto, é a presente Mensagem que acompanha o Projeto de Lei, que tem por objetivo a readequação dos cargos comissionados e funções gratificadas com a realidade funcional da estrutura administrativa do Poder Executivo.

Nesses termos, Excelentíssimos Senhores Vereadores, é com esse raciocínio que encaminhamos a presente matéria, contamos com o apoio e sensibilidade dos mesmo para a aprovação da mesma, aguardando a deliberação de Vossas Excelências,

Ouro Preto do Oeste, de Maio de 2026.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1585126 e CRC: A256EE76

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

Ofício nº /Gab/2026 **Em, de Maio de 2026.**

À Sua Excelência o Senhor
Presidente da Câmara Municipal
Ouro Preto do Oeste – RO

Senhor Presidente,

Através deste, encaminhamos a Vossa Excelência, o Projeto de Lei nº de de Maio de 2026, que "***Dispõe Sobre* a R*eestruturação dos Cargos Comissionados* e F*unções Gratificadas*, *Para* o *Exercício das Atribuições de Direção*, *Chefia* e *Assessoramento do Quadro Administrativo Municipal*, e D*á Outras Providências*"** para a devida apreciação por esta Casa Legislativa.

Considerando a natureza da matéria, solicitamos que seja observado o regime de urgência especial, determinando-se a convocação de sessões extraordinárias para a sua apreciação.

Na oportunidade, renovamos os protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1585126 e CRC: A256EE76

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Minuta de Projeto de Lei	**1**	**05/05/2026**

ID: **1584326**
CRC: **6658B85B**
Processo: **1-1547/2026**
Usuário: **Stella Souza Freire**
Criação: **05/05/2026 13:30:44** Finalização: **05/05/2026 13:31:52**

Processo | Documento

MD5: **35DA602181B45372ADD54E512B60E519**

SHA256: **E72C725BAA464AD9B03D65ED08D8A7114B625C8AEF9B39CD1EAC4E8C1CE35E2A**

Súmula/Objeto:

Minuta de Projeto de Lei

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	05/05/2026 13:30:44

ASSUNTOS

REESTRUTURAÇÃO	05/05/2026 13:30:44

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Stella Souza Freire	Assessor de Gabinete -Gabinete do Prefeito	05/05/2026 13:32:00

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 13.714/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1584326 e o CRC 6658B85B.

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Honra-nos encaminhar o Projeto de Lei nº de de abril de 2026, que Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências, para que seja submetido à elevada apreciação dos Senhores Vereadores.

Trata a presente matéria da nova estrutura dos cargos comissionados e funções gratificadas no âmbito do Poder Executivo Municipal, haja vista, a necessidade de adequação dos cargos com a realidade da estrutura administrativa do Poder Executivo. Ademais, existe um procedimento junto ao Ministério Público local que diz respeito aos cargos efetivos e cargos comissionados que se encontram em desvio de função, inquérito civil nº 2024.0007.007.02664 e Ata de Reunião n.º 27/2026-2ªPJ-OPO, que deverá apresentar junto ao Ministério Público uma solução com a nova estrutura dos cargos comissionados e funções gratificadas.

Ressaltarmos que a estrutura atual prevista na Lei nº 2609/2019, em anexo, contempla cargos comissionados e funções gratificadas. A nova estrutura contempla cargos comissionados, sendo que alguns cargos são destinados exclusivamente aos servidores de carreira do quadro efetivo da Prefeitura.

Encaminhamos o Projeto de Lei que objetiva a alteração na atual estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, baseado nas informações de cada secretaria municipal a seguir:

1.0 A Reestruturação do Gabinete do Prefeito do Município, solicitado no Memorando nº 101/GAB/2026 dispõe:

-O cargo Diretor Geral da Administração Pública, CC 1.0.5, passará para a nomenclatura de Assessor do Secretário Geral de Governo e Planejamento do Poder Executivo, CC 1.0.5;
- O cargo Assessor de Gabinete, CC 3.2, 03 vagas, passará a ter 02 vagas, sendo que 01 vaga será extinta e passará para a nomenclatura de Assessor do Setor de Comunicações e Imprensa, CC 3.2;
-O cargo Assessor Especial do Prefeito, CC 1.0.0, passará para a nomenclatura de Diretor do Departamento de Assuntos Estratégicos do Gabinete do Prefeito, CC 1.0.0;
- O cargo Assistente em Serviços Especiais do Gabinete, CC 1.3, 02 vagas e o cargo Assistente Especial de Fotografia, CC 1.3, 01 vaga, passará para a nomenclatura de Assessor do Departamento de Assuntos Estratégicos do Gabinete do Prefeito, CC 1.3, 03 vagas;
- O cargo Assessor Executivo do Gabinete, CC 1.1, 02 vagas, passará 01 vaga para a nomenclatura de Chefe do Setor Administrativo do Gabinete, CC 1.1, e 01 vaga para a nomenclatura de Assessor do Setor Administrativo do Gabinete, CC 1.1;
- O cargo Assessor Especial de Comunicações e Imprensa, CC 1.3, 01 vaga, passará para a nomenclatura de Chefe de Comunicações e Imprensa, CC 1.3;
- O cargo Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor - PROCON, CC 3.2, 01 vaga, passará para a nomenclatura de Chefe do Setor de Proteção, Defesa e Atendimento ao Consumidor - PROCON, CC 3.2, 01 vaga;

O cargo Coordenador executivo do PROCON, CC 3.2, 01 vaga, passará para a nomenclatura de Assessor do Setor de Proteção, Defesa e Atendimento ao Consumidor - PROCON, CC 3.2, 01 vaga;
O cargo de Assessor De Serviços Do Gabinete Do Prefeito, CC 3.0, 01 vaga, será excluído do anexo I do quadro de cargos do Gabinete do Prefeito e será incluído no anexo I do quadro de cargos da SEMPLAF, com o objetivo de evitar impacto orçamentário na SEMPLAF decorrente da criação de um novo cargo com a mesma classificação de CC 3.0.
- O cargo Assistente Executivo do Gabinete, CC 6.0, 01 vaga, passará para 02 vagas, com a extinção do cargo Assistente em serviços Diversos do Gabinete, CC 6.0, 01 vaga;
-Os cargos de: Diretor Do Departamento De Projetos E Convênios, Assessor De Projetos e Convênios E Assistente De Projetos e Convênios, será excluído do Anexo I da tabela de cargos do Gabinete do Prefeito e será incluído no Anexo I da tabela de cargos da SEMPLAF.
-O cargo Assistente Executivo do Gabinete, será exercido exclusivamente por servidor efetivo

1.1 A Reestruturação da PGM

Encaminhado ao Poder Legislativo o Projeto de Lei Complementar nº..... que, Dispõe sobre a instituição e regulamentação da Procuradoria Geral do Município de Ouro Preto do Oeste, Estado Rondônia - PGM, sua organização, suas atribuições, suas competências, seus cargos, a jornada de trabalho, a remuneração e dá outras providências.

- O cargo Assistente jurídico passará para Chefe do Setor Jurídico do Contencioso - Judicial 01 cargo, CC 1.2.

1.2 A Reestruturação da CGM, conforme LC 52/25, solicita no Memorando nº 34/Controladoria Geral /2026, dispõe:

- O cargo de Coordenador do Sistema de Controle Interno passará para a nomenclatura de Controlador Geral do Município.
- O cargo de Auxiliar do Sistema de Controle Interno passará para a nomenclatura de Auxiliar da Controladoria Geral do Município.
- Os cargos de Ouvidor Geral, Corregedor Geral e Coordenador do Portal da Transparência foram incluídos na estrutura administrativa conforme LC 52/25.

Os cargos de Controlador Geral e Auxiliar da Controladoria Geral são exclusivos a servidores efetivos.

1.3. A Reestruturação da COGEM, solicitado no Memorando nº 19/CONT COGEM/2026, em obediência a Lei Complementar nº 51/2025.
Altera a nomenclatura do cargo Assessor da Contabilidade Geral passará para Assessor da Contabilidade Geral Nível I CC 2.0 , 01 cargo, e Assessor da Contabilidade Geral Nível II, CC 3.2, 07 cargos, com as alterações nas atribuições dos cargos.

2.0.A Reestruturação da Secretaria Municipal de Administração solicitado a alteração das nomenclaturas dos cargos, no MEMORANDO Nº 420/SEMAD/2026, dispõe:

-Coordenador Administrativo passará para Coordenador de Gestão Administrativa e Operacional CC 1.2 01vaga;
-Assistente em Administração passará para Assistente de Processos Administrativos CC 3.2 01vaga;
-Assessor Executivo da Administração II Assessor de Apoio Administrativo - Medicina do Trabalho 6.0 01vaga;
-Assistente de Serviços Diversos da SEMAD - III para Assistente do Atendimento e Triagem ao Público CC 6.0 02 vagas;
-Auxiliar de Limpeza da SEMAD passará para Assistente de Apoio em Limpeza e Conservação da - SEMAD CC 8.0 03 vagas;

-Assistente Executivo do Departamento Municipal de Trânsito passará para -Assistente do Departamento Municipal de Trânsito CC 6.0 01vaga;
-Assessor Do Departamento de Recursos Humanos passará para Chefe da Divisão do - Organograma Funcional do DRH CC 3.2 01 vaga;
-Gerencia de Contratação Pregoeiro passará para Diretor do Departamento de -Contratação / Pregoeiro CC1.1.1 01 vaga;
-Diretor de Depart. de Almoxarifado e Compras passará para Diretor do ---Departamento de Almoxarifado da Prefeitura - SEMAD CC 3.0 01 vaga;
-Assessor Executivo da Administração I passará para Assessor de Almoxarifado CC 3.2 01vaga;
-Assessor do Departamento de almoxarifado e Compras passará para Assessor de Logística de Almoxarifado CC 3.2 01vaga;
-Assistente de Serviços Diversos da SEMAD - III passará para Assistente de -Almoxarifado CC 6.0 01vaga;
-Chefe da Divisão de Patrimônio passará para Diretor Geral de Patrimônio - DGP CC 3.2 01vaga;
-Assessor Executivo da Administração II passará para Assistente Patrimonial CC 6.0 01 vaga;
-Agente de Apoio Administrativo passará para Assessor de Apoio Administrativo - DCLCC 2.0 09 vagas;
-Chefe da Divisão de Protocolo passará para Chefe da Divisão de Protocolo da Prefeitura CC 6.0 01 vaga;

3.0.A Reestruturação da Secretaria Municipal de Educação; solicitado no memorando nº 126/SEMED/ENSINO:

- Assistente Em Serviços Diversos Da Semece Passará Para A Nomenclatura De Assistente Em Serviços Diversos Da Semed Cc 6.0 , 01 Vaga;
- Assessor De Proj. De Infraestrutura Escolar Passará Para A Nomenclatura De Chefe Da Divisão De Projetos De Infraestrutura Escolar Cc 2.0, 01 Vaga;
- Assistente De Recursos Humanos Da Semed Passará Para A Nomenclatura De Chefe De Divisão De Recursos Humanos, Cc6.0, 01 Vaga;
- Assistente De Programa De Alimentação Escolar Passará Para A Nomenclatura De Assessor De Programa De Alimentação Escolar, Cc 3.2, 01 Vaga;
- Chefe Da Divisão De Ensino Fundamental Cc3.2 Passará Para A Nomenclatura De Chefe Da Divisão De Ensino Fundamental Cc 6.0 ; 01 Vaga;
- Assessor Técnico De Transporte Escolar Passará Para A Nomenclatura De Assistente Técnico Do Departamento De Ensino, Cc 6.0, 01 Vaga;
- Assistente Da Divisão De Apoio Ao Estudante Passará Para A Nomenclatura De Assessor Da Divisão De Apoio Ao Estudante, Cc 3.2, 01 Vaga;
- Diretor De Escola - Tipo I Passará Para A Nomenclatura De Diretor De Escola, Cc 3.1, 15 Vagas;
- Vice-Diretor De Escola - Tipo I, Passará Para A Nomenclatura De Vice-Diretor De Escola, Cc 4.1, 15 Vagas;
- Secretario De Escola - Tipo I, Passará Para A Nomenclatura De Secretario De Escola, Cc 6.0, 15 Vagas.

4.0.A Reestruturação da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura; solicitado no Memorando nº 234/SEMINFRA/2026

- criação do cargo de Assessor Adjunto da SEMINFRA, símbolo 1.0.0, com 01 (uma) vaga;
- Alteração das nomenclatura dos cargos:
- Diretor Do Setor Administrativo Da Seminfra Lei 3241 Passará Para A Nomenclatura De Chefe Do Setor Administrativo Da Seminfra 1.3;
-Assessor Administrativo Da Seminfra Passará Para A Nomenclatura De Assistente Administrativo Do Núcleo Do Processo 4.1;
- Diretor Geral De Engenharia Lei 3252 Passará Para A Nomenclatura De Diretor Do Departamento De Engenharia E Arquitetura 1.0.1;
- Diretor Do Departamento De Engenharia Passará Para A Nomenclatura De Diretor Adjunto Do Departamento De Engenharia E Arquitetura 1.0.5;
- Assistente Do Departamento De Engenharia -Lei 3168 Passará Para A Nomenclatura De Assessor Do Departamento De Engenharia E Arquitetura 2.0;

- Diretor Do Departamento De Veículos Passará Para A Nomenclatura De Diretor Do Departamento De Veículos Seminfra 3.1;
- Adminstrador Do Distrito De Rondominas Passará Para A Nomenclatura De Coordenador Geral Do Distrito De Rondominas 1.1;
- Assessor Executivo De Rondominas Passará Para A Nomenclatura De Assessor Do Destrito De Rondominas 3.2;
- Assessor Técnico De Oficina (Lei 3148) Passará Para A Nomenclatura De Chefe Do Setor Da Oficina Da Seminfra 1.3;
- Assessor Executivo Da Seminfra-Lei 3.177 Passará Para A Nomenclatura De Assessor Administrativo Da Seminfra 3.2;
- Chefe Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação Lei 3211 E 3330 Passará Para A Nomenclatura De Assistente Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação 3.2;
- Assessor Técnico Em Produção Animal-Lei 3241 Passará Para A Nomenclatura De Assessor Técnico Em Produção Animal Do Departamento De Agricultura Abastecimento E Desenvolvimento Rural 3.2;
- Assessor De Serviços De Cemitérios Lei 3.365 Passará Para A Nomenclatura De Assistente De Serviços De Cemitérios 3.2;

5.0.A Reestruturação da Secretaria Municipal de Assistência Social, solicitado no Memorando nº 190/SEMAS/2026:

- Assessor De Controle Orçamentário E Financeiro, Passará Para A Nomenclatura De Gerente De Controle Orçamentário E Financeiro, CC 3.2, 01 Vaga;
-Gerencia De Controle Orçamentário E Financeiro Nível I Passará Para A Nomenclatura De Assessor Da Gerencia De Controle Orçamentário E Financeiro , CC 4.1.1, 01 Vaga;
- Assistente Administrativo Semas, Passará Para A Nomenclatura De Chefe De Divisão De Recursos Humanos, Cc 6.0 ,01 Vaga;
- Gerência Do Benefício De Prestação Continuada Níveliii, Passará Para A Nomenclatura De Gerência Do Benefício De Prestação Continuada , Cc 3.2, 01 Vaga;
- Assessor Adjunto Do Sistema Municipal De Assistência Social Passará Para A Nomenclatura De Assessor Adjunto Especial Da Semas, CC 4.1, 01 Vaga,
- Gerência Do Fundo Municipal Assistência Social-Fmas Nivel I Passará Para A Nomenclatura De Gerência Do Fundo Municipal De Assistência Social-Fmas, CC 3.2, 01 Vaga;
- Assessor Executivo Do Centro De Referência De Assistência Social- Cras, Passará Para A Nomenclatura De Assessor Do Diretor Do Serviço De Convivência De Fortalecimento De Vínculos- Dscfv, Cc 3.2, 01 Vaga;
- Gerência Administrativa Do Cras Nivel Ii, Passará Para A Nomenclatura De Chefe Do Setor Administrativo Do Cras, Cc 3.2, 01 Vaga;
- Diretoria De Gestão Administrativa E Financeira, Passará Para A Nomenclatura De Assessor Do Coordenador Do Núcleo De Processos Administrativos Da Semas, Cc 4.1.1, 01 Vaga.
- Diretoria Da Proteção Social Basica-Psb, Passará Para A Nomenclatura Diretor Geral Da Proteção Social Basica-Psb, Cc4.1, 01 Vaga;
- Diretoria Proteção Social Da Especial-Pse, Passará Para A Nomenclatura Diretor Geral Da Proteção Social Especial-Pse, Cc 3.1,01 Vaga;
- Gerencia Do Cadastro Único- Nivel I, Passará Para A Nomenclatura Coordenador Do Cadastro Único, Cc3.2, 01 Vaga;
- Gerência Da Casa De Acolhimento Institucional- Nivel Ii Passará Para A Nomenclatura Diretor Da Unidade De Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes, Cc 3.1, 01 Vaga;
- Assessor De Serviços Diversos Da Casa De Acolhimento Institucional -Cc 3.2 Passará Para A Nomenclatura Assistente Operacional Da Unidade De Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes - Cc 6.1, 03 Vagas;
-Assistente De Serviços Diversos Da Casa De Acolhimento Institucional Passará Para A Nomenclatura Assistente Operacional Da Unidade De Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes, Cc 6.1, 03 Vagas;
-Gerência De Apoio Socioeducativo- Nivel Ii Passará Para A Nomenclatura Coordenador Do Serviço De Medidas Socieducativas-Pse, Cc3.2, 01 Vaga;
- Gerência Do Serviço De Atendimento A Pessoa Idosa Passará Para A Nomenclatura Diretor Do Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos- Dscfv, Cc 3.1, 01 Vaga;

- Gerência De Serviço Das Medidas Socieducativas Nivel I, Passará Para A Nomenclatura Chefe Do Setor Administrativo Do Creas, Cc 3.2, 01 Vaga;
- Assessor Dos Serviços De Média Complexidade- Nivel Ii Passará Para A Nomenclatura Assessor Dos Serviços De Média Complexidade-Pse , Cc 3.2, 01 Vaga;
- Assessor Socioeducativo Dos Serviços De Alta Complexidade Passará Para A Nomenclatura Assessor Socioeducativo Dos Serviços De Alta Complexidade Na Unidade De Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes, Cc3.2,09 Vagas;
- Assessor Socioeducativo Dos Serviços De Proteção E Atendimento Integral Da Familia /Paif Passará Para A Nomenclatura Assessor Socioeducativo Do Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos, Cc 3.2, 05 Vagas;
-Assistente De Serviços Diversos Da Semas Passará Para A Nomenclatura Coordenador Do Programa Primeira Infancia No Suas, Cc 3.2, 01 Vaga;
-Assistente De Serviços Diversos Da Semas Passará Para A Nomenclatura Assessor Socieducativo Do Serviço De Proteção Social Especial- Pse, Cc 3.2, 05 Vagas;
- Assessor Da Gerência Do Cadastro Único Passará Para A Nomenclatura Assessor Do Coordenador Do Cadastro Único Alterar Nomenclatura, Cc 4.2, 02 Vagas;
- Assessor Socioeducativo Dos Serviços De Proteção E Atendimento Integral Da Familia/Paif - Nível I Passará Para A Nomenclatura Assessor Socioeducativo Do Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos, Cc 3.2, 05 Vagas;
- Assessor Da Gerência Da Casa De Acolhimento Institucional Passará Para A Nomenclatura Assessor Da Direção Da Unidade De Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes, Cc 3.2, 01 Vaga;
- Assistente Do Departamento De Frotas Passará Para A Nomenclatura Coordenador Do Núcleo De Processos Administrativos Da Semas, Cc6.0, 01 Vaga;
-Assessor Do Programa Primeira Infância No Suas Passará Para A Nomenclatura Coordenador Do Setor De Vigilância Socioassistencial, CC 3.2, 01 Vaga.

6.0.A Reestruturação da Secretaria Municipal de Saúde; solicitado no Memorando nº 401/SEMSAU/2026, dispõe:
-O cargo Diretor de Assistência Farmacêutica - símbolo CC 1.3, passará a ser Diretor(a) de Assistência Farmacêutica do Hospital Municipal - símbolo CC 1.3;
-O cargo Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental - símbolo CC 3.2, passará a ser Diretor Geral da Vigilância Sanitária e Ambiental - símbolo CC 3.2;
-O cargo Coordenador do Centro de Vigilância de Zoonoses - símbolo CC 1.3, passará a ser Diretor do Centro de Vigilância de Zoonoses - símbolo CC 1.3;
-O cargo Coordenador de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica - símbolo CC 1.3, passará a ser Diretor de Assistência Farmacêutica do Almoxarifado - CAF - símbolo CC1.3;
-O cargo Coordenador Técnico Geral de Assistência Farmacêutica Municipal - símbolo CC 1.3, passará a ser Diretor Geral de Assistência Farmacêutica Municipal - símbolo CC 1.3;
-O cargo Diretor Administrativo do FMS - símbolo CC 3.2, passará a ser Coordenador de Compras da Secretaria Municipal de Saúde - símbolo CC 3.2;
-O cargo Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento Ambulatorial e Hospitalar do SUS - símbolo CC 4.0, passará a ser Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento do SUS - símbolo CC 4.0;
-O cargo Coordenador do Setor de Curativos e Feridas - símbolo CC 1.3, passará a ser Coordenador do Setor de Feridas, Curativos e Estomias (Colostomias) - símbolo CC 1.3;
-O cargo Chefe do SAME do HM - símbolo CC 4.1.1, passará a ser Chefe do Serviço de Arquivo Médico SAME - símbolo CC 4.1.1;
-O cargo Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado do HM - símbolo CC 4.1.1, passará a ser Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado (MAC) - símbolo CC 4.1.1;
-O cargo Administrador de Unidade Básica de Saúde - símbolo CC 1.2, passará a ser Diretor(a) de Unidade Básica de Saúde - símbolo CC 1.2;
Ficam extintos os cargos de Assessor de Serviços Diversos na Saúde, Assessor de Serviços Diversos do Canil Municipal e Assessor de Serviços Diversos do Hospital Municipal - símbolo CC 3.2, sendo criado o cargo de Assessor(a) Administrativo da Rede Municipal de Saúde - símbolo CC 3.2, devendo o número de vagas do novo cargo corresponder ao total de vagas dos cargos extintos;

-O cargo Assistente em Serviços de Saúde I - símbolo CC 5.0, passará a ser Assistente em Serviços de Saúde - símbolo CC 5.0;
-O cargo Secretário Executivo do CMS - símbolo CC 6.0, passará a ser Assistente Administrativo do Conselho Municipal de Saúde - símbolo CC 6.0;
-O cargo Diretor de Enfermagem do Centro de Saúde Diferenciado de Rondominas - símbolo CC 1.3, passará a ser Coordenador-Geral do SAMU - símbolo CC 1.3;
Fica extinto o cargo de Chefe do Centro Radiológico do Hospital Municipal - símbolo CC 3.2, sendo criado o cargo de Coordenador de Peças e Combustível - SEMSAU - símbolo CC3.2;
-Ficam extintos os cargos de Assistente em Serviços Mecânicos de Frota da SEMSAU - símbolo CC 4.0 e Assessor do SISREG e TFD - símbolo CC 3.0, devendo a extinção resultar no aumento de 1 (uma) vaga no cargo de Assessor(a) Administrativo da Rede Municipal de Saúde - símbolo CC 3.2.
-Os cargos de Assistente Administrativo da SEMSAU, Assistente Administrativo do Conselho Municipal de Saúde, Assistente em Serviços de Saúde, Assistente Técnico em Vacina, Assistente de Informática da Rede Básica de Saúde, Assistente de Informática do Hospital Municipal, Assistente de Transporte da SEMSAU e Assistente de Apoio do Canil Municipal são de provimento exclusivo por servidores efetivos.
7.0.A Reestruturação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, solicitado no Memorando nº 126/SEMMA/2026:

O cargo Auxiliar Administrativo alterar a nomenclatura para Assessor de Departamento Administrativo e Financeiro CC 4.1.1;
O cargo Assessor administrativo departamento Meio Ambiente alterar a nomenclatura para Assessor de Departamento de Meio Ambiente CC 3.2;
O cargo Assessor de Departamento de Meio Ambiente alterar a nomenclatura para Diretor de Departamento de Meio Ambiente CC 3.2;

8.0.A Reestruturação da Secretaria Municipal de Cultura e Esporte, solicitado no Memorando nº 96/SEMCET/2026:

-O cargo de ASSESSOR ESPECIAL DA SEMCET, C.C 1.0, 01 vaga, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;
-O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO, C.C 3.2, 01 vagas, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;
-O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE, C.C 3.2, 01 vagas, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;
-O cargo de COORDENADOR GERAL DO ESPORTE, C.C 1.2, 01 vaga, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;
-O cargo de COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO TURISTA, C.C 3.2, passará a nomenclatura de CHEFE DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO TURISTA, C.C 3.2, 01 vagas foi feito atualização de atribuições conforme legislações vigentes;
-O cargo de COORDENADOR DO CAMPOS E QUADRAS ESPORTIVOS DO MUNICIPOS, C.C 3.2, 01 vagas, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;
-O cargo de COORDENADOR DE EVENTOS CUTURAIS, C.C 3.2, 01vaga, passará a nomenclatura ASSESSOR DE EVENTOS CULTURAIS E SPORTIVOS C.C 3.2, 01 vagas, foi feito atualização de atribuições conforme legislações vigentes;
-O cargo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SEMCET, C.C 3.2, 01vaga, passará a nomenclatura CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SEMCET C.C 3.2, 01 vagas, foi feito atualização de atribuições conforme legislações vigentes;
-O cargo de COORDENADOR DO PROJETO DE BALLET, C.C 1.3, 01 vagas, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;
-O cargo de COORDENADOR DO PROJETO MUNICIPAL DA ESCOLINHA DE FUTEBOL C.C 3.2, 01 vagas, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;
-O cargo de INSTRUTOR TECNICO DO PROJETO MUNICIPAL DE ESCOLINHA DE FUTEBOL C.C 3.2, 01 vagas, passará para 02 vagas com a exclusão do cargo ASSESSOR

ADMINISTRATIVO DA SEMCET, C.C 3.2 não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;

9.0. A Reestruturação da Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda, solicitado no Memorando Nº 70/2026/SEMPLAF, dispõe:

-O cargo de Assessor Especial da SEMPLAF, CC 1.0.0, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;
-O cargo de Assessor Executivo da SEMPLAF, CC 3.1, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;
-O cargo de Assessor de Empreendedorismo, CC 3.2, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;
-O cargo de Diretor do Departamento de Receitas, CC 3.2, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;
-O cargo de Assistente da SEMPLAF CC 3.2, 01 vaga, passará à nomenclatura de Assessor do Departamento de Receitas, CC 3.2, permanecendo 01 vaga;
-O cargo de Assistente do Departamento de Receitas, CC 6.0, 03 vagas, passará a contar com a seguinte reorganização: 01 vaga permanecerá com a mesma nomenclatura de Assistente do Departamento de Receitas, e 01 vaga passará à nomenclatura de Assistente do Setor de Dívida Ativa e Protesto, 01 vaga passará a nomenclatura de Assistente da Semplaf CC 6.0; Cargos de provimento efetivo.
-O cargo de Chefe do Setor de Arrecadação, CC 4.1.1, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;
-O cargo de Chefe do Setor de Protesto Extrajudicial e Dívida Ativa, CC 4.1, 01 vaga, passará à nomenclatura de Chefe do Setor de Dívida Ativa e Protesto, permanecendo a mesma referência e quantitativo;
-O cargo de Assessor do Ponto de Atendimento Virtual da Receita Federal PAV, CC 4.1, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;
O cargo de Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística, CC 3.0, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;
-O cargo de Assessor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística, CC 4.1.1, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;
;
-O cargo de Diretor do Departamento de Regularização Fundiária, CC 3.2, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;
-O cargo de Assistente do Departamento de Regularização Fundiária, CC 6.0, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;
-Cargo de provimento efetivo: O cargo de Diretor do Departamento de Projetos e Convênios, CC 1.0.3, 01 vaga, será excluído do Anexo I do quadro de cargos do Gabinete do Prefeito e incluído no Anexo I do quadro de cargos da SEMPLAF;
-O cargo de Assessor do Departamento de Projetos e Convênios, CC 1.1, 01 vaga, será excluído do Anexo I do quadro de cargos do Gabinete do Prefeito e incluído no Anexo I do quadro de cargos da SEMPLAF;
-O cargo de Assistente do Departamento de Projetos e Convênios, CC 3.0, 01 vaga, será excluído do Anexo I do quadro de cargos do Gabinete do Prefeito e incluído no Anexo I do quadro de cargos da SEMPLAF; Cargo de provimento efetivo.
-O cargo de Assessor de Serviços do Gabinete do Prefeito, CC 3.0, 01 vaga, será excluído do Anexo I do quadro de cargos do Gabinete do Prefeito e passará à nomenclatura de Assessor do Setor de Prestação de Contas de Convênios, CC 3.0, 01 vaga, sendo incluído no Anexo I do quadro de cargos da SEMPLAF, sem impacto orçamentário;
-O cargo de Diretor de Prestação de Contas de Convênios CC 1.2, 01 vaga, passará à nomenclatura de Chefe do setor de Prestação de Contas de Convênios, CC 1.2, 01 vaga, permanecendo a mesma referência e quantitativo.
-O cargo de Diretor de Análises e Projetos, CC 4.0, 01 vaga, passará à nomenclatura de Chefe do Setor de Análises de Projetos, permanecendo a mesma referência e quantitativo.

Para melhores esclarecimentos estamos encaminhando parecer contábil da CGM com objetivo de demonstrar que as alterações acima mencionadas não acarretaram aumento da despesa com pessoal. No entanto, quanto a criação do cargo de Assessor Adjunto da SEMINFRA, CC 1.0.0, 01 (uma) vaga; a contabilidade declara que ocorrerá impacto orçamentário, autorizando a despesa.

A CGM emitiu parecer no mesmo diapasão.

Vale ressaltar que os cargos comissionados que estão sendo criados, objetivam atender as necessidades da administração pública municipal, para que os funcionários contratados possam dar continuidade aos trabalhos administrativos.

O presente Projeto de Lei, também tem por objetivo regularizar o Anexo I do quadro de cargos comissionados da administração pública municipal, haja vista que foi constatado 44 alterações da Lei nº 2609 de 2019, que dificulta o manuseio e acompanhamento das alterações pela administração pública municipal.

Ante o exposto, é a presente Mensagem que acompanha o Projeto de Lei, que tem por objetivo a readequação dos cargos comissionados e funções gratificadas com a realidade funcional da estrutura administrativa do Poder Executivo.

Nesses termos, Excelentíssimos Senhores Vereadores, é com esse raciocínio que encaminhamos a presente matéria, contamos com o apoio e sensibilidade dos mesmo para a aprovação da mesma, aguardando a deliberação de Vossas Excelências.

Ouro Preto do Oeste, 05 de Maio de 2026.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

.

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Stella Souza Freire**, **Assessor de Gabinete -Gabinete do Prefeito**, em 05/05/2026 às 13:36, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **1584329** e o código verificador **46798B96**.

Referência: Processo nº 1-1547/2026. Docto ID: 1584329 v1

Procedimento Administrativo de outras atividades não sujeitas a inquérito civil Nº 2023000700337018

ATA DE REUNIÃO Nº 000027/2026 - 2ª PJ - OPO

1. APRESENTAÇÃO	
Atendimento a pedido de reunião para tratar das informações solicitadas acerca das alterações na legislação que dispõe sobre os cargos comissionados do Município de Ouro Preto do Oeste/RO e sobre a recomendação ministerial expedida sobre destinação dos descartes.	
Data: 27 de março de 2026.	**Horário:** 11h30min e 12h (horário de Rondônia) - Presencial.

2. PARTICIPANTES

- **Naiara Ames de Castro Lazzari** – Promotora de Justiça;
- **Juan Alex Testoni** – Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste;
- **Daiane Alves Stopa** – Procuradora do Município;
- **Márcio Rozano** – Secretário Municipal de Administração;
- **Eliabe Leone de Souza** – Controlador Interno do Município de Ouro Preto do Oeste;
- **Fábio da Silva** – Secretário Municipal de Obras

3. RESUMO

3.1 PA 2024.0007.007.02664

Inicialmente, após as saudações de praxe, a Promotora de Justiça concedeu a palavra ao Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste, o qual iniciou sua manifestação destacando o compromisso da gestão municipal em prestar, dentro do prazo, as informações solicitadas pelo Ministério Público.

Ressaltou que a Administração Municipal tem envidado esforços para atender às demandas relacionadas às políticas públicas; contudo, diante do elevado volume de denúncias recebidas e da sobrecarga de demandas administrativas, não tem sido possível atender integralmente a todas as solicitações no tempo esperado.

Na sequência, acerca do teor do **Ofício n. 000111/2ª PJ-OPO (523681659)**, expedido no âmbito do **Procedimento Administrativo n. 2024000700702664**, a Promotora de Justiça esclareceu a relevância do controle administrativo e os fundamentos do pedido de informações, cujo objetivo consiste em verificar a natureza jurídica dos cargos existentes, a fim de distinguir os cargos comissionados daqueles de provimento efetivo, verificar se todas as alterações realizadas na Lei Municipal n. 2.609//2019 estão de acordo com a legislação. A par disso, é necessário levantamento a fim de identificar o quantitativo de contratações de servidores efetivos e comissionados, além dos temporários.

Destacou que a ausência dessas informações dificulta a adequada verificação dos vínculos funcionais dos servidores do Município e o atendimento da legislação.

Esclareceu, ainda, que o procedimento foi instaurado em razão da verificação da expressiva alteração promovidas pela **Lei Municipal n. 2.609/2019**, que dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e das funções gratificadas de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal.

Assim, o feito tramita na forma de procedimento administrativo, destinado a verificar as mudanças e/ou alterações nas nomenclaturas, atribuições e natureza dos cargos comissionados, bem como a identificar a quantidade atual de cargos comissionados e de funções gratificadas existentes, além da distribuição dos servidores em cada secretaria municipal.

Na oportunidade, o Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste informou que a legislação municipal sofreu 41 (quarenta e uma) modificações até a presente data.

Por sua vez, o Secretário Municipal de Administração informou que, diante da situação, para prestar as informações nos termos solicitados pelo Ministério Público, será necessário prazo adicional, tendo em vista que será elaborado um organograma institucional da estrutura hierárquica e funcional dos cargos efetivos, comissionados e das funções gratificadas, bem como implementado um sistema próprio de controle, em parceria com a empresa Publica, visando à organização e controle dos cargos em toda a esfera da Administração Pública Municipal de Ouro Preto do Oeste.

Nesse sentido, a Promotora de Justiça informou que a criação de um sistema para controle das contratações é essencial, visando a transparência e melhoria na gestão.

Considerando as informações repassadas pelo Município e a relevância do desenvolvimento de um sistema específico, concederá ao Município de Ouro Preto do Oeste **o prazo de 60 (sessenta) dias** para envio das informações relativas ao teor do Ofício n. 0001111/2ª PJ-OPO (523681659), **dispensando-se o envio das informações atinentes aos itens "c", "d", "e" e "f**", já que desnecessários nesse momento para a finalidade do expediente**.**

3.2. PA 2023.0007.003.37018:

Em seguida, o Prefeito manifestou-se, afirmando que o pedido de reunião para tratar do objeto da RECOMENDAÇÃO – 2ª PJ – OPO 000002 (508361091), voltada à regulamentação do uso de maquinário público em propriedades privadas no Município de Ouro Preto do Oeste e da doação de materiais de descarte, decorreu da dúvida surgida quanto à utilização da expressão "destinação" e as proibições dela decorrentes.

Esclareceu-se, pela Promotora de Justiça, que a mesma recomendação, com idêntico objeto, foi expedida às demais Prefeituras dos Municípios pertencentes à Comarca de Ouro Preto do Oeste, a fim de que haja regulamentação adequada e transparente quanto às solicitações de trabalhos e serviços envolvendo maquinários e servidores públicos, bem como no tocante à destinação de materiais como entulhos, resíduos de construção, restos de demolição, materiais oriundos de limpeza urbana, cascalhos, pedras, terras etc., geralmente solicitados por particulares.

Dessa forma, busca-se coibir a destinação de materiais a particulares sem interesse público comprovado, bem como vedar qualquer conduta que implique destinação ambientalmente irregular.

4. DELIBERAÇÕES

4.1 Encaminhe-se cópia desta ata a todos os participantes da reunião, que serve como ofício para decurso do prazo solicitado;

4.2 Aguarde-se a resposta à Recomendação;

4.3 Após, voltem os autos conclusos.

5. ENCERRAMENTO

Nada mais havendo, a reunião foi encerrada. As partes foram informadas de que a ata seria lavrada, formalizada segundo os padrões institucionais e anexada aos procedimentos administrativos para seguimento dos trabalhos interinstitucionais.

EXTRA DIGITAL assinatura eletrônica

Assinado eletronicamente por:
Naiara Ames De Castro Lazzari, Promotora de Justiça, cadastro 21857

Documento assinado eletronicamente em 07/04/2026 às 21:01. A autenticidade pode ser conferida em
https://centraldeassinaturas.mpro.mp.br/verifica/c577183b-ea5a-42e2-a938-be87e950aeb6

ID: 1585337 e CRC: 20EE6346

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Documento	**anexo REUNIÃO - 2ª PJ - OPO 000027**	**05/05/2026**

ID: **1584337**
CRC: **90EF630F**
Processo: **1-1547/2026**
Usuário: **Stella Souza Freire**
Criação: **05/05/2026 13:38:09** Finalização: **05/05/2026 13:38:09**

Processo

Documento

MD5: **AAD34D8D31E96491ECB43BF483121BCA**

SHA256: **D4BE829C2F92873391974F32386BAB71757496697FCCF4FD77D615E414C56027**

Súmula/Objeto:

.

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	05/05/2026 13:38:09

ASSUNTOS

REESTRUTURAÇÃO	05/05/2026 13:38:09

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1584337 e o CRC 90EF630F.

ID: 1585111 e CRC: A20EE1A6

Ofício nº 000210/2026 - 2ª PJ - OPO

OURO PRETO DO OESTE/RO, 15 de abril de 2026.

Ao Excelentíssimo Senhor

JUAN ALEX TESTONI

Prefeito

OURO PRETO DO OESTE/RO

Procedimento Administrativo de outras atividades não sujeitas a inquérito civil Nº 2024.0007.007.02664

Objetivo: verificar possível vício de constitucionalidade material das legislações municipais que promoveram alterações na Lei Municipal n. 2.609/2019, de Ouro Preto do Oeste/RO.

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Com os cordiais cumprimentos, sirvo-me do presente para encaminhar cópia da **Ata de Reunião n.º 27/2026-2ªPJ-OPO**, e reencaminho o **Ofício n. 111/2026-2ªPJ-OPO**.

Conforme ajustado na solenidade, concedo a Vossa Excelência **o prazo de 60 (sessenta) dias**, para envio das informações relativas ao teor do **Ofício n. 000111/2026-2ªPJ-OPO.**

Contanto dispensa-se, **o envio das informações atinentes aos itens "c", "d", "e" e "f**", já que desnecessários nesse momento para a finalidade do expediente.

Atenciosamente,

EXTRA DIGITAL assinatura eletrônica

Assinado eletronicamente por:
Camyla Figueiredo De Carvalho, Promotora de Justiça, cadastro 21866

Documento assinado eletronicamente em 15/04/2026 às 10:13. A autenticidade pode ser conferida em https://centraldeassinaturas.mpro.mp.br/verifica/141fb4a0-35f7-4133-92bd-696e398406c6

Ofício nº 00011 1/2026 - 2ª PJ - OPO

OURO PRETO DO OESTE/RO, 10 de março de 2026.

Ao Excelentíssimo Senhor

JUAN ALEX TESTONI

Prefeito

OURO PRETO DO OESTE/RO

Procedimento Administrativo de outras atividades não sujeitas a inquérito civil Nº 2024.0007.007.02664

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Com os cordiais cumprimentos, a fim de instruir procedimento extrajudicial em curso nesta Promotoria de Justiça, solicito a Vossa Excelência que encaminhe, no prazo de 15 (quinze) dias, em mídia digital, as seguintes informações e documentos:

a) Cópias integrais de todas as portarias/atos de nomeação ou designação relacionados a cargos em comissão (CC) e funções gratificadas (FG) vinculados à Lei n. 2.609/2019 e suas alterações, indicando

a.1) nome, matrícula, cargo efetivo (se houver), unidade de lotação;

a.2) data de início e término da designação;

a.3) secretaria/setor de exercício.

b) Organogramas completos e atualizados das estruturas administrativa e funcional de todas as Secretarias, destacando a posição hierárquica dos cargos comissionados e FG.

c) Relatórios detalhados das atividades concretas desempenhadas pelos ocupantes dos cargos em comissão e FG nos últimos 12 meses, juntando ordens de serviço, despachos, documentos produzidos e demais elementos que permitam caracterizar se o exercício é de direção/chefia/assessoramento, ou se consiste em funções técnicas/operacionais.

d) Demonstrativos orçamentários e financeiros (2019–2026) relativos ao pagamento de CC e FG, especificando valores mensais, beneficiários, períodos e impacto global por Secretaria.

e) Mapa de proporcionalidade dos cargos efetivos × comissionados × FG por Secretaria, com série histórica (2018–2026) e metodologia utilizada para fixação dos quantitativos.

f) Cópias de pareceres, notas técnicas, estudos de impacto e justificativas formais que embasaram os projetos de lei que alteraram a Lei n. 2.609/2019.

Atenciosamente,

EXTRA DIGITAL assinatura eletrônica

Assinado eletronicamente por:
Camyla Figueiredo De Carvalho, Promotora de Justiça, cadastro 21866

Documento assinado eletronicamente em 10/03/2026 às 19:24. A autenticidade pode ser conferida em https://centraldeassinaturas.mpro.mp.br/verifica/f89bd1a6-a582-4f03-b504-5e7cbbee54f1

ID: 1585141 e CRC: A6961316

ID: 1585341 e CRC: A2951346

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Ofício	**nº 000210/2026 - 2ª PJ - OPO**	**05/05/2026**

ID: **1584341**
CRC: **46951331**
Processo: **1-1547/2026**
Usuário: **Stella Souza Freire**
Criação: **05/05/2026 13:39:04** Finalização: **05/05/2026 13:39:33**

Processo

Documento

MD5: **CE1A40F759E4A980DBDE1B3A703103B6**

SHA256: **8501E448732B51A07236BEC6118CE0EC38E5124CEC55CCA77CAC1C1984FA160C**

Súmula/Objeto:

Ofício nº 000210/2026 - 2ª PJ - OPO

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	05/05/2026 13:39:04

ASSUNTOS

REESTRUTURAÇÃO	05/05/2026 13:39:04

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1584341 e o CRC 46951331.

ID: 1585111 e CRC: A20EE1A6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 1)
1-1547/2026

Data/Hora: **05/05/2026 13:42:57**
Origem: **GABINETE DO PREFEITO (71)**
Destino: **DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS (37)**
Finalidade: **()**

Despacho:

Segue processo AUTORIZADO para prosseguimento

Encaminho ao DRH para análise, conhecimento e manifestação quanto ao impacto financeiro.

Avenida Daniel Comboni, nº 1156 - Bairro Jardim Tropical - Ouro Preto do Oeste/RO
Contato: (69) 3461-2416 - Site: www.ouropretodooeste.ro.gov.br - CNPJ: 04.380.507/0001-79

QUALIFICADA ASSINATURA ELETRÔNICA CERTIFICADO DIGITAL ICP - BRASIL

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **Juan Alex Testoni**, **Prefeito (a)**, em 05/05/2026 às 13:47, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **1584347** e o código verificador **117FFD5F**.

Referência: Processo nº 1-1547/2026. Docto ID: 1584347 v1

ID: 1584559 e CRC: D29EE1A8

Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste
Secretaria Municipal de Administração/SEMAD
Departamento de Recursos Humanos/DRH

ASSUNTO: IMPACTO PARA PROJETO DE LEI PARA REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS, CONFORME PROCESSO Nº 1547/2026

CARGO SOLICITADO PARA CRIAÇÃO	QUANT	VALOR TOTAL MENSAL
ASSESSOR ESPECIAL ADJUNTO DA SEMINFRA – CC 1.0.0– SEMINFRA	**01**	R$ 10.000,00
TOTAL DOS CUSTOS MENSAIS COM A CRIAÇÃO DO CARGO SOLICITADO		**R$ 10.000,00**

CUSTO DO INSS PATRONAL = 18.4 %	R$ 1.840,00
VALOR MENSAL A CONSIDERAR PARA O IMPACTO FINACEIRO COM A ALTERAÇÃO SOLICITADA	R$ 11.840,00

Obs: As informações juntadas pelo DRH totalizando R$ 11.840,00, são referentes a valores mensais, observando que dentro do exercício deve ser computado por 13, devido ao pagamento do 13º salário dos servidores mais a incidência sobre o 1/3 férias NC.

Conforme esclarecimentos expostos na JUSTIFICATIVA ID Nº1584329, somente referente a criação do cargo de ASSESSOR ESPECIAL ADJUNTO DA SEMINFRA – CC 1.0.0 - 01 (uma) vaga, ocorrerá impacto orçamentário, quanto as outras alterações mencionadas, objetivam atender as necessidades da administração pública municipal, com os ajustes que não acarretam aumento de despesa com pessoal permanecendo sem impacto orçamentário.

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Planilha	**COM VALORES PARA IMPACTO**	**05/05/2026**

ID: **1584559**
CRC: **D39DD1D8**
Processo: **1-1547/2026**
Usuário: **Sirlei Ursolina F Martines**
Criação: **05/05/2026 16:25:16** Finalização: **05/05/2026 16:26:38**

Processo Documento

MD5: **7F4D023371554416CB4A24B8637AA2BA**

SHA256: **96B42321CE5930B7D9C8470428DD05A2AC29A3DDF7648AA6EC20E601057291A5**

Súmula/Objeto:

PLANILHA DO DRH COM VALORES PARA IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	05/05/2026 16:25:16

ASSUNTOS

REESTRUTURAÇÃO	05/05/2026 16:25:16

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Sirlei Ursolina F Martines	Diretora do Departamento de Recursos Humanos	05/05/2026 16:26:54

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 13.714/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1584559 e o CRC D39DD1D8.

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 2)
1-1547/2026

Data/Hora: **05/05/2026 16:29:51**
Origem: **DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS (37)**
Destino: **COGEM-CONTABILIDADE GERAL DO MUNICIPIO (41)**
Finalidade: **()**

Despacho:

As informações juntadas pelo DRH totalizando R$ 11.840,00, são referentes a valores mensais, observando que dentro do exercício deve ser computado por 13, devido ao pagamento do 13º salário dos servidores mais a incidência sobre o 1/3 férias NC.

Conforme esclarecimentos expostos na JUSTIFICATIVA ID Nº1584329, somente referente a criação do cargo de ASSESSOR ESPECIAL ADJUNTO DA SEMINFRA CC 1.0.0 - 01 (uma) vaga, ocorrerá impacto orçamentário, quanto as outras alterações mencionadas, objetivam atender as necessidades da administração pública municipal, com os ajustes que não acarretam aumento de despesa com pessoal permanecendo sem impacto orçamentário.

Documento assinado eletronicamente por **Sirlei Ursolina F Martines**, **Diretora do Departamento de Recursos Humanos**, em 05/05/2026 às 16:30, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **1584560** e o código verificador **ED6448A9**.

Referência: Processo nº 1-1547/2026. Docto ID: 1584560 v1

PARECER CONTABILIDADE ÍNDICE DE DESPESA COM PESSOAL Nº93/CONT COGEM/2026

Assunto: REESTRUTURAÇÃO

1. Introdução, informações de base
Em analise e manifestação quanto aos índices de despesa de caráter continuado na forma da LRF, somos de parecer.

Analise e Manifestação de Despesa de Caráter Continuado, de contratação de pessoal mediante concurso publico, conforme Memorandos:
Memorando 378 de 27/04/2026 (ID 1575248) Memorando 387 de 28/04/2026 (ID 1576344)
Memorando 401 de 30/04/2026 (ID 1580596) Memorando 126 de 28/04/2026 (ID 1575705)
Memorando 93 de 28/04/2026 (ID 1575990) Memorando 96 de 29/04/2026 (ID 1578164)
Memorando 420 de 29/04/2026 (ID 1577169) Memorando 190 de 29/04/2026 (ID 1577131)
Memorando 70 de 30/04/2026 (ID 1579519) Memorando 101 de 30/04/2026 (ID 1580631)
Memorando 230 de 04/05/2026 (ID 1582861) Memorando 19 de 05/05/2026 (ID 1583744)
Memorando 113 de 27/04/2026 (ID 1575198) Memorando 34 de 30/04/2026 (ID 1578835)
Memorando 234 de 05/05/2026 (ID 1583991), justificativa Justificativa 12 de 05/05/2026 (ID 1584329) e demais documentos anexos, **Parecer de** indice de despesa com pessoal conforme Parecer CONTABILIDADE 90 de 29/04/2026 (ID 1578260) de tal modo que houve ajuste na despesa com pessoal conforme RGF / RREO RGF 3º QUADRIMESTRE DE 2025 de 04/02/2026 (ID 1489903)

Em face aos documentos anexos ao Processo 1-1547/2026, somos pela exigência legal e observância aos limites da LRF.

Em face ao que se solicita à analise do processo, nos manifestamos dos termos e fundamentos dos limites da LRF e ainda os preceitos legais

Considerando ainda que conforme consta a reestruturacao, foi criado apenas um cargo conforme calculos id Planilha COM VALORES PARA IMPACTO de 05/05/2026 (ID 1584559)

2. Instrumentos e base legal
Tendo em vista os documentos conforme Memorandos citado acima, que trata da execução de despesas continuadas de analise de índices decorrentes de contratação de pessoal de aprovados em concurso publico, nos termos do artigo 16 e 17 da LRF, não identificamos neste pedido e ainda nos demais, os quais apresentamos parecer, os atos declaratórios e fundamentos tipificados, quais sejam a atender as seguintes regras:
a) REGRA 1: Caso exista a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, há a demonstração das premissas e a metodologia de cálculo utilizadas para tanto? (LRF, art. 16, I)
b) REGRA 2: Existe declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO? (LRF, art. 16, §2º)
c) REGRA 3: A despesa é objeto de dotação específica e suficiente, ou que está abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício? (LRF, art. 16, II)
d) REGRA 4: A despesa é compatível com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nos instrumentos de planejamento e não infringe qualquer de suas disposições? (LRF, art. 16, §1º, I)

e) REGRA 5: Os atos que criaram ou aumentaram as Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado foram instruídos com a demonstração da origem dos recursos para seu custeio? (LRF, art. 17, §1º)
f) REGRA 6: O ato está acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetou as metas de resultados fiscais no Anexos de Metas Fiscais, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, serem compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa? (LRF, art. 17, §2º)

Porquanto apresentamos anexo de despesa com pessoal em que pese em 31/12/2025 em que encontra-se em 51,06%, ou seja acima do limite de alerta(48,60%) e abaixo do limite prudencial(51,30%) e abaixo limite máximo(54,00%) de despesa com pessoal conforme RGF / RREO RGF 3º QUADRIMESTRE DE 2025 de 04/02/2026 (ID 1489903) constante no anexo I da LRF em face as despesas conforme ultimo Parecer CONTABILIDADE 90 de 29/04/2026 (ID 1578260) , e passamos a verificar os indices conforme cálculos do RGF do 3º Quadrimestre de 2025, seja no indice de despesa e na Receita Corrente Liquida.

3. Base e analise de calculo e impactos
Cálculos de impacto conforme demonstrado abaixo.

ANO	2026	2027	2028
Fator de Atualizacao/IPCA	0,00	4,14	4,00
Rcl em R$[1]	172.544.311,14	179.687.645,62	186.875.151,45
% Sobre a RCL	54,5002%	52,4212%	52,4981%
DESPESA ACUMULADA	94.036.969,47	94.194.441,47	98.105.931,35
Despesa Criacao/Alteracao/Vantagens Cargos em R$		Ultimo Parecer ID	1578260
Ajustes Reducao	-	-	-
Despesa Mensal[2]	11.840,00	12.330,18	12.823,38
Anual x 13,3	157.472,00	163.991,34	170.550,99
Despesa Total Anual	94.194.441,47	98.105.931,35	102.042.498,78
% Sobre a RCL	54,5915%	54,5980%	54,6046%

[2] Calculo conforme Planilha COM VALORES PARA IMPACTO de 05/05/2026 (ID 1584559)

4. Manifestação
Adverte-se que a despesa com pessoal em 31/12/2025 encontra-se em 51,06%, ou seja, acima do limite de alerta e **abaixo** do limite prudencial, e ao ultimo Parecer em 54,5002% ou seja acima do limite maximo.

Conforme demonstrativo acima chegara em 54,5915% em 2026, 54,5980% em 2027 e 54,6046% em 2028, em que pese deve ser considerado as despesas com pessoal do RGF / RREO RGF 3º QUADRIMESTRE DE 2025 de 04/02/2026 (ID 1489903)

É o parecer técnico com fundamento às informações produzidas tecnicamente, à necessidade e exigência legal, em que pese o índice de aumento de despesa enunciado, por se tratar de despesa que se estende a outros exercícios possui impactos relevantes às contas públicas e ao equilíbrio fiscal da municipalidade.

Por fim, tendo em vista as prerrogativas legais nos termos da LRF, ainda que compete a este departamento apenas a analise dos dados com a arrecadação e limites legais imputados, por estar acima do limite de alerta 48,60% e acima do limite prudencial de 51,30% somos de parecer pela NAO ADMISSIBILIDADE da despesas nos termos do artigo 22 da Lei Complementar 101/2000, advertindo-se que a autoridade competente deve zelar sempre pelo equilibrio das despesas.

Ressalta-se ainda a ausencia das declarações tipificadas no artigo 16 e 17 da LRF.

5. Conclusão
E assim, em face e exclusivamente ao fato de que a despesa em 31/12/2025 encontra-se abaixo do índice de 51,30% da despesa conforme preceitua o parágrafo único do art. 22 da LRF, somos pela

ADMISSSBILIDADE da despesa, tendo como **condicionantes, exigencias e metas** a serem perseguidas pelo gestor maximo a adoção de providências que busque o equilibrio da despesa com pessoal, haja vista os calculos acima do item 3. demonstrarem o extrapolamento do indice maximo de 54,00%, seja mediante:
a) Aumento da Receita que compoe a Receita Corrente Liquida;
b) Reduçao da despesa com pessoal.
Advertindo-se que enseja que sejam adotada as medidas necessárias para a manutenção do equilíbrio da despesa com pessoal para que nao se ultrapasse o limite maximo definido pelo artigo 20, inciso III alinea b em face ao que prescreve o artigo 23 da LRF,
Porquanto é discricionário e responsabilidade do gestor máxima(prefeito municipal à a adoção de tais medidas que devem ser constantemente ser adotadas a devida manutenção da despesa.
Apos encaminhe-se ao Controle Interno para analise e manifestação.

Ouro Preto do Oeste/RO, 05 de maio de 2026.

Jose Sergio dos Santos Cardoso
Contador Geral do Municipio

QUALIFICADA ASSINATURA ELETRÔNICA CERTIFICADO DIGITAL ICP - BRASIL

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **Jose Sergio dos Santos Cardoso**, **Contador Geral do Municipio**, em 05/05/2026 às 18:08, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **1584567** e o código verificador **DF2760C3**.

Referência: Processo nº 1-1547/2026. Docto ID: 1584567 v1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 3)
1-1547/2026

Data/Hora: **05/05/2026 18:08:27**
Origem: **COGEM-CONTABILIDADE GERAL DO MUNICIPIO (41)**
Destino: **Controladoria Geral do Municipio (107)**
Finalidade: **()**

Despacho:

Encaminhamos processo com Parecer id Parecer_CONTABILIDADE_93_de_05/05/2026 (ID 1584567) para analise e manifestação

Avenida Daniel Comboni, nº 1156 - Bairro Jardim Tropical - Ouro Preto do Oeste/RO
Contato: (69) 3461-2416 - Site: www.ouropretodooeste.ro.gov.br - CNPJ: 04.380.507/0001-79

QUALIFICADA ASSINATURA ELETRÔNICA CERTIFICADO DIGITAL ICP - BRASIL

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **Jose Sergio dos Santos Cardoso**, **Contador Geral do Municipio**, em 05/05/2026 às 18:09, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **1584568** e o código verificador **A5D7ADE8**.

Referência: Processo nº 1-1547/2026. Docto ID: 1584568 v1

Parecer nº 263/CGM/2026

Processo nº 1547/ 2026

Versa o presente sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, nesse sentido, o Departamento de Contabilidade em análise ao que foi solicitado sobre a Manifestação de Despesa de Caráter Continuado, de contratação de pessoal mediante concurso público, conforme Memorandos:
Memorando 387 de 28/04/2026 (ID 1576344) Memorando 401 de 30/04/2026 (ID 1580596) Memorando 126 de 28/04/2026 (ID 1575705) Memorando 93 de 28/04/2026 (ID 1575990) Memorando 96 de 29/04/2026 (ID 1578164) Memorando 420 de 29/04/2026 (ID 1577169) Memorando 190 de 29/04/2026 (ID 1577131) Memorando 70 de 30/04/2026 (ID 1579519) Memorando 101 de 30/04/2026 (ID 1580631) Memorando 230 de 04/05/2026 (ID 1582861) Memorando 19 de 05/05/2026 (ID 1583744) Memorando 113 de 27/04/2026 (ID 1575198) Memorando 34 de 30/04/2026 (ID 1578835) Memorando 234 de 05/05/2026 (ID 1583991), Justificativa 12 de 05/05/2026 (ID 1584329) e demais documentos anexos, **Parecer de í**ndice de despesa com pessoal conforme Parecer CONTABILIDADE 90 de 29/04/2026 (ID 1578260)) de tal modo que houve ajuste na despesa com pessoal conforme RGF / RREO RGF 3º QUADRIMESTRE DE 2025 de 04/02/2026 (ID 1489903), apresentou o índice na seguinte forma: despesa com pessoal em que pese em 31/12/2025 em que encontra-se em 51,06%, ou seja acima do limite de alerta (48,60%) e abaixo do limite prudencial (51,30%) e abaixo limite máximo (54,00%) de despesa com pessoal conforme RGF / RREO RGF 3º QUADRIMESTRE DE 2025 de 04/02/2026 (ID 1489903), constante no anexo I da LRF em face as despesas conforme ultimo Parecer CONTABILIDADE 90 de 29/04/2026 (ID 1578260), e passando a verificar os índices conforme cálculos do RGF / RREO RGF 3º QUADRIMESTRE DE 2025 de 04/02/2026 (ID 1489903), seja no índice de despesa e na Receita Corrente Liquida.

Advertindo que a despesa com pessoal em 31/12/2025 encontra-se em 51,06%, ou seja, acima do limite de alerta e abaixo do limite prudencial.

Dessa forma, o Departamento de Contabilidade concluiu que em 31/12/2025 o índice encontra-se abaixo do 51,30% da despesa conforme preceitua o parágrafo único do art. 22 da LRF, sendo pela ADMISSIBILIDADE da despesa, tendo como condicionantes e metas a serem perseguidas pelo gestor máximo a adoção de providências que busque o equilíbrio da despesa com pessoal para que não se extrapole o índice máximo de 54,00%, seja mediante:

a) Aumento da Receita que compõe a Receita Corrente Liquida;
b) Redução da despesa com pessoal.

Advertindo-se, que enseja que sejam adotadas as medidas necessárias para a manutenção do equilíbrio da despesa com pessoal para que não se ultrapasse o limite máximo definido pelo artigo 20, inciso III alínea b em face ao que prescreve o artigo 23 da LRF, porquanto é discricionário e responsabilidade do gestor máxima (prefeito municipal) à a adoção de tais medidas que devem ser constantemente adotadas a devida manutenção da despesa.

Conforme o exposto, e considerando que o aumento da despesa com pessoal trata-se de uma decisão exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, essa CGM, manifesta no mesmo sentido do Departamento de Contabilidade pela ADMISSIBILIDADE da despesa, CONDICIONADA as providencias acima descritas a serem realizadas pelo gestor máximo

(Prefeito Municipal), advertindo assim, que seja adotada as medidas necessárias para manutenção do equilíbrio da despesa com pessoal.

É o parecer, S.M.J.
Estância Turística Ouro Preto do Oeste-RO, 06 de maio de 2026.

Documento assinado eletronicamente por **Eliabe Leone de Souza**, **Controlador Geral do Município** , em 06/05/2026 às 08:48, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **1584733** e o código verificador **264F27C0**.

Referência: Processo nº 1-1547/2026. Docto ID: 1584733 v1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 4)
1-1547/2026

Data/Hora: **06/05/2026 08:49:05**
Origem: **Controladoria Geral do Municipio (107)**
Destino: **PJ - PROCURADORIA JURIDICA (79)**
Finalidade: **()**

Despacho:

Segue com o Parecer nº 263/CGM/2026

Avenida Daniel Comboni, nº 1156 - Bairro Jardim Tropical - Ouro Preto do Oeste/RO
Contato: (69) 3461-2416 - Site: www.ouropretodooeste.ro.gov.br - CNPJ: 04.380.507/0001-79

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Eliabe Leone de Souza**, **Controlador Geral do Município** , em 06/05/2026 às 08:49, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **1584810** e o código verificador **5D360AF3**.

Referência: Processo nº 1-1547/2026.

Docto ID: 1584810 v1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURIDICA

PARECER JURÍDICO Nº 180/2026

DATA: 06/05/2026
ASSUNTO: Projeto de Lei Complementar n. 56 de 06 de maio de 2026, que "*Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências*"

Trata o presente Projeto de Lei Complementar que tem por objetivo a nova estrutura dos cargos comissionados e funções gratificadas no âmbito do Poder Executivo Municipal, tendo em vista, a necessidade de adequação dos cargos com a realidade da estrutura administrativa do Poder Executivo.

Por outro lado, conforme consta no Processo Administrativo nº 1547/2026, existe um procedimento junto ao Ministério Público, que diz respeito aos cargos efetivos e cargos comissionados que encontram-se em desvio de função, inquérito civil nº 2024.0007.007.02664 e Ata de Reunião n.º 27/2026-2ªPJ-OPO, que deverá apresentar junto ao Ministério Público uma solução com a nova estrutura dos cargos comissionados e funções gratificadas.

Ressaltarmos que a estrutura atual prevista na Lei nº 2609/2019, em anexo, contempla cargos comissionados e funções gratificadas. A nova estrutura contempla cargos comissionados, sendo que alguns cargos são destinados exclusivamente aos servidores de carreira do quadro efetivo da Prefeitura.

A nova estrutura, de conformidade com o art. 37, inciso V da CF, bem como a regularização dos cargos de confiança que deverão ser ocupados por servidor efetivo, em obediência ao artigo 19 da Lei Municipal nº 2435/2018, conforme cópia em anexo.

Por outro lado, vale salientar, que acompanha o Projeto de Lei parecer contábil, o qual demonstra que as alterações acima mencionadas acarretaram aumento da despesa com pessoal, todavia, a contabilidade declara que poderá conceder, vez que o índice encontra-se atualmente em 51,06%, ou seja acima do limite de alerta(48,60%) e abaixo do limite prudencial(51,30%), em conformidade com o estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei nº 101/2001).

Dessa forma, o Departamento de Contabilidade concluiu que em 31/12/2025 o índice encontra-se abaixo do 51,30% da despesa conforme preceitua o parágrafo único do art. 22 da LRF, sendo pela ADMISSIBILIDADE da despesa, tendo como condicionantes e metas a serem perseguidas pelo gestor máximo a adoção de providências que busque o equilíbrio da despesa com pessoal para que não se extrapole o índice máximo de 54,00%, seja mediante:

a) Aumento da Receita que compõe a Receita Corrente Liquida;
b) Redução da despesa com pessoal.

Advertindo-se, que enseja que sejam adotadas as medidas necessárias para a manutenção do equilíbrio da despesa com pessoal para que não se ultrapasse o limite máximo definido pelo artigo 20, inciso III alínea b em face ao que prescreve o artigo 23 da LRF, porquanto é discricionário e responsabilidade do gestor máxima (prefeito municipal) à a adoção de tais medidas que devem ser constantemente adotadas a devida manutenção da despesa.

ID: 1585913 e CRC: A2EDB866

Conforme o exposto, e considerando que o aumento da despesa com pessoal trata-se de uma decisão exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, essa PGM, manifesta no mesmo sentido do Departamento de Contabilidade pela ADMISSIBILIDADE da despesa, CONDICIONADA as providências acima descritas a serem realizadas pelo gestor máximo (Prefeito Municipal), advertindo assim, que seja adotada as medidas necessárias para manutenção do equilíbrio da despesa com pessoal.

Por essa razão, entendemos que a pretensão é validade, atende a legalidade e o projeto de lei proposto atende a técnica legislativa, preenchendo os requisitos legais.

SMJ, este é o parecer.

LUCINEI FERREIRA DE CASTRO
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

ID: 1585913 e CRC: A2EDB365

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Parecer Jurídico	**180**	**06/05/2026**

ID: **1584923**
CRC: **9FEDBB6F**
Processo: **1-1547/2026**
Usuário: **Lucinei Ferreira de Castro**
Criação: **06/05/2026 09:25:27** Finalização: **06/05/2026 09:26:31**

Processo Documento

MD5: **5E401B777D195F1F0CE0ACA64F7EA49B**

SHA256: **B088DC40780B1C0A04D60276D433898BFCB80A3B3AB4C66DFCAF392D47314674**

Súmula/Objeto:

PARECER JURÍDICO Nº 180/2026

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	06/05/2026 09:25:27

ASSUNTOS

REESTRUTURAÇÃO	06/05/2026 09:25:27

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Lucinei Ferreira de Castro	Procuradora Geral do Municipio	06/05/2026 09:26:39

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 13.714/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1584923 e o CRC 9FEDBB6F.

ID: 1585111 e CRC: A20EE1A6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 56 06 DE MAIO DE 2026.

"Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências.

O Prefeito da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. As atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, exercidas por ocupantes de cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, e por servidores de carreira nomeados em funções gratificadas, são regidos pela presente lei.

Art. 2°. Ficam reestruturadas os cargos comissionados e as funções de confiança destinadas aos servidores de carreira, conforme disposto no anexo I desta lei. A descrição e respectiva lotação dos cargos em comissão e das funções gratificadas previstas nesta lei estão definidas também no Anexo I da presente Lei.

Art. 3°. Os níveis de remuneração dos cargos em comissão e das funções de confiança gratificadas previstas nesta lei estão definidos no anexo II da presente Lei.

Art. 4°. As atribuições dos cargos em comissão e das funções gratificadas previstas nesta lei estão definidas no Anexo III da presente Lei.

Art. 5°. Os requisitos para a nomeação nos cargos e funções previstos nesta lei obedecerão ao disposto no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 6°. A organização administrativa, constituição e formação das secretarias serão reguladas por esta lei, mantida as seguintes disposições:

I - Gabinete Do Prefeito (GP):
A) - Procuradoria Geral Do Município-PGM;
B) - Controladoria Geral Do Município-CGM;

C) - Contabilidade Geral Do Município-COGEM;

II- Secretaria Municipal Da Administração -SEMAD;
III - Secretaria Municipal De Planejamento E Fazenda - SEMPLAF;
IV - Secretaria Municipal De Educação - SEMED;
V- Secretaria Municipal De Infra Estrutura E Agricultura - SEMINFRA;
VI - Secretaria Municipal Da Saúde - SEMSAU;
VII- Secretaria Municipal De Assistência Social -SEMAS;
VIII- Secretaria Municipal De Turismo, Cultura E Esporte - SEMCET;
IX - Secretaria Municipal Do Meio Ambiente -SEMA;

§ 1º. Cada secretaria poderá ter disposições através de departamentos, divisões e setores.

§ 2º. As secretarias serão dirigidas pelos assessores especiais com atribuições dos cargos e remuneração fixados por esta lei no Anexo II.

Art. 7°. O plano de carreira dos servidores do quadro administrativo de carreira é regulado por lei específica.

Art. 8º. Os cargos em comissão/cargos de confiança que serão destinados aos servidores públicos municipais de carreira são:

I-Gabinete do Prefeito: Assistente Executivo do Gabinete
II- Procuradoria Geral Do Município: Procurador Geral Do Município, Chefe do Setor Jurídico Contencioso /Judicial e Assistente Executivo;
III-Controladoria Geral Do Município: Controlador Geral Do Município e auxiliar da Controladoria Geral Do Município;
IV- Secretaria Municipal Da Administração: Assistente de Processos Administrativos, Assistente do Atendimento e Triagem ao Público, Assistente do Atendimento e Triagem ao Público, Assistente de Telefonia, Assistente de Apoio em Limpeza e Conservação da SEMAD, Assistente do Departamento Municipal de Trânsito, Assistente do Departamento de Recursos Humanos, Assistente da Divisão de Folha de Pagamento, Assistente Técnico em Segurança do Trabalho, Assistente Patrimonial.
V- Secretaria Municipal De Planejamento e Fazenda: Assistente do Departamento de Receitas, Assistente do Setor de Dívida Ativa e Protesto Assistente da SEMPLAF, Assistente do Departamento de Regularização Fundiária, Assistente do Departamento de Projetos e Convênios;
VI - Secretaria Municipal De Educação: Assistente Em Serviços Diversos Da Semed; Chefe Da Divisão De Projetos De Infraestrutura Escolar;

Assistente Do Departamento Administrativo Da Semed; Chefe Da Divisão De Ensino Fundamental; Coordenador De Formação Do Ensino Fundamental I; Coordenador De Formação Do Ensino Fundamental II; Chefe Da Divisão De Educação Infantil; Coordenador De Formação Da Educação Infantil; Chefe Da Divisão De Ensino Especial; . Coordenador De Formação Da Educação Especial; Assistente Técnico Do Departamento De Ensino; Assistente Da Divisão De Inspeção Escolar; Diretor De Escola; Vice-Diretor De Escola; Secretário De Escola;

VII- Secretaria Municipal De Infra Estrutura E Agricultura: Auxiliar Em Serviços Agrícolas De Campo; Assistente De Serviços De Pontes, Bueiros E Estradas Da Zona Rural E Urbana; Assistente De Serviços De Cemitérios; Assistente Em Serviços Gerais Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação; Assistente Do Departamento De Limpeza E Conservação I; Assistente Do Departamento De Limpeza E Conservação II; Assistente De Serviços De Campo; Assistente De Serviços De Jardinagem; Assistente De Serviços De Poda De Árvores; Assistente De Serviços De Reparos Nos Prédios Públicos; Assistente De Serviços De Marcenaria; Assistente Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação Do Distrito De Rondominas; Assistente Administrativo Do Núcleo Do Processo; E Assistente Administrativo Da Seminfra, Assistente De Serviços De Iluminação Pública; Chefe Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação; Assessor Do Departamento De Serviços De Campo; Chefe De Equipe De Iluminação Instalação De Rede Elétrica; Chefe De Equipe De Serviços De Pontes, Bueiros E Estrada Da Zona Rural E Urbana. São Destinados Exclusivamente Aos Servidores Do Quadro Efetivo;

VIII - Secretaria Municipal Da Saúde: Assistente Administrativo da SEMSAU, Assistente Administrativo do Conselho Municipal de Saúde, Assistente em Serviços de Saúde, Assistente Técnico em Vacina, Assistente de Informática da Rede Básica de Saúde, Assistente de Informática do Hospital Municipal, Assistente em Serviços Mecânicos de Frota da SEMSAU, Assistente de Transporte da SEMSAU e Assistente de Apoio do Canil Municipal;

IX - Secretaria Municipal De Assistência Social: Assistente Administrativo da SEMAS e Assistente Operacional da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes;

Art.9º. Os cargos que compõem a estrutura da Procuradoria Geral do Município são os mesmos previstos na Lei nº 2032 de 26 de fevereiro de 2014, e suas posteriores alterações.

Art.10. As despesas decorrentes da presente Lei Complementar serão suportadas pelas previsões orçamentárias da legislação específica.

Art.11. Ficam mantidos os efeitos da Lei nº 2609 de 16 de Maio de 2019 e suas posteriores alterações, nas atuais nomeações dos cargo comissionados que tiveram tão somente alterações das nomenclaturas e das

atribuições. Nos casos de extinção de cargos na presente Lei, as Portarias de nomeações na Lei anterior serão revogadas.

Art.12. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação. Fica revogada a Lei nº 2609 de 16 de maio de 2019 e suas posteriores alterações.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

A remuneração mensal dos ocupantes de cargos comissionados, e o acréscimo remuneratório mensal dos servidores nomeados para o exercício de funções gratificadas, obedecerá ao disposto na tabela abaixo:

CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

ÓRGÃO	CARGO	REFERÊNCIA	NÚMERO DE VAGAS
GABINETE DO PREFEITO	Secretário Geral de Governo e Planejamento do Poder Executivo	CC 1.0.0	01
	Assessor do Secretário Geral de Governo e Planejamento do Poder Executivo	CC 1.0.5	01
	Assessor de Gabinete	CC 3.2	02
	Diretor do Departamento de Assuntos Estratégicos do Gabinete do Prefeito	CC.1.0.0	01
	Assessor do Departamento de Assuntos Estratégicos do Gabinete do Prefeito	CC 1.3	03
	Chefe do Setor Administrativo do Gabinete	CC 1.1	01
	Assessor do Setor Administrativo do Gabinete	CC 1.1	01
	Chefe do Setor de Comunicações e Imprensa	C C 1.3	01
	Assessor do Setor de Comunicações e Imprensa	CC 3.2	01
	Assistente Executivo do Gabinete	CC 6.0	02
	Chefe do Setor de Proteção, Defesa e Atendimento ao Consumidor - PROCON	CC 3.2	01
	Assessor do Setor de Proteção, Defesa e Atendimento ao Consumidor - PROCON	CC 3.2	01
	Secretario da Junta de Serviço Militar	CC 3.2	01

ÓRGÃO	CARGOS	REFERÊNCIA	NÚMERO DE VAGAS
PROCURADORIA GERAL MUNICÍPIO	Procurador Geral Do Município	CC 1.0.3	01
	Assessor Jurídico –Setor Administrativo	CC 1.1	02
	Chefe do Setor Jurídico do Contencioso/Judicial	CC 1.2	01
	Assessor Jurídico –Setor Judicial	CC 1.1	01
	Assessor Técnico Administrativo	CC 1.1	01
	Assessor Administrativo	CC 3.0	01
	Assistente Executivo	CC 3.2	01

ID: 1585918 e CRC: A3DB5625

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

ÓRGÃO	CARGOS	REFERÊNCIA	NUMERO DE VAGAS
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Controlador Geral do Município	CC 1.1	01
	Auxiliar da Controladoria Geral do Município	CC 3	03
	Corregedor Geral do Município	CC 3	01
	Ouvidor Geral do Município	CC 3	01
	Coordenador do Portal de Transparência	CC 3	01

ÓRGÃO	CARGOS	REFERÊNCIA	NUMERO DE VAGAS
CONTABILIDADE GERAL DO MUNICÍPIO	Contador Geral do Município	C.C 1.0.0.0	01
	Assessor da Contabilidade Geral Nivel I	C.C 2.0	01
	Assessor da Contabilidade Geral Nivel II	C.C 3.2	07

ÓRGÃO	CARGO	REFERÊNCIA	NÚMERO DE VAGAS
SEMAD	Assessor Especial da SEMAD	1.0.0	01
	Coordenador de Gestão Administrativa e Operacional	1.2	01
	Assistente de Processos Administrativos	3.2	01
	Assessor de Apoio Administrativo – Medicina do Trabalho	6.0	02
	Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Materiais - DSGM	3.2	01
	Assistente do Atendimento e Triagem ao Público	6.0	02
	Assistente de Telefonia	4.1.1	01
	Assistente de Apoio em Limpeza e Conservação da SEMAD	8.0	03
	Diretor Informática - TI	1.3	01
	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	1.3	01
	Assistente do Departamento Municipal de Trânsito	6.0	01
	Diretor do Departamento de Recursos Humanos - DRH	1.1	01
	Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	2.0	01
	Chefe da Divisão do Organograma Funcional do DRH	3.2	01

ID: 1585918 e CRC: A3DB5625

	Assessor do Departamento de Recursos Humanos	3.2	02
	Assistente do Departamento de Recursos Humanos	4.1	03
	Assistente da Divisão de Folha de Pagamento	3.1	01
	Diretor do Departamento de Compras e Licitações	1.0.2	01
	Gerencia de Apoio Técnico e Administrativo	1.3	01
	Gerencia de Execução e Controle de Registro de Preços	2.0	01
	Gerencia de Pesquisa e Formação de Preços	1.3	01
	Gerente de Execução e Controle de Licitação	2.0	01
	Assessor Administrativo da DCL - SEMAD	2.0	09
	Diretor de Contratação / Pregoeiro	1.1.1	01
	Agente de Contratação Direta	2.0	01
	Diretor do Departamento de Segurança do Trabalho	3.2	01
	Assistente Técnico em Segurança do Trabalho	4.2	02
	Diretor do Departamento de Almoxarifado da Prefeitura - SEMAD	3.0	01
	Assessor do Almoxarifado	3.2	01
	Assistente De Almoxarifado	6.0	01
	Assessor de Logística do Departamento de Almoxarifado	3.2	01
	Diretor geral de Patrimônio - DGP	3.2	01
	Assistente Patrimonial	3.2	01
	Chefe da Divisão de Protocolo da Prefeitura	6.0	01

ÓRGÃO	CARGOS	REFERÊNCIA	NÚMERO DE VAGAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA-SEMPLAF	Assessor Especial da SEMPLAF	CC 1.0.0	1
	Assessor Executivo da SEMPLAF	CC 3.1	1
	Assessor de Empreendedorismo	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Receitas	CC 3.2	1
	Assessor do Departamento de Receitas	CC 3.2	1
	Assistente do Departamento de Receitas	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Arrecadação	CC 4.1.1	1
	Chefe do Setor de Dívida Ativa e Protesto	CC 4.1	1

	Assistente do Setor de Dívida Ativa e Protesto	CC 6.0	1
	Assessor do Ponto de Atendimento Virtual da Receita Federal (PAV)	CC 4.1	1
	Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 3.0	1
	Assessor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 4.1.1	1
	Diretor do Departamento de Regularização Fundiária	CC 3.2	1
	Assistente do Departamento de Regularização Fundiária	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Projetos e Convênios	CC 1.0.3	1
	Assessor do Departamento de Projetos e Convênios	CC 1.1	1
	Chefe do Setor de Prestação de Contas de Convênios	CC 1.2	1
	Assistente do Departamento de Projetos e Convênios	CC .3.0	1
	Assessor do Setor de Prestação de Contas de Convênios	CC 3.0	1
	Chefe do Setor de Análises de Projetos	CC 4.0	1
	Assistente da SEMPLAF	CC 6.0	1

ÓRGÃO	CARGOS	REFERÊNCIA	NUMERO DE VAGAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED	Assessor Especial Da SEMED	CC 1.0.0	1
	Diretor Do Dep. Adm. Da Semed	CC 3.0	1
	Assessor Executivo Da Semed	CC 2.0	1
	Assistente Em Serviços Diversos Da Semed	CC 6.0	1
	Chefe Da Divisão De Projetos De Infraestrutura Escolar	CC 2.0	1
	Chefe Da Divisão De Apoio Administrativo Da Semed	CC 6.0	1
	Chefe De Divisão De Recursos Humanos	CC 6.0	1
	Assistente Do Departamento Administrativo Da Semed	CC 6.0	1
	Assessor Técnico Do Departamento Administrativo Da Semed I	CC 3.2	1

	Assessor Técnico Do Departamento Administrativo Da Semed II	CC 3.2	1
	Coordenador De Transporte Escolar	CC 3.2	1
	Assessor Transporte Escolar	CC 3.2	2
	Chefe Da Divisão De Mecânica Da Frota De Veículos De Transporte Escolar	CC 2.0	1
	Chefe Da Divisão De Serviços De Informática	CC 3.2	1
	Assessor De Nutrição E Alimentação Escolar	CC 3.2	1
	Assessor De Programa De Alimentação Escolar	CC 3.2	1
	Assistente Técnico De Nutrição E Alimentação Escolar	CC 6.0	1
	Chefe Da Divisão De Apoio Ao Estudante	CC 3.2	1
	Diretor Do Departamento De Ensino	CC 1.2	1
	Chefe Da Divisão De Ensino Fundamental	CC 6.0	1
	Coordenador De Formação Do Ensino Fundamental I	CC 6.0	1
	Coordenador De Formação Do Ensino Fundamental II	CC 6.0	1
	Chefe Da Divisão De Educação Infantil	CC 6.0	1
	Coordenador De Formação Da Educação Infantil	CC 6.0	1
	Chefe Da Divisão De Ensino Especial	CC 6.0	1
	Coordenador De Formação Da Educação Especial	CC 6.0	1
	Chefe Da Divisão De Programas Federais Do Departamento De Ensino	CC 3.2	1
	Assistente Técnico Do Departamento De Ensino	CC 6.0	1
	Assessor Técnico Do Departamento De Ensino	CC 3.2	1
	Assessor Da Divisão De Apoio Ao Estudante	CC 3.2	1
	Chefe Da Divisão De Inspeção Escolar	CC 3.2	1
	Assistente Da Divisão De Inspeção Escolar	CC 6.0	1
	Chefe Da Divisão De Apoio Técnico Adm. Do CME	CC 3.2	1
	Chefe Da Divisão De Apoio Pedagógico Do CME	CC 8.0	1
	Coordenador Centro Municipal De Atendimento Educacional Especializado Em Autismo	CC 1.3	1

	Diretor De Escola	CC 3.1	15
	Vice-Diretor De Escola	CC 4.1	15
	Secretario De Escola	CC 6.0	15

ÓRGÃO	CARGO	REFERÊNCIA	NÚMERO DE VAGAS
SEMINFRA	Assessor Especial da SEMINFRA	1.0.0	01
	Assessor Especial Adjunto da SEMINFRA	1.0.0	01
	Diretor do Departamento de Infraestrutura	2.0	01
	Assessor Administrativo da SEMINFRA	3.2	07
	Diretor do Departamento de Veículos da SEMINFRA	3.1	1
	Chefe do Setor de Oficina da SEMINFRA	1.3	1
	Chefe do Setor de Abastecimento de Veículos e Maquinas da SEMINFRA	4.1	01
	Chefe do Setor Administrativo da SEMINFRA	1.3	01
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL	Diretor do Departamento de Agricultura Abastecimento e Desenvolvimento Rural	1.0.0	01
	Assessor Técnico em produção Animal do Departamento de Agricultura Abastecimento e Desenvolvimento Rural	3.2	01
	Assessor do Departamento de Agricultura Abastecimento e Desenvolvimento Rural	3.0	01
	Assessor Técnico da Agricultura	3.2	01
	Assessor Técnico de Agropecuária e Produção Vegetal	4.1.1	01
	Chefe do Setor de Equipamentos Agrícolas	3.0	01
	Auxiliar em Serviços Agrícolas de Campo	4.1.1	01
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura	1.0.1	01
	Diretor do Adjunto do Departamento de Engenharia e Arquitetura	1.0.5	01
	Assessor do Departamento de Engenharia e Arquitetura	2.0	01
	Assessor do Departamento de Engenharia	1.2	03

DEPARTAMENTO E SERVIÇOS DE PONTES, BUEIROS E ESTRADAS NA ZONA URBANA E RURAL	Diretor do Departamento e Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas na Zona Urbana e Rural	3.0	01
	Chefe de Equipe de Serviços de Pontes, Bueiros e Estrada da Zona Rural e Urbana	3.2	01
	Chefe do Setor de Maquinas e Equipamentos da SEMINFRA na Zona Rural	3.1	01
	Assistente Serviços de Pontes, Bueiros e Estrada da Zona Rural e Urbana	6.0	10
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICO DE CONCESSÃO E PERMISSÃO	Diretor do Departamento de serviços público de Concessão e Permissão	3.0	01
	Chefe de Equipe do Cemitério	3.2	01
	Assistente de Serviços de Cemitérios	3.2	02
DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	2.0	01
	Chefe do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	3.2	01
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	3.0	01
	Assistente em Serviços Gerais do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	4.1.1	01
	Assistente do Departamento de Limpeza e Conservação I	3.1	01
	Assistente do Departamento de Limpeza e Conservação II	6.0	24
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL	Diretor do Departamento de Controle de Combustível	1.0.2	01
	Assessor do Departamento de Controle de Combustível	3.2	01
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE CAMPO	Diretor do Departamento de Serviços de Campo	3.2	01
	Assessor do Departamento de Serviços de Campo	4.1.1	01
	Assistente de Serviços Campo	6.0	10
	Assistente de Serviços de Jardinagem	6.0	03
	Assistente de Serviços de Poda de Arvores	6.0	04
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE REPAROS E	Diretor do Departamento de Serviços de Reparos e Manutenção nos Prédios Públicos	1.0.3	

ID: 1585918 e CRC: A0DB5625

MANUTENÇÃO NOS PRÉDIOS PÚBLICOS	Assistente de Serviços de Reparos nos Prédios Públicos	2.0	3
	Assistente de Serviços de Marcenaria	4.1.1	2
DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO DO DISTRITO DE RONDOMINAS	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	3.0	01
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	3.1	02
	Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	3.2	01
COORDENAÇÃO GERAL DO DISTRITO DE RONDOMINAS	Coordenador Geral do Distrito de Rondominas	1.1	01
	Assessor do Distrito de Rondominas	3.2	01
COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DO PROCESSO	Coordenador do Núcleo do Processo	2.0	01
	Assistente Administrativo do Núcleo do Processo SEMINFRA	4.1	02
	Assistente Administrativo da SEMINFRA	4.1.1	04
EQUIPE DE ILUMINAÇÃO INSTALAÇÃO DE REDE ELÉTRICA	Chefe de Equipe de Iluminação Instalação de Rede Elétrica	3.2	01
	Assessor Técnico de Serviços de Iluminação Pública	4.1.1	02
	Assistente de Serviços de Iluminação Pública	6.0	03

ÓRGÃO	CARGOS	REFERÊNCIA	NÚMERO DE VAGAS
	Assessor Especial da SEMSAU	CC 1.0.0	01
	Assessor Especial Adjunto da SEMSAU	CC 1.0.6	01
	Diretor Geral do Hospital Municipal	CC 1.0.2	01
	Diretor Geral do Sistema de Regulação – SISREG	CC 1.1	01
	Diretor Adjunto do Hospital Municipal	CC 1.1	01
	Diretor Clínico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	01
	Diretor Técnico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	01
	Diretor de Enfermagem do Hospital Municipal	CC 1.3	01

ID: 1585918 e CRC: A0DB5625

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	Diretor(a) de Assistência Farmacêutica do Hospital Municipal	CC 1.3	01
	Diretor de Assistência Farmacêutica Básica	CC 1.3	01
	Diretor do Departamento de Frotas	CC 3.0	01
	Diretor Geral da Vigilância Sanitária e Ambiental	CC 3.2	01
	Diretor do Centro de Vigilância de Zoonoses	CC 1.3	01
	Diretor de Assistência Farmacêutica do Almoxarifado - CAF	CC 1.3	01
	Diretor Geral de Assistência Farmacêutica Municipal	CC 1.3	01
	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	01
	Coordenador da Atenção Básica – ATB	CC 2.0	01
	Coordenador de Projetos da Atenção Básica	CC 3.2	01
	Coordenador da Vigilância Epidemiológica	CC 1.3	01
	Coordenador de Compras da Secretaria Municipal de Saúde	CC 3.2	01
	Coordenador do CAPS	CC 2.0	01
	Coordenador do SISREG e TFD	CC 1.1	01
	Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento do SUS	CC 4.0	01
	Coordenador de CCIH do Hospital Municipal	CC 1.3	01
	Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro	CC 1.3	01
	Coordenador Técnico Geral de Assistência Odontológica da Atenção Básica	CC 5.0	01
	Coordenador Do Setor De Feridas, Curativos E Estomias (Colostomias)	CC 1.3	01
	Coordenador Geral do SAMU	CC 1.3	01
	Coordenador de Peças e Combustível	CC 3.2	01
	Chefe do Serviço de Arquivo Médico – SAME	CC 4.1.1	01
	Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado (MAC)	CC 4.1.1	01
	Chefe do Setor de Serviços Gerais do Hospital Municipal	CC 3.2	01
	Chefe da Seção de Apoio Operacional - Atenção Básica	CC 3.2	01
	Diretor(a) de Unidade Básica de Saúde	CC 1.2	08
	Assessor(a) Administrativo da Rede	CC 3.2	39

	Municipal de Saúde		
	Assistente em Serviços de Saúde	CC 5.0	01
	Assistente Administrativo da SEMSAU	CC 4.0	01
	Assistente de Informática da Rede Básica de Saúde	CC 4.1.1	01
	Assistente de Informática do Hospital Municipal	CC 4.1.1	01
	Assistente Técnico em Vacina	CC 8.0	07
	Assistente de Transporte SEMSAU	CC 5.0	01
	Assistente de Apoio so Canil Municipal	CC 6.0	01
	Assistente Administrativo do Conselho Municipal de Saúde	CC 6.0	01

ÓRGÃO	CARGOS	REFERÊNCIA	NÚMERO DE VAGAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS	Assessor Especial Da Semas	1.0	1
	Assessor Adjunto Especial Da Semas	4.1	1
	Gerência Do Fundo Municipal De Assistência Social-FMAS	3.2	1
	Coordenador Do Núcleo De Processos Administrativos Da Semas	6.0	1
	Assessor Do Coordenador Do Núcleo De Processos Administrativos Da Semas	4.1.1	1
	Gerente De Controle Orçamentário E Financeiro	3.2	1
	Assessor Da Gerência De Controle Orçamentário E Financeiro	4.1.1	1
	Assistente Administrativo Da Semas	6.0	1
	Chefe De Divisão De Recursos Humanos	6.0	1
	Diretor Geral Da Proteção Social Básica-PSB	4.1	1
	Chefe Administrativo Do CRAS	3.2	1
	Diretor Do Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos-DSCFV	3.1	1
	Assessor Do Diretor Do Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos-DSCFV	3.2	1
	Assessor Socioeducativo Do Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos	3.2	5
	Coordenador Do Programa De Benefícios Eventuais	3.2	1
	Coordenador Do Programa Primeira	3.2	1

	Infância No Suas		
	Assessor Do Programa Primeira Infância No Suas	3.2	4
	Coordenador Do Setor Vigilância Socioassistecial	3.2	1
	Coordenador Do Cadastro Único	3.2	1
	Assessor Do Coordenador Do Cadastro Único	4.2	2
	Gerência Do Benefício De Prestação Continuada	3.2	1
	Diretor Geral Da Proteção Social Especial-PSE	3.1	1
	Coordenador Do Serviço De Medidas Socieducativas-PSE	3.2	1
	Chefe Do Setor Administrativo Do CREAS	3.2	1
	Assessor Dos Serviços De Média Complexidade-PSE	3.2	1
	Assessor Socieducativo Do Serviço De Proteção Social Especial- PSE	3.2	5
	Diretor Da Unidade De Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes	3.1	1
	Assessor Da Direção Da Unidade De Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes	3.2	1
	Assessor Socioeducativo Dos Serviços De Alta Complexidade Na Unidade De Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes	3.2	9
	Assistente Operacional Da Unidade De Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes	6.1	3
	Conselheiro Tutelar	3.0	5
ÓRGÃO	**CARGOS**	**REFERÊNCIA**	**NÚMERO DE VAGAS**
	Assessor Especial Da SEMCET	CC 1.0	1
	Diretor Departamento De Cultura E Turismo	CC.3.2	1
	Diretor Do Departamento De Esporte	CC 3.2	1
	Coordenador Geral Do Esporte	CC 1.2	1
	Chefe Do Centro De Atendimento Ao Turista	CC 3.2	1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA, ESPORTE E TURISMO - SEMCET	**Coordenador Do Campos E Quadras Esportivos Do Municípios**	**CC 3.2**	**1**
	Coordenador De Eventos Culturais	**CC 3.2**	**1**
	Chefe Do Setor Administrativo Da SEMCET	**CC 3.2**	**1**
	Coordenador Do Projeto De Ballet	**CC 1.3**	**1**
	Coordenador Do Projeto Municipal Da Escolinha De Futebol	**CC 3.2**	**1**
	Instrutor Técnico Do Projeto Municipal De Escolinha De Futebol	**CC 3.2**	**2**

ÓRGÃO	**CARGOS**	**REFERÊNCIA**	**NÚMERO DE VAGAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA	**Assessor Especial da Meio Ambiente - SEMMA**	**CC 1.0**	**1**
	Diretor de Departamento de Meio Ambiente	**CC 3.2**	**1**
	Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro	**CC 3.2**	**1**
	Assessor de Departamento de Meio Ambiente	**CC 3.2**	**1**
	Assessor de Departamento Administrativo e Financeiro	**CC 4.1.1**	**1**

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1585918 e CRC: A2DB5625

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO REFERÊNCIA	VENCIMENTO (R$)	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (R$)
C.C 1.0.0	3.000,00	7.000,00
C.C 1.0.0.0	500,00	8.400,00
C.C 1.0.1	2.500,00	5.000,00
C.C 1.0.2	2.000,00	5.000,00
C.C 1.0.3	500,00	6.400,00
C.C 1.0.4	500,00	6.000,00
CC 1.0.5	500,00	4.750,00
C.C 1.0.6	1.000,00	4.000,00
CC 1.1	500,00	4.000,00
CC 1.1.1	500,00	3.500,00
CC 1.2	400,00	3.100,00
CC 1.3	300,00	3.000,00
CC 2	300,00	2.500,00
CC 3	300,00	2.200,00
CC 3.1	500,00	2.010,00
CC 3.2	700,00	1.800,00
CC 4	200,00	1.700,00
CC 4.1	200,00	1.510,00
CC 4.1.1	200,00	1.450,00
CC 4.2	200,00	1.150,00
CC 5	200,00	1.100,00
CC 6	200,00	1.010,00
CC 6.1	200,00	820,00
CC 7	150,00	700,00
CC 7.1	100,00	600,00
CC 8	149,00	529,00
CC 9	228,00	450,00
CC 10	358,00	320,00
CC 11	440,00	238,00

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1585918 e CRC: A0DB5625

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GABINETE DO PREFEITO:

SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO DO PODER EXECUTIVO

Promover a coordenação política, institucional, financeira e administrativa dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, fomentando a articulação das ações governamentais; Acompanhar o planejamento e a execução dos projetos estratégicos da Administração; gerenciar a rotina administrativa, jurídica e financeira do Gabinete do Prefeito; Garantir acesso às informações e aos atos da Administração Pública por meio do atendimento ao cidadão e da gestão documental; Assumir, por delegação do Prefeito Municipal, outras atribuições de interesse da Administração Pública. Responsável por coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal; Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais; Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas; Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais; Elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo; Definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta; Coordenar as ações de descentralização administrativa; Coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficias, e a tramitação e controle de processos administrativos; coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual. Coordenar e executar ações junto as secretarias municipais e seus departamentos e setores, que vise melhorias na estrutura administrativa organizacional e estrutural, sempre visando melhorias na prestação de serviços na área da saúde, educação, assistência social, ambiental, infraestrutura e outros. Prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados às ações de governo, auxiliando-o no cumprimento do plano de governo e de suas atribuições legais; Organizar e executar a agenda especial de tomada de decisões de governo e da agenda geral de compromissos rotineiros do Prefeito; Auxiliar o Chefe do Poder Executivo Municipal no monitoramento e avaliação da gestão municipal, bem como na preparação e realização das agendas especiais de cobrança e prestação de contas por resultados; Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com lideranças comunitárias; organizações de base e comunidade em geral; Recepcionar e manter permanentes contatos com lideranças políticas e parlamentares; Receber e providenciar atendimento as consultas e requerimentos formulados pela Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação social e de imprensa necessárias para promover e facilitar as ações do Governo Municipal, em articulação com os órgãos que compõem a Administração Municipal, mantendo contato permanente com os meios de comunicação e entidades afins; Organizar e coordenar os serviços do cerimonial; Receber, analisar e dar encaminhamento aos despachos e solicitações do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar a correspondência oficial; Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito, responsabilizando-se ainda pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo e financeiro deste; Redigir, registrar, fazer publicar os atos oficiais e expedir atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral e Secretaria Municipal de Administração; Grau de escolaridade nível médio completo.

ASSESSOR DO SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO DO PODER EXECUTIVO

Assessorar em todas as atividades desenvolvidas pelo Secretário Geral de Governo e Planejamento do Poder Executivo, sendo: Assessorar na coordenação política, institucional, financeira e administrativa dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, fomentando a articulação das ações governamentais; No acompanhamento do planejamento e a execução dos projetos estratégicos da Administração; Na gerencia a rotina administrativa, jurídica e financeira do Gabinete do Prefeito; Assessorar no acesso às informações e aos atos da Administração Pública por meio do atendimento ao cidadão e da gestão documental; Assumir, por delegação do Prefeito Municipal, outras atribuições de interesse da Administração Pública. Responsável por coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal; Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais; Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas; Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais; Elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo; Definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta; Coordenar as ações de descentralização administrativa; Coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficias, e a tramitação e controle de processos administrativos; coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual. Coordenar e executar ações junto as secretarias municipais e seus departamentos e setores, que vise melhorias na estrutura administrativa organizacional e estrutural, sempre visando melhorias na prestação de serviços na área da saúde, educação, assistência social, ambiental, infraestrutura e outros.
Prestar assessoramento a Chefia imediata no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados às ações de governo, auxiliando-o no cumprimento do plano de governo e de suas atribuições legais; assessorar na organização da agenda especial de tomada de decisões de governo e da agenda geral de compromissos rotineiros do Prefeito; assessorar no monitoramento e avaliação da gestão municipal, bem como na preparação e realização das agendas especiais de cobrança e prestação de contas por resultados; assessorar na organização dos serviços do cerimonial; Receber, analisar e dar encaminhamento aos despachos e solicitações do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar a correspondência oficial; Tramitar, acompanhar processos; assessorar no planejamento e execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo e financeiro deste; assessorar no recebimento, registrar, redigir e fazer publicar os atos oficiais e expedir atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral e Secretaria Municipal de Administração.

3 – ASSESSOR DE GABINETE

Prestar assessoramento organizando eventos e atendendo demandas públicas e internas; Organizando a agenda diária, reuniões e viagens do gestor; assessorar no recebimento de autoridades, munícipes e representantes; assessorar na tramitação de processos e documentos; Assessorar no atendimento ao público com urbanidade, cordialidade e eficiência, prestando informações e encaminhando demandas aos Setores competentes; Prestar assessoramento ao Prefeito e chefia imediata do Gabinete do Prefeito em reuniões, eventos e também assessorar na execução de solenidades oficiais, festividades e demais eventos realizados pela Administração Municipal; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela chefia imediata.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DO GABINETE DO PREFEITO

A Diretoria de Assuntos Estratégicos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe: Planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; Prestar apoio direto e imediato ao chefe de gabinete

ou Secretário de gabinete, no desempenho de suas atribuições utilizando-se de análises, estudos e ferramentas que deem suporte à tomada de decisão; Planejar e executar ações estratégicas, articular, em conjunto com os Órgãos Federativos, as atividades e os trabalhos essenciais à execução das estratégias dos projetos municipais; Acompanhar as deliberações estratégicas, apoiando o monitoramento do cumprimento de suas decisões nas áreas técnicas, colaborando com vista ao planejamento estratégico e à gestão de ações, programas e projetos estratégicos de governo; Cooperar na formulação, no planejamento, na execução e no acompanhamento de ações governamentais das políticas públicas; Coordenar, supervisionar e fomentar projetos necessários à preparação das ações estratégicas de governo municipal; Propor ajustes na execução das ações, programas e projetos estratégicos de governo municipal; Prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições, especialmente: Na coordenação, no planejamento e na execução das diretrizes orçamentárias. Na análise das propostas orçamentárias; Coordenar os trabalhos essenciais à execução orçamentária e financeira, subsidiar e orientar as secretarias municipais com vista ao planejamento orçamentário e financeiro. Exercer a direção Do Departamento De Assuntos Estratégicos Do Gabinete, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; Assessoria ao prefeito em assuntos relacionados a compras e suprimentos de peças, serviços de manutenção de veículos e combustíveis da frota municipal;
Assessoria ao prefeito em assuntos relacionados a compras e suprimentos de peças, serviços de manutenção de veículos e combustíveis da frota municipal; Coordenar junto as secretarias e departamento municipais no desenvolvimento e implementação de políticas de compras de peças, serviços de manutenção de veículos e combustíveis da frota; Gestão de estoque e controle de peças e combustíveis; Análise e resolução de problemas relacionados a compras e serviços de peças e combustíveis da frota; Desenvolvimento de relatórios e análises sobre compras e suprimentos de serviços, peças e combustíveis.Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DO GABINETE DO PREFEITO

Assessorar em todas as atividades desenvolvidas pelo Diretor do Departamento de Assuntos Estratégicos do Gabinete do Prefeito, sendo: Assessorar no planejamento, orientação, monitoramento, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;Assessorar na Formalização, acompanhamento e demais providências relativas aos processos administrativos, garantindo sua adequada instrução e encaminhamento;Assessorar os trabalhos essenciais à execução orçamentária e financeira;Assessorar no acompanhamento e as deliberações estratégicas, apoiando o monitoramento do cumprimento de suas decisões nas áreas técnicas, colaborando com vista ao planejamento estratégico e à gestão de ações, programas e projetos estratégicos de governo; Assessorar na formulação, no planejamento, na execução e no acompanhamento de ações governamentais das políticas públicas;Assessorar na promoção de atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes;Realizar atendimento ao público com urbanidade, cordialidade e eficiência, prestando informações e encaminhando demandas ao setor competente;Assessorar na organização e o acompanhamento da agenda oficial do Prefeito Municipal, especialmente em compromissos externos;Acompanhar o Chefe do Poder Executivo em atividades institucionais, tais como visitas técnicas, fiscalizações de obras, reuniões externas, eventos oficiais, entrevistas e demais compromissos correlatos;Contribuir para a organização e execução de ações institucionais especiais do Gabinete, quando designado e colaborar na execução de solenidades oficiais, cerimônias, festividades e demais eventos da Administração Municipal;Executar outras atividades correlatas.

CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE

Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas no âmbito do Gabinete do Prefeito, assegurando o regular funcionamento dos serviços; Organizar e controlar a tramitação de documentos e expedientes oficiais no Gabinete; Coordenar o recebimento, análise, registro, distribuição

de correspondências e documentos oficiais; Prestar assessoramento administrativo direto ao Prefeito e a Chefia imediata de Gabinete, subsidiando a tomada de decisões; Supervisionar a elaboração, revisão e padronização de atos oficiais, tais como ofícios, memorandos, despachos e relatórios; Gerenciar a agenda administrativa institucional, no que se refere à organização interna do Gabinete; Promover a integração e articulação do Gabinete com as demais Secretarias e unidades da Administração Municipal; Zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas no âmbito do Gabinete do Prefeito; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito ou pelo Chefe de Gabinete.

ASSESSOR DO SETOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE

Assessorar em todas as atividades desenvolvidas pelo **Chefe do Setor Administrativo do Gabinete**, sendo: Assessorar no planejamento, coordenação, supervisão e executar as atividades administrativas no âmbito do Gabinete do Prefeito, assegurando o regular funcionamento dos serviços; Assessorar na organização e controlar a tramitação de documentos e expedientes oficiais no Gabinete; Assessorar na coordenação e recebimento, análise, registro, distribuição e arquivamento de correspondências e documentos oficiais; Assessorar e Supervisionar a elaboração, revisão e padronização e cumprimento dos prazos de atos oficiais, tais como ofícios, memorandos, despachos e relatórios; Assessorar no gerenciamento da agenda administrativa institucional, no que se refere à organização interna do Gabinete;

Assessorar na integração e articulação do Gabinete com as demais Secretarias e unidades da Administração Municipal; Assessorar no zelo pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas no âmbito do Gabinete do Prefeito; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito ou pelo Chefia imediata de Gabinete.

CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Divulgar as ações desenvolvidas pelo Município na imprensa oficial e nos diversos meios de comunicação, promovendo a transparência e a ampla disseminação das informações institucionais. Gerir a equipe multimídia responsável pela produção de conteúdos, receber, organizar e encaminhar demandas de comunicação oriundas das secretarias e demais setores da administração municipal. Idealizar, planejar e desenvolver campanhas institucionais e informativas alinhadas às diretrizes da gestão pública, bem como elaborar roteiros para vídeos informativos e institucionais destinados à divulgação das atividades, programas e serviços oferecidos pelo Município. Dirigir gravações de áudio e vídeo em ambientes internos e externos, coordenar captações fotográficas relacionadas às ações, eventos e atividades oficiais da administração municipal, observando padrões técnicos de qualidade e adequação comunicacional. Conhecer e aplicar a legislação específica que rege a comunicação pública institucional, assegurando que os conteúdos produzidos e divulgados estejam em conformidade com as normas legais e os princípios da administração pública. Revisar, aprovar e autorizar a publicação de conteúdos captados, produzidos e editados pela equipe, garantindo a qualidade das informações, a clareza da comunicação, a fidelidade dos registros e o alinhamento com as diretrizes institucionais da gestão municipal. Acompanhar o prefeito em eventos, gravar vídeos, dentre outras atribuições correlatas relacionadas às atividades de comunicação oficial da Prefeitura Municipal.

ASSESSOR DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Assessorar em todas as atividades desenvolvidas pelo Chefe do Setor de Comunicação e Imprensa, sendo:Assessorar na divulgação das ações desenvolvidas pelo Município na imprensa oficial e nos diversos meios de comunicação, promovendo a transparência e a ampla disseminação das informações institucionais. Assessorar, receber, organizar e encaminhar demandas de comunicação oriundas das secretarias e demais setores da administração municipal.Assessorar na idealização, planejamento e

desenvolvimento de campanhas institucionais e informativas alinhadas às diretrizes da gestão pública, bem como assessorar na elaboração de roteiros para vídeos informativos e institucionais destinados à divulgação das atividades, programas e serviços oferecidos pelo Município. Assessorar nas gravações de áudio e vídeo em ambientes internos e externos, assessorando nas captações fotográficas relacionadas às ações, eventos e atividades oficiais da administração municipal, observando padrões técnicos de qualidade e adequação comunicacional. Assessorar no conhecimento e aplicação da legislação específica que rege a comunicação pública institucional, assegurando que os conteúdos produzidos e divulgados estejam em conformidade com as normas legais e os princípios da administração pública. Assessorar na revisão, aprovação e autorização na publicação de conteúdos captados, produzidos e editados pela equipe, garantindo a qualidade das informações, a clareza da comunicação, a fidelidade dos registros e o alinhamento com as diretrizes institucionais da gestão municipal. Assessorar o prefeito e chefe do Setor de Comunicação e Imprensa em eventos;Outras atribuições conferidas pelo Prefeito ou pelo Chefia imediata.

ASSISTENTE EXECUTIVO DO GABINETE

Executar tarefas rotineiras, de suporte à gestão dos processos administrativos, em diferentes áreas da Administração Pública, como redigir e arquivar documentos; efetuar anotações e lançamentos diversos; acompanhar processos; operar microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo. Cargo exercido exclusivamente por servidor efetivo.

CHEFE DO SETOR DE PROTEÇÃO, DEFESA E ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR - PROCON

Chefiar, organizar e supervisionar o Setor de Atendimento ao Consumidor, garantindo o adequado funcionamento das atividades de recepção, orientação e encaminhamento de demandas;
Fiscalizar as relações de consumo, promovendo diligências para verificação do cumprimento das normas de proteção ao consumidor;
Lavrar autos de infração e adotar medidas administrativas cabíveis em face de condutas que violem as normas de defesa do consumidor;
Fiscalizar preços, abastecimento, qualidade, origem, composição, características, garantia, prazos de validade e segurança de produtos e serviços disponibilizados ao consumidor;
Instaurar e instruir processos administrativos no âmbito do PROCON Municipal, assegurando o contraditório e a ampla defesa;
Encaminhar aos órgãos competentes, inclusive ao Ministério Público, relatórios e representações quando constatadas infrações administrativas, civis ou penais às normas de defesa do consumidor;
Solicitar à autoridade policial competente a instauração de procedimentos para apuração de infrações contra as relações de consumo e contra a ordem econômica, quando necessário;
Promover a articulação institucional com órgãos públicos e entidades de defesa do consumidor, em nível municipal, estadual e federal;
Orientar e supervisionar a equipe técnica e administrativa do PROCON Municipal;
Desenvolver ações educativas e preventivas voltadas à proteção e orientação dos consumidores;
Exercer outras atividades correlatas à proteção e defesa do consumidor, conforme determinação da autoridade superior.

ASSESSOR DO SETOR DE PROTEÇÃO, DEFESA E ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR – PROCON

Assessorar no planejamento e execução das ações de proteção e defesa do consumidor no âmbito municipal, observando a legislação consumerista vigente;
Assessorar na fiscalização das relações de consumo, promovendo diligências para verificação do cumprimento das normas de proteção ao consumidor;

Assessorar na lavratura de autos de infração e adotar medidas administrativas cabíveis em face de condutas que violem as normas de defesa do consumidor; Assessorar na fiscalização de preços, abastecimento, qualidade, origem, composição, características, garantia, prazos de validade e segurança de produtos e serviços disponibilizados ao consumidor; Assessorar na instauração e instrução processos administrativos no âmbito do PROCON Municipal, assegurando o contraditório e a ampla defesa; Assessorar no encaminhamento aos órgãos competentes, inclusive ao Ministério Público, relatórios e representações quando constatadas infrações administrativas, civis ou penais às normas de defesa do consumidor; Assessorar na solicitação à autoridade policial competente a instauração de procedimentos para apuração de infrações contra as relações de consumo e contra a ordem econômica, quando necessário; Assessorar na promoção a articulação institucional com órgãos públicos e entidades de defesa do consumidor, em nível municipal, estadual e federal; Assessorar na orientação e supervisão a equipe técnica e administrativa do PROCON Municipal; Assessorar no desenvolvimento de ações educativas e preventivas voltadas à proteção e orientação dos consumidores; Exercer outras atividades correlatas à proteção e defesa do consumidor, conforme determinação da autoridade superior.

SECRETARIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Ao secretário de JSM, em conformidade com o Artigo 12 Boletim do Exército n° 46, de 18 de novembro de 2011, compete: Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas RM; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMIL, via **Internet;** orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMIL na Internet; gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMIL na **Internet;** realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMIL, sempre que julgar necessário; providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMIL, observando as instruções contidas no art. 58 destas Normas;- validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela **Internet,** conferindo-os com a documentação apresentada;- restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;- providenciar a averbação dos dados dos exercícios de apresentação da reserva (EXAR) no SERMIL;- fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s), por meio de Ficha Sócio-Econômica;- fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;- organizar os processos de "retificação de dados cadastrais", "arrimo de família","notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2a via de certificado de reservista", "serviço alternativo", "recusa à prestação do serviço militar obrigatório e serviço alternativo", "anulação de eximição" e "reciprocidade do serviço militar", encaminhando-os à CSM, por intermédio da Del SM;- revalidar o certificado de alistamento militar (CAM);- averbar, no CAM ou no SERMIL, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;- determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;- informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;- participar à CSM, por intermédio da DeI SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento; - organizar e: a) realizar as cerimônias para entrega de CDI; e b)executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no município; - recolher à Del SM os certificados militares inutilizados até o dia 5 de cada mês;- afixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 dias serão eliminados;- receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, encaminhando-as à

CSM, por intermédio da Del SM;- confeccionar mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxa e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-os à Del SM (Anexos AN e AO);- preencher os certificados de dispensa de incorporação (CDI) e certificados de isenção (Cl) encaminhando-os à Del SM, para fins de assinatura; e- assinar o termo de manutenção de sigilo do SERMIL.

1.1.PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

Cargo de livre nomeação e exoneração do Senhor Prefeito Municipal, dentre os cargos de procuradores do município que fazem parte do quadro efetivo da Prefeitura do Município de Ouro Preto do Oeste, sendo cidadãos maiores de 21 (vinte e um) anos de idade, com curso superior de bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, de notável saber jurídico com militância de pelo menos 02 (dois) anos na advocacia e de reputação ilibada, conforme estabelece a Lei Municipal nº2031/2014 e suas posteriores alterações.

São atribuições do Procurador Geral do Município:

I – dirigir a Procuradoria Geral do Município, supervisionar e coordenar suas atividades e orientar a sua atuação;

II – despachar com o Prefeito Municipal;

III – a representação processual do Município é exercida exclusivamente e privativamente pelo Procurador Geral do Município em exercício e pelo Procurador do Município; representando o Município em qualquer Juízo, Instância Superior, inclusive no Supremo Tribunal Federal, ou fora deles;

IV – defender e propor ações Judiciais de direito ou interesse do Município, órgãos da Administração Direta, inclusive nas hipóteses do Mandado de Segurança "*Hábeas Datas*" e "*Hábeas Corpus*" impetrados contra ato ou omissão de autoridade Municipal;

V – desistir, transigir, acordar e firmar compromissos nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente;

VI – assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza Jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; assistir o Prefeito Municipal no controle da legalidade dos atos administrativos;

VII – fixar a interpretação da Constituição, das Leis, das normas administrativas e demais atos normativos a serem uniformemente seguidos pelos órgãos e entidade da administração municipal;

ASSESSOR JURÍDICO DO SETOR ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

Cargo de livre nomeação e exoneração do Senhor Prefeito Municipal, sendo cidadãos maiores de 21 (vinte e um) anos de idade, com curso superior de bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, de notável saber jurídico com militância de pelo menos 02 (dois) anos na advocacia e de reputação ilibada. Cargo subordinado ao Procurador-Geral. São atribuições:

a) atender no âmbito administrativo as consultas que lhe forem solicitadas pelo Executivo, Secretários e Coordenadores das diversas áreas municipais;

b) emitir pareceres e interpretações de textos legais, confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.

c) atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas à apreciação do prefeito, Secretários e Coordenadores das áreas, emitindo pareceres quando necessário:

d) revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, na medida que foram sendo expedidas e providenciar a adaptação desta;

e)estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos normativos que se fizerem necessários a sua legalização;

f) emitir pareceres sobre processo administrativo disciplinar;

g) exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar para as quais sejam expressamente designados;

h) relatar parecer jurídico dos atos administrativos do Executivo;

i) propor e assessorar, motivadamente, ao Procurador-Geral, a expedição de atos normativos que tenham por finalidade a uniformização de procedimentos jurídicos administrativos, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;

j) é vedado aos assessores jurídicos a representação judicial processual do Município, que deverá ser exclusivamente exercida pelo Procurador Geral do Município em exercício e por Procurador do Município; e

k) demais atribuições que o Procurador Geral do Município determinar.

CHEFE DO SETOR JURÍDICO DO CONTENCIOSO/JUDICIAL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo de livre nomeação e exoneração do Senhor Prefeito Municipal, dentre os cargos de procuradores do município que fazem parte do quadro efetivo da Prefeitura do Município de Ouro Preto do Oeste, dentre cidadãos maiores de 21 (vinte e um) anos de idade, com curso superior de bacharel em Direito, inscrição na OAB e de reputação ilibada. O Procurador-Chefe do setor judicial municipal é designado para chefiar a divisão de contencioso/judicial dentro da Procuradoria. Cargo subordinado ao Procurador Geral.

São atribuições do cargo de Chefe do Setor Jurídico do Contencioso – Judicial da Procuradoria Geral do Município:

a) Representação Judicial: Responsável por representar o município em juízo (processos judiciais) e fora dele (extrajudicial); Atua em áreas como tributário, administrativo, fiscal, trabalhista, cível e responsabilidade civil; representando o município em ações nas quais ele é autor, réu ou terceiro interessado.

b) Gerencia a equipe de assessores do setor judicial, define estratégias de defesa e controla prazos processuais;

d) Execuções Fiscais: Orienta a inscrição em dívida ativa e promove a cobrança judicial de tributos;

e) Assessorar o Procurador Geral do Município na execução de outras funções técnicas ou administravas que lhe forem delegadas;

f) Orientar as diversas unidades setoriais no planejamento, na coordenação e na execução de suas atividades, verificando a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público.

g) Exercer outras funções técnicas que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral;

h) Desempenhar outras atribuições afins;

ASSESSOR JURÍDICO DO SETOR JUDICIAL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

Cargo de livre nomeação e exoneração do Senhor Prefeito Municipal, sendo cidadãos maiores de 21 (vinte e um) anos de idade, com curso superior de bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, de notável saber jurídico com militância de pelo menos 02 (dois) anos na advocacia e de reputação ilibada. Cargo subordinado ao Procurador-Geral. São atribuições:

a) Organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;

b) Dar assistência técnico-jurídica ao Chefe Do Setor Jurídico Do Contencioso/Judicial**;** auxiliar o Procurador na apreciação e revisão das defesas e dos pareceres e outros atos que lhe forem submetidos;

d) Auxiliar na integração permanente das funções e atividades da Procuradoria-Geral do Município; e)informar e assessorar o Procurador-Geral sobre casos de não observância administrativa acerca de entendimento jurídico consolidado no âmbito da Procuradoria Jurídica;

g) Assessor o Procurador-Geral e procuradores do município no ajuizamento de ações junto ao Poder Judiciário; com a elaboração das defesas no âmbito judicial e no âmbito administrativo;

h) Propor e assessorar, motivadamente, ao Procurador, a expedição de atos normativos que tenham por finalidade a uniformização de procedimentos jurídicos administrativos, no âmbito da Procuradoria Geral do Município;

i) é vedado aos assessores jurídicos a representação judicial processual do Município, que deverá ser exclusivamente exercida pelo Procurador Geral do Município em exercício e por Procurador do Município; e

j) demais atribuições que o Procurador Geral do Município determinar.

ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, dentre cidadãos maiores de 18 (dezoito anos de idade, de reputação ilibada, exige-se formação de nível médio, e, que estejam cursando curso superior, em áreas como Direito, Administração ou Ciências Contábeis.

I- São atribuições do cargo Assessor Técnico Administrativo da Procuradoria Geral do Município:

a) auxiliar na recepção e atendimento ao público, encaminhando dúvidas e solicitando informações;

b) organização e gestão de documentos, organizar e arquivar documentos, processos e outros materiais, garantindo sua organização e fácil acesso

c) apoio administrativo, prestar apoio administrativo aos procuradores, auxiliando em tarefas como elaboração de minutas, redação de ofícios e acompanhamento de prazos.

d) acompanhamento de processos judiciais e administrativos, garantindo o cumprimento de prazos e a tramitação adequada.

e) elaboração de pareceres técnicos sobre assuntos administrativos, contribuindo para a tomada de decisões.

f) gestão de agendas de compromissos de procuradores e outros membros da procuradoria, garantindo a organização e o cumprimento de prazos.

g) executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, dentre cidadãos maiores de 18 (dezoito anos de idade, com grau de escolaridade de nível médio e de reputação ilibada.

São atribuições do cargo de Assessor Administrativo da Procuradoria Geral do Município, diretamente subordinados ao (à) Procurador (a) Geral:

a) executar as atividades que integram a gestão de logística, orçamento, contratos, compras, recursos humanos e custos, junto a Procuradoria;

b) realizar monitoramento, avaliação e controle operacional das atividades desenvolvidas;

c) e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo;

ASSISTENTE EXECUTIVO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO,

Cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo dentre cidadãos maiores de 18 (dezoito anos de idade, com grau de escolaridade de nível médio e de reputação ilibada, destinado aos cargos efetivos.

São atribuições do cargo de Assistente Executivo da Procuradoria Geral do Município:

a) executar tarefas rotineiras, de suporte à gestão dos processos administrativos, junto a Procuradoria Geral, como redigir e arquivar documentos;

b) efetuar anotações e lançamentos diversos;
c)acompanhar processos; operar microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

1.2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

I - Planejar, coordenar e executar atividades de controle interno;
II - Emitir pareceres sobre a legalidade, a economicidade e a eficiência dos atos e procedimentos administrativos;
III - Avaliar o cumprimento das metas e objetivos da administração pública municipal; acompanhar a execução orçamentária e financeira;
IV - Promover a transparência e a accountability da administração pública municipal;
V - Elaboração de políticas públicas de controle interno, na capacitação dos servidores públicos e na promoção de ações de prevenção à corrupção e à fraude;
VI - Realizar auditorias e inspeções para verificar a conformidade da administração com a legislação e as normas vigentes;
VII - Emitir pareceres sobre a legalidade, a economicidade e a eficiência de licitações e contratos administrativos;
VIII - Acompanhar a execução de programas e projetos públicos;
IX - Promover a transparência das informações públicas;
X - Promover a capacitação dos servidores públicos sobre controle interno;
XI - Exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

AUXILIAR DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

I - Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Controladoria;
II - Preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;
III - Preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;
IV - Promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
V - Transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas ao Departamento;
VI - Manter a ordem e a disciplina da Controladoria;
VII - Fiscalizar a presença dos servidores na repartição;
VIII - Outras atribuições afins relacionadas a Controladoria Geral.

CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO:

I - Promover o controle dos processos administrativos disciplinares relativos aos servidores;
II - Instaurar ou requisitar a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares, processos administrativos de responsabilização e demais procedimentos correcionais, de ofício ou a partir de representações e denúncias, a fim de apurar responsabilidade por irregularidades praticadas por agentes e servidores, garantindo ampla defesa e o contraditório, nos termos dos arts. 174, 175, 176, 177 - 198 da Lei Municipal nº 1030, de 02 de julho de 2004, quando necessário;
III - Providenciar a apuração de responsabilidade de servidores públicos municipais pelo descumprimento injustificado de recomendações da Controladoria Geral do Município e das decisões do Órgão de Controle Externo;
IV - Aplicar as penalidades disciplinares nos processos originários da Corregedoria-Geral do Município, conforme disposto nos arts. 152-156 da Lei Municipal nº 1030, de 02 de julho de 2004;

V - Realizar correição em qualquer órgão da Administração Municipal, quando necessário, com a finalidade de verificar processos de apuração de irregularidades, sindicância, processo administrativo disciplinar e processo administrativo de responsabilização de pessoa jurídica;
VI - Exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos órgãos municipais no que tange as atividades correcionais e disciplinares;
VII - Expedir recomendações aos servidores públicos, quando se fizer necessário, para melhoria da gestão pública; e
VIII - Atuar de ofício ou a pedido do interessado, receber representações e denúncias e elaborar relatórios e pareceres.

OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO:

I - Receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais, da Lei Orgânica do Município de Ouro Preto do Oeste e de demais leis;
II - Orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;
III - Representar os órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle destes, quando constatar irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária; e
IV - Difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da Ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão.

COORDENADOR DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA:

I - Disponibilizar canal de atendimento ao titular do dado, considerando as atividades desempenhadas pela Ouvidoria Geral do Município;
II - Receber reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
III - Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais - ANPD e adotar providências;
IV - Informar à Agência Nacional de Proteção de Dados Pessoais e aos titulares dos dados pessoais eventuais incidentes de privacidade de dados pessoais, dentro da execução de um plano de respostas a incidentes.
V - Manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que forem realizadas;
VI - Realizar o tratamento de dados segundo as instruções fornecidas pelo controlador e de acordo com as normas aplicáveis;
VII - Adotar, em conformidade às instruções fornecidas pelo controlador, medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;
VIII - Subsidiar o Controlador no intuito de dar cumprimento às solicitações, orientações e às recomendações do Encarregado;
IX - Executar outras atribuições correlatas.
X - Aceitar reclamações e comunicações, prestar esclarecimentos e adotar providências;
XI - Orientar os servidores, funcionários e os contratados da administração a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoa;
XII- receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências; e
XIII - Executar as demais atribuições estabelecidas em normas complementares, em especial ao Decreto nº 17.795, de 29 de agosto de 2024 que, “Regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - no âmbito da administração municipal de Ouro Preto do Oeste/RO.

1.2. CONTABILIDADE GERAL DO MUNICÍPIO:

CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

I – Planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e responder tecnicamente pelo Sistema de Contabilidade Geral do Município – COGEM, abrangendo a administração direta, fundos especiais e administração indireta, nos termos da legislação vigente;

II – Exercer a chefia superior da Contabilidade Geral do Município, promovendo a padronização, consolidação, normatização, execução, supervisão e controle dos atos e fatos contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais e fiscais;

III – Coordenar, supervisionar e controlar a movimentação financeira, bancária e tesouraria central do Município, inclusive acompanhando ingressos, desembolsos, disponibilidade financeira, cronograma de execução mensal de desembolso e equilíbrio fiscal;

IV – Proceder, supervisionar e validar balanços de tesouraria, boletins diários de caixa, conciliações bancárias, balancetes mensais, demonstrativos fiscais, balanços anuais, prestação de contas e demais demonstrativos obrigatórios;

V – Coordenar a elaboração, acompanhamento, controle e consolidação do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA, promovendo compatibilidade entre planejamento, execução e responsabilidade fiscal;

VI – Promover, supervisionar e controlar a execução orçamentária da receita e despesa pública, compreendendo empenho, liquidação, pagamento, registros patrimoniais, restos a pagar, dívida pública, operações contábeis e fechamento contábil mensal e anual;

VII – Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo, secretarias, fundos e órgãos municipais em matérias contábeis, orçamentárias, financeiras, fiscais, patrimoniais e de consolidação das contas públicas;

VIII – Expedir orientações técnicas, normativas internas, manuais, instruções e procedimentos padronizados relativos à contabilidade pública municipal, observando PCASP, MCASP, LRF, Lei nº 4.320/1964, Decreto nº 10.540/2020, STN e Tribunal de Contas, existentes e que forem instituídas;

IX – Representar tecnicamente o Município perante Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, órgãos de fiscalização, auditorias externas, convênios, sistemas estruturantes e demais instituições correlatas;

X – Coordenar o envio, validação, conformidade e integridade das informações contábeis, fiscais e orçamentárias aos sistemas oficiais, inclusive SIAFIC, SICONFI, MSC, PCA, RREO, RGF, DCTF, E-Social e demais plataformas obrigatórias, existentes e que forem instituídas;

XI – Assinar, em conjunto com as autoridades competentes, balancetes, balanços, prestações de contas, relatórios fiscais, demonstrativos legais e documentos oficiais de natureza contábil como responsável técnico legal;

XII – Supervisionar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, promovendo sua atualização, conformidade técnica e aderência aos padrões nacionais e internacionais aplicáveis ao setor público;

XIII – Coordenar o controle da arrecadação, transferências constitucionais, convênios, repasses intergovernamentais, receitas próprias e demais ingressos financeiros municipais;

XIV – Realizar estudos, análises, diagnósticos, pareceres técnicos e avaliações gerenciais sobre

resultados fiscais, indicadores constitucionais, metas fiscais, limites legais e sustentabilidade econômico-financeira;

XV – Promover o controle, acompanhamento e conformidade contábil de contratos, convênios, ajustes, parcerias, obrigações tributárias incidentes e compromissos financeiros;

XVI – Coordenar a tomada de contas, prestação de contas, auditoria contábil, apuração de inconsistências, regularização de pendências e saneamento de impropriedades técnicas;

XVII – Gerir, supervisionar e aperfeiçoar os sistemas informatizados contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais da administração municipal, assegurando integridade, segurança e conformidade legal;

XVIII – Coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente os servidores, departamentos, assessorias e unidades vinculadas à COGEM, promovendo eficiência, integração sistêmica e modernização administrativa;

XIX – Zelar pela observância dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, transparência, responsabilidade fiscal, eficiência e segregação de funções no âmbito da gestão contábil municipal;

XX – Adotar medidas corretivas, preventivas e estruturantes para preservação do equilíbrio orçamentário, financeiro e patrimonial do Município;

XXI – Exercer outras atribuições correlatas, superiores ou complementares inerentes à função estratégica de direção superior da Contabilidade Geral do Município, desde que compatíveis com sua formação técnica e competências legais.

ASSESSOR DA CONTABILIDADE GERAL –COGEM NIVEL I DO MUNICÍPIO:

I – Assessorar tecnicamente a Contabilidade Geral do Município nas atividades relacionadas à elaboração, organização, consolidação e acompanhamento das peças de planejamento orçamentário municipal, compreendendo o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;

II – Auxiliar na coleta, recepção, conferência, análise e consolidação das propostas orçamentárias encaminhadas pelos órgãos, secretarias, fundos e unidades administrativas, observando as diretrizes legais e técnicas aplicáveis;

III – Prestar assessoramento técnico na elaboração de estudos, planilhas, quadros demonstrativos, anexos e relatórios necessários à formulação, estruturação e compatibilização das propostas orçamentárias municipais;

IV – Assessorar tecnicamente a compatibilização entre programas de governo, ações, metas, prioridades administrativas e disponibilidade orçamentária, promovendo alinhamento entre planejamento e execução;

V – Auxiliar na análise da evolução da receita e da despesa pública, subsidiando tecnicamente a formulação de projeções, estimativas e ajustes necessários ao equilíbrio orçamentário;

VI – Acompanhar, analisar e prestar suporte técnico aos processos de reformulação orçamentária, suplementações, créditos adicionais, remanejamentos e demais alterações orçamentárias legalmente autorizadas;

VII – Auxiliar na elaboração de minutas técnicas, projetos de lei, demonstrativos fiscais, relatórios e documentos correlatos à abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;

VIII – Fornecer assessoramento técnico na organização e consolidação de informações orçamentárias necessárias à tomada de decisão administrativa e à definição de prioridades governamentais;

IX – Prestar apoio técnico na elaboração e atualização de informações legais e fiscais relacionadas ao orçamento municipal, observando as exigências da Lei nº 4.320/1964, Lei de Responsabilidade Fiscal, MCASP, PCASP e demais normas aplicáveis;

X – Assessorar o envio, organização, conferência e validação de dados orçamentários, fiscais e legais destinados aos sistemas oficiais, órgãos de controle e instituições competentes;

XI – Auxiliar tecnicamente na revisão da classificação orçamentária institucional, funcional, programática e econômica das propostas e alterações orçamentárias;

XII – Acompanhar e assessorar tecnicamente os órgãos municipais quanto às rotinas de planejamento e orçamento, promovendo suporte na correta instrução e formalização das informações orçamentárias;

XIII – Organizar, revisar e manter controle técnico da documentação, registros, relatórios e dados relacionados às atividades de planejamento e orçamento da COGEM;

XIV – Assessorar estudos e pesquisas voltados ao aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal, promovendo melhoria contínua dos processos de planejamento;

XV – Auxiliar na produção de subsídios técnicos e informacionais necessários à elaboração de novos programas, ações, atividades e projetos orçamentários propostos pelos órgãos municipais;

XVI – Assessorar tecnicamente a proposição de adequações e ajustes necessários ao aprimoramento da execução orçamentária municipal, observando limites legais, fiscais e administrativos;

XVII – Identificar inconsistências, falhas técnicas, divergências ou inadequações nas informações orçamentárias encaminhadas pelos diversos setores, promovendo suporte à regularização e conformidade;

XVIII – Prestar apoio técnico e operacional às rotinas de acompanhamento da execução orçamentária, visando controle, conformidade legal e eficiência da gestão pública;

XIX – Assessorar diretamente o Contador-Geral do Município e a Diretoria de Orçamento na execução das atividades específicas de planejamento, elaboração, consolidação e acompanhamento orçamentário;

XX – Desenvolver outras atividades de assessoramento técnico relacionadas ao orçamento público municipal, à elaboração das peças orçamentárias e ao suporte legal, fiscal, de informações a serem prestadas a órgãos oficiais por meio de sistemas oficiais, SIGAP Obras e emendas, bem como outros e administrativo das rotinas orçamentárias da Contabilidade Geral do Município.

ASSESSOR DA CONTABILIDADE GERAL-COGEM NIVEL II:

I – Assessorar tecnicamente a Contabilidade Geral do Município – COGEM na execução de atividades complementares, auxiliares e de suporte vinculadas aos serviços contábeis, orçamentários, financeiros, fiscais e patrimoniais da administração pública municipal;

II – Executar, acompanhar, revisar e controlar rotinas administrativas e operacionais afetas aos fatos administrativos que produzam reflexos contábeis, financeiros, orçamentários ou patrimoniais, assegurando conformidade legal e técnica dos registros;

III – Analisar, conferir, instruir, revisar e acompanhar processos administrativos relacionados às fases da despesa pública, compreendendo empenho, liquidação e pagamento, observando legalidade documental, disponibilidade orçamentária, classificação contábil e regularidade fiscal de acordo com instrumentos e normas vigentes;

IV – Proceder à análise técnica de documentos comprobatórios, notas fiscais, certidões, contratos, convênios, dentre outros instrumentos, folhas de pagamento, processos de compras, aditivos, medições e demais elementos necessários à adequada formalização contábil da despesa pública;

V – Executar atividades de assessoramento relacionadas à classificação orçamentária, financeira e patrimonial de despesas e receitas, promovendo vinculação correta entre atos administrativos e seus respectivos registros contábeis;

VI – Analisar, controlar, revisar e acompanhar retenções tributárias, previdenciárias, consignações, obrigações acessórias e demais descontos legais incidentes sobre pagamentos, verificando bases de cálculo, incidências normativas e conformidade legal;

VII – Auxiliar no controle e acompanhamento de impostos retidos na fonte, contribuições legais, encargos sociais e obrigações correlatas, promovendo conferência técnica e regularidade dos procedimentos vinculados aos registros contábeis;

VIII – Realizar conferência, organização, controle e validação de documentos e dados produzidos pelos diversos setores administrativos que gerem repercussão contábil, financeira ou patrimonial, promovendo sua correta integração aos sistemas oficiais;

IX – Executar e revisar lançamentos contábeis, registros auxiliares, classificações documentais e procedimentos correlatos, assegurando integridade, consistência e conformidade entre os dados produzidos e a escrituração oficial, desde que de forma complementar e supervisionada;

X – Auxiliar na manutenção, controle e regularidade das rotinas de conciliação contábil, bancária e financeira, verificando saldos, pendências, divergências e consistência entre documentos, sistemas e registros;

XI – Assessorar na execução, conferência e monitoramento de rotinas relacionadas ao processamento de pagamentos, ordens bancárias, recolhimentos tributários, guias oficiais, transferências financeiras e demais procedimentos vinculados à execução financeira;

XII – Realizar controle técnico das rotinas de registros e acompanhamento das obrigações de natureza contábil, financeira e fiscal, promovendo suporte à conformidade das prestações de contas e obrigações perante órgãos de controle;

XIII – Organizar, classificar, revisar e manter sob controle técnico a documentação administrativa, contábil e financeira necessária às atividades da COGEM, garantindo rastreabilidade, segurança documental e suporte à auditoria;

XIV – Auxiliar no monitoramento e controle das rotinas de execução orçamentária e financeira das unidades administrativas, verificando adequação dos atos administrativos às normas legais e às orientações da Contabilidade Geral;

XV – Prestar assessoramento técnico na alimentação, conferência, revisão e validação de dados inseridos em sistemas contábeis, financeiros, fiscais e estruturantes, garantindo compatibilidade entre informações processadas e registros oficiais;

XVI – Apoiar a elaboração de relatórios técnicos, demonstrativos auxiliares, planilhas de controle, levantamentos, pareceres operacionais e informações gerenciais decorrentes das rotinas complementares ao serviço contábil;

XVII – Identificar inconsistências, impropriedades, falhas documentais ou divergências em processos sujeitos à análise contábil, propondo correções, ajustes e saneamento técnico das rotinas;

XVIII – Colaborar com estudos, revisões, levantamentos e proposições voltadas ao aprimoramento das rotinas administrativas e operacionais relacionadas ao serviço contábil municipal;

XIX – Assessorar o Contador-Geral e demais departamentos da COGEM na execução, padronização e melhoria contínua das rotinas de natureza complementar ao controle contábil;

XX – Exercer controle operacional e técnico sobre procedimentos correlatos às obrigações legais, fiscais e administrativas que antecedam, subsidiem ou complementem os registros contábeis oficiais;

XXI – Executar outras tarefas, rotinas, análises e procedimentos complementares ou correlatos ao serviço contábil, especialmente aqueles vinculados ao suporte técnico das fases de empenho, liquidação, pagamento, retenções legais e controle administrativo de dados com repercussão contábil.

XXII - Executar outras tarefas e rotinas afins a serviço do departamento contábil.

3) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMAD

Finalidade Do Cargo: Planejar, coordenar, normatizar e executar as atividades administrativas da Secretaria de Administração, garantindo o funcionamento eficiente da Secretaria, a adequada gestão de recursos humanos, materiais e patrimoniais, bem como o cumprimento da legislação e das políticas institucionais. De forma mais objetiva, a finalidade pode ser descrita assim: Assegurar a organização e o bom funcionamento da administração pública municipal, por meio da gestão integrada de pessoas, processos administrativos, patrimônio, compras e contratos, promovendo eficiência, legalidade, transparência e economicidade na gestão da Secretaria.

Atribuições Do Cargo: Planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas e diretrizes de gestão administrativa no âmbito da Administração Pública Municipal; Gerir o sistema de recursos humanos do Município, compreendendo o recrutamento, seleção, nomeação, cadastro funcional, folha de pagamento, capacitação, avaliação de desempenho e desenvolvimento de pessoal; Elaborar e implementar políticas de gestão de pessoas, incluindo planos de cargos, carreiras e remuneração, em conformidade com a legislação vigente; Coordenar e executar as atividades de serviços gerais, abrangendo protocolo, arquivo, patrimônio, almoxarifado, transporte administrativo, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis; Planejar, coordenar e executar os processos de compras públicas, licitações e contratos administrativos, observando a legislação aplicável; Administrar e controlar o patrimônio público municipal, promovendo o registro, inventário, conservação e baixa de bens; Gerir o sistema de materiais e estoques, assegurando o adequado suprimento das unidades administrativas; Coordenar a padronização de procedimentos administrativos, promovendo eficiência, economicidade e transparência na gestão pública; Implantar, manter e aprimorar sistemas administrativos e tecnológicos de gestão; Promover a modernização administrativa e a desburocratização dos serviços públicos; Coordenar ações de apoio administrativo às demais secretarias e órgãos municipais; XII – Apoiar a elaboração e execução do planejamento orçamentário e administrativo do Município, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964; I – Exercer outras competências correlatas necessárias ao funcionamento da Administração Municipal.

Disposições Finais: O ocupante do cargo de Assessor Especial de Administração deverá exercer suas funções em regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública. O Assessor Especial de Administração responderá diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, atuando de forma integrada com as demais Secretarias, visando à eficiência, legalidade e economicidade dos atos administrativos. O exercício do cargo exige conduta ética, responsabilidade, sigilo sobre informações estratégicas e observância aos princípios que regem a Administração Pública, especialmente os previstos na Constituição Federal. O Assessor Especial de Administração poderá expedir instruções normativas, portarias e demais atos administrativos necessários ao bom funcionamento da Secretaria, respeitados os limites legais de sua competência. As atribuições previstas para o cargo não excluem o desempenho de outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal. O ocupante do cargo será responsável pela gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros vinculados à Secretaria de Administração, respondendo por eventuais

irregularidades na forma da lei. O cargo de Assessor Especial de Administração é de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal vigente. Esta descrição entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

COORDENADOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL

Finalidade Do Cargo: O cargo de Coordenador de Gestão Administrativa e Operacional tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza técnico-administrativa no âmbito da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, assegurando a eficiência, organização e integração dos processos administrativos, o cumprimento das diretrizes institucionais e a adequada prestação dos serviços públicos. Compete ao ocupante do cargo atuar como elo estratégico entre a gestão superior e os setores operacionais, promovendo a melhoria contínua dos fluxos de trabalho, a otimização de recursos, o controle dos processos administrativos e o suporte à tomada de decisões, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Atribuições Do Cargo**:** Assessorar diretamente o titular da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, prestando suporte técnico, administrativo e operacional na condução das atividades institucionais; Auxiliar no planejamento, coordenação e acompanhamento das ações administrativas da Secretaria, garantindo o cumprimento de metas, prazos e diretrizes estabelecidas, bem como coordenar os servidores administrativos que atuam diretamente junto à pasta; Elaborar, analisar e revisar documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios, portarias e demais atos administrativos; Acompanhar a tramitação de processos administrativos, promovendo o controle, organização e adequado encaminhamento, em conformidade com as normas vigentes; Prestar apoio na articulação entre os diversos setores da Administração Municipal, visando à integração e à eficiência dos serviços públicos; Assessorar na análise de demandas administrativas, propondo melhorias nos fluxos de trabalho e na gestão de processos; Auxiliar na supervisão, coordenação e orientação de equipes, quando designado, contribuindo para a organização e eficiência das atividades do setor; Acompanhar a execução de contratos, convênios e demais instrumentos administrativos vinculados à SEMAD, auxiliando no controle e fiscalização; Organizar e manter atualizados arquivos, sistemas e registros administrativos, assegurando a confiabilidade e integridade das informações; Prestar suporte na elaboração de relatórios gerenciais e demonstrativos administrativos, subsidiando a tomada de decisão; Atender às demandas internas e externas, prestando informações e orientações dentro de sua área de atuação; Zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à gestão pública; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, compatíveis com a natureza do cargo.

Disposições Finais: O ocupante do cargo de Coordenador de Gestão Administrativa e Operacional deverá exercer suas funções com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal; O exercício do cargo exige conduta ética, responsabilidade, discrição no trato de informações institucionais e comprometimento com o interesse público; O servidor deverá manter postura proativa, colaborativa e alinhada às diretrizes da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços públicos; O desempenho das atribuições poderá exigir dedicação em regime de tempo integral, inclusive com disponibilidade para atendimento a demandas fora do horário regular, quando necessário e devidamente justificado; O ocupante do cargo deverá observar as normas internas, regulamentos, instruções normativas e demais atos expedidos pela Administração Municipal; As atribuições descritas neste cargo não excluem o desempenho de outras atividades correlatas, desde que compatíveis com a natureza da função e determinadas pelo superior hierárquico; O servidor deverá zelar pelo uso adequado dos bens públicos, equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, respondendo por eventual uso indevido, na forma da legislação vigente; Este cargo poderá ser exercido em articulação com outros órgãos e entidades da Administração Pública, sempre que

necessário ao cumprimento de suas finalidades institucionais; Aplicam-se ao ocupante do cargo as disposições do regime jurídico dos servidores públicos municipais, bem como demais normas legais pertinentes.

ASSISTENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Finalidade Do Cargo*:* Zelar pela legalidade, integridade e confidencialidade das informações constantes nos processos administrativos; Manter organização, controle e atualização dos sistemas e arquivos sob sua responsabilidade; Atuar com observância às normas da Administração Pública, especialmente princípios da legalidade, eficiência, moralidade e transparência; Comunicar ao superior imediato quaisquer inconsistências, irregularidades ou necessidades de correção nos processos.

Atribuições Do Cargo: Prestar apoio técnico e administrativo na análise, instrução, organização e tramitação de processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração; Operar sistemas informatizados de gestão de processos administrativos, realizando autuação, movimentação, controle de prazos e arquivamento de processos; Conferir, organizar e instruir documentos necessários à formalização de processos administrativos, garantindo sua regularidade e conformidade com normas internas e legislação vigente; Auxiliar na elaboração de despachos, relatórios, informações técnicas e minutas de documentos administrativos; Controlar o fluxo de processos físicos e eletrônicos, garantindo rastreabilidade e eficiência na tramitação; Instruir e acompanhar processos de reembolso de despesas com servidores cedidos a outros órgãos ou entidades, observando os critérios legais, administrativos e financeiros estabelecidos; Conferir documentação comprobatória referente à cessão de servidores, incluindo atos de cessão, frequência, folha de pagamento e demais elementos necessários ao ressarcimento; Verificar e controlar valores de vencimentos, encargos e demais parcelas remuneratórias objeto de ressarcimento, em conformidade com a legislação vigente e parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Administração; Organizar e manter atualizado o controle dos reembolsos efetuados, garantindo transparência, precisão e conformidade dos registros; Apoiar a elaboração de relatórios periódicos de reembolso para fins de controle interno e prestação de contas; Atuar diretamente na operacionalização de processos administrativos da Secretaria de Administração, assegurando sua correta tramitação entre setores; Realizar conferência prévia de documentos para instrução processual, evitando devoluções e inconsistências; Encaminhar processos aos setores competentes conforme fluxo administrativo estabelecido; Acompanhar a tramitação dos processos até sua conclusão, garantindo o cumprimento de prazos e orientações superiors; Compete ao servidor controlar, acompanhar e gerenciar os prazos de vencimento de guias, boletos e demais obrigações financeiras da Administração, assegurando o pagamento dentro dos prazos estabelecidos, bem como monitorar e manter atualizado o controle das datas de vigência e vencimento de contratos administrativos, adotando as providências necessárias para renovações, aditivos ou encerramentos, de modo a garantir a regularidade, a continuidade dos serviços e o cumprimento das obrigações legais e contratuais do órgão; Prestar suporte aos demais setores da Secretaria de Administração no que se refere à gestão documental e processual.

Disposições Finais: O ocupante do cargo deverá atuar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Administração, podendo ser designado para outras atividades correlatas à sua função, conforme necessidade do serviço público, respeitadas suas atribuições legais e nível de responsabilidade.

ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO – MEDICINA DO TRABALHO

Finalidade Do Cargo**:** Auxiliar na execução de rotinas administrativas vinculadas à medicina do trabalho; Organizar e manter atualizados os registros, prontuários e documentos relacionados à saúde ocupacional dos servidores; Dar suporte aos processos de exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais; Contribuir para o controle de afastamentos, licenças médicas e readaptações funcionais; Apoiar a elaboração de relatórios, levantamentos e indicadores de saúde ocupacional; Auxiliar na implementação de programas e ações de prevenção de doenças e promoção da saúde no ambiente de trabalho; Atuar como apoio entre os setores administrativos, recursos humanos e serviços de medicina do trabalho, garantindo fluxo adequado de informações.

Atribuições Do Cargo: Executar Atividades Administrativas De Apoio Às Ações De Medicina Do Trabalho No Âmbito Da Administração pública municipal; Organizar, controlar e arquivar documentos, prontuários e registros relacionados à saúde ocupacional dos servidores, garantindo sua atualização e integridade; Auxiliar no agendamento e controle de exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais; Dar suporte administrativo às atividades de perícia médica, incluindo controle de agendas, documentos e fluxos processuais; Acompanhar e registrar informações referentes a afastamentos, licenças médicas, atestados e readaptações funcionais; Elaborar relatórios, planilhas e levantamentos de dados relacionados à saúde do trabalho, conforme demanda da gestão; Auxiliar na implementação e acompanhamento de programas de saúde ocupacional, prevenção de doenças e qualidade de vida no trabalho; Prestar apoio na comunicação entre os servidores, o setor de recursos humanos e os profissionais de medicina do trabalho; Controlar prazos, fluxos e trâmites administrativos relacionados aos processos de saúde ocupacional; Zelar pelo sigilo e pela confidencialidade das informações relativas à saúde dos servidores, em conformidade com a legislação vigente; Auxiliar no cumprimento das normas legais e regulamentadoras relativas à medicina e segurança do trabalho; Prestar apoio na elaboração de documentos oficiais, tais como memorandos, relatórios e comunicações internas; Utilizar sistemas informatizados de gestão de pessoal e saúde ocupacional, mantendo os dados atualizados; Exercer outras atividades correlatas ao apoio administrativo em medicina do trabalho, conforme determinação da chefia imediata. Prestar suporte ao médico do trabalho, mediante a coleta, organização e disponibilização de informações, documentos e históricos funcionais e ocupacionais dos servidores, necessários à realização de consultas, exames e avaliações periciais;

Disposições Finais**:** O ocupante do cargo de Assessor de Apoio Administrativo – Medicina do Trabalho deverá exercer suas atividades com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal; O servidor deverá manter sigilo sobre informações e dados sensíveis relacionados à saúde dos servidores, respeitando a legislação vigente, especialmente no que se refere à proteção de dados pessoais; O exercício das funções não substitui a atuação de profissionais legalmente habilitados na área de saúde, devendo o assessor atuar exclusivamente no suporte administrativo às atividades de medicina do trabalho; O servidor deverá atuar de forma integrada com os demais setores da administração pública, especialmente recursos humanos, segurança do trabalho e perícia médica; Poderá ser designado para auxiliar em comissões, programas e ações institucionais relacionadas à saúde ocupacional, conforme necessidade da administração; O desempenho das atribuições do cargo estará sujeito à avaliação periódica, conforme critérios estabelecidos pela administração municipal; As atribuições poderão ser complementadas por ato do Chefe do Poder Executivo ou do titular da Secretaria competente, respeitada a natureza do cargo; O servidor deverá manter-se atualizado quanto às normas, procedimentos e legislações pertinentes à área de medicina e saúde do trabalho.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS E MATERIAIS – DSGM

Finalidade Do Cargo: Planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas aos serviços gerais da Administração Municipal, assegurando a adequada gestão da frota de veículos, a conservação e limpeza dos prédios públicos, a manutenção dos bens e equipamentos, bem como o controle eficiente de materiais de consumo. O cargo tem como finalidade garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas de apoio, promovendo a organização, economicidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados, além de assegurar o cumprimento das normas legais e administrativas, contribuindo para a boa execução das ações da Secretaria Municipal de Administração e o atendimento adequado aos servidores e à população.

Atribuições Do Cargo: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas aos serviços gerais no âmbito da Prefeitura, assegurando o bom funcionamento das unidades administrativas; Gerenciar e controlar a frota de veículos vinculada à Secretaria de Administração, garantindo sua adequada utilização, conservação e disponibilidade para atendimento das demandas institucionais; Coordenar os serviços de limpeza, conservação e organização do prédio da Prefeitura e demais unidades administrativas sob sua responsabilidade; Supervisionar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, adotando providências necessárias para garantir a segurança e eficiência dos veículos; Manter atualizado e sob rigoroso controle o Boletim Diário de Tráfego (BDT) da frota, assegurando o registro completo de todas as informações exigidas, como deslocamentos, abastecimentos, condutores e finalidades; Exigir a emissão de autorização formal (RPUV ou equivalente) sempre que houver deslocamento de veículos para fora do município, garantindo a legalidade e controle das viagens oficiais; Realizar o controle de infrações de trânsito envolvendo veículos oficiais, identificando os condutores responsáveis, promovendo sua notificação formal e adotando as medidas administrativas cabíveis; Alimentar e manter atualizado o sistema ou processo de controle de frota, garantindo a inserção contínua de informações precisas e confiáveis; Assegurar que todos os veículos da frota estejam com a documentação regularizada, incluindo licenciamento, seguros obrigatórios e demais exigências legais; Garantir o abastecimento e funcionamento adequado dos bebedouros da Prefeitura, assegurando água potável tanto para servidores quanto para contribuintes; Planejar, controlar e acompanhar o consumo de materiais utilizados nos serviços gerais, promovendo a adequada gestão de estoque e evitando desperdícios; Solicitar, acompanhar e controlar os empenhos referentes à aquisição de materiais de consumo e serviços necessários ao funcionamento do setor; Desempenhar atividades administrativas relacionadas à gestão de serviços gerais, elaborando relatórios, controles internos e prestando informações à Secretaria de Administração; Zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis às atividades sob sua responsabilidade; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração.

Disposições Finais: O ocupante do cargo deverá exercer suas funções com zelo, responsabilidade, ética e observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública; O cargo é de livre nomeação e exoneração, nos termos da legislação municipal vigente, devendo o seu ocupante atender às atribuições de confiança e responsabilidade inerentes à função; O servidor responderá administrativa, civil e penalmente por atos praticados no exercício de suas funções, especialmente quanto à gestão da frota, controle de bens públicos e uso adequado de recursos materiais; Deverá manter sigilo sobre informações de caráter administrativo, operacional e estratégico às quais tiver acesso em razão do cargo; É de responsabilidade do ocupante do cargo manter-se atualizado quanto às legislações, normas e procedimentos aplicáveis à gestão de serviços gerais, frota e patrimônio público; O exercício das funções poderá exigir disponibilidade de horário, inclusive para atendimento de demandas urgentes ou extraordinárias da Administração Municipal; O ocupante do cargo deverá atuar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura, visando a eficiência e continuidade dos serviços públicos; Outras atribuições correlatas poderão ser determinadas pelo Secretário Municipal de Administração, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

ASSISTENTE DO ATENDIMENTO E TRIAGEM AO PÚBLICO

Finalidade Do Cargo: Prestar atendimento inicial ao público no âmbito da Prefeitura Municipal, promovendo a orientação, triagem e encaminhamento adequado dos contribuintes e visitantes, assegurando a organização do fluxo de pessoas, o bom funcionamento das rotinas de recepção e o apoio às atividades operacionais básicas do prédio público.

Atribuições Do Cargo: Realizar o atendimento presencial ao público na portaria ou recepção da Prefeitura, prestando informações básicas sobre serviços, setores e localização das unidades administrativas; Efetuar a triagem inicial dos contribuintes, identificando suas demandas e promovendo o correto encaminhamento aos setores competentes; Controlar e organizar o fluxo de entrada e saída de pessoas nas dependências do prédio público, observando normas internas de acesso; Manter postura adequada, atenção contínua e comportamento compatível com o atendimento ao público durante todo o expediente; Zelar pela ordem, organização e bom funcionamento da área de recepção e acesso ao prédio da Prefeitura; Auxiliar na orientação de visitantes, prestadores de serviço e demais usuários quanto às regras de circulação interna; Verificar e manter o abastecimento dos bebedouros com água potável, comunicando eventuais irregularidades ao setor responsável; Realizar o acionamento e desligamento de iluminação nas áreas comuns do prédio, conforme necessidade e horário de funcionamento; Ligar e desligar aparelhos de ar-condicionado nas dependências administrativas, observando orientações superiores e a economicidade no uso de energia; Comunicar ao setor competente quaisquer problemas estruturais, elétricos ou operacionais identificados nas áreas sob sua responsabilidade; Colaborar com a segurança patrimonial, informando movimentações atípicas ou situações que possam comprometer a integridade do prédio e das pessoas; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico, compatíveis com a natureza do cargo.

Disposições Finais: O ocupante do cargo deverá agir com urbanidade, responsabilidade, ética e respeito no atendimento ao público; Deverá observar rigorosamente os horários de expediente e manter-se em seu posto de trabalho durante toda a jornada; O exercício das funções deverá respeitar os princípios da administração pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; O servidor estará subordinado hierarquicamente à Secretaria Municipal de Administração ou órgão equivalente; O cargo poderá exigir disponibilidade para ajustes de horário, conforme a necessidade do serviço público.

ASSISTENTE DE TELEFONIA

Finalidade Do Cargo: O cargo de Assistente de Telefonia tem por finalidade executar, controlar e dar suporte às atividades relacionadas à operação da central telefônica do Município, assegurando a comunicação interna e externa eficiente entre os órgãos da Administração Pública, bem como o adequado funcionamento dos sistemas de telefonia, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos e o bom atendimento ao cidadão.

Atribuições Do Cargo**:** Operar a central telefônica (PABX), realizando o atendimento, transferência e direcionamento de chamadas internas e externas; Efetuar o atendimento telefônico institucional, prestando informações básicas e encaminhando as ligações aos setores competentes; Controlar o fluxo de ligações realizadas e recebidas, quando necessário, mantendo registros e relatórios de utilização; Auxiliar na organização e atualização de ramais e listas telefônicas internas da Prefeitura; Monitorar o funcionamento dos equipamentos de telefonia, identificando falhas e comunicando ao setor responsável para manutenção; Apoiar na instalação, configuração básica e remanejamento de aparelhos telefônicos e ramais, quando solicitado; Zelar pela conservação dos equipamentos de telefonia e infraestrutura relacionada; Auxiliar no controle de custos com telefonia, comunicando eventuais irregularidades ou uso indevido; Colaborar com a equipe de Tecnologia da Informação ou setor equivalente na gestão dos sistemas de comunicação; Manter sigilo sobre informações tratadas nas comunicações institucionais, respeitando a legislação vigente; Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade da Administração e determinação superior.

Disposições Finais**:** O cargo de Assistente de Telefonia PABX será exercido no âmbito da Administração Pública Municipal, vinculado à Secretaria de Administração ou órgão equivalente; O ocupante do cargo deverá atuar com responsabilidade, ética, cordialidade e eficiência no atendimento ao público e nas comunicações institucionais; O servidor deverá observar as normas internas, regulamentos administrativos e legislações pertinentes, especialmente aquelas relacionadas à comunicação oficial e uso de recursos públicos; O exercício das funções poderá exigir disponibilidade para atendimento em horários diferenciados, conforme a necessidade do serviço público; O servidor deverá participar de treinamentos e capacitações sempre que solicitado, visando ao aprimoramento contínuo de suas atividades; Aplicam-se ao cargo, no que couber, as disposições da legislação municipal vigente, bem como as normas gerais aplicáveis aos servidores públicos.

ASSISTENTE DE APOIO EM LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEMAD

Finalidade Do Cargo: O cargo de Técnico de Apoio em Limpeza e Conservação tem por finalidade executar atividades de limpeza, higienização, conservação e organização dos prédios públicos municipais, assegurando condições adequadas de salubridade, segurança e bem-estar aos servidores, autoridades e munícipes, contribuindo para o bom funcionamento dos serviços públicos e a adequada manutenção do patrimônio público.

Atribuições Do Cargo**:** Executar serviços de limpeza, higienização e conservação nas dependências internas e externas dos prédios públicos municipais, especialmente no âmbito da Prefeitura Municipal; Realizar a varrição, lavagem, desinfecção e organização de pisos, paredes, vidros, móveis, equipamentos e demais instalações; Efetuar a limpeza e higienização de sanitários, copas, corredores, salas administrativas, recepções, áreas comuns e demais ambientes; Recolher, acondicionar e dar destinação adequada aos resíduos sólidos, observando as normas ambientais e sanitárias vigentes; Abastecer e controlar o uso de materiais de limpeza, higiene e conservação, comunicando a necessidade de reposição ao setor competente; Zelar pela conservação dos utensílios, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das atividades; Auxiliar na organização e manutenção da ordem dos ambientes de trabalho, contribuindo para um espaço limpo, seguro e adequado ao atendimento ao público; Realizar a limpeza de áreas externas, incluindo calçadas, pátios, estacionamentos e demais espaços pertencentes ao patrimônio

público municipal; Apoiar na preparação e organização de ambientes para reuniões, eventos e atividades institucionais, quando solicitado; Observar e cumprir as normas de segurança do trabalho, utilizando corretamente os equipamentos de proteção individual – EPIs; Comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades, danos estruturais ou necessidades de manutenção identificadas durante a execução dos serviços; Executar outras atividades correlatas à função, determinadas pela autoridade superior, compatíveis com o cargo.

Disposições Finais: O ocupante do cargo de Técnico de Apoio em Limpeza e Conservação estará subordinado à Secretaria Municipal de Administração ou órgão equivalente, podendo ser lotado em quaisquer unidades da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço; A jornada de trabalho será definida conforme a legislação municipal vigente, podendo ocorrer em turnos, inclusive em horários diferenciados, de acordo com a demanda dos serviços públicos; O servidor deverá agir com zelo, responsabilidade, assiduidade e disciplina, observando os princípios da Administração Pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; É obrigatória a utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs, fornecidos pela Administração, conforme as normas de segurança do trabalho; O servidor responderá administrativamente por danos causados ao patrimônio público, quando decorrentes de dolo ou culpa, nos termos da legislação vigente; O exercício das funções exige condições físicas compatíveis com as atividades desempenhadas; Aplicam-se ao cargo as demais normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata.

DIRETOR INFORMÁTICA – TI

Finalidade Do Cargo: Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades de tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal, assegurando o pleno funcionamento da infraestrutura tecnológica, a continuidade dos serviços digitais e a segurança das informações institucionais. Garantir a gestão eficiente dos recursos de informática, incluindo redes, sistemas, equipamentos e suporte técnico, promovendo a modernização administrativa e o atendimento às demandas dos diversos setores da Prefeitura. Atuar na implementação e no cumprimento das normas de proteção de dados pessoais, em conformidade com a legislação vigente, bem como acompanhar e apoiar as ações da Comissão de Proteção de Dados e do Encarregado de Dados (DPO), visando a integridade, confidencialidade e transparência no tratamento das informações públicas.Contribuir tecnicamente nos processos de aquisição, controle e avaliação de bens e serviços de tecnologia da informação, assegurando economicidade, eficiência e adequação às necessidades da Administração.Prestar suporte estratégico e operacional às Secretarias Municipais, garantindo a disponibilidade dos serviços de TI e o atendimento ágil às demandas institucionais, inclusive em situações emergenciais.

Atribuições Do Cargo**:** Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal; Administrar, implementar e garantir o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações institucionais; Fiscalizar, acompanhar e prestar suporte às atividades da Comissão Municipal de Proteção de Dados, bem como atuar em conjunto com o Encarregado de Proteção de Dados (DPO), zelando pela adequação do Município às exigências legais; Gerenciar, manter e monitorar a infraestrutura de rede de computadores, internet, telefonia e demais sistemas tecnológicos da Prefeitura; Executar a instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, redes lógicas, cabeamento estruturado e sistemas de comunicação; Montar, configurar, restaurar, consertar e realizar a manutenção de computadores, impressoras e demais equipamentos de tecnologia pertencentes ao Município; Realizar a instalação e organização de redes de dados, incluindo cabeamento, pontos de acesso à internet e sistemas de telefonia interna; Controlar, acompanhar e zelar pelo uso adequado dos equipamentos e sistemas de informática, promovendo a segurança e a eficiência dos serviços; Elaborar

especificações técnicas, termos de referência, pareceres e demais documentos necessários à aquisição de equipamentos, softwares, materiais e serviços de informática; Participar de comissões administrativas, especialmente da Comissão de Avaliação de Bens Permanentes, contribuindo com pareceres técnicos sobre equipamentos de informática; Prestar suporte técnico aos diversos setores e secretarias municipais, mediante deslocamento sempre que necessário e quando solicitado; Promover a padronização de sistemas, equipamentos e procedimentos de tecnologia da informação no âmbito municipal; Garantir o funcionamento contínuo dos sistemas e serviços de TI, adotando medidas preventivas e corretivas para evitar interrupções; Manter registros, relatórios e controles das atividades realizadas, assegurando a transparência e organização das informações do setor; Permanecer à disposição da Administração Municipal, inclusive fora do horário de expediente, para atendimento de demandas emergenciais e eventualidades relacionadas ao setor de tecnologia da informação; Exercer outras atividades correlatas ao cargo, determinadas pela autoridade superior, compatíveis com sua área de atuação.

Disposições Finais: O ocupante do cargo deverá agir com responsabilidade, ética, sigilo profissional e zelo no trato das informações institucionais, especialmente aquelas classificadas como sensíveis ou protegidas por legislação específica; Deverá observar e cumprir rigorosamente a legislação vigente, em especial as normas relacionadas à tecnologia da informação, segurança da informação e proteção de dados pessoais; O exercício do cargo poderá exigir dedicação integral, disponibilidade para atendimentos fora do horário de expediente, inclusive em finais de semana e feriados, em razão de demandas emergenciais do setor; O servidor deverá manter constante atualização profissional, buscando aprimoramento técnico na área de tecnologia da informação e proteção de dados; Deverá atuar de forma integrada com os demais setores e Secretarias Municipais, contribuindo para a eficiência administrativa e o alcance dos objetivos institucionais; Poderá ser designado para compor comissões, grupos de trabalho e outras atividades administrativas, conforme necessidade da Administração Pública; O exercício das atribuições do cargo poderá implicar deslocamentos dentro do território do Município, para atendimento às diversas unidades administrativas; O ocupante do cargo responderá administrativa, civil e penalmente por atos praticados no exercício de suas funções, nos termos da legislação vigente; As atribuições descritas neste cargo não excluem outras correlatas que venham a ser determinadas pela autoridade superior, desde que compatíveis com a natureza do cargo; Este cargo está vinculado à Secretaria Municipal de Administração ou órgão equivalente, podendo sua estrutura e competências serem ajustadas conforme a organização administrativa do Município.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Finalidade Do Cargo**:** Dirigir, organizar e supervisionar as atividades do sistema municipal de trânsito, promovendo a segurança dos usuários das vias, a fluidez do tráfego e a educação para o trânsito, por meio da implementação de políticas públicas, ações de fiscalização, engenharia de tráfego e campanhas educativas, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas pela legislação de trânsito**.**

Atribuições Do Cargo**:** Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento Municipal de Trânsito, assegurando o cumprimento da legislação vigente e das diretrizes da política nacional de trânsito; Gerir e fiscalizar os serviços de trânsito no âmbito municipal, promovendo a organização, disciplinamento e segurança da circulação de veículos e pedestres; Coordenar, acompanhar e deliberar sobre os processos administrativos relacionados ao trânsito, incluindo autuações, recursos, penalidades e demais procedimentos previstos na legislação; Supervisionar e exercer o controle das atividades de fiscalização de trânsito, garantindo a atuação eficiente dos agentes e o cumprimento das normas estabelecidas;Determinar e supervisionar a realização de **vistorias em veículos**, quando previstas em lei ou regulamento, assegurando que sejam executadas conforme os requisitos técnicos e legais; Atuar como responsável pela gestão, acompanhamento e fiscalização de **concessões, permissões e autorizações** relacionadas aos serviços de trânsito e transporte no âmbito municipal;

Promover, celebrar, coordenar e fiscalizar convênios, acordos de cooperação técnica e instrumentos congêneres com órgãos e entidades de trânsito da União, dos Estados e de outros Municípios, visando à integração de ações, compartilhamento de informações, execução de serviços e fortalecimento da gestão do trânsito; Analisar, autorizar, regulamentar e fiscalizar o uso de vias públicas para a realização de eventos, obras, intervenções ou atividades que possam interferir na circulação de veículos e pedestres, estabelecendo condições, restrições e medidas de segurança, nos termos da legislação vigente; Elaborar, propor e implementar normas, regulamentos e procedimentos internos voltados à melhoria da gestão do trânsito; Coordenar ações de engenharia de tráfego, sinalização viária e controle de circulação, visando à segurança e fluidez do trânsito; Promover e apoiar campanhas educativas de trânsito, em consonância com as diretrizes dos órgãos do Sistema Nacional de Trânsito; Articular-se com órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Trânsito, bem como com instituições públicas e privadas, para o desenvolvimento de ações conjuntas; Controlar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros vinculados ao departamento; Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e técnicos sobre as atividades do setor, subsidiando a tomada de decisão da administração municipal; Prestar informações, atender diligências e responder, dentro dos prazos legais, às solicitações dos órgãos de fiscalização e controle, tais como Tribunais de Contas, Ministério Público e demais autoridades competentes, garantindo a transparência e regularidade dos atos administrativos; Zelar pelo cumprimento das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e demais legislações pertinentes; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Disposições Finais: O ocupante do cargo de Diretor Municipal de Trânsito exercerá suas funções em regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que houver necessidade do serviço público; O exercício do cargo exige elevado grau de responsabilidade, ética, sigilo profissional e compromisso com o interesse público, especialmente no que se refere à segurança viária e à mobilidade urbana; O Diretor Municipal de Trânsito responderá administrativa, civil e penalmente pelos atos praticados no exercício de suas atribuições, nos termos da legislação vigente, em especial o Código de Trânsito Brasileiro; O desempenho das funções deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme disposto na Constituição Federal de 1988; O ocupante do cargo deverá promover a integração com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, em conformidade com as diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito; O cargo poderá exigir a participação em reuniões, capacitações, audiências públicas e demais atividades relacionadas à gestão do trânsito, inclusive fora do horário regular de expediente; As demais competências e situações não previstas nestas disposições serão regulamentadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Finalidade Do Cargo**:** Prestar suporte técnico-administrativo ao Diretor do Departamento Municipal de Trânsito, contribuindo para a organização, execução e acompanhamento das atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando a eficiência dos processos, o cumprimento das normas legais e a adequada prestação dos serviços públicos relacionados ao trânsito. Atua no apoio à gestão, no controle de documentos e informações, na instrução de processos e no atendimento ao público e aos órgãos de controle, colaborando para o bom funcionamento das ações de planejamento, fiscalização, regulação e educação para o trânsito no âmbito municipal.

Atribuições Do Cargo**:** Prestar suporte direto ao Diretor do Departamento Municipal de Trânsito, auxiliando na execução, acompanhamento e organização das atividades administrativas e operacionais do setor; Executar e acompanhar as demandas determinadas pelo Diretor de Trânsito, assegurando o cumprimento de prazos, normas legais e diretrizes institucionais; Auxiliar na instrução, tramitação e controle de processos administrativos relacionados às atividades de trânsito, incluindo concessões, autorizações, fiscalização e demais procedimentos do departamento; Organizar, controlar e manter atualizados arquivos,

documentos, relatórios e registros pertinentes às atividades do setor; Apoiar a elaboração de ofícios, memorandos, relatórios técnicos, portarias e demais atos administrativos, conforme orientação da chefia imediata; Auxiliar no acompanhamento de contratos, convênios e parcerias firmados com órgãos e entidades relacionadas ao trânsito, sob supervisão do Diretor; Prestar suporte administrativo nas ações de fiscalização, operações de trânsito e cumprimento das normas estabelecidas pela legislação vigente; Auxiliar no controle e na emissão de autorizações para uso de vias públicas em eventos, conforme diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Trânsito; Atender contribuintes, usuários e munícipes, prestando esclarecimentos e informações corretas, com urbanidade, transparência e eficiência;Prestar informações e apoio aos órgãos de fiscalização e controle, sempre em alinhamento com a chefia imediata; Acompanhar e auxiliar na organização de agendas, reuniões e atividades institucionais do Diretor de Trânsito; Colaborar no levantamento de dados e na elaboração de relatórios gerenciais, indicadores e estatísticas das atividades do departamento; Zelar pela organização, sigilo, integridade e segurança das informações e documentos sob sua responsabilidade; Atuar com presteza, responsabilidade e eficiência na condução dos processos administrativos; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Trânsito, dentro de sua área de atuação.

Disposições Finais**:** O ocupante do cargo de Assistente de Suporte Executivo – Trânsito Municipal deverá atuar em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que regem a Administração Pública; O exercício das atribuições dar-se-á sob a supervisão direta do Diretor do Departamento Municipal de Trânsito, a quem o servidor estará subordinado hierarquicamente; O servidor deverá manter sigilo sobre informações, dados e documentos de natureza administrativa, técnica ou institucional, cuja divulgação não seja autorizada; É dever do servidor zelar pela organização, conservação e correta utilização dos bens públicos, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade; O ocupante do cargo deverá manter conduta ética, profissional e compatível com o exercício da função pública, prezando pelo bom atendimento ao público e pelo respeito às normas institucionais; O servidor deverá manter-se atualizado quanto à legislação de trânsito, normas administrativas e demais dispositivos legais aplicáveis à sua área de atuação; O exercício das funções poderá exigir disponibilidade para participação em atividades externas, operações de trânsito, reuniões e ações institucionais, conforme necessidade do serviço; As atribuições descritas neste cargo não excluem o desempenho de outras atividades correlatas que venham a ser determinadas pela autoridade competente, desde que compatíveis com a natureza da função; O desempenho das funções será avaliado conforme critérios estabelecidos pela Administração Municipal, observando-se a eficiência, responsabilidade e qualidade na execução das atividades; Esta descrição de cargo poderá ser revisada e atualizada conforme a necessidade da Administração Pública Municipal e alterações na legislação vigente.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DRH

Finalidade Do Cargo: Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar a política de gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Municipal, assegurando a correta administração do quadro de servidores, o cumprimento da legislação vigente e o desenvolvimento institucional, por meio de práticas eficientes de recrutamento, seleção, lotação, capacitação, acompanhamento funcional e valorização dos recursos humanos, contribuindo para a qualidade e continuidade dos serviços públicos prestados à população.

Atribuições Do Cargo**:** Coordenar e supervisionar as atividades da equipe de Recursos Humanos, promovendo a adequada distribuição de tarefas e o cumprimento de prazos; Administrar as rotinas do departamento de RH, garantindo a organização e o funcionamento eficiente dos processos internos; Acompanhar e controlar processos de admissão, demissão, férias, licenças e movimentações de pessoal; Organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores, arquivos e sistemas relacionados à gestão de pessoas; Orientar os servidores quanto a normas internas, direitos, deveres e procedimentos administrativos; Controlar frequência, folha de ponto e demais registros de jornada dos servidores; Apoiar

na elaboração de documentos administrativos, como portarias, memorandos, declarações e atos relacionados à vida funcional; Acompanhar prazos de contratos, estágios, experiências e demais vínculos, adotando as providências necessárias; Intermediar a comunicação entre os servidores e a administração, auxiliando na resolução de demandas internas; Zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista e das normas internas da instituição, no âmbito de sua atuação; Organizar, manter atualizadas e controlar as leis, normas, regulamentos e demais atos normativos relacionados à gestão de pessoal, assegurando sua correta aplicação no âmbito do órgão; Auxiliar na organização de processos seletivos simplificados, quando necessário; Controlar e organizar benefícios concedidos aos servidores, quando aplicável; Apoiar a gestão superior com informações e relatórios básicos relacionados ao quadro de pessoal; Promover a organização do ambiente de trabalho e o bom relacionamento entre os membros da equipe; Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Disposições Finais: O Diretor de Recursos Humanos exercerá suas funções em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal aplicável, bem como com as normas internas da Administração Pública Municipal. O ocupante do cargo deverá guardar sigilo sobre informações funcionais, administrativas e pessoais dos servidores, zelando pela ética, transparência e responsabilidade no trato da coisa pública. O Diretor de Recursos Humanos responderá administrativa, civil e penalmente pelos atos praticados no exercício de suas atribuições, nos termos da legislação vigente. Deverá atuar de forma integrada com as demais Secretarias e setores da Prefeitura, visando à eficiência da gestão pública e ao bom funcionamento da máquina administrativa. Poderá propor normas, procedimentos e rotinas administrativas voltadas ao aprimoramento da gestão de pessoas no âmbito municipal. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário Municipal de Administração. O cargo será exercido em regime de dedicação compatível com a função de direção, podendo exigir disponibilidade para atendimento às demandas da Administração fora do horário regular de expediente. Estas disposições poderão ser complementadas por regulamentos internos e atos normativos específicos da Administração Municipal.

CHEFE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Finalidade Do Cargo: Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à elaboração e gestão da folha de pagamento dos servidores municipais, assegurando a exatidão dos lançamentos, o cumprimento dos prazos legais, a conformidade com a legislação trabalhista e estatutária, bem como o controle eficiente das despesas com pessoal.

Atribuições Do Cargo**:** Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à elaboração, processamento e fechamento da folha de pagamento dos servidores, garantindo a exatidão e conformidade das informações; Gerenciar os lançamentos de eventos financeiros, tais como vencimentos, vantagens, adicionais, descontos legais e consignações, assegurando a correta aplicação da legislação vigente; Acompanhar e controlar a legalidade dos atos de pessoal que impactem na folha de pagamento, incluindo admissões, exonerações, férias, licenças, afastamentos e aposentadorias;Coordenar a conferência mensal da folha de pagamento, promovendo a validação dos dados antes do seu fechamento e envio aos órgãos competentes; Gerenciar e operacionalizar o sistema do eSocial**,** garantindo o envio correto, tempestivo e íntegro das informações relativas aos eventos de pessoal, remunerações, vínculos e encargos trabalhistas e previdenciários; Monitorar e corrigir inconsistências, pendências e rejeições no **eSocial**, adotando as providências necessárias para regularização junto aos sistemas governamentais; Assegurar o cumprimento das obrigações acessórias relacionadas à folha de pagamento, incluindo encargos sociais, previdenciários e fiscais; Coordenar a geração e disponibilização de relatórios gerenciais, demonstrativos de folha e documentos como contracheques (holerites), informes de rendimentos e demais registros funcionais; Manter controle sistemático sobre a evolução da despesa com pessoal, subsidiando a gestão com informações atualizadas para tomada de decisão; Zelar pela correta

aplicação da legislação trabalhista, previdenciária e estatutária, mantendo-se atualizado quanto às normas vigentes; Orientar e supervisionar os servidores da equipe, promovendo a adequada distribuição de tarefas, acompanhamento de prazos e melhoria contínua dos processos; Atuar em conjunto com os setores de contabilidade, recursos humanos e controle interno, assegurando a integração das informações da folha de pagamento; Elaborar e implementar rotinas, procedimentos e mecanismos de controle interno relacionados à folha de pagamento; Atender auditorias internas e externas, prestando informações e apresentando documentos quando solicitado; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

Disposições Finais: O ocupante do cargo exercerá suas atribuições com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando a correta gestão dos recursos públicos; Deverá manter sigilo absoluto sobre informações pessoais, funcionais e financeiras dos servidores, garantindo a proteção de dados e a confidencialidade das informações sob sua responsabilidade; O exercício das atividades deverá estar em conformidade com a legislação vigente, especialmente as normas aplicáveis à administração pública, à gestão de pessoal e à responsabilidade fiscal;O servidor deverá manter-se continuamente atualizado quanto às alterações na legislação trabalhista, previdenciária, estatutária e sistemas de gestão de folha de pagamento; Poderá desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente, desde que compatíveis com a natureza do cargo; Responderá administrativa, civil e penalmente por atos ou omissões que causem prejuízos à Administração Pública, especialmente no que se refere a erros, irregularidades ou inconsistências na folha de pagamento; Deverá atuar com zelo, precisão e responsabilidade, contribuindo para a transparência, controle e eficiência na gestão das despesas com pessoal do Município; O desempenho do cargo deverá estar alinhado às diretrizes da Secretaria de Administração e aos órgãos de controle interno e externo.

CHEFE DA DIVISÃO DO ORGANOGRAMA FUNCIONAL DO DRH

Finalidade Do Cargo: Assessorar o Departamento de Recursos Humanos e a Administração Municipal na organização, controle e atualização da estrutura funcional do Município, garantindo a adequada distribuição de cargos, conformidade legal e eficiência administrativa na gestão de pessoal.

Atribuições Do Cargo: Assessorar o Departamento de Recursos Humanos na organização, atualização e controle do organograma funcional da Administração Municipal; Elaborar, manter e atualizar a estrutura organizacional dos órgãos e unidades administrativas, em conformidade com a legislação vigente; Acompanhar a distribuição dos cargos efetivos, comissionados, temporários e funções gratificadas no âmbito da Prefeitura; Controlar e manter atualizado o quadro de pessoal, incluindo lotação, movimentação, cessões e demais alterações funcionais dos servidores; Auxiliar na análise e adequação da estrutura administrativa, propondo melhorias na organização dos setores e na distribuição de pessoal; Verificar a compatibilidade entre cargos, funções e atribuições exercidas, contribuindo para a prevenção de desvio de função; Consolidar dados e informações funcionais para subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais e a tomada de decisões da gestão; Apoiar a elaboração de projetos de lei, decretos e demais atos normativos relacionados à estrutura administrativa e ao quadro de pessoal; Manter integração com os demais setores e secretarias para coleta, conferência e validação de informações referentes à estrutura funcional; Organizar e manter atualizados arquivos físicos e digitais relativos ao organograma e à estrutura administrativa; Acompanhar alterações na legislação pertinente, orientando quanto à sua aplicação na estrutura organizacional do Município; Prestar suporte técnico à gestão superior em assuntos relacionados à organização administrativa e à estrutura de pessoal; Manter sob sua guarda, devidamente organizados e atualizados, os instrumentos normativos que tratem do regime jurídico dos servidores, incluindo leis, decretos, portarias e atos correlatos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior**.**

Disposições Finais O exercício do cargo exige conhecimento da legislação administrativa e de pessoal, bem como domínio de sistemas de gestão de recursos humanos; O ocupante do cargo deverá atuar com zelo, organização, sigilo e responsabilidade no tratamento das informações funcionais; As atividades serão desenvolvidas em articulação com o Departamento de Recursos Humanos e demais unidades administrativas; O cargo poderá exigir dedicação integral, conforme a necessidade da Administração; Aplicam-se ao cargo, no que couber, as disposições do regime jurídico dos servidores públicos municipais; Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Finalidade Do Cargo**:** Assessorar na gestão, controle e manutenção dos registros funcionais dos servidores, promovendo a correta alimentação dos sistemas e arquivos de pessoal, garantindo a regularidade dos atos administrativos, a transparência das informações e o cumprimento das normas legais relacionadas à administração de recursos humanos no âmbito da administração pública.

Atribuições Do Cargo**:** Assessorar a unidade de Recursos Humanos nas atividades de controle e registro funcional dos servidores, prestando suporte administrativo às rotinas do setor; Receber, conferir e controlar as folhas de ponto dos servidores, verificando sua regularidade e encaminhando para as providências cabíveis; Realizar a conferência dos documentos exigidos para posse e exercício de servidores, assegurando o cumprimento das exigências legais e administrativas; Organizar, manter e atualizar os arquivos físicos e digitais dos assentamentos funcionais dos servidores, garantindo a integridade, segurança e fácil acesso às informações; Proceder à entrega de holerites e demais documentos funcionais, mediante controle e registro; Auxiliar na elaboração, conferência e controle de registros cadastrais dos servidores, mantendo atualizadas as informações no sistema de gestão de pessoal; Controlar e registrar movimentações funcionais, tais como admissões, exonerações, licenças e afastamentos, conforme orientação superior; Apoiar na emissão, tramitação e controle de documentos

administrativos relacionados à vida funcional dos servidores; Prestar informações básicas aos servidores sobre assuntos relacionados ao registro e controle de pessoal, quando solicitado;Zelar pela organização, sigilo e confidencialidade das informações funcionais sob sua responsabilidade; Elaborar, encaminhar e controlar o envio de documentos e comunicações por meio dos canais institucionais, destinados a servidores e/ou terceiros; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Disposições Finais**:** O ocupante do cargo deverá exercer suas funções com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, zelando pelo interesse público e pela boa gestão administrativa; O servidor deverá manter sigilo sobre as informações funcionais e dados pessoais a que tiver acesso em razão do cargo, respondendo administrativa, civil e penalmente pelo uso indevido; O desempenho das atribuições deverá ocorrer em estrita observância às normas legais, regulamentares e às orientações da chefia imediata; O ocupante do cargo deverá atuar de forma integrada com os demais setores da Administração Pública, visando à eficiência e à continuidade dos serviços; Poderá ser exigida do servidor a participação em cursos de capacitação, treinamentos e aperfeiçoamento profissional relacionados à área de atuação; O servidor deverá utilizar adequadamente os sistemas informatizados e demais recursos disponibilizados pela Administração, responsabilizando-se pela guarda e uso correto das informações; As atribuições do cargo poderão ser complementadas por meio de atos normativos internos, conforme a necessidade da Administração Pública; O exercício do cargo não gera direito adquirido à permanência em função de confiança ou gratificação, quando houver; O servidor ficará sujeito à jornada de trabalho definida pela Administração, podendo haver adequações conforme a necessidade do serviço; Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração ou órgão equivalente, observada a legislação vigente.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Finalidade Do Cargo**:** Prestar suporte técnico-administrativo às atividades do setor de Recursos Humanos, contribuindo para a organização, controle e execução dos processos relacionados à gestão de pessoal, assegurando o cumprimento das normas legais, a eficiência dos serviços e o bom funcionamento da administração pública municipal.

Atribuições Do Cargo: Prestar atendimento e orientar servidores e colaboradores acerca de assuntos relacionados à vida funcional, direitos, deveres, benefícios e rotinas administrativas de pessoal; Executar atividades de apoio nos processos de recrutamento e seleção, incluindo organização de documentos, apoio logístico e participação em dinâmicas de grupo, quando necessário; Controlar e acompanhar contratos de trabalho, inclusive contratos temporários, de experiência, voluntários e demais vínculos, observando prazos de vigência, renovações e encerramentos; Registrar e acompanhar a movimentação de pessoal, incluindo admissões, exonerações, transferências, lotações e demais alterações funcionais; Auxiliar na conferência da folha de pagamento, verificando dados funcionais, benefícios, descontos e demais lançamentos pertinentes; Apoiar a gestão de benefícios aos servidores, incluindo controle e concessão de férias, licenças e demais direitos previstos na legislação; Organizar, manter e atualizar arquivos físicos e digitais de documentos funcionais dos servidores, garantindo a integridade e confidencialidade das informações; Dar suporte às atividades do Departamento de Pessoal, auxiliando superiores hierárquicos na execução de rotinas administrativas e operacionais; Elaborar relatórios, planilhas e controles internos relacionados à gestão de pessoas, quando solicitado; Cumprir normas, regulamentos e procedimentos administrativos, zelando pela legalidade, eficiência e organização dos processos de trabalho; Exercer outras atribuições correlatas ao cargo, conforme necessidade do serviço e por determinação superior.

Disposições Finais**:** O ocupante do cargo de Assistente de Apoio Administrativo – Recursos Humanos deverá atuar com zelo, responsabilidade, ética e sigilo profissional, especialmente no tratamento de informações funcionais e pessoais dos servidores; Deverá cumprir as normas legais, regulamentos internos e orientações superiores, observando os princípios da Administração Pública, em especial legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; O servidor estará sujeito à jornada de trabalho definida pela Administração Municipal, podendo ser convocado para atender demandas extraordinárias, conforme a necessidade do serviço; Deverá manter-se atualizado quanto à legislação, normas e procedimentos relacionados à área de Recursos Humanos; Executará outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas por superior hierárquico, desde que compatíveis com sua função; O exercício do cargo não gera direito à estabilidade, sendo de livre nomeação e exoneração, quando se tratar de cargo comissionado; O servidor responderá administrativamente, civil e penalmente por atos praticados no exercício de suas funções, nos termos da legislação vigente.

ASSISTENTE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Finalidade Do Cargo**:** Prestar apoio técnico e administrativo na execução, controle e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos municipais, assegurando a correta aplicação da legislação vigente, a precisão dos cálculos e a regularidade das informações funcionais e financeiras, contribuindo para a transparência, eficiência e conformidade dos atos da administração pública.

Atribuições Do Cargo**:** Auxiliar na execução das rotinas relacionadas ao processamento da folha de pagamento dos servidores, observando a legislação vigente e normas internas; Realizar a coleta, conferência e lançamento de dados funcionais, financeiros e cadastrais necessários à elaboração da folha de pagamento; Efetuar a conferência de cálculos de vencimentos, vantagens, adicionais, descontos legais e consignações em folha; Auxiliar no controle e registro de frequência, horas extras, adicionais noturnos, insalubridade, periculosidade e demais ocorrências funcionais com impacto na remuneração; Apoiar na inclusão, alteração e exclusão de dados no sistema de gestão de pessoal, garantindo a atualização cadastral dos servidores; Auxiliar na geração de relatórios, demonstrativos e arquivos relacionados à folha de pagamento, para fins de controle interno e atendimento a órgãos de fiscalização; Prestar suporte no cumprimento das obrigações acessórias, incluindo o envio de informações ao sistema do eSocial, dentro dos prazos estabelecidos; Auxiliar na apuração e conferência de encargos sociais, previdenciários e tributários incidentes sobre a folha de pagamento; Colaborar no controle de férias, licenças, afastamentos e demais eventos funcionais que impactem a remuneração dos servidores; Prestar atendimento e esclarecimentos aos servidores quanto a dúvidas relacionadas à folha de pagamento, holerites e descontos; Apoiar na identificação de inconsistências na folha de pagamento, comunicando ao superior imediato para as devidas correções; Cumprir normas, procedimentos e prazos estabelecidos pela unidade administrativa, zelando pela confidencialidade das informações; Executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade do setor ou por determinação superior.

Disposições Finais**:** O exercício do cargo de Assistente de Gestão da Folha de Pagamento dar-se-á em estrita observância à legislação vigente, às normas internas da Prefeitura e às orientações da unidade de Recursos Humanos; O servidor deverá manter sigilo sobre informações funcionais, cadastrais e financeiras dos servidores, zelando pela ética, responsabilidade e confidencialidade no desempenho de suas atividades; O ocupante do cargo responderá administrativamente pelos atos praticados no exercício de suas atribuições, nos termos da legislação aplicável; O servidor deverá atuar de forma integrada com os demais setores da Administração, contribuindo para a eficiência, transparência e regularidade dos processos relacionados à folha de pagamento; Poderão ser atribuídas outras atividades correlatas ao cargo, conforme necessidade do serviço público e determinação superior, respeitada a natureza de suas atribuições; O exercício do cargo exige comprometimento com a qualidade, organização e atualização

constante quanto às normas legais e procedimentos relacionados à gestão de pessoal e folha de pagamento.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Finalidade Do Cargo**:** Diretor do Departamento de Compras e Licitações é a autoridade administrativa responsável pela coordenação estratégica, condução técnica do planejamento das contratações públicas e supervisão administrativa das atividades relacionadas às licitações, assegurando a adequada instrução processual, a padronização dos procedimentos e a eficiência operacional, sem interferência nos atos decisórios dos agentes de contratação, nem nas competências jurídicas ou de controle institucional, bem como sem prejuízo da atuação da Comissão de Gestão do Plano de Contratações Anual (PCA) no âmbito da organização e articulação administrativa do planejamento.

Atribuições Do Cargo: Planejar, coordenar e supervisionar, em nível estratégico e administrativo, as atividades do Departamento de Compras e Licitações; Estabelecer procedimentos operacionais, fluxos administrativos e modelos padronizados de documentos, no âmbito do Departamento, observadas as orientações jurídicas da Procuradoria Geral do Município e as diretrizes do sistema de controle interno; Promover a organização e o funcionamento regular do Departamento, assegurando a eficiência, a padronização e a racionalização das atividades administrativas; Coordenar tecnicamente a fase preparatória das contratações, garantindo a adequada elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR), projetos básicos e matrizes de risco; Promover a integração entre as unidades demandantes e as equipes técnicas, assegurando a consistência, clareza e completude das informações que instruem os processos; Coordenar a consolidação técnica das demandas administrativas, assegurando sua compatibilização com o planejamento das contratações públicas e com o Plano de Contratações Anual (PCA), em articulação com a Comissão de Gestão do PCA, a quem compete a organização e consolidação administrativa das informações; Acompanhar, sob o aspecto exclusivamente administrativo e gerencial, a tramitação dos processos licitatórios, sem interferir nos atos de condução, julgamento, classificação, habilitação ou decisão de recursos; Zelar pela adequada instrução administrativa dos processos, quanto à organização documental, completude das informações e observância dos fluxos internos, sem prejuízo da análise jurídica e do controle de conformidade pelos órgãos competentes; Promover a padronização operacional dos procedimentos internos do Departamento, em conformidade com a legislação vigente e com as orientações institucionais aplicáveis; Prestar assessoramento técnico-administrativo à autoridade superior, limitado aos aspectos operacionais e procedimentais das licitações, vedada a emissão de manifestações de natureza jurídica; Articular-se com a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral e demais órgãos institucionais, assegurando a adequada instrução dos processos e o cumprimento das orientações expedidas; Assegurar a transparência dos processos licitatórios, promovendo a adequada publicidade dos atos administrativos e o cumprimento das normas de acesso à informação; Coordenar e supervisionar as atividades das gerências e equipes subordinadas, promovendo a adequada distribuição de tarefas e a eficiência operacional; Identificar necessidades de capacitação dos servidores, promovendo o desenvolvimento contínuo das competências técnicas do Departamento; Expedir atos administrativos internos, tais como memorandos, despachos, orientações técnicas e comunicações institucionais de natureza administrativa; Promover reuniões periódicas de alinhamento e acompanhamento das atividades do Departamento; Exercer, de forma excepcional e devidamente justificada, as funções de Agente de Contratação ou Pregoeiro, exclusivamente nos casos de ausência ou impedimento dos titulares; Abster-se de exercer tais funções em processos nos quais tenha participado da fase preparatória, especialmente na elaboração, revisão ou validação de documentos técnicos; Assegurar, em qualquer hipótese, a observância do princípio da segregação de funções; Assegurar a adequada organização, instrução e tramitação dos processos licitatórios no âmbito do Departamento; Garantir o cumprimento das normas legais, regulamentares e institucionais aplicáveis às licitações públicas; Garantir a separação entre as funções de planejamento, condução e controle dos processos licitatórios; Não interferir em atos decisórios de competência do

Agente de Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação; Não exercer atividades de natureza jurídica ou de controle interno, respeitando as competências da Procuradoria Geral e da Controladoria Geral do Município; Orientar a atuação do Departamento no sentido de promover a eficiência, a economicidade e a padronização dos processos administrativos, assegurando a adoção de rotinas claras e consistentes; Estimular a melhoria contínua dos procedimentos, fomentando a adoção de boas práticas administrativas e o aperfeiçoamento permanente das rotinas institucionais; Direcionar a adequada identificação, avaliação e tratamento dos riscos inerentes à fase preparatória e à organização dos processos, garantindo maior segurança, previsibilidade e conformidade das contratações públicas; Orientar a atuação do Departamento de modo a assegurar a integridade, a rastreabilidade e a transparência das informações relativas aos processos licitatórios, promovendo registros claros, completos e auditáveis; Direcionar o adequado atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo, no âmbito de sua competência administrativa, garantindo tempestividade, organização das informações e conformidade com os requisitos institucionais;

Disposição Final**:** exercício do cargo de Diretor do Departamento de Compras e Licitações deverá observar permanentemente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência e segregação de funções, assegurando a distinção entre a condução técnica do planejamento das contratações, de competência do Departamento, e a organização administrativa do Plano de Contratações Anual, no âmbito da Comissão de Gestão do PCA.

GERENCIA DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Finalidade Do Cargo:

A Gerência de Apoio Técnico e Administrativo é a unidade responsável pela organização, suporte técnico-operacional e gestão administrativa dos processos de contratação pública no âmbito do Departamento de Compras e Licitações, assegurando a adequada instrução documental, a integração entre as unidades envolvidas e a padronização dos procedimentos, sem interferência na formação de preços, na condução dos certames, na gestão das Atas de Registro de Preços, nem nas competências jurídicas ou de controle institucional, bem como sem prejuízo da atuação da Comissão de Gestão do Plano de Contratações Anual (PCA) no âmbito da organização e consolidação administrativa das demandas.

Atribuições Do Cargo: Recepcionar as demandas encaminhadas pelas unidades administrativas, promovendo a organização inicial dos processos de contratação; Proceder à formalização administrativa dos processos, assegurando sua correta autuação, identificação e classificação; Verificar, sob o aspecto exclusivamente administrativo, a presença dos documentos necessários à fase preparatória, sem análise de mérito técnico ou jurídico; Promover a organização e padronização dos autos, garantindo clareza, completude e adequada estruturação documental; Prestar suporte técnico-administrativo às unidades responsáveis pela elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR), projetos básicos e demais artefatos de planejamento; Auxiliar na consolidação interna das informações necessárias à instrução dos processos, garantindo consistência e organização documental, sem exercer a consolidação administrativa do Plano de Contratações Anual, atribuída à Comissão de Gestão do PCA; Apoiar a elaboração e padronização dos documentos que compõem a fase preparatória, utilizando modelos institucionais previamente estabelecidos; Desenvolver e manter modelos padronizados de documentos administrativos utilizados nos processos de contratação; Promover a uniformização dos procedimentos administrativos no âmbito do Departamento; Assegurar a correta tramitação dos processos, observando os fluxos institucionais definidos; Acompanhar, sob o aspecto administrativo, a tramitação dos processos ao longo das fases de planejamento e licitação; Controlar prazos administrativos e etapas processuais, promovendo o adequado encaminhamento dos autos; Organizar e manter registros atualizados dos processos em andamento; Elaborar relatórios administrativos de acompanhamento dos

processos; Atuar em articulação com as unidades demandantes, orientando quanto aos procedimentos administrativos necessários à instrução dos processos, sem prejuízo da interlocução institucional da Comissão de Gestão do PCA no âmbito do planejamento global; Promover a integração entre as gerências do Departamento, assegurando o fluxo contínuo e organizado das informações; Assegurar o encaminhamento adequado dos processos às unidades competentes, conforme o estágio de tramitação; Prestar suporte administrativo às atividades do Departamento, garantindo a disponibilidade de documentos, informações e registros necessários; Auxiliar na preparação dos processos para as fases subsequentes, assegurando sua adequada organização; Apoiar a execução de rotinas administrativas internas do Departamento; Identificar oportunidades de melhoria nos fluxos administrativos e rotinas operacionais; Promover a padronização e racionalização dos procedimentos internos; Contribuir para o aprimoramento contínuo dos processos administrativos do Departamento; Assegurar a adequada organização, formalização e tramitação dos processos administrativos no âmbito do Departamento; Garantir o cumprimento dos fluxos institucionais e das rotinas administrativas estabelecidas; Não interferir na formação de preços, na condução dos procedimentos licitatórios ou na gestão das Atas de Registro de Preços; Não exercer atividades de natureza jurídica ou de controle interno; Limitar sua atuação ao suporte técnico-administrativo e à organização dos processos; Promover a eficiência, padronização e organização dos processos administrativos; Identificar riscos operacionais relacionados à instrução e tramitação dos processos; Contribuir para a melhoria contínua das rotinas administrativas; Assegurar a integridade, rastreabilidade e organização das informações processuais; Atender às demandas administrativas dos órgãos de controle, no âmbito de sua competência;

Disposição Final:

A atuação da Gerência de Apoio Técnico e Administrativo deverá observar rigorosamente a segregação entre as funções de planejamento técnico, organização administrativa do Plano de Contratações Anual, condução dos procedimentos licitatórios e controle institucional, assegurando que suas atividades se limitem ao suporte técnico-administrativo interno do Departamento, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência e segregação de funções.

GERENTE DE EXECUÇÃO E CONTROLE DE REGISTRO DE PREÇOS

Finalidade Do Cargo:A Gerência de Execução e Controle de Registro de Preços é responsável pela formalização, gestão, acompanhamento e controle administrativo das Atas de Registro de Preços, atuando exclusivamente após a homologação do processo licitatório, garantindo a correta execução das contratações delas decorrentes, com eficiência, rastreabilidade e conformidade.

Atribuições Do Cargo**:** Receber os processos licitatórios homologados que envolvam o Sistema de Registro de Preços; Promover a formalização administrativa das Atas de Registro de Preços, com base nos documentos previamente aprovados, incluindo Termo de Referência, minuta de Ata de Registro de Preços e resultado do certame; Providenciar a coleta de assinaturas, registros, publicações e demais atos necessários à validade e eficácia das Atas de Registro de Preços; Gerenciar a execução das Atas de Registro de Preços, acompanhando sua utilização pelos órgãos participantes; Controlar os quantitativos registrados, consumidos e remanescentes, mantendo registros atualizados e confiáveis; Acompanhar a vigência das Atas de Registro de Preços, promovendo o controle de prazos e sinalizando previamente seu encerramento; Acompanhar, sob o aspecto administrativo, as contratações decorrentes das Atas de Registro de Preços; Verificar a aderência das contratações às condições estabelecidas nas Atas, especialmente quanto a quantitativos, prazos e formalização; Manter registros consolidados das contratações realizadas, assegurando rastreabilidade, transparência e controle das informações; Monitorar a execução das Atas de Registro de Preços, identificando situações de esgotamento de saldo, baixa

utilização ou necessidade de nova contratação; Sinalizar à autoridade competente e ao Diretor do Departamento de Compras e Licitações a necessidade de nova licitação, revisão do objeto ou replanejamento da contratação; Organizar informações administrativas que subsidiem a tomada de decisão, sem realizar análise técnica de formação de preços; Acompanhar, sob o aspecto exclusivamente administrativo, os processos relacionados ao Sistema de Registro de Preços após a homologação; Zelar pela adequada organização documental das Atas de Registro de Preços e das contratações delas decorrentes; Promover a padronização dos procedimentos internos relacionados à gestão das Atas de Registro de Preços; Atuar em articulação com as unidades demandantes, orientando quanto à correta utilização das Atas de Registro de Preços; Articular-se com os setores administrativos para assegurar a adequada execução das contratações decorrentes; Assegurar a transparência das Atas de Registro de Preços e das contratações delas decorrentes, promovendo a devida publicidade dos atos administrativos; Assegurar a correta formalização, gestão e controle das Atas de Registro de Preços; Garantir a integridade, organização e atualização dos registros administrativos; Não participar da fase de planejamento da contratação; Não interferir na condução da licitação ou nos atos decisórios do Agente de Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação; Não realizar atividades de formação de preços, análise jurídica ou de controle interno; Promover a eficiência e a racionalização na utilização das Atas de Registro de Preços; Identificar e sinalizar riscos operacionais relacionados à execução das Atas de Registro de Preços; Assegurar a rastreabilidade, transparência e confiabilidade das informações relacionadas ao Sistema de Registro de Preços; Atender às demandas dos órgãos de controle, no âmbito de sua atuação administrativa.

Disposição Final**:** A atuação da Gerência deverá observar rigorosamente a segregação entre planejamento, licitação e execução do Sistema de Registro de Preços, garantindo a conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento e segregação de funções.

GERENTE DE PESQUISA E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Finalidade Do Cargo**:** A Gerência de Pesquisa e Formação de Preços é a unidade responsável pela coleta, tratamento, análise e consolidação de dados de mercado, com vistas à formação de estimativas de preços e referenciais econômicos que subsidiem o planejamento das contratações públicas, bem como à produção de informações para análise administrativa de reequilíbrio econômico-financeiro e realinhamento de preços no âmbito do Sistema de Registro de Preços (SRP), assegurando confiabilidade, rastreabilidade e aderência às condições de mercado, sem interferência em decisões de natureza jurídica, de julgamento licitatório ou de controle institucional.

Atribuições Do Cargo**:** Planejar, organizar e executar as atividades de pesquisa de mercado destinadas à formação de estimativas de preços para instrução dos processos de contratação; Realizar a coleta de dados de preços por meio de fontes idôneas, assegurando diversidade, atualidade e representatividade das informações; Tratar, analisar e consolidar os dados coletados, promovendo a construção de referenciais de preços compatíveis com as condições de mercado; Elaborar relatórios e demonstrativos de formação de preços, com indicação das metodologias utilizadas, fontes consultadas e critérios adotados; Subsidiar tecnicamente a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR), no que se refere aos aspectos econômicos e estimativas de preços; Assegurar a coerência entre os dados de mercado levantados e os parâmetros econômicos utilizados na definição do objeto; Promover a padronização das metodologias de pesquisa de preços, observando as normas legais e as orientações institucionais aplicáveis; Monitorar, de forma sistemática, a variação de preços de mercado dos principais objetos contratados pela Administração; Organizar e manter base de dados atualizada com informações de mercado, assegurando sua utilização como referência para novas contratações; Produzir relatórios comparativos que evidenciem a evolução dos preços, para fins de planejamento e tomada de decisão

administrativa;Realizar a coleta e organização de dados de mercado para subsidiar a análise administrativa de pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro de contratos; Realizar a coleta e organização de dados de mercado para subsidiar pedidos de realinhamento de preços no âmbito do Sistema de Registro de Preços; Elaborar relatórios técnicos contendo informações comparativas de mercado, indicando variações de preços e eventuais distorções identificadas; Encaminhar os dados e relatórios produzidos às unidades competentes, sem emissão de juízo conclusivo quanto ao deferimento ou indeferimento dos pedidos; Zelar pela adequada instrução dos processos no que se refere aos elementos de formação de preços; Assegurar a rastreabilidade das informações utilizadas na composição dos preços estimados; Promover a organização documental dos processos relacionados à pesquisa de preços; Atuar em articulação com as unidades demandantes, orientando quanto à necessidade de informações técnicas para adequada formação de preços; Articular-se com a Gerência de Execução e Controle de Registro de Preços, fornecendo dados necessários à gestão e atualização das Atas; Articular-se com os demais setores do Departamento de Compras e Licitações, garantindo a coerência das informações econômicas utilizadas nos processos; Assegurar a transparência das informações de formação de preços, observadas as normas aplicáveis; Assegurar a qualidade, consistência e confiabilidade das informações utilizadas na formação de preços; Garantir que as pesquisas de mercado sejam realizadas de forma metodologicamente adequada e documentalmente rastreável; Não interferir na condução dos procedimentos licitatórios, nem nos atos de julgamento de propostas; Não participar da formalização, gestão ou execução das Atas de Registro de Preços; Não emitir manifestações de natureza jurídica, nem realizar atividades típicas de controle interno; Limitar sua atuação à produção e organização de informações de natureza econômica e de mercado; Promover a padronização das metodologias de pesquisa de preços; Identificar e sinalizar riscos relacionados à inconsistência ou defasagem de preços estimados; Promover a melhoria contínua das práticas de coleta e análise de dados de mercado; Assegurar a integridade, rastreabilidade e transparência das informações de mercado utilizadas nos processos de contratação; Atender às demandas dos órgãos de controle no âmbito de sua competência técnica, fornecendo dados e informações de suporte.

Disposição Final: atuação da Gerência de Pesquisa e Formação de Preços deverá observar rigorosamente a segregação de funções, limitando-se ao planejamento econômico das contratações, sem interferir na condução dos procedimentos licitatórios, nem na gestão das Atas de Registro de Preços, tampouco nas atividades de natureza jurídica ou nas funções de controle interno, assegurando, em todas as suas atividades, a produção de informações técnicas de mercado confiáveis, rastreáveis, transparentes e adequadas às necessidades da Administração Pública.

GERENTE DE EXECUÇÃO E CONTROLE DE LICITAÇÃO

Finalidade Do Cargo**:** Gerência de Execução e Controle de Licitação é a unidade responsável pela organização, acompanhamento e controle administrativo da fase externa dos processos licitatórios, assegurando a adequada tramitação procedimental, a padronização dos atos administrativos e a eficiência operacional, sem interferência na condução dos certames, nos atos decisórios do Agente de Contratação ou Pregoeiro, nem nas competências jurídicas ou de controle institucional.

Atribuições do cargo: Planejar, organizar e executar, em nível operacional, as atividades administrativas relacionadas à fase externa dos processos licitatórios; Receber os processos devidamente instruídos pela fase preparatória, verificando, sob o aspecto exclusivamente administrativo, a presença dos documentos necessários à continuidade do procedimento; Promover a organização dos autos processuais, assegurando a adequada estruturação documental para a realização do certame; Providenciar a publicação dos editais e demais atos obrigatórios, observando os prazos legais e os meios de divulgação exigidos;Assegurar a correta formalização dos documentos da fase externa, garantindo sua adequada inserção, registro e organização nos autos; Promover a padronização dos atos administrativos por meio da utilização de modelos institucionais e rotinas previamente estabelecidas; Prestar apoio técnico-

administrativo ao Agente de Contratação, Pregoeiro e Comissão de Contratação, limitado à organização e operacionalização dos atos do certame; Apoiar a realização das sessões públicas, presenciais ou eletrônicas, garantindo a disponibilidade de sistemas, documentos e registros necessários; Assegurar o adequado suporte logístico e administrativo para o regular desenvolvimento dos procedimentos licitatórios; Acompanhar, sob o aspecto exclusivamente administrativo e gerencial, a tramitação dos processos licitatórios; Zelar pela observância dos fluxos internos, prazos e etapas processuais; Organizar e manter registros atualizados dos processos licitatórios, assegurando integridade, rastreabilidade e acessibilidade das informações; Elaborar relatórios administrativos de acompanhamento dos certames; Articular-se com as demais unidades do Departamento e com as unidades demandantes, assegurando o fluxo adequado de informações e documentos; Assegurar a adequada publicidade e transparência dos atos licitatórios; Atender às demandas administrativas dos órgãos de controle, fornecendo informações no âmbito de sua competência;– Promover a padronização dos procedimentos administrativos da fase externa; Identificar oportunidades de melhoria nos fluxos e rotinas operacionais; Contribuir para o aperfeiçoamento contínuo dos processos licitatórios sob o aspecto administrativo; Assegurar a adequada organização, formalização e tramitação dos processos licitatórios na fase externa; Garantir o cumprimento dos fluxos institucionais, prazos e exigências administrativas aplicáveis; Não interferir nos atos de condução, julgamento, classificação, habilitação ou decisão de recursos; Não exercer atividades de natureza jurídica, de controle interno, de formação de preços ou de gestão de Atas de Registro de Preços; Atuar exclusivamente no âmbito administrativo e operacional da fase externa das licitações; Promover a eficiência, padronização e racionalização dos procedimentos administrativos; Identificar riscos operacionais relacionados à tramitação dos processos licitatórios; Assegurar a melhoria contínua das rotinas administrativas da fase externa; Assegurar a integridade, rastreabilidade e transparência das informações dos processos licitatórios; Atender às demandas dos órgãos de controle no âmbito de sua competência administrativa.

Disposição Final: A atuação da Gerência de Execução e Controle de Licitação deverá observar rigorosamente a segregação entre planejamento, condução e controle dos processos licitatórios, assegurando que suas atividades se limitem ao suporte administrativo e operacional da fase externa, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência e segregação de funções.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA DCL – SEMAD

Finalidade Do Cargo: O Assessor de Apoio Administrativo é o servidor responsável por prestar assessoria administrativa e suporte técnico-operacional ao Departamento de Compras e Licitações, contribuindo para a adequada instrução, organização e acompanhamento dos processos de contratação pública, mediante atuação orientativa, preventiva e assistiva, com vistas à eficiência, padronização, rastreabilidade e integridade das informações, sem exercício de competências decisórias, técnicas especializadas, jurídicas ou de controle institucional.

Atribuições Do Cargo: Assessorar na organização, autuação e formalização dos processos administrativos de contratação, observando os fluxos institucionais estabelecidos; Prestar apoio na verificação formal da documentação que compõe os autos, sinalizando eventuais ausências ou inconsistências à autoridade competente; Orientar quanto à adequada estruturação e ordenação dos processos, visando à clareza, integridade e rastreabilidade documental; Assessorar na inserção, registro e atualização de documentos e informações nos sistemas administrativos utilizados pelo Departamento; Prestar assessoria administrativa às gerências do Departamento, apoiando a execução das rotinas e o cumprimento dos fluxos institucionais; Auxiliar, sob orientação superior, na organização e preparação de documentos relacionados às fases da contratação pública, inclusive fase preparatória, fase externa e gestão de Atas de Registro de Preços; Orientar a correta utilização dos modelos padronizados de documentos, promovendo a uniformidade dos procedimentos administrativos; Assessorar a tramitação interna dos processos,

promovendo o adequado encaminhamento às unidades competentes;Apoiar o controle de prazos e etapas processuais, sinalizando preventivamente situações que demandem atenção gerencial; Manter e orientar a atualização dos registros processuais, contribuindo para a rastreabilidade e confiabilidade das informações; Assessorar na organização dos atos administrativos destinados à publicação, observando os requisitos formais aplicáveis; Apoiar a inserção e conferência de informações nos sistemas de transparência e nos meios oficiais de divulgação; Orientar a adequada organização dos documentos que compõem os registros públicos dos processos administrativos; Assessorar a preparação administrativa e logística das sessões públicas de licitação; Apoiar a disponibilização de documentos e informações necessários ao regular desenvolvimento das atividades do Agente de Contratação, Pregoeiro e Comissão de Contratação; Prestar suporte administrativo durante os procedimentos licitatórios, limitado à atuação assistiva e não decisória; Assessorar o cumprimento dos fluxos institucionais e rotinas administrativas do Departamento; Contribuir, de forma orientativa, para a padronização dos procedimentos administrativos, com base nos modelos e diretrizes institucionais; Apoiar a organização, manutenção e racionalização dos arquivos físicos e digitais; Assegurar, no âmbito de sua atuação, a adequada prestação de assessoria administrativa às atividades do Departamento; Contribuir para a organização, integridade e atualização das informações processuais; Atuar estritamente em caráter assessório, sem interferir em atividades de planejamento, formação de preços, condução de licitações ou gestão contratual; Abster-se da prática de atos decisórios ou de natureza técnica especializada; Não exercer atribuições de natureza jurídica ou de controle interno; Desempenhar suas funções com precisão, diligência e observância aos fluxos administrativos; Identificar e comunicar, de forma preventiva, inconsistências formais nos processos; Contribuir para a regularidade e continuidade das atividades administrativas do Departamento; Assegurar a rastreabilidade, organização e confiabilidade das informações administrativas; Atender, no âmbito de sua atuação, às demandas administrativas internas e externas.

Disposição Final: O exercício das atribuições do Assessor de Apoio Administrativo deverá observar rigorosamente sua natureza assessória, orientava e assistiva, garantindo o respeito à segregação de funções e contribuindo para a eficiência, padronização, transparência e regularidade dos processos administrativos, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento e segregação de funções.

Diretor do Departamento de Contratação / Pregoeiro Licitação -

Finalidade Do Cargo: O Agente de Contratação e Pregoeiro é o servidor responsável pela condução dos procedimentos licitatórios, assegurando o regular desenvolvimento da fase externa, a observância das normas legais e regulamentares, a isonomia entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, com atuação decisória própria, independente e fundamentada, sem interferência das unidades de apoio administrativo, planejamento, assessoramento jurídico ou controle interno.

Atribuições Do Cargo: Conduzir os procedimentos licitatórios desde a abertura da fase externa até o encaminhamento para homologação, assegurando o cumprimento das normas legais e dos prazos estabelecidos; Receber os processos devidamente instruídos pela fase preparatória, verificando, sob o aspecto de admissibilidade, a regularidade formal necessária ao prosseguimento do certame; Declarar a abertura da sessão pública e conduzir os atos necessários ao regular desenvolvimento da licitação, presencial ou eletrônica; Receber, analisar e classificar as propostas apresentadas, conforme os critérios estabelecidos no edital; Verificar a conformidade das propostas com as especificações do objeto, promovendo diligências quando necessário; Realizar negociação com os licitantes, quando cabível, visando à obtenção da proposta mais vantajosa; Proceder à análise dos documentos de habilitação, verificando o atendimento às exigências editalícias; Promover diligências para esclarecimento ou complementação de informações, quando necessário; Decidir sobre a habilitação ou inabilitação dos licitantes, com base nos critérios estabelecidos; Receber e analisar pedidos de esclarecimentos e impugnações ao edital, decidindo ou encaminhando à autoridade competente, conforme o caso; Receber,

processar e decidir recursos administrativos interpostos no âmbito do procedimento licitatório, assegurando o contraditório e a ampla defesa; Fundamentar todas as decisões proferidas, assegurando sua motivação e registro nos autos; Elaborar atas, relatórios e registros dos atos praticados durante o procedimento licitatório; Registrar todas as ocorrências relevantes do certame, assegurando transparência e rastreabilidade; Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente para adjudicação e homologação; Assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, transparência e competitividade; Zelar pela regularidade do procedimento licitatório, adotando as medidas necessárias à correção de falhas ou inconsistências; Promover o cumprimento das disposições editalícias e normativas aplicáveis; Atuar em articulação com as unidades administrativas de apoio, assegurando o fluxo adequado de informações; Solicitar suporte técnico ou administrativo às unidades competentes, quando necessário, sem delegação de sua competência decisória; Assegurar a publicidade dos atos do certame, conforme exigências legais; Responder pelos atos decisórios praticados no âmbito do procedimento licitatório; Assegurar que todas as decisões sejam devidamente motivadas, fundamentadas e registradas nos autos; Não participar da elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, formação de preços ou demais atividades da fase preparatória; Não exercer atividades de natureza jurídica ou de controle interno; Manter independência funcional em relação às unidades de planejamento, apoio administrativo e controle; Conduzir os procedimentos licitatórios com eficiência, imparcialidade e observância das normas legais; Identificar e corrigir falhas procedimentais, garantindo a regularidade do certame; Assegurar o cumprimento dos prazos e etapas processuais; Garantir a transparência, integridade e rastreabilidade dos atos do procedimento licitatório; Atender às demandas dos órgãos de controle, no âmbito de sua competência, prestando informações e esclarecimentos.

Disposição Final:

O exercício das atribuições do Agente de Contratação e Pregoeiro deverá observar rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, competitividade, julgamento objetivo e segregação de funções, assegurando a condução regular, transparente e eficiente dos procedimentos licitatórios.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Finalidade Do Cargo:

O Agente de Contratação Direta é o servidor responsável pela condução dos processos administrativos de contratação direta, compreendendo as hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação, assegurando a adequada instrução, regularidade procedimental, transparência e conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, com atuação decisória própria, independente e fundamentada, sem interferência das unidades de planejamento, apoio administrativo, assessoramento jurídico ou controle interno, bem como sem participação na fase preparatória dos processos que venha a conduzir, em observância ao princípio da segregação de funções.

Atribuições Do Cargo: Conduzir os processos de contratação direta desde o recebimento da fase preparatória até o encaminhamento à autoridade competente para ratificação; Verificar a admissibilidade da contratação direta, à luz das hipóteses legais aplicáveis, com base nos elementos constantes dos autos; Analisar, sob o aspecto técnico-administrativo, a documentação que fundamenta a contratação direta, assegurando a presença dos requisitos necessários à sua formalização; Avaliar a consistência das justificativas apresentadas pelas unidades demandantes, no que se refere à caracterização da hipótese de dispensa ou inexigibilidade, sem prejuízo da análise jurídica a cargo da Procuradoria Geral do Município; Promover diligências para complementação de informações, esclarecimentos ou saneamento de falhas

processuais, quando necessário; Verificar a compatibilidade dos valores propostos com os referenciais de mercado constantes nos autos, com base nas informações produzidas pela unidade competente de formação de preços; Solicitar a complementação ou atualização de dados de mercado quando identificadas inconsistências ou insuficiências; Elaborar os atos administrativos necessários à formalização da contratação direta, incluindo despachos, relatórios e registros processuais;Assegurar o registro adequado de todos os atos praticados, garantindo a integridade, transparência e rastreabilidade do processo; Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente para decisão e ratificação; Assegurar a adequada publicidade dos atos da contratação direta, conforme exigido pela legislação vigente; Promover a inserção e atualização das informações nos sistemas oficiais e nos meios de transparência aplicáveis; Zelar pela regularidade dos processos de contratação direta, adotando as medidas necessárias à correção de falhas ou inconsistências; Assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentares e institucionais aplicáveis às contratações diretas; Atuar em articulação com as unidades administrativas envolvidas, assegurando o fluxo adequado de informações e documentos, sem prejuízo da independência de sua atuação decisória; Solicitar suporte técnico ou administrativo às unidades competentes, quando necessário, sem delegação de sua competência decisória; Encaminhar os processos à Procuradoria Geral do Município para análise jurídica, quando exigido, observando os fluxos institucionais estabelecidos; Assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação e transparência; Não participar da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, formação de preços ou demais atividades da fase preparatória dos processos que venha a conduzir; Não interferir em atividades de competência das gerências do Departamento, da Procuradoria Geral do Município ou da Controladoria Geral do Município; Não exercer atividades de natureza jurídica ou de controle interno; Assegurar a segregação entre as funções de planejamento, condução e controle das contratações públicas; Garantir que todas as decisões sejam devidamente motivadas, fundamentadas e registradas nos autos;Identificar e tratar riscos relacionados à regularidade dos processos de contratação direta; Atender às demandas dos órgãos de controle interno e externo, no âmbito de sua competência, prestando informações e esclarecimentos;

Disposição Final: O exercício das atribuições do Agente de Contratação Direta deverá observar rigorosamente a segregação entre as funções de planejamento técnico, organização administrativa, condução dos processos de contratação e controle institucional, assegurando a independência de sua atuação decisória e a regularidade dos procedimentos, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação, transparência e segregação de funções.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Finalidade Do Cargo:Planejar, coordenar, supervisionar e implementar políticas, programas e ações de segurança e saúde no trabalho no âmbito da Administração Pública Municipal, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentadoras, a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, bem como a promoção de um ambiente laboral seguro e saudável para servidores e colaboradores.

Atribuições Do Cargo: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à segurança e saúde no trabalho no âmbito da administração municipal;Garantir o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e demais legislações aplicáveis à segurança e medicina do trabalho; Elaborar, implementar e acompanhar programas de prevenção de riscos ambientais, tais como PPRA (ou PGR), PCMSO e demais programas obrigatórios; Promover ações de prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, por meio de campanhas educativas, treinamentos e orientações aos servidores; Coordenar a identificação, análise e controle de riscos nos ambientes de trabalho, propondo medidas corretivas e preventivas; Supervisionar a correta utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), garantindo seu fornecimento,

controle e substituição; Acompanhar e investigar acidentes de trabalho, elaborando relatórios técnicos e propondo medidas para evitar sua reincidência; Manter atualizado o registro de acidentes de trabalho, emitindo Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) quando necessário; Coordenar e acompanhar a atuação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), quando existente; Realizar inspeções periódicas nos locais de trabalho, identificando irregularidades e orientando quanto às adequações necessárias; Elaborar laudos técnicos, pareceres e relatórios relacionados à segurança do trabalho; Assessorar as secretarias e unidades administrativas na adoção de medidas de segurança e saúde ocupacional; Promover treinamentos obrigatórios conforme as Normas Regulamentadoras, tais como NR-06 (EPI), NR-10 (Segurança em Instalações Elétricas), NR-18 (Condições na Construção Civil), entre outras aplicáveis; Controlar e acompanhar a realização de exames médicos ocupacionais em conjunto com o setor de saúde ocupacional; Atuar na gestão de afastamentos relacionados a acidentes de trabalho e doenças ocupacionais; Propor melhorias nas condições de trabalho visando à redução de riscos e aumento da qualidade de vida dos servidores; Garantir o cumprimento das exigências legais junto aos órgãos fiscalizadores; Manter atualizado o sistema de informações relacionado à segurança do trabalho, quando existente; Elaborar e acompanhar indicadores de desempenho relacionados à segurança e saúde no trabalho; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Disposições Finais**:** O ocupante do cargo deverá agir com ética, responsabilidade, sigilo profissional e observância aos princípios da administração pública; Deverá manter constante atualização quanto às normas de gestão documental, sistemas eletrônicos de processos e legislação aplicável; Responderá administrativa, civil e penalmente por atos praticados em desacordo com a legislação vigente; O exercício do cargo exige organização, atenção, responsabilidade e capacidade de gerenciamento de informações sensíveis; Poderá ser designado para participar de comissões, grupos de trabalho ou atividades correlatas à sua área de atuação; As atribuições poderão ser complementadas por atos normativos internos ou determinações superiores, conforme a necessidade da Administração Pública. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à segurança e saúde no trabalho no âmbito da administração municipal;

Garantir o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e demais legislações aplicáveis à segurança e medicina do trabalho; Elaborar, implementar e acompanhar programas de prevenção de riscos ambientais, tais como PPRA (ou PGR), PCMSO e demais programas obrigatórios; Promover ações de prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, por meio de campanhas educativas, treinamentos e orientações aos servidores; Coordenar a identificação, análise e controle de riscos nos ambientes de trabalho, propondo medidas corretivas e preventivas; Supervisionar a correta utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), garantindo seu fornecimento, controle e substituição; Acompanhar e investigar acidentes de trabalho, elaborando relatórios técnicos e propondo medidas para evitar sua reincidência; Manter atualizado o registro de acidentes de trabalho, emitindo Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) quando necessário; Coordenar e acompanhar a atuação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), quando existente; Realizar inspeções periódicas nos locais de trabalho, identificando irregularidades e orientando quanto às adequações necessárias; Elaborar laudos técnicos, pareceres e relatórios relacionados à segurança do trabalho; Assessorar as secretarias e unidades administrativas na adoção de medidas de segurança e saúde ocupacional; Promover treinamentos obrigatórios conforme as Normas Regulamentadoras, tais como NR-06 (EPI), NR-10 (Segurança em Instalações Elétricas), NR-18 (Condições na Construção Civil), entre outras aplicáveis; Controlar e acompanhar a realização de exames médicos ocupacionais em conjunto com o setor de saúde ocupacional; Atuar na gestão de afastamentos relacionados a acidentes de trabalho e doenças ocupacionais; Propor melhorias nas condições de trabalho visando à redução de riscos e aumento da qualidade de vida dos servidores; Garantir o cumprimento das exigências legais junto aos órgãos fiscalizadores; Manter atualizado o sistema de informações relacionado à segurança do trabalho, quando existente; Elaborar e acompanhar indicadores de desempenho

relacionados à segurança e saúde no trabalho; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

ASSISTENTE TÉCNICO EM SEGURANÇA TRABALHO

Finalidade Do Cargo:O cargo de Assistente de Segurança do Trabalho – AST tem por finalidade prestar apoio técnico, administrativo e operacional às atividades desenvolvidas pelo Diretor de Segurança do Trabalho, contribuindo para a promoção da saúde e segurança dos servidores municipais, bem como para a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais no âmbito da Administração Pública Municipal.O ocupante do cargo atua na execução de rotinas de inspeção, controle de documentos, acompanhamento das Normas Regulamentadoras (NRs), orientação quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e apoio na implementação de programas e ações voltadas à melhoria das condições de trabalho, assegurando o cumprimento da legislação vigente e das diretrizes institucionais de segurança do trabalho.

Atribuições Do Cargo: Prestar apoio técnico e administrativo ao Diretor de Segurança do Trabalho na execução das políticas, programas e ações de segurança e saúde ocupacional no âmbito da Administração Pública Municipal; Auxiliar na elaboração, atualização e controle de documentos técnicos relacionados à segurança do trabalho, tais como laudos, relatórios, planos de prevenção de riscos ambientais, ordens de serviço e registros de inspeções; Apoiar na implementação e acompanhamento das Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego aplicáveis ao serviço público municipal; Realizar inspeções periódicas nos ambientes de trabalho da administração municipal, identificando condições de risco e propondo medidas corretivas ao Diretor da área; Auxiliar na investigação de acidentes e incidentes de trabalho, coletando informações, registrando ocorrências e colaborando na elaboração de relatórios técnicos; Acompanhar a distribuição, uso e controle de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), bem como orientar servidores quanto ao uso adequado; Apoiar a organização e execução de treinamentos, palestras e campanhas educativas voltadas à prevenção de acidentes e promoção da saúde ocupacional; Manter atualizado o controle de fichas de EPI, registros de segurança, inspeções e demais documentos exigidos pela legislação vigente; Auxiliar no cumprimento das determinações do Diretor de Segurança do Trabalho, executando tarefas operacionais e administrativas necessárias ao bom andamento do setor; Colaborar com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), quando existente, dando suporte técnico e organizacional às suas atividades; Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Segurança do Trabalho, dentro de sua área de atuação.

Disposições Finais: O ocupante do cargo de Assistente de Segurança do Trabalho – AST deverá desempenhar suas funções com zelo, ética, responsabilidade técnica e observância às normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à Administração Pública Municipal, especialmente aquelas relativas à segurança e saúde no trabalho; O servidor deverá manter sigilo profissional sobre informações técnicas, laudos, relatórios, dados funcionais e demais documentos aos quais tiver acesso em razão do exercício de suas atribuições;– As atividades do cargo deverão ser executadas em conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego, legislações correlatas de segurança do trabalho e demais normativos aplicáveis ao serviço público; O Assistente de Segurança do Trabalho – AST deverá participar de treinamentos, capacitações e atualizações profissionais sempre que convocado pela Administração, visando o aprimoramento técnico e a melhoria contínua dos serviços prestados; O servidor poderá ser designado para realizar atividades externas, visitas técnicas e inspeções em unidades administrativas do Município, quando necessário ao desempenho de suas atribuições; O exercício do cargo não confere à ocupante autonomia decisória técnica final, cabendo-lhe atuar sob orientação e supervisão direta do Diretor de Segurança do Trabalho ou autoridade superior competente; O descumprimento das normas de segurança, das ordens de serviço e das disposições legais poderá sujeitar o servidor às sanções administrativas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração ou órgão equivalente, observada a legislação vigente e os princípios da administração pública.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO DA PREFEITURA – SEMAD

Finalidade Do Cargo:Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a gestão do Almoxarifado Central do Município, assegurando a adequada administração, armazenamento, controle e distribuição de materiais e insumos destinados às unidades administrativas, de forma eficiente, econômica e organizada, garantindo o abastecimento contínuo dos setores públicos, a correta utilização dos recursos materiais e o cumprimento das normas legais e administrativas aplicáveis.

Atribuições Do Cargo: Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Almoxarifado Central do Município, assegurando a adequada gestão de materiais, bens e insumos; Coordenar o recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de estoque de materiais de consumo e permanentes destinados às unidades administrativas; Estabelecer normas, rotinas e procedimentos para o funcionamento eficiente do almoxarifado, observando os princípios da administração pública, especialmente legalidade, eficiência e economicidade; Controlar os níveis de estoque, promovendo reposições adequadas e evitando desperdícios, perdas ou desabastecimento dos setores municipais; Supervisionar a conferência de notas fiscais, requisições e demais documentos relativos à entrada e saída de materiais; Garantir a correta classificação, codificação e registro dos materiais em sistema próprio de controle patrimonial e de estoque; Acompanhar e fiscalizar as condições de armazenamento, zelando pela conservação, segurança e organização dos materiais; Coordenar inventários periódicos de estoque, promovendo a conciliação física e contábil dos bens armazenados;Elaborar relatórios gerenciais sobre movimentação de materiais, consumo, saldo de estoque e necessidades de aquisição; Auxiliar os setores de compras e licitação na definição de especificações técnicas e quantitativos de materiais; Controlar e acompanhar as requisições de materiais realizadas pelas secretarias e demais órgãos municipais, garantindo o atendimento conforme disponibilidade e critérios estabelecidos; Orientar e supervisionar a equipe de servidores lotados no almoxarifado, distribuindo tarefas e avaliando o desempenho funcional; Promover a padronização de materiais e racionalização do consumo no âmbito da administração municipal; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança no trabalho e prevenção de acidentes no ambiente do almoxarifado; Manter articulação com os demais setores da Administração para garantir a eficiência logística e o abastecimento adequado; Atender às exigências dos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e disponibilizando documentos quando solicitado; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Administração.

Disposições Finais: O ocupante do cargo deverá exercer suas funções com dedicação, responsabilidade, ética e observância aos princípios da Administração Pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; O cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal vigente; O servidor deverá manter sigilo sobre assuntos de natureza administrativa, estratégica e operacional que tenha acesso em razão do exercício do cargo; O exercício da função poderá exigir a participação em reuniões, treinamentos, comissões e atividades correlatas, inclusive fora do horário regular de expediente, conforme necessidade do serviço público; O ocupante do cargo responderá administrativa, civil e penalmente pelos atos praticados no exercício de suas atribuições; Deverá zelar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade, garantindo sua correta utilização, conservação e controle; O cargo poderá envolver a coordenação de equipes, devendo o ocupante promover um ambiente de trabalho organizado, produtivo e harmonioso; As atribuições descritas não excluem o desempenho de outras atividades correlatas que venham a ser determinadas pela autoridade superior competente; O exercício do cargo estará sujeito às normas e regulamentos internos da Prefeitura, bem como à legislação municipal, estadual e federal aplicável.

ASSESSOR DO ALMOXARIFADO

Finalidade Do Cargo: Coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, distribuição e controle de materiais e bens no âmbito da Administração Pública, assegurando a adequada gestão de estoques, a economicidade, a transparência e a continuidade dos serviços públicos, em conformidade com a legislação vigente e as normas internas.

Atribuições Do Cargo: Assessorar a chefia imediata na gestão das atividades relacionadas ao almoxarifado, prestando suporte técnico e operacional na organização, controle e distribuição de materiais; Coordenar e executar as rotinas de recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais, observando normas técnicas e procedimentos administrativos; Controlar a entrada e saída de materiais, garantindo a adequada escrituração dos estoques em sistemas informatizados ou controles internos; Organizar o almoxarifado de forma a assegurar a adequada identificação, acondicionamento, conservação e localização dos materiais; Promover a distribuição de materiais às unidades requisitantes, observando critérios de controle, economicidade e atendimento às demandas institucionais; Acompanhar os níveis de estoque, propondo reposição de materiais, evitando faltas ou excessos, em consonância com o planejamento de consumo; Realizar inventários periódicos e anuais, promovendo a conferência física dos estoques e a conciliação com os registros administrativos; Elaborar relatórios gerenciais sobre movimentação de materiais, consumo, estoque mínimo e máximo, subsidiando a tomada de decisão; Zelar pela correta utilização dos materiais armazenados, orientando servidores quanto aos procedimentos de requisição e uso adequado; Apoiar na elaboração de termos de referência, especificações técnicas e demais documentos relacionados à aquisição de materiais; Controlar prazos de validade e condições de armazenamento, especialmente de materiais sensíveis ou perecíveis; Propor melhorias nos processos de organização, controle e distribuição de materiais, visando à eficiência e à redução de desperdícios; Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentares e procedimentos internos relacionados à gestão de almoxarifado e patrimônio; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Disposições Finais: O ocupante do cargo de Executivo Gestão de Almoxarifado estará sujeito à jornada de trabalho estabelecida pela Administração Municipal, podendo exercer suas atividades em horários diferenciados, conforme a necessidade do serviço público. O servidor deverá observar rigorosamente as normas legais, regulamentares e internas aplicáveis à gestão de materiais, patrimônio e controle de estoque, respondendo administrativa, civil e penalmente por irregularidades decorrentes de sua atuação. O exercício do cargo exige postura ética, responsabilidade, organização e zelo pelo patrimônio público, bem como sigilo sobre informações de natureza administrativa e institucional. O servidor poderá ser

designado para desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação, desde que compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente. O ocupante do cargo deverá manter-se atualizado quanto à legislação, normas técnicas e procedimentos relacionados à gestão de almoxarifado e administração pública. As demais condições de exercício do cargo serão definidas em regulamento próprio ou por atos complementares da Administração.

ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO

Finalidade Do Cargo: Executar atividades de apoio operacional no âmbito do almoxarifado, compreendendo o controle, recebimento, armazenamento, movimentação e distribuição de materiais, bem como o registro sistemático das operações em sistemas informatizados, assegurando a correta gestão de estoques;Atuar, sob supervisão, na instrução e conferência de processos administrativos relacionados à despesa pública, especialmente na fase de liquidação, nos termos da Lei nº 4.320/1964, mediante verificação documental que comprove o recebimento de bens, a execução de serviços e, quando for o caso, o acompanhamento de medições e documentos de obras em andamento, garantindo a regularidade, legalidade e fidedignidade das informações para fins de pagamento;Contribuir para a transparência, controle interno e eficiência da administração pública, assegurando a adequada aplicação dos recursos públicos e o cumprimento das normas legais e administrativas vigentes.

Atribuições Do Cargo: Auxiliar no recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição de materiais e bens de consumo, observando normas administrativas e de controle interno; Realizar o controle sistemático de entradas e saídas de materiais, mantendo registros atualizados, físicos e informatizados; Efetuar o lançamento de documentos fiscais, requisições, entradas e saídas no sistema informatizado de almoxarifado, assegurando a consistência e fidedignidade das informações; Proceder à conferência física e documental dos materiais recebidos, confrontando-os com notas fiscais, empenhos, contratos e ordens de fornecimento; Organizar, identificar e acondicionar os materiais de forma adequada, zelando por sua conservação e integridade; Executar inventários periódicos, contribuindo para a apuração de saldos, regularidade dos estoques e identificação de divergências; Instruir e auxiliar, sob supervisão, a fase de liquidação da despesa relativa à aquisição de materiais, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/1964, mediante verificação do direito adquirido pelo credor, com base em documentos comprobatórios do respectivo crédito, especialmente quanto:
a) à origem e objeto do que se deve pagar;
b) à importância exata a pagar;
c) à quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação;– Proceder à conferência e validação de documentos para liquidação, tais como notas fiscais, empenhos, contratos, ordens de fornecimento e atestos de recebimento, certificando a regular entrega dos materiais; Auxiliar na liquidação de despesas relacionadas a obras e serviços de engenharia em andamento, mediante análise e conferência de medições, boletins de medição, relatórios técnicos, notas fiscais e atestos de execução, observando os contratos administrativos, cronogramas físico-financeiros e normas legais aplicáveis;Registrar, no sistema competente, as informações necessárias à liquidação da despesa, garantindo rastreabilidade, transparência e conformidade com os procedimentos contábeis e administrativos; Controlar prazos de validade, condições de armazenamento e utilização dos materiais, comunicando eventuais irregularidades; Emitir relatórios gerenciais e operacionais, quando solicitado; Atender às requisições internas, promovendo a separação e entrega de materiais devidamente autorizados; Manter o ambiente de trabalho organizado, observando normas de segurança, controle e boas práticas administrativas; Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pela chefia imediata.

Disposições Finais: O ocupante do cargo de Assistente de Almoxarifado estará subordinado à unidade administrativa responsável pela gestão de materiais e patrimônio, ou outra que vier a substituí-la na estrutura organizacional do Município; O exercício das atribuições do cargo observará, obrigatoriamente, a

legislação vigente aplicável à Administração Pública, em especial as normas de direito financeiro, licitações, contratos administrativos e controle interno, incluindo a Lei nº 4.320/1964; O servidor deverá atuar em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como às normas internas e orientações dos órgãos de controle; As atividades relacionadas à fase de liquidação da despesa serão exercidas sob supervisão da autoridade competente, não implicando, por si só, competência para ordenação de despesas ou autorização de pagamento; O servidor poderá ser designado para atuar em comissões, grupos de trabalho ou outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme necessidade da Administração; O exercício do cargo poderá exigir a utilização de sistemas informatizados oficiais, bem como capacitação contínua para atualização de procedimentos técnicos e legais; O servidor responderá administrativamente, civil e penalmente pelos atos praticados no exercício de suas atribuições, nos termos da legislação vigente; As atribuições do cargo poderão ser complementadas por meio de regulamento, ato administrativo ou normativas internas, respeitada a natureza do cargo; Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade administrativa competente, observada a legislação aplicável.

ASSESSOR DE LOGÍSTICA DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

Finalidade Do Cargo: Assegurar a correta entrega de bens móveis e materiais de consumo às unidades administrativas do Município, mediante conferência física e documental no local de destino, garantindo a conformidade com as requisições, a integridade dos itens entregues e a adequada rastreabilidade das movimentações, contribuindo para a eficiência da gestão de almoxarifado e o controle do patrimônio público.

Atribuições Do Cargo: Executar a entrega de bens móveis e materiais de consumo às unidades administrativas requisitantes, conforme solicitações devidamente autorizadas; Realizar a conferência física dos materiais no ato da entrega, verificando quantidade, especificação, qualidade e integridade dos itens; Conferir a documentação correspondente às entregas, assegurando a compatibilidade entre requisição, nota de saída e materiais efetivamente entregues; Colher assinatura e identificação do responsável pelo recebimento no local da entrega, garantindo a formalização e rastreabilidade do processo; Registrar as entregas realizadas em sistemas informatizados ou controles internos, mantendo atualizados os dados de movimentação de estoque; Comunicar imediatamente ao superior hierárquico quaisquer divergências, avarias, extravios ou inconsistências identificadas durante a separação ou entrega dos materiais; Auxiliar na organização e separação prévia dos materiais no almoxarifado, conforme requisições recebidas; Zelar pelo correto acondicionamento, transporte e manuseio dos bens e materiais, evitando danos e perdas; Apoiar o controle de estoque, contribuindo com informações relativas à saída de materiais e movimentação de bens; Cumprir os roteiros e cronogramas de entrega estabelecidos, garantindo eficiência e pontualidade no atendimento às unidades; Orientar os servidores das unidades requisitantes quanto aos procedimentos de recebimento, conferência e guarda dos materiais; Colaborar com inventários físicos periódicos, auxiliando na conferência de bens e materiais armazenados e distribuídos; Manter sigilo e responsabilidade sobre informações, documentos e movimentações sob sua guarda; Zelar pelos equipamentos, veículos e instrumentos utilizados no desempenho de suas funções; Cumprir as normas internas, regulamentos administrativos e legislação aplicável à gestão de materiais e patrimônio público; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza do cargo.

Disposições Finais: O exercício do cargo de Assessor de Entrega e Conferência de Materiais exige responsabilidade, organização, atenção aos detalhes e compromisso com a correta aplicação dos recursos públicos; O servidor deverá atuar em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública; As atividades serão desenvolvidas em conformidade com as normas internas do Município, especialmente aquelas

relacionadas ao controle de almoxarifado, gestão de materiais e patrimônio; O ocupante do cargo responderá administrativa, civil e penalmente por atos ou omissões que causem prejuízo ao erário ou comprometam a regularidade dos serviços; O desempenho das funções poderá exigir deslocamentos para entrega de materiais junto às unidades administrativas, bem como esforço físico moderado para carga, descarga e movimentação de bens; O servidor deverá manter conduta ética, postura profissional e zelo no trato com servidores e usuários dos serviços públicos; O cargo está vinculado hierarquicamente ao Departamento de Almoxarifado ou unidade equivalente da Secretaria de Administração; As atribuições previstas poderão ser complementadas por ato do superior hierárquico, desde que compatíveis com a natureza do cargo; O ocupante do cargo deverá participar de treinamentos e capacitações sempre que convocado, visando ao aperfeiçoamento contínuo das atividades desempenhadas; Esta descrição de cargo não exclui o exercício de outras atividades correlatas necessárias ao bom funcionamento do setor.

DIRETOR GERAL DE PATRIMÔNIO – DGP

Finalidade Do Cargo*:* Planejar, coordenar e executar a gestão do patrimônio público municipal, garantindo o controle eficiente, a correta utilização, conservação e destinação dos bens públicos, assegurando a transparência, legalidade e integridade das informações patrimoniais*.*

Atribuições Do Cargo**:** Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à gestão patrimonial do Município, assegurando o adequado controle dos bens móveis e imóveis; Realizar o tombamento dos bens patrimoniais**,** promovendo o registro, identificação, classificação e incorporação dos bens ao acervo público municipal; Manter atualizado o sistema de controle patrimonial, garantindo a fidedignidade das informações relativas à localização, responsabilidade, estado de conservação e movimentação dos bens; Coordenar e executar o inventário patrimonial periódico, promovendo a conferência física dos bens e a conciliação com os registros contábeis e administrativos; Supervisionar o levantamento, identificação e classificação de bens inservíveis, ociosos, obsoletos ou irrecuperáveis, propondo sua destinação adequada; Compete ao Diretor de Patrimônio planejar, coordenar e executar os procedimentos necessários à alienação de bens móveis classificados como ociosos, antieconômicos ou inservíveis ao serviço público, mediante a realização de leilão público, observando rigorosamente a legislação vigente aplicável, especialmente quanto à avaliação prévia, instrução processual, publicidade do certame, designação de leiloeiro oficial ou servidor designado, e demais formalidades legais, assegurando a transparência, economicidade e a adequada destinação dos bens, bem como a correta incorporação dos recursos arrecadados aos cofres públicos. Acompanhar e controlar a movimentação de bens patrimoniais, incluindo transferências, baixas, cessões, doações e incorporações; Estabelecer normas e procedimentos para o uso, guarda, conservação e responsabilidade sobre os bens públicos municipais; Orientar as unidades administrativas quanto ao correto uso e controle dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Emitir relatórios gerenciais e demonstrativos patrimoniais, subsidiando a tomada de decisão e a prestação de contas aos órgãos de controle; Garantir o cumprimento das normas legais, especialmente no que se refere à contabilidade pública e ao controle patrimonial; Articular-se com os setores de contabilidade, almoxarifado e compras, assegurando a integração das informações patrimoniais; Promover a identificação física dos bens (plaquetas, etiquetas ou outros meios de controle); Acompanhar auditorias internas e externas, prestando informações e adotando providências para regularização de inconsistências; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Disposições Finais: O ocupante do cargo deverá observar rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Deverá manter sigilo sobre informações estratégicas e sensíveis relacionadas ao patrimônio público; Responderá administrativa, civil e penalmente por atos ou omissões no exercício de suas funções; Deverá manter-se atualizado quanto à legislação pertinente à gestão patrimonial e à administração pública; Poderá ser convocado para atuar em comissões, grupos de

trabalho ou outras atividades relacionadas à área patrimonial; Executará suas atividades em conformidade com as normas internas do Município e orientações do órgão ao qual estiver vinculado.

ASSISTENTE PATRIMONIAL

Finalidade Do Cargo: Atuar no controle, organização, registro e acompanhamento dos bens patrimoniais do Município, assegurando a correta identificação, conservação, movimentação e baixa dos bens públicos, em conformidade com a legislação vigente e os princípios da administração pública.

Atribuições Do Cargo**:** Executar o controle e registro dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município, mantendo atualizado o sistema de patrimônio; Realizar o tombamento, identificação e etiquetagem dos bens adquiridos pela Administração Pública; Acompanhar a movimentação de bens entre os setores, promovendo os devidos registros e atualizações; Auxiliar na elaboração e execução de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais; Conferir notas fiscais e documentos relacionados à aquisição de bens, encaminhando para incorporação ao patrimônio; Controlar a localização, o estado de conservação e a responsabilidade pelos bens públicos; Auxiliar nos processos de baixa patrimonial, alienação, doação ou descarte de bens inservíveis, conforme a legislação vigente;– Acompanhar o processo de recolhimento de bens inservíveis junto às unidades administrativas; Acompanhar a catalogação, classificação e organização dos bens inservíveis destinados a leilão, observando os procedimentos legais; Auxiliar na distribuição de equipamentos e materiais permanentes às unidades administrativas, mediante controle e registro; Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos bens patrimoniais; Prestar apoio técnico aos demais setores quanto à correta utilização, guarda e controle dos bens; Zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Disposições Finais: O ocupante do cargo deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência no exercício de suas funções; O servidor responderá administrativa, civil e penalmente por atos de negligência, imprudência ou imperícia no exercício de suas atribuições; O exercício do cargo poderá exigir deslocamentos entre unidades administrativas para realização de inventários e conferências patrimoniais; As atribuições poderão ser complementadas por regulamento próprio, conforme a necessidade da Administração Municipal**.**

CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO DA PREFEITURA

Finalidade Do Cargo**:** Planejar, coordenar e controlar as atividades do setor de protocolo municipal, assegurando a correta gestão do fluxo documental, a integridade das informações, o adequado cadastro de usuários e entidades nos sistemas institucionais, bem como o controle eficiente de acessos ao sistema eletrônico de processos (EPROC), garantindo transparência, organização e legalidade nos atos administrativos.

Atribuições Do Cargo: Coordenar, supervisionar e executar as atividades do setor de protocolo do Município, garantindo a correta tramitação de documentos físicos e digitais no âmbito da administração pública; Gerenciar o fluxo documental, assegurando o recebimento, registro, autuação, distribuição, movimentação e arquivamento de processos administrativos, conforme normas vigentes; Controlar e acompanhar a tramitação de processos, zelando pelo cumprimento de prazos e pela integridade das informações; Realizar o cadastro, atualização e manutenção de dados de servidores públicos, terceiros e empresas nos sistemas oficiais do Município, conforme autorização do Secretário da Pasta; Proceder à conferência de documentos necessários para cadastro, garantindo a veracidade e conformidade das informações inseridas; Gerenciar e controlar os níveis de acesso e autorizações de servidores no sistema eletrônico de processos (EPROC), conforme diretrizes estabelecidas pela autoridade competente;

Solicitar, conceder, alterar ou revogar permissões de acesso ao sistema EPROC, mediante autorização formal; Orientar servidores quanto aos procedimentos de protocolo, tramitação documental e utilização do sistema eletrônico; Elaborar relatórios gerenciais sobre o andamento de processos, volume de protocolos e desempenho do setor; Zelar pela organização, segurança e sigilo dos documentos e informações sob sua responsabilidade; Implementar melhorias nos fluxos de trabalho, visando maior eficiência, transparência e controle dos processos administrativos; Atender ao público interno e externo, prestando informações sobre a tramitação de documentos e processos; Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos e instruções relacionadas ao protocolo e gestão documental; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Disposições Finais Do Cargo: O ocupante do cargo deverá agir com ética, responsabilidade, sigilo profissional e observância aos princípios da administração pública; Deverá manter constante atualização quanto às normas de gestão documental, sistemas eletrônicos de processos e legislação aplicável; Responderá administrativa, civil e penalmente por atos praticados em desacordo com a legislação vigente; O exercício do cargo exige organização, atenção, responsabilidade e capacidade de gerenciamento de informações sensíveis; Poderá ser designado para participar de comissões, grupos de trabalho ou atividades correlatas à sua área de atuação; As atribuições poderão ser complementadas por atos normativos internos ou determinações superiores, conforme a necessidade da Administração Pública.

4) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMPLAF

Exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda, competindo-lhe formular, planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as políticas públicas de planejamento estratégico municipal, administração tributária, arrecadação de receitas próprias, cadastro técnico imobiliário, regularização fundiária e desenvolvimento econômico; estabelecer diretrizes estratégicas, normas e procedimentos administrativos no âmbito da Secretaria; promover a governança institucional, assegurando a integração entre os diversos setores da Administração Municipal; coordenar o planejamento estratégico da Secretaria alinhado aos objetivos do governo municipal; implementar práticas de gestão por resultados, com definição, monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho, metas institucionais e eficiência arrecadatória; supervisionar e controlar as atividades dos departamentos vinculados, garantindo a eficácia, eficiência e efetividade das ações públicas; promover a modernização administrativa, incluindo a digitalização de processos, simplificação de rotinas e melhoria contínua dos serviços públicos; coordenar ações de inteligência fiscal, mediante análise de dados, cruzamento de informações, identificação de inconsistências e combate à evasão tributária; propor políticas de incremento da receita municipal e aprimoramento da gestão tributária; acompanhar o desempenho da arrecadação e propor medidas corretivas; articular-se com órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, bem como com instituições públicas e privadas; integrar informações com a COGEM, observando o princípio da segregação de funções;coordenar a elaboração de estudos técnicos, relatórios gerenciais e diagnósticos estratégicos; acompanhar programas, projetos e ações prioritárias; representar institucionalmente a Secretaria; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; praticar atos administrativos de gestão; gerir recursos humanos, materiais e administrativos; promover a transparência e o controle social; assegurar o cumprimento da legislação, especialmente no que tange à responsabilidade fiscal; implementar práticas de gestão de riscos e conformidade administrativa; e executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR EXECUTIVO DA SEMPLAF

Assessorar diretamente o Assessor Especial da Semplaf no desempenho de suas funções institucionais; coordenar e acompanhar o fluxo de processos administrativos no âmbito da Secretaria, assegurando o cumprimento de prazos e a adequada tramitação; promover a organização e controle da agenda institucional, reuniões, despachos e compromissos oficiais; acompanhar a execução de programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria; elaborar, revisar e consolidar relatórios técnicos e administrativos, notas técnicas, memorandos e demais documentos oficiais; apoiar a implementação de diretrizes administrativas e operacionais definidas pela gestão superior; promover a articulação e integração entre os departamentos e setores da Secretaria; monitorar indicadores de desempenho das atividades administrativas; auxiliar no controle e organização de informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisão; acompanhar demandas oriundas do Gabinete do Prefeito e de outros órgãos da Administração Municipal; zelar pela padronização e melhoria contínua dos fluxos administrativos; prestar apoio na supervisão das atividades desenvolvidas pelos setores subordinados; observar e garantir o cumprimento das normas legais, regulamentares e princípios da administração pública; e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ASSESSOR DE EMPREENDEDORISMO

Assessorar a Secretaria no planejamento e fazenda na execução e acompanhamento de políticas públicas voltadas ao empreendedorismo e desenvolvimento econômico local; prestar orientação técnica a empreendedores, microempresários e contribuintes quanto à formalização, regularização e funcionamento de atividades econômicas; atuar diretamente na Sala do Empreendedor, promovendo atendimento, suporte e acompanhamento de demandas empresariais; auxiliar nos processos de abertura, alteração e baixa de empresas, em integração com os sistemas e procedimentos administrativos municipais; manter articulação permanente com o SEBRAE, visando à implementação de programas, capacitações, consultorias e ações de incentivo ao empreendedorismo; atuar em conjunto com a SEFIN, apoiando a orientação tributária básica aos contribuintes, o esclarecimento de procedimentos fiscais municipais e a regularização de pendências relacionadas às atividades empresariais; promover ações de desburocratização, simplificação de processos e melhoria do ambiente de negócios no Município; apoiar a implementação de políticas de incentivo fiscal, dentro das diretrizes legais; organizar e executar cursos, palestras, oficinas e eventos voltados à capacitação de empreendedores; elaborar relatórios, levantamentos e diagnósticos sobre o desenvolvimento econômico local; acompanhar indicadores de desempenho relacionados ao empreendedorismo e à atividade econômica; subsidiar a tomada de decisão da gestão superior com informações técnicas; operar sistemas informatizados relacionados ao atendimento empresarial; organizar documentos e processos administrativos; acompanhar prazos e demandas; apoiar auditorias internas e externas quando necessário; zelar pelo cumprimento das normas legais e princípios da administração pública; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA RECEITA MUNICIPAL

Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas à administração tributária municipal; acompanhar o lançamento, revisão, atualização, controle e acompanhamento dos tributos de competência do Município, incluindo impostos, taxas e contribuições; assegurar a correta aplicação, interpretação e cumprimento da legislação tributária vigente; coordenar e supervisionar as ações de arrecadação municipal; estabelecer, monitorar e avaliar metas, indicadores de desempenho e resultados da receita pública municipal; promover medidas voltadas ao incremento da arrecadação, à justiça fiscal e à redução da inadimplência; coordenar ações de inteligência fiscal, mediante análise de dados, cruzamento de informações, identificação de inconsistências, indícios de evasão, elisão e sonegação fiscal, observadas as competências legais; supervisionar a instrução de processos administrativos tributários; acompanhar a constituição, lançamento e cobrança administrativa de créditos

tributários e não tributários; promover a integração das atividades com os setores de cadastro imobiliário, dívida ativa e demais áreas correlatas; propor, implementar e supervisionar a modernização dos procedimentos, sistemas e rotinas de gestão tributária, incluindo a digitalização de processos, automação de rotinas e uso de tecnologias da informação; coordenar a gestão, atualização e integração dos cadastros tributários municipais; supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais, demonstrativos fiscais, estudos técnicos e diagnósticos estratégicos; subsidiar a tomada de decisão da gestão superior com informações técnicas qualificadas; coordenar a padronização, normatização e melhoria contínua dos processos administrativos no âmbito da receita municipal; promover a transparência das informações fiscais e o atendimento aos princípios da administração pública; acompanhar e apoiar auditorias internas e externas, inclusive dos órgãos de controle; organizar e disponibilizar informações e documentos para fins de fiscalização e controle; promover a capacitação e orientação técnica das equipes subordinadas; coordenar, supervisionar e avaliar o desempenho dos servidores e unidades vinculadas; garantir a observância da hierarquia administrativa e a adequada distribuição de competências; promover a adequação e atualização contínua da administração tributária municipal às normas constitucionais e legais vigentes, inclusive quanto às alterações no sistema tributário nacional, assegurando a adaptação de procedimentos, sistemas e rotinas administrativas; manter articulação institucional com órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, bem como com instituições públicas e privadas, no âmbito de sua competência; prestar informações e suporte técnico à COGEM, observadas as competências legais; zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITA

Prestar assessoramento técnico e administrativo ao Departamento de Receitas, apoio técnico-administrativo às atividades relacionadas à administração tributária municipal, observados os limites legais de atuação e sem exercício de competência decisória ou de lançamento tributário.

Compete ao Assessor do Departamento de Receitas: Assessorar a direção do Departamento de Receitas na organização, planejamento e acompanhamento das atividades administrativas e tributárias do setor; Auxiliar na instrução, análise preliminar e tramitação de processos administrativos tributários, garantindo a adequada formalização e cumprimento de prazos; Elaborar minutas de despachos, relatórios técnicos, pareceres administrativos não vinculantes, memorandos e demais documentos oficiais; Organizar, controlar e acompanhar fluxos processuais, contribuindo para a padronização e melhoria dos procedimentos internos; Apoiar a elaboração de estudos, levantamentos e diagnósticos voltados ao incremento da arrecadação e à melhoria da gestão tributária; Auxiliar no acompanhamento de indicadores de desempenho da arrecadação e na consolidação de dados gerenciais para subsidiar a tomada de decisão; Prestar apoio técnico na atualização e manutenção do cadastro tributário municipal, mediante conferência e organização de informações; Acompanhar e apoiar as rotinas relacionadas aos tributos municipais, inclusive IPTU, ITBI e taxas, sem exercer atividades privativas de lançamento ou decisão administrativa; Prestar atendimento técnico-administrativo ao contribuinte, orientando quanto a procedimentos, documentação e regularização de pendências, observado o limite de suas atribuições; Auxiliar na organização de informações e documentos para auditorias internas e externas, inclusive dos órgãos de controle; Apoiar as atividades de cobrança administrativa e controle de inadimplência, sem prática de atos decisórios; Atuar na organização e controle de arquivos físicos e digitais, assegurando a integridade, rastreabilidade e sigilo das informações fiscais; Zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e pelos princípios da administração pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme art. 37 da Constituição Federal; Exercer suas funções em observância ao Código Tributário Nacional, especialmente quanto à vedação de prática de atos privativos da autoridade administrativa competente para o lançamento tributário; Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza do cargo.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS

Prestar apoio técnico e administrativo às atividades do Departamento de Receitas; auxiliar na instrução e tramitação de processos administrativos tributários; organizar, conferir e controlar documentos e informações fiscais; realizar atendimento ao público, prestando orientações básicas aos contribuintes quanto a tributos municipais, procedimentos administrativos e regularização de pendências; auxiliar nas atividades de arrecadação, incluindo conferência de informações, acompanhamento de pagamentos e controle de registros; colaborar na atualização e manutenção do cadastro tributário municipal; apoiar as rotinas relacionadas ao ITBI, IPTU e demais tributos municipais, mediante conferência de documentos, inserção e atualização de dados em sistemas informatizados, sempre sob supervisão da chefia ou direção; operar sistemas informatizados de gestão tributária; organizar arquivos físicos e digitais; acompanhar prazos e demandas do setor; auxiliar na elaboração de relatórios administrativos e levantamentos de dados; apoiar a identificação de inconsistências cadastrais ou fiscais, contribuindo para a melhoria dos controles internos; prestar suporte às atividades de cobrança administrativa e controle de inadimplência, sem exercer atribuições de lançamento ou decisão administrativa; auxiliar na organização de informações e documentos para auditorias internas e externas; zelar pela organização, sigilo e integridade das informações fiscais; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Cargo exclusivo para servidor efetivo.

CHEFE DO SETOR DE ARRECADAÇÃO

Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades do Setor de Arrecadação; organizar e controlar os processos relacionados à arrecadação dos tributos municipais; acompanhar a entrada de receitas, conferindo informações e registros de pagamentos; monitorar o desempenho da arrecadação municipal; identificar inconsistências, divergências ou falhas nos registros e adotar as providências necessárias para correção; orientar e supervisionar os servidores do setor quanto à execução das rotinas administrativas; distribuir tarefas e acompanhar prazos e demandas; controlar e acompanhar os procedimentos relacionados à emissão de guias, atualização de débitos e regularização de pendências tributárias, conforme diretrizes superiores; auxiliar na organização e controle das informações relacionadas aos contribuintes e aos tributos municipais; apoiar a atualização de cadastros e registros; elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos de arrecadação; subsidiar o Diretor do Departamento de Receitas com informações técnicas e operacionais; prestar atendimento ao público em situações que demandem análise ou encaminhamento específico; orientar contribuintes quanto à regularização de débitos; apoiar as atividades de cobrança administrativa, sem exercer atribuições de lançamento tributário ou decisão final; acompanhar a tramitação de processos administrativos relacionados à arrecadação; operar e supervisionar a utilização de sistemas informatizados de gestão tributária; auxiliar na organização de documentos e informações para auditorias internas e externas; zelar pela organização, controle e segurança e sigilo das informações fiscais; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DO SETOR DE DÍVIDA ATIVA E PROTESTO

Chefiar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades do Setor de Dívida Ativa e Protesto; organizar e controlar os processos administrativos relacionados à inscrição, gestão e cobrança de créditos tributários e não tributários do Município; acompanhar a inscrição em dívida ativa dos débitos regularmente constituídos, observadas as diretrizes superiores e a legislação vigente; manter controle atualizado dos créditos inscritos; coordenar os procedimentos de encaminhamento de títulos para protesto extrajudicial junto aos cartórios competentes; acompanhar o retorno dos protestos, pagamentos, cancelamentos e regularizações; monitorar os índices de inadimplência municipal; elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e levantamentos de recuperação de crédito; subsidiar o Diretor do Departamento de Receitas com informações técnicas e estratégicas; orientar, supervisionar e distribuir tarefas aos servidores lotados no setor; controlar prazos, demandas e fluxos de trabalho; prestar atendimento ao contribuinte em assuntos relacionados à dívida ativa e protesto, orientando quanto às formas de regularização de débitos; articular-se com órgãos competentes, inclusive cartórios de protesto,

para o adequado andamento dos procedimentos administrativos; apoiar a execução de medidas administrativas de cobrança visando à recuperação de créditos, ressalvadas as atividades de cobrança judicial, de competência da Procuradoria Geral do Município; organizar e manter atualizados os registros, cadastros e arquivos de devedores; operar e supervisionar sistemas informatizados de gestão da dívida ativa; acompanhar a tramitação de processos administrativos relacionados à cobrança; auxiliar na organização de documentos e informações para auditorias internas e externas; atuar na prevenção de inconsistências e falhas nos procedimentos de cobrança; zelar pela legalidade, sigilo, controle e segurança das informações fiscais; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ASSISTENTE DO SETOR DE DÍVIDA ATIVA E PROTESTO

Assistir na execução das atividades administrativas e operacionais do Setor de Dívida Ativa e Protesto; auxiliar no controle, organização e tramitação de processos relacionados à inscrição e cobrança de créditos tributários e não tributários; realizar atendimento ao contribuinte, prestando informações sobre débitos inscritos, parcelamentos, protestos e formas de regularização; auxiliar na conferência de documentos e dados para inscrição em dívida ativa; emitir relatórios, notificações, guias, certidões e demais documentos pertinentes ao setor; apoiar os procedimentos de encaminhamento de títulos para protesto extrajudicial junto aos cartórios competentes; acompanhar retornos de protestos, pagamentos, baixas e regularizações; atualizar registros, cadastros e arquivos de devedores; operar sistemas informatizados de gestão tributária e dívida ativa; controlar prazos, expedientes e demandas internas do setor; auxiliar na elaboração de demonstrativos e levantamentos de recuperação de créditos; prestar apoio administrativo nas ações de cobrança, observadas as competências legais da Procuradoria Geral do Município quanto à cobrança judicial; organizar documentos e informações para auditorias internas e externas; zelar pelo sigilo, controle e segurança das informações fiscais; manter o ambiente de trabalho organizado; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Cargo de provimento efetivo.

ASSESSOR DO PONTO DE ATENDIMENTO VIRTUAL DA RECEITA FEDERAL-PAV

Prestar assessoramento e executar atividades técnicas e administrativas no âmbito do Ponto de Atendimento Virtual da Receita Federal PAV, apoiando a gestão, organização e funcionamento do setor, bem como a prestação de serviços ao cidadão, em conformidade com as normas da Receita Federal do Brasil.

Compete ao Assessor do PAV: Assessorar a chefia imediata na organização e funcionamento do PAV; Executar diretamente o atendimento ao público, presencial e/ou remoto, no âmbito dos serviços disponibilizados pela Receita Federal; Operar sistemas informatizados e plataformas digitais disponibilizadas pela Receita Federal, observadas as normas e limites de acesso; Recepcionar, conferir e encaminhar documentos e demandas dos contribuintes; Orientar os usuários quanto aos serviços disponíveis, procedimentos e exigências legais; Controlar o fluxo de atendimentos, documentos e processos do setor; Auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios e demais documentos administrativos; Zelar pela segurança, sigilo e integridade das informações fiscais e cadastrais; Observar rigorosamente as normas, manuais e orientações da Receita Federal; Apoiar a integração do PAV com os demais setores da Administração Municipal; Contribuir para a melhoria da qualidade e eficiência do atendimento ao cidadão; Zelar pelo cumprimento dos princípios da administração pública, conforme art. 37 da Constituição Federal; Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E ESTATÍSTICA

Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas ao cadastro técnico imobiliário municipal; promover a atualização permanente dos dados cadastrais dos imóveis urbanos e rurais, incluindo características físicas, jurídicas e econômicas; assegurar a consistência, integridade e

confiabilidade das informações cadastrais; coordenar levantamentos de campo, vistorias técnicas e atividades de georreferenciamento; supervisionar a coleta, organização, tratamento e análise de dados territoriais e estatísticos; promover a integração do cadastro imobiliário com os sistemas de administração tributária, especialmente para fins de lançamento e atualização de tributos como IPTU e ITBI; coordenar a manutenção e atualização da base cartográfica municipal; propor, implementar e supervisionar a modernização dos sistemas de cadastro imobiliário, incluindo o uso de tecnologias de geoprocessamento, sensoriamento remoto, banco de dados geográficos e sistemas informatizados; promover a digitalização e padronização dos processos cadastrais; coordenar a elaboração de relatórios técnicos, estudos estatísticos, diagnósticos territoriais e levantamentos de informações socioeconômicas; subsidiar a tomada de decisão da gestão municipal através da Semplaf com informações qualificadas; apoiar o planejamento urbano, territorial e fiscal do Município; promover a integração de informações com os demais setores da Administração Municipal, especialmente com o Departamento de Receitas e com a COGEM, observadas as competências legais; colaborar na identificação de inconsistências cadastrais que impactem a arrecadação municipal; coordenar a padronização, normatização e melhoria contínua dos procedimentos cadastrais e estatísticos; supervisionar a tramitação de processos administrativos relacionados ao cadastro imobiliário; assegurar o atendimento ao público e a prestação de informações cadastrais de forma eficiente e transparente; acompanhar e apoiar auditorias internas e externas relacionadas à área cadastral e estatística; organizar e disponibilizar dados e documentos para fins de controle e fiscalização; promover a capacitação e orientação técnica das equipes subordinadas; coordenar, supervisionar e avaliar o desempenho dos servidores e unidades vinculadas; garantir a observância da hierarquia administrativa e a adequada distribuição de competências; promover a adequação e atualização contínua das atividades cadastrais às normas legais e técnicas vigentes; zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E ESTATÍSTICA

Assessorar o Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística no desempenho de suas atribuições; analisar, conferir e instruir processos administrativos relacionados ao cadastro imobiliário; verificar e validar informações cadastrais dos imóveis urbanos e rurais, incluindo dados físicos, territoriais e econômicos; auxiliar na atualização e manutenção do cadastro técnico imobiliário municipal; apoiar a coleta,organização e tratamento de dados cadastrais e estatísticos; colaborar na realização de levantamentos de campo e na conferência de informações obtidas; auxiliar na identificação de inconsistências cadastrais que possam impactar a arrecadação municipal, promovendo a correção e atualização das informações; apoiar a integração de dados com o Departamento de Receitas, contribuindo para o correto lançamento e atualização de tributos como IPTU e ITBI; elaborar relatórios técnicos, demonstrativos e levantamentos estatísticos; organizar e manter arquivos físicos e digitais; operar sistemas informatizados de gestão cadastral; prestar atendimento e orientação ao público quanto a informações cadastrais; acompanhar a tramitação de processos administrativos; controlar prazos e demandas do setor; apoiar a padronização e melhoria dos procedimentos administrativos; colaborar na digitalização e modernização dos processos cadastrais; prestar apoio na organização de informações e documentos para auditorias internas e externas; zelar pela confiabilidade, integridade e atualização das informações cadastrais; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relacionadas à regularização fundiária urbana no Município; implementar e gerir os processos de Regularização Fundiária Urbana REURB, nas modalidades de interesse social (Reurb-S) e interesse específico (Reurb-E), nos termos da Lei 13.465/2017;coordenar a identificação, delimitação e caracterização de núcleos urbanos informais; promover o levantamento técnico, jurídico, urbanístico e social das áreas passíveis de regularização; supervisionar a elaboração de projetos de regularização fundiária, incluindo planta, memorial descritivo e demais peças técnicas; assegurar a compatibilização dos processos de regularização fundiária com o plano diretor municipal, legislação de uso e ocupação do solo e demais instrumentos de planejamento

urbano; promover o ordenamento territorial e a integração urbana das áreas regularizadas;coordenar a instrução dos processos administrativos de regularização fundiária; promover a análise técnica e jurídica dos procedimentos; acompanhar a emissão de Certidão de Regularização Fundiária CRF e demais atos necessários à titulação; articular com cartórios de registro de imóveis, órgãos públicos e entidades envolvidas, visando à efetivação dos registros e titulações; promover a integração com os setores de cadastro imobiliário, arrecadação e planejamento urbano; assegurar a atualização dos cadastros municipais após a regularização; promover ações voltadas à inclusão social, melhoria das condições urbanísticas e acesso à infraestrutura básica nas áreas regularizadas; acompanhar e orientar a execução de medidas urbanísticas, ambientais e sociais decorrentes dos processos de REURB;propor, implementar e supervisionar a modernização dos procedimentos de regularização fundiária, incluindo a digitalização de processos, uso de sistemas informatizados e tecnologias de georreferenciamento;coordenar a elaboração de relatórios técnicos, diagnósticos territoriais e estudos relacionados à regularização fundiária; subsidiar a formulação e revisão de políticas públicas e legislação correlata;acompanhar e apoiar auditorias internas e externas; organizar e disponibilizar informações e documentos para fins de controle e fiscalização;promover a capacitação e orientação técnica das equipes subordinadas; coordenar, supervisionar e avaliar o desempenho dos servidores e unidades vinculadas; garantir a observância da hierarquia administrativa e a adequada distribuição de competências;promover a adequação e atualização contínua das atividades às normas constitucionais e legais vigentes;zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Prestar apoio técnico e administrativo às atividades do Departamento de Regularização Fundiária; auxiliar na instrução, organização e tramitação de processos administrativos relacionados à regularização fundiária urbana (REURB); organizar e conferir documentos técnicos, jurídicos e administrativos necessários aos processos de regularização; auxiliar na coleta, registro e tratamento de informações cadastrais, territoriais e sociais das áreas em processo de regularização; apoiar a elaboração de relatórios técnicos, levantamentos e diagnósticos relacionados aos núcleos urbanos informais; colaborar na organização de plantas, memoriais descritivos e demais documentos técnicos; auxiliar no atendimento ao público, prestando orientações básicas aos interessados quanto aos procedimentos de regularização fundiária; acompanhar prazos e demandas do setor; operar sistemas informatizados utilizados no departamento; organizar arquivos físicos e digitais; manter controle das informações e documentos; apoiar a integração de informações com os setores de cadastro imobiliário e arrecadação, contribuindo para a atualização dos registros após a regularização; auxiliar na organização de documentos e informações para auditorias internas e externas; zelar pela organização, integridade e sigilo das informações; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Cargo exclusivo para servidor efetivo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do Departamento de Projetos e Convênios; coordenar a captação de recursos junto aos Governos da União, do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; coordenar e supervisionar o levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, bem como a elaboração de projetos básicos, observadas as competências dos setores técnicos responsáveis; gerenciar os convênios e contratos de repasse celebrados pelo Município; acompanhar a celebração, execução orçamentária e financeira e a prestação de contas dos instrumentos firmados; promover a articulação institucional com órgãos concedentes e com as Secretarias Municipais; coordenar a elaboração de planos de trabalho e documentos técnicos, observadas as competências dos servidores efetivos responsáveis; acompanhar a execução física dos objetos pactuados, em nível gerencial; supervisionar a regularização documental necessária à formalização dos convênios; acompanhar a análise e resposta a diligências dos órgãos concedentes; subsidiar a tomada de decisão da gestão superior; zelar pelo cumprimento das normas legais e princípios da administração pública; exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Prestar assessoramento técnico e administrativo ao Departamento de Projetos e Convênios, atuando no apoio à gestão, organização, planejamento e acompanhamento das atividades do setor, sem caráter decisório e sem execução direta de atividades operacionais, sob supervisão da autoridade competente e observadas as atribuições dos servidores efetivos responsáveis.Compete ao Assessor do Departamento de Projetos e Convênios:

Assessorar a direção do departamento na organização e planejamento das atividades; apoiar o acompanhamento dos convênios e contratos de repasse, subsidiando a gestão com informações gerenciais; auxiliar na consolidação de dados e elaboração de relatórios, diagnósticos e demonstrativos; acompanhar indicadores de desempenho, prazos e metas relacionados aos convênios; apoiar a articulação institucional entre as secretarias municipais, órgãos concedentes e demais entidades envolvidas; auxiliar na padronização e melhoria dos procedimentos administrativos do setor; apoiar a organização e otimização dos fluxos de trabalho; acompanhar demandas institucionais e administrativas relacionadas ao departamento; contribuir para o monitoramento da execução dos convênios em nível gerencial; prestar apoio na organização de informações para auditorias internas e externas; zelar pelo cumprimento das normas legais e princípios da administração pública; executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

CHEFE DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de convênios, contratos de repasse, termos de cooperação, termos de fomento, termos de colaboração e demais instrumentos congêneres celebrados pelo Município; acompanhar a formalização, execução, vigência e encerramento dos instrumentos firmados; controlar prazos, obrigações e metas pactuadas; assegurar o cumprimento das cláusulas contratuais e dos planos de trabalho; coordenar a organização e instrução dos processos administrativos de prestação de contas; acompanhar a elaboração e conferência da documentação técnica e administrativa necessária à prestação de contas; garantir a conformidade com as exigências legais e normativas dos órgãos concedentes; promover o controle e acompanhamento da execução física e financeira dos convênios, observadas as competências da COGEM quanto aos registros contábeis; articular com secretarias, órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades concedentes, visando à correta execução dos convênios e à regularidade das prestações de contas; orientar tecnicamente os setores responsáveis pela execução dos convênios quanto às exigências legais, operacionais e documentais; prevenir falhas e inconsistências que possam gerar rejeição de contas ou responsabilização do Município; coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, demonstrativos e diagnósticos relativos à execução e prestação de contas dos convênios; subsidiar a tomada de decisão da gestão superior; propor, implementar e supervisionar a padronização de procedimentos administrativos relativos à gestão de convênios; promover a melhoria contínua dos fluxos de trabalho; promover a modernização dos processos, incluindo a digitalização, utilização de sistemas eletrônicos e integração de informações; acompanhar e apoiar auditorias internas e externas, inclusive dos órgãos de controle, organizando e disponibilizando informações e documentos necessários; atuar na regularização de pendências apontadas pelos órgãos fiscalizadores; manter controle sistemático das prestações de contas, evitando inadimplência do Município perante órgãos concedentes; promover a capacitação e orientação técnica das equipes envolvidas na gestão de convênios; coordenar, supervisionar e avaliar o desempenho dos servidores e unidades vinculadas; promover a transparência na gestão dos recursos públicos vinculados aos convênios; assegurar o cumprimento das normas constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis; zelar pelo cumprimento dos princípios da administração pública; exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Função gratificada destinada a servidor efetivo para o desempenho de atividades de apoio técnico e administrativo no âmbito do Departamento de Projetos e Convênios, atuando na organização, controle, instrução processual e acompanhamento das rotinas relacionadas à elaboração de projetos, captação de recursos e gestão de convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres. Prestar apoio técnico e administrativo às atividades do Departamento de Projetos e Convênios; auxiliar na organização, instrução e tramitação de processos administrativos relacionados a convênios, contratos de repasse, termos de cooperação, emendas parlamentares e demais instrumentos congêneres; organizar, conferir e controlar documentos técnicos, administrativos, financeiros e jurídicos exigidos para celebração, execução e prestação de contas de convênios; auxiliar na elaboração de propostas, planos de trabalho, cronogramas físicos e financeiros, relatórios gerenciais e demais documentos necessários à captação de recursos; acompanhar prazos de vigência, execução, aditivos, prestações de contas e diligências expedidas pelos órgãos concedentes; operar sistemas eletrônicos oficiais utilizados para gestão de convênios e transferências voluntárias, promovendo inserção, atualização e controle de informações; auxiliar no acompanhamento da execução física e documental dos projetos financiados com recursos externos; colaborar no controle interno das obrigações assumidas pelo Município; prestar atendimento interno aos demais departamentos quanto às exigências documentais e procedimentos relativos aos convênios; organizar arquivos físicos e digitais, mantendo guarda, rastreabilidade e fácil localização dos documentos; auxiliar na preparação de informações e documentos para auditorias internas e externas, inclusive dos órgãos de controle; atuar na prevenção de inconsistências documentais e no cumprimento das normas legais aplicáveis; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico; prestar apoio às atividades administrativas da unidade, inclusive em demandas operacionais, logísticas e organizacionais necessárias ao funcionamento da Secretaria; atuar de forma colaborativa no desempenho das atividades institucionais, observadas as atribuições do cargo e os princípios da legalidade administrativa. Cargo de provimento efetivo.

ASSESSOR DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

Prestar assessoramento técnico e administrativo ao Setor de Prestação de Contas de Convênios, atuando no apoio à organização, acompanhamento e melhoria dos processos relacionados à prestação de contas, sem caráter decisório e sem execução direta de atividades operacionais, sob supervisão da autoridade competente e observadas as atribuições dos servidores efetivos responsáveis. **Compete ao Assessor do Setor de Prestação de Contas de Convênios:** Assessorar a chefia do setor na organização e planejamento das atividades; apoiar o acompanhamento dos prazos, obrigações e metas dos convênios; auxiliar na consolidação de informações gerenciais e elaboração de relatórios, demonstrativos e diagnósticos; acompanhar indicadores de desempenho relacionados à prestação de contas; apoiar a padronização e melhoria dos procedimentos administrativos do setor; auxiliar na organização de fluxos de trabalho; apoiar a articulação entre secretarias, unidades executoras e órgãos concedentes; acompanhar demandas de órgãos de controle; contribuir para a organização de informações necessárias às auditorias internas e externas; zelar pelo cumprimento das normas legais e princípios da administração pública; executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

CHEFE DO SETOR DE ANÁLISES DE PROJETOS

Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades do Setor de Análises de Projetos, assegurando a conformidade técnica, legal e administrativa dos projetos submetidos ao Departamento de Projetos e Convênios. **Compete ao Chefe do Setor de Análises de Projetos:** Coordenar e supervisionar a análise técnica dos projetos, observadas as competências dos profissionais habilitados; organizar e controlar a tramitação dos projetos e processos administrativos relacionados; distribuir tarefas e acompanhar prazos e demandas do setor; acompanhar a verificação de conformidade dos projetos com normas técnicas, legais

e regulamentares; subsidiar a tomada de decisão da gestão superior com informações técnicas consolidadas; orientar a equipe quanto aos procedimentos técnicos e administrativos; supervisionar a elaboração de relatórios técnicos e pareceres não vinculantes; articular com outros setores, secretarias e órgãos externos para alinhamento de informações; acompanhar o atendimento de diligências eexigências técnicas; promover a padronização e melhoria dos procedimentos de análise; apoiar a organização de documentos e informações para auditorias internas e externas; zelar pelo cumprimento das normas legais e técnicas aplicáveis; exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

ASSISTENTE DA SEMPLAF

Prestar apoio técnico e administrativo às atividades da Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda SEMPLAF, atuando na organização, controle e execução de rotinas administrativas, bem como no suporte aos departamentos e setores vinculados, contribuindo para o adequado funcionamento da Secretaria. Compete ao Assistente da SEMPLAF**:** Auxiliar na organização, instrução e tramitação de processos administrativos no âmbito da Secretaria; organizar, conferir e controlar documentos, expedientes e informações administrativas; prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo orientações básicas quanto a serviços, procedimentos e demandas da SEMPLAF; apoiar a elaboração de memorandos, ofícios, relatórios, planilhas e demais documentos administrativos; auxiliar no controle de prazos, agendas e demandas da Secretaria; operar sistemas informatizados utilizados pela Administração Municipal, promovendo o registro, atualização e controle de informações; organizar arquivos físicos e digitais, garantindo a guarda, integridade e fácil localização dos documentos; apoiar os departamentos da SEMPLAF em atividades administrativas e operacionais, conforme necessidade e orientação superior; auxiliar na consolidação de dados e informações para subsidiar relatórios gerenciais; colaborar na padronização e melhoria dos fluxos administrativos; apoiara organização de documentos e informações para auditorias internas e externas; zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e princípios da administração pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; manter sigilo das informações institucionais; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

5) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMED:

Planejar, organizar, controlar e assessorar a Administração Pública Municipal, nas áreas de recursos humanos, materiais, patrimônio, de informações e tecnologia, implementando programas e projetos, elaborando planejamento organizacional, promovendo estudos de racionalização e controlando o desempenho organizacional, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo Gestor da Secretaria Municipal Educação.
Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da SEMED; participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos, no âmbito da SEMED; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se

em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistemas de materiais da SEMED; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da SEMECE;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades da SEMED; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à Educação Municipal; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Educação Municipal; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Educação Municipal; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SEMED:

Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo nos trabalhos e projetos de diversas áreas da educação Municipal, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração da SEMED; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da SEMED; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
redigir, e rever redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondência que tratem de assuntos de maior complexidade; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da SEMED; colaborar com técnico da área na elaboração da manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo no âmbito da SEMED; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da pasta; executar outras atribuições afins;

ASSESSOR EXECUTIVO DA SEMED:

Planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de administração financeira, contábil e de controle interno, observadas a orientação e supervisão técnica dos órgãos centrais do Município, visando ao cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesas públicas; Coordenar e orientar os assuntos relativos ao controle financeiro da execução orçamentária, das modificações do detalhamento da despesa, dos processos de créditos adicionais e a movimentação de recursos; Promover a maximização dos recursos financeiros da SEMED, elaborar fluxos de caixa e normatizar procedimentos para cumprimento das obrigações pecuniárias, obedecidas as normas gerais estabelecidas pela Administração Pública Fazendária; Deliberar e acompanhar as atividades relacionadas formalização de processos de aquisição de materiais, bens, serviços e obras, desde a sua fase inicial até a fase de

empenhamento da despesa, manter o controle, a guarda, a distribuição de materiais e equipamentos, gestão do centro administrativo, serviços de comunicação, além do acompanhamento da execução orçamentária e financeira da SEMED, auxiliar na elaboração de planilhas e relatórios internos e externos; exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMED:

Receber materiais de consumo e limpeza, conferindo as quantidades e especificações de acordo com as notas de entrega; monitorar os níveis de estoque de materiais; organizar as prateleiras e armários; executar a limpeza e higienização das áreas comuns, salas de trabalho e banheiros; identificar e reportar imediatamente necessidades de reparos (vazamentos, lâmpadas queimadas, vidros quebrados) para o chefe imediato; coletar e descartar o lixo de forma adequada; auxiliar na conferência periódica do mobiliário e equipamentos alocados em cada setor (patrimônio público). São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR:

Elaborar, acompanhar, monitorar, avaliar, e certificar os projetos de engenharia que envolvam estruturas físicas da rede de escolas do Sistema Municipal de Ensino, bem como implementar os Projetos de Proteção Contra Incêndio Pânico — PCIP e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais — PPRA, nas unidades escolares. Elaborar projetos e programas para atendimento aos recursos Estadual e Federal, acompanhar o desenvolvimento dos projetos e/ou programas; fiscalizar quanto ao cumprimento dos prazos e do regulamento; prestar contas junto à concedente; supervisionar e aprovar as atividades técnico-administrativas, o registro da tramitação e encaminhamento de processos; desenvolver outras atividades de sua área de competência determinadas pelo Executivo; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira. Para nomeação no cargo é necessário a formação em engenharia civil, com registro no CREA.

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SEMED

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de protocolo, arquivo, recepção e zeladoria da Secretaria, garantindo a eficiência na tramitação de processos internos e externos; gerenciar a infraestrutura administrativa da sede da SEMED, incluindo o controle de materiais de consumo, manutenção predial, serviços de limpeza e vigilância; coordenar o registro de frequência, escalas de férias e demais rotinas de RH dos servidores lotados na sede administrativa, em articulação com o setor de Recursos Humanos central; supervisionar o tombamento, a conferência periódica e a conservação dos bens móveis e equipamentos da Secretaria, zelando pela correta utilização do patrimônio público; auxiliar na elaboração de termos de referência e levantamento de necessidades para aquisição de materiais e contratação de serviços de apoio administrativo; Implementar modelos de documentos oficiais, memorandos e circulares, zelando pela qualidade e padronização da redação oficial e dos arquivos digitais. Coordenar a montagem, instrução e tramitação de processos de pagamento relativos a repasses financeiros destinados às unidades de ensino; orientar os conselhos escolares e diretores na organização documental necessária para a liberação de recursos, verificando a regularidade fiscal e administrativa das unidades beneficiárias;

CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Planejar e controlar o quadro de servidores da educação; gerenciar a aplicação do Plano de Carreira e Remuneração (PCCR) do Magistério, supervisionando progressões, promoções e titulações; supervisionar a elaboração da folha de pagamento, garantindo a correta aplicação de gratificações, adicionais (tempo de

serviço, insalubridade);gerenciar o sistema de registro de ponto e as justificativas de faltas, licenças e afastamentos, mantendo a interlocução com as direções das escolas; Manter atualizados os prontuários individuais de todos os servidores da secretaria; Elaborar relatórios e fornecer dados técnicos para o Tribunal de Contas (TCE), Ministério Público e auditorias internas sobre a folha e o pessoal; montar, acompanhar e coordenar, junto à perícia médica, os processos de readaptação de servidores com restrições de saúde; elaborar, receber, conferir e encaminhar as folhas de pagamento para o Departamento de Recursos da Prefeitura;

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SEMED

Auxiliar o Diretor do Departamento Administrativo na coordenação e assessoramento das atividades inerentes ao Departamento. Desempenhar tarefas administrativas próprias da SEMED. Receber, registrar e tramitar processos administrativos, memorandos e ofícios internos e externos via sistema de protocolo. Organizar e manter o arquivo de documentos diversos, convênios e contratos da Secretaria, garantindo a rápida localização de informações. Redigir documentos oficiais como comunicações internas, editais simples e relatórios de atividades do departamento e exercer outras atividades afins de acordo com determinação da chefia imediata. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSESSOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SEMED I:

Assessorar o Diretor de Departamento Administrativo nos trabalhos do setor. Auxiliar na análise técnica dos processos de prestação de contas das unidades escolares e setores administrativos, garantindo que a aplicação das verbas esteja em estrita conformidade com a legislação federal, estadual e municipal. Preparar relatórios técnicos sobre a regularidade das contas, subsidiando a tomada de decisão do Diretor Administrativo ou do Secretário. Controlar o cronograma de entrega das prestações de contas (mensais e anuais) para garantir o cumprimento dos prazos legais perante os órgãos de controle. Desempenhar tarefas administrativas próprias da SEMED. Receber, registrar e tramitar processos administrativos, memorandos e ofícios internos e externos via sistema de protocolo e exercer outras atividades afins de acordo com determinação da chefia imediata.

ASSESSOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SEMED II:

Assessorar o Diretor de Departamento Administrativo nos trabalhos do setor. Colaborar na análise e conferência dos processos de prestação de contas das unidades escolares e setores administrativos, garantindo que a aplicação das verbas esteja em estrita conformidade com a legislação federal, estadual e municipal. Manter bancos de dados e planilhas de controle de prazos e status de processos rigorosamente atualizados. Desempenhar tarefas administrativas próprias da SEMED. Receber, registrar e tramitar processos administrativos, memorandos e ofícios internos e externos via sistema de protocolo e exercer outras atividades afins de acordo com determinação da chefia imediata

COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

Supervisionar a qualidade do serviço prestado, tanto pela frota própria quanto pelas empresas terceirizadas, validando os relatórios de ocorrências e medições. Gerenciar a equipe de assessores, motoristas e monitores, definindo escalas de trabalho, metas de fiscalização e padrões de atendimento. Decidir sobre a ampliação, redução ou substituição de veículos e rotas com base nos relatórios técnicos. Monitorar o teto de gastos do setor, planejando a aplicação dos recursos do PNATE (Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar) recursos próprios e de convênios. Estabelecer as diretrizes para o planejamento anual de rotas, garantindo o atendimento dos alunos com direito ao transporte. Promover e

organizar programas de treinamento para motoristas e monitores. Tramitar processos administrativos do setor. Coordenar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas e proteger as pessoas transportadas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; vistoriar a frota, com os monitores e motoristas, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; conferir com motoristas e monitores, os equipamentos obrigatórios do veículo; fazer cumprir as ordens de serviço, verificando a localização dos pontos de embarque e desembarque, para dar cumprimento à programação estabelecida; Conferir as alterações de itinerário em caso de situações de risco ou emergência; elaborar itinerários; consultar guias e mapas; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa da frota; verificar equipamentos de comunicação; utilizar software de navegação (GPS); conferir avaliar os relatórios de controle; solicitar socorro mecânico e acionar empresa seguradora; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; cumprir e fazer cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; zelar pela conservação e limpeza da frota e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

ASSESSOR TRANSPORTE ESCOLAR:

Manter pastas atualizadas com cópias da CNH, certidões negativas criminais e certificados de cursos específicos de todos os motoristas (próprios e terceirizados). Organizar a base de dados dos alunos beneficiários do transporte, cruzando informações com o sistema de matrícula para emissão de carteirinhas ou listas de embarque. Auxiliar a Coordenação do transporte escolar em redigir ofícios para o DETRAN, Polícia Militar ou órgãos de trânsito solicitando apoio em vistorias sinalização de pontos de parada e outros. Formalizar administrativamente qualquer incidente (atrasos, quebras ou reclamações de pais) através de atas ou relatórios internos para fins de notificação das empresas. Gerenciar os prazos de pagamento de seguros (DPVAT/Privados) e taxas de licenciamento anual da frota oficial da educação. Montar e tramitar processos administrativos do setor, incluindo a consolidação de medições mensais para fins de pagamento, a verificação de regularidade fiscal de fornecedores e a formalização de processos de manutenção de frota. Coordenação e monitoramento do Transporte Escolar, por setor ou rotas. vistoriar com o motorista, o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; conferir com o motorista, os equipamentos obrigatórios do veículo; cumprir as ordens de serviço, verificando a localização de embarque e desembarque, para dar cumprimento à programação estabelecida; liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; consultar guias e mapas; acondicionar a lotação do veículo; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; sinalizar local em caso de estacionamento emergencial; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; verificar equipamentos de comunicação; utilizar software de navegação (GPS); preencher relatórios de controle; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; cumprir e fazer cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; zelar pela conservação e limpeza do veículo e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE MECANICA DA FROTA DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR:

Atender as necessidades da SEMED, nas atividades da Oficina; averiguar demandas da parte elétrica dos veículos e maquinários pertencentes a SEMED, mantendo-os em pleno funcionamento; e, demais atividades inerentes ao cargo. Especificadamente com manutenções preventivas, concertos e reparos automotivos da frota dos ônibus escolares, e ao qual destino for designado pelos seus superiores sendo

na cidade ou onde haver a necessidade de desempenho designado, para manter em pleno funcionamento os veículos do Transporte Escolar, visando o atendimento aos alunos usuários do Transporte Escolar com qualidade, cumprindo com o calendário escolar.

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA:

Administrar ambientes computacionais, estabelecer processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequados aos equipamentos e aplicações a que se destinam, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; executar trabalhos individuais de estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas relativas a sua área de atuação; coordenar equipes para desenvolvimento de atividades inerentes a banco de dados; executar atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como aquelas ligadas a banco de dados; definir estruturas, geração, manutenção, características físicas, aspectos de performance, pontos de acesso, tempo de resposta, etc, visando orientar o usuário no sentido de melhorar a relação recurso-performance; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; criar normas de segurança para ambiente informatizado; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de proteção individual e coletiva; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ASSESSOR DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

Exercer atividades de acordo com as leis e resoluções vigentes do FNDE, no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, no que diz respeito as atribuições obrigatórias e complementares, para a clientela de educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos. Planejar, elaborar, realizar, acompanhar/supervisionar, avaliar, orientar o cardápio da alimentação escolar sempre observando boas práticas higiênico-sanitárias, o diagnóstico do estado nutricional para atendimento da clientela, aquisição e distribuição dos alimentos. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica. Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade. Participar do processo de compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros). Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE. Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE.

ASSESSOR DE PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

Assessorar o Setor de Nutrição Escolar na entrega de gêneros alimentícios, verificando se a quantidade, qualidade e prazos de validade estão de acordo com as notas fiscais e editais de licitação; acompanhar junto aos Gestores Escolares o acondicionamento correto dos itens nas despensas e câmaras frias, seguindo as normas da Vigilância Sanitária; realizar o levantamento periódico de estoque para evitar desperdícios ou falta de insumos, reportando a necessidade de reposição ao Setor de Nutrição; Auxiliar as

nutricionistas na verificação da execução dos cardápios planejados; Colaborar na aplicação de testes de aceitabilidade junto aos alunos; Fiscalizar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelas merendeiras e a limpeza das áreas de manipulação de alimentos; dar suporte e preencher as fichas de controle diário de consumo e os mapas de controle de estoque; Auxiliar no fornecimento de dados e documentos para as visitas do Conselho de Alimentação Escolar (CAE); Prestar suporte na organização das chamadas públicas para a aquisição de alimentos da agricultura familiar; acompanhar o profissional de nutrição em visitas periódicas às unidades escolares para supervisionar a rotina da cozinha e coletar demandas diretas dos diretores e manipuladores; Auxiliar na organização de oficinas e capacitações para as merendeiras sobre boas práticas de manipulação e novas técnicas culinárias.

ASSISTENTE TÉCNICO DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

Exercer atividades de acordo com as leis e resoluções vigentes do FNDE, no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar PNAE, planejar, elaborar, realizar, acompanhar/supervisionar, avaliar, orientar o cardápio da alimentação escolar sempre observando boas práticas higiênico-sanitárias; realizar o diagnóstico do estado nutricional para atendimento da clientela, aquisição e distribuição dos alimentos; Acompanhar as ações de educação alimentar e nutricional, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica; participar do processo de compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE. Supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelo Setor; cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais do exercício profissional do nutricionista; assumir a direção técnica, chefia e supervisão na execução das atividades de sua equipe quando houver, de acordo com atribuições específicas da alimentação escolar dispostas na Resolução CFN nº 600/2018; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO ESTUDANTE:

Planejar, coordenar e supervisionar as tarefas inerentes à distribuição de materiais e serviços diversos, no âmbito do sistema Municipal de Ensino, bem como exerce outras atividades que por sua natureza, estejam inseridas nos âmbitos das atribuições de cargo e da área de atuação. Organiza e executa os fluxos de aquisição e armazenamento e distribuição de alimentos e materiais de expediente, limpeza e conservação para as unidades escolares; Receber e coordenar o armazenamento dos gêneros alimentícios e outros materiais de expediente e limpeza e conservação destinados aos alunos, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Conferir a entrega dos gêneros alimentícios para verificar quantidades, validades e peso, garantindo dessa forma a qualidade dos produtos fornecidos à merenda escolar; Verificar o estado de conservação dos alimentos observando o prazo de validade, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade dos produtos adquiridos para alimentação escolar; informa quando há necessidade de reposição do estoque de alimentos e outros materiais, requisitando-os quando preciso; Avalia a organização e conservação do local de trabalho, sua limpeza e dos seus utensílios, mantendo a ordem e a higiene do local; Coordenar o levantamento patrimonial dos bens alocados na divisão e nas unidades de apoio, providenciando baixas ou transferências quando necessário. Receber, registrar e tramitar processos administrativos.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO:

Coordenar a prestação de suporte técnico pedagógico nas áreas de atuação de administração escolar, supervisão escolar, orientação e acompanhamento psicopedagógico a professores a alunos e ao

planejamento global; Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação; acompanhar, permanentemente o trabalho da escola, assessorando-as no diagnostico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas de ensino; respeitar e incentivar iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar ; participar e avaliar as preparação, execução e avaliação do seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; realizar e coordenar pesquisas educacionais; manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados de ensino; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; ativar o processo de integração escola-comunidade; planejar e Coordenar o desenvolvimento de ações que levem a aplicação e analise de instrumentos básicos a caracterização do perfil da comunidade escolar; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de aproveitamento dos alunos; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução. avaliar o desempenho das Escolas, vistas como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho nos processos de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomada de decisões, embasadas na realidade, em nível escolar e outros do Sistema Municipal de Ensino; apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; coordenar o planejamento de ensino e o planejamento de currículo; participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas publicas; coordenar o planejamento de ensino, buscando formas de assegurar a participação atuante e coesiva da ação docente na consecução dos objetivos propostos pelas escolas; planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das necessidades a explorar, tantos dos docentes e alunos, como as comunidades envolvidas; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; assessorar na definição de diretrizes cientificas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional; oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais. zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; planejar a distribuição de profissionais, definindo a lotação inicial conforme a demanda das escolas, o número de turmas, etapas de ensino e diretrizes da política educacional do município, realizar remoções, redistribuições e substituições, sempre por meio de atos administrativos formais; executar outras atividades afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL:

Coordenar e executar as atividades do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange ao Ensino Fundamental, oferecendo o suporte necessário às unidades escolares
Coordenar e executar as atividades do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange ao Ensino Fundamental, oferecendo o suporte necessário às unidades escolares
Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação, no âmbito do Ensino Fundamental; acompanhar, permanentemente o trabalho das escolas do ensino fundamental, assessorando-as no diagnostico, no

planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; respeitar e incentiva iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar; participar e avaliar as preparação, execução e avaliação do seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; realizar e coordenar pesquisas educacionais; manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados de ensino; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas nas escolas, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; ativar o processo de integração escola-comunidade; planejar e Coordenar o desenvolvimento de ações que levem a aplicação e analise de instrumentos básicos a caracterização do perfil da comunidade escolar; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de aproveitamento dos alunos; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução; avaliar o desempenho das Escolas, vistas como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho nos processos de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomada de decisões, embasadas na realidade, em nível escolar e outros do Sistema Estadual de Ensino;apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas públicas; Participar do planejamento de ensino, buscando formas de assegurar a participação atuante e coesiva da ação docente na consecução dos objetivos propostos pelas escolas; planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das necessidades a explorar, tantos dos docentes e alunos, como as comunidades envolvidas; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; assessorar na definição de diretrizes cientificas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional; oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL I:

Planejar e ministrar cursos de formação continuada aos professores dos anos iniciais do ensino fundamental, com o objetivo de aprimorar suas práticas pedagógicas e promover a melhoria do ensino; Desenvolver materiais e recursos didáticos para auxiliar os professores no planejamento e na execução de suas aulas, levando em consideração as diretrizes curriculares e as necessidades específicas dos alunos; Realizar observações e orientações pedagógicas nas salas de aula, com o objetivo de identificar necessidades de formação e oferecer suporte aos professores; Promover discussões e reflexões sobre temas relevantes para o ensino fundamental anos iniciais, como alfabetização, letramento, Matemática, didática, avaliação, entre outros; Participar de reuniões pedagógicas e colaborar com a equipe gestora da escola, compartilhando ideias e sugestões para o aprimoramento do trabalho pedagógico; Manter-se atualizado em relação às políticas educacionais e às tendências pedagógicas, buscando constantemente aperfeiçoar suas práticas e conhecimentos; Promover a integração entre teoria e prática, oferecendo aos professores oportunidades para refletirem sobre suas ações e experimentarem novas estratégias no ensino; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, por meio da análise de registros pedagógicos e da aplicação de instrumentos de avaliação, para identificar possíveis dificuldades de aprendizagem e propor

intervenções adequadas; Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior e outras entidades, visando compartilhar conhecimentos e experiências, além de buscar recursos e apoio para a formação dos professores; Participar de eventos, seminários e congressos relacionados à formação de professores, contribuindo para a sua atualização profissional e a troca de experiências com outros profissionais da área; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL II:

Planejar e ministrar cursos de formação continuada aos professores dos anos iniciais do ensino fundamental, com o objetivo de aprimorar suas práticas pedagógicas e promover a melhoria do ensino; Desenvolver materiais e recursos didáticos para auxiliar os professores no planejamento e na execução de suas aulas, levando em consideração as diretrizes curriculares e as necessidades específicas dos alunos; Realizar observações e orientações pedagógicas nas salas de aula, com o objetivo de identificar necessidades de formação e oferecer suporte aos professores; Promover discussões e reflexões sobre temas relevantes para o ensino fundamental anos iniciais, como alfabetização, letramento, Matemática, didática, avaliação, entre outros; Participar de reuniões pedagógicas e colaborar com a equipe gestora da escola, compartilhando ideias e sugestões para o aprimoramento do trabalho pedagógico; Manter-se atualizado em relação às políticas educacionais e às tendências pedagógicas, buscando constantemente aperfeiçoar suas práticas e conhecimentos; Promover a integração entre teoria e prática, oferecendo aos professores oportunidades para refletirem sobre suas ações e experimentarem novas estratégias no ensino; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, por meio da análise de registros pedagógicos e da aplicação de instrumentos de avaliação, para identificar possíveis dificuldades de aprendizagem e propor intervenções adequadas; Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior e outras entidades, visando compartilhar conhecimentos e experiências, além de buscar recursos e apoio para a formação dos professores; Participar de eventos, seminários e congressos relacionados à formação de professores, contribuindo para a sua atualização profissional e a troca de experiências com outros profissionais da área; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DA DIVISÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL:

Coordenar e executar as atividades as atividades do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange à educação Infantil, oferecendo o suporte necessário às unidades escolares. Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação, no âmbito da Educação Infantil; acompanhar, permanentemente o trabalho das escolas de educação infantil, assessorando-as no diagnostico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo, interdisciplinar e inclusivo; estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas de ensino; respeitar e incentiva iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escolas de educação infantil; Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar ; participar e avaliar as preparação, execução e avaliação dos seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados da educação infantil; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas nas escolas, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; ativar o processo de integração escola-comunidade; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de desenvolvimento dos alunos; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução; avaliar o desempenho das Escolas, vistas como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus

níveis de desempenho nos processos de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomada de decisões, embasadas na realidade, em nível escolar e outros do Sistema Municipal de Ensino; apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade da educação infantil e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas publicas; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; assessorar na definição de diretrizes cientificas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional; oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL:

Planejar e ministrar cursos, palestras e oficinas de formação para professores, coordenadores pedagógicos e outros profissionais da educação infantil; Elaborar material didático e pedagógico para apoiar o processo de formação dos educadores, como apostilas, slides, atividades e vídeos; Realizar acompanhamento pedagógico nas escolas, por meio de visitas e observações de aulas, fornecendo feedback e orientações para a melhoria do trabalho docente; Promover a reflexão e discussão sobre as práticas pedagógicas, estimulando a criação de espaços de troca de experiências entre os profissionais; Atualizar-se constantemente sobre as teorias e metodologias mais recentes na área da educação infantil, para incorporá-las em sua prática formativa; Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior e outros órgãos responsáveis pela formação de professores, visando fortalecer a qualidade da formação inicial; Contribuir para a construção de políticas públicas voltadas para a formação de professores da educação infantil, participando de fóruns, comissões e grupos de trabalho; Realizar pesquisas e estudos sobre a formação de professores da educação infantil, com o objetivo de aprimorar as práticas formativas; Articular-se com outros profissionais da área, como supervisores, gestores e coordenadores pedagógicos, para promover ações integradas de formação; Zelar pela qualidade e efetividade dos processos de formação, avaliando e monitorando sua eficácia e realizando ajustes quando necessário; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO ESPECIAL:

Coordenar e executar as atividades as atividades do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange ao Ensino Especial, oferecendo o suporte necessário às unidades escolares, para implementação da educação escolar inclusiva; Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação Especial; acompanhar, permanentemente o trabalho da escola, assessorando-as no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar, que inclua tos os alunos portadores de deficiências; estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas de ensino especial; respeitar e incentiva iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar no âmbito da educação inclusiva; participar e avaliar a preparação, execução e avaliação dos seminários, encontros, palestras e sessões de estudos sobre atendimentos especializados; realizar e coordenar pesquisas educacionais sobre Atendimento Educacional Especializado – AEE; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do

Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; planejar e Coordenar o desenvolvimento de ações que levem a aplicação e analise de instrumentos básicos a caracterização do perfil da comunidade escolar; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de desenvolvimento dos alunos especiais; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução; apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino especial e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; Participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas publicas; planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das necessidades a explorar, tantos dos docentes e alunos especiais, como as comunidades envolvidas; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; assessorar na definição de diretrizes cientificas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional; oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais especializados; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL:

Oferecer formação específica e contínua para os professores e outros profissionais que atuam na área da educação especial. Essa capacitação envolve a transmissão de conhecimentos teóricos e práticos, estratégias de ensino e recursos pedagógicos adaptados; desenvolver ou selecionar materiais didáticos adequados às necessidades dos alunos com deficiência. Esses materiais podem incluir adaptações de livros e conteúdo, jogos, atividades e recursos tecnológicos; orientar os professores e outros profissionais da educação na adoção de práticas inclusivas em sala de aula. Isso envolve a adaptação do currículo, a realização de avaliações diferenciadas, a organização de recursos e suportes pedagógicos, entre outras ações; realizar diagnósticos e avaliações psicoeducacionais dos alunos com deficiência, identificando suas necessidades e potencialidades. Com base nesses diagnósticos, o formador pode orientar a elaboração de planos de ensino individualizados; estabelecer parcerias e articular-se com outros profissionais da área da educação especial, como psicólogos, terapeutas, fonoaudiólogos, entre outros. Essa colaboração é fundamental para o sucesso da inclusão escolar; acompanhar de perto o desenvolvimento dos alunos com deficiência, realizando observações em sala de aula e acompanhando seu progresso acadêmico e social. Com base nesse acompanhamento, o formador pode propor ajustes de estratégias e intervenções pedagógicas; incentivar a criação de redes de apoio, envolvendo a família, a escola e a comunidade, visando a garantir o pleno desenvolvimento e inclusão dos alunos com deficiência. Isso inclui a promoção de reuniões, encontros e atividades de sensibilização e conscientização; mediar conflitos entre os diferentes atores envolvidos no processo educacional, como professores, alunos e pais. Essa mediação busca garantir o diálogo e a busca por soluções que atendam às necessidades de todos os envolvidos; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS FEDERAIS DO DEPARTAMENTO DE ENSINO:

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos programas federais ofertados pelo MEC, elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, coordenar a elaboração do Plano de Ação; Coordenar a execução e o monitoramento das ações, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação das ações, auxiliar as equipes das escolas no preenchimento de informações e planos de ação

dos programas; manter o diálogo e garantir a participação das instituições nos programas, Monitorar o progresso físico e financeiro de obras (PAR) e ações financiadas pelo FNDE/MEC. Garantir que as informações inseridas no sistema pelas equipes técnicas estejam corretas e atualizadas, evitando a suspensão de repasses. Zelar pelo atendimento aos cronogramas estabelecidos pelo Governo Federal para a alimentação dos módulos. Desenvolver outras atividades de sua área de competência determinadas pelo Assessor Especial da SEMED;

ASSISTENTE TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE ENSINO:

Auxiliar ao Diretor/a do Departamento de Ensino oferecendo suporte necessário as coordenações do Departamento Infantil, Fundamental e Especial auxiliando nas tarefas rotineiras de suporte ao pedagógico em diferentes áreas da Administração Pública, como redigir e arquivar documentos; efetuar anotações e lançamentos diversos; acompanhar processos inerentes aos servidores; operar microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados, participar de reuniões e comissões específicas do Ensino e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSESSOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE ENSINO:

Coordenação e assessoramento ao departamento Pedagógico de Ensino e oferendo suporte necessário as coordenações do Departamento Infantil e do Fundamental, auxiliando nas tarefas rotineiras de suporte ao pedagógico em diferentes áreas da Administração Pública, como redigir e arquivar documentos; efetuar anotações e lançamentos diversos; acompanhar processos inerentes aos servidores; operar microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE APOIO AO ESTUDANTE:

Assessoramento ao departamento Pedagógico de Ensino oferecendo suporte necessário na distribuição de materiais e equipamentos conferindo de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; Organizar e manter o arquivo funcional dos alunos, garantindo a guarda de documentos obrigatórios e a atualização de transferências. Redigir ofícios, memorandos e atas de reuniões de conselhos escolares e do Departamento de Ensino. Operar sistemas de gestão escolar para lançamento de matrículas, dados de rendimento e indicadores de assistência social.
Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CHEFE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR:

Responsável pelo Censo Escolar, coletando os dados da escola, dos alunos e professores, preencher essas informações no sistema Educacenso, conferindo e informando com veracidade dos dados e enviar as informações dentro do prazo ao INEP. orientar os Diretores Escolares no preenchimento dos dados do Censo Escolar; atuar com as características de correição, auditoria, orientação e assistência técnica administrativa do registro escolar Capacitação dos coordenadores gerais quanto à escrituração escolar; Fortalecimento da gestão democrática nas unidades escolares, dando suporte quanto ao cumprimento da legislação em vigor; Assessoramento, acompanhamento e disponibilização de toda documentação escolar para suporte dos Programas de liberação de matrículas e reordenamento das turmas; Assessoramento

técnico às Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino, orientando e acompanhando as Instituições que estão em processo de legalização e/ou devidamente legalizadas; Inspeção *in loco*, nas unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino para orientação, acompanhamento, controle e avaliação das atividades desenvolvidas no que se referem à administração escolar; Realização do levantamento de demanda escolar por setor para a construção e ampliação de escolas mediante solicitação da Administração Superior; Análise das documentações contidas nos processos de solicitações para autorização, nova autorização, reconhecimentos e renovação de reconhecimento de estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino com as redes públicas e particulares, com expedição do laudo técnico; Sugestão para a elaboração do regimento escolar das unidades do Sistema Municipal de Ensino; Adequação e atualização dos instrumentais utilizados pela secretaria da escola de acordo com a legislação vigente; Elaboração de planilhas de acordo com a solicitação da administração superior, coletando, analisando e comparando os dados das escolas; Assessorar as unidades escolares municipais quanto a elaboração de sugestões de calendário escolar, definindo com os superiores hierárquicos e encaminhamento ao C.M.E para análise e aprovação; Assessorar as unidades escolares privadas quanto a elaboração de calendário escolar e encaminhamento ao C.M.E para análise e aprovação; Encaminhamento após parecer técnico ao Conselho Municipal de Educação de todas as solicitações das unidades escolares que fazem parte do Sistema Municipal de Ensino, quanto aos Atos Autorizativos; Suporte ao Departamento Ensino,quanto a reclamações, denúncias e solicitações da comunidade escolar em geral; Atendimento ao público, durante todo o ano, que solicitam vagas na rede municipal de ensino; Realização de momentos de estudo com os coordenadores-gerais para orientação nas adaptações e/ou mudanças nos documentos escolares; Diagnosticar problemas quanto ao amparo legal da legislação em vigor e sugerir alternativas recorrendo à Legislação; Encaminhamento ao Conselho Municipal de Educação dos casos omissos das resoluções, caso seja necessário; Estudo, análise e proposta de nova redação nas resoluções que amparam o Sistema Municipal de Ensino; Agilidade do retorno das solicitações do Conselho Tutelar, Promotor da Infância e Juventude e Juizado da Infância e Juventude; Assessoramento ao Departamento de Recursos Humanos quanto a análise de documentos em relação à progressão vertical e modulação da equipe escolar, quanto ao amparo legal; estabelecer a comunicação entre os órgãos da administração superior do sistema e os estabelecimentos de ensino que o integram; verificar e avaliar as condições de funcionamento das escolas; orientar e dar assistência aos estabelecimentos de ensino na aplicação das normas do sistema; promover medidas para a correção de falhas e irregularidades verificadas nas escolas, visando a regularidade de seu funcionamento e a melhoria da educação escolar; informar aos órgãos decisórios do sistema sobre as improbidades ou inadequação de normas relativas ao ensino e sugestões de modificações quando for o caso. Organizar e guardar com zelo o Arquivo Escolar; desincumbir-se das atividades relativas à Estatística Educacional. Coordenar o Censo escolar no âmbito do sistema municipal de ensino; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

ASSISTENTE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR:

Emitir documentos como certificados de conclusão, históricos escolares, declarações, e outros atestados necessários para os alunos, de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos; Atender e orientar pais e responsáveis sobre questões relacionadas à escrituração escolar, como processos de matrícula, transferência, documentação necessária, entre outros assuntos; Prestar suporte administrativo às secretarias escolares, ajudando no controle e organização de documentos, formulários e processos burocráticos; Registrar e acompanhar a transferência de alunos para outras instituições e as desistências, garantindo que todos os procedimentos sejam seguidos corretamente; Fornecer relatórios estatísticos periódicos sobre o número de alunos matriculados, desistentes, transferidos, aprovações e reprovações, entre outras informações relevantes para gestão pedagógica e administrativa da escola. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO TECNICO ADM. DO CME:

Coordenação e assessoramento Administrativo no âmbito do Conselho Municipal de Educação – CME; Gerenciar: o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência; a elaboração e implantação de planos, programas, projetos e legislação estabelecidos pelo presidente do CME e a Política Educacional do Município; a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na área das ações técnico-pedagógicas; propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de Educação; executar outras tarefas correlatas, a critério do Presidente do CME; Supervisionar: o desenvolvimento de normas e ações para a implementação da política de Educação do Município; o desenvolvimento de planos, programas e projetos educacionais, garantindo ampla participação de diferentes setores e esferas da administração pública e sociedade civil a eles relacionados; o intercâmbio permanente com instituições de pesquisa e universidades para aprimoramento das políticas educacionais e das propostas curriculares; a avaliação da aplicação das políticas educacionais no âmbito do município; as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Presidente do CME; Instruir os processos de regularização de escolas e de vida escolar, entre outros, submetidos à análise do CME; Assessorar os Conselheiros Municipais de Educação, nas análises e pareceres sobre processos submetidos ao CME;

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO PEDAGOGICO DO CME:

Coordenação e assessoramento pedagógico no âmbito do Conselho Municipal de Educação – CME; Gerenciar: o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência; a elaboração e implantação de planos, programas, projetos e legislação estabelecidos pelo presidente do CME e a Política Educacional do Município; a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na área das ações técnico-pedagógicas; propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de Educação; executar outras tarefas correlatas, a critério do Presidente do CME; Supervisionar: o desenvolvimento de normas e ações para a implementação da política de Educação do Município; o desenvolvimento de planos, programas e projetos educacionais, garantindo ampla participação de diferentes setores e esferas da administração pública e sociedade civil a eles relacionados; o intercâmbio permanente com instituições de pesquisa e universidades para aprimoramento das políticas educacionais e das propostas curriculares; a avaliação da aplicação das políticas educacionais no âmbito do município; as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Presidente do CME; Instruir os processos de regularização de escolas e de vida escolar, entre outros, submetidos à análise do CME; Assessorar os Conselheiros Municipais de Educação, nas análises e pareceres sobre processos submetidos ao CME;

COORDENADOR CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO EM AUTISMO:

Realizar a administração pedagógica; coordenar a elaboração do projeto pedagógico ,acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; manter a articulação com as demais redes de serviços e com o Sistema Municipal de Ensino; manter o fluxo de informações entre o Centro Educacional e outros órgãos a fins, tais como Justiça da Infância e Juventude, Conselho Tutelar, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Promotoria de Justiça, Defensoria Pública e outros; encaminhar a Secretaria Municipal de Educação a necessidade de aquisição de materiais permanentes, de consumo e humanos para melhor atendimento no Centro Educacional; elaborar regimento interno; elaborar o plano de trabalho da coordenação, indicando metas , formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão. Favorecer a viabilização de projetos

educacionais propostos pelos segmentos do Centro Educacional a luz do projeto pedagógico; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com Transtorno do Espectro Autista –TEA; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos do Centro Educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam as reivindicações da comunidade local em consonância com os propósitos pedagógicos do Centro Educacional; articular com as escolas do Sistema Municipal de Ensino ações que visam melhor atendimento aos alunos com TEA; promover a organização e funcionamento do Centro Educacional, de forma a atender as demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas : a) Folha de frequência; b) fluxo de documentos da vida escolar; c) fluxo de matrículas dos alunos; d) fluxo de documentos de vida funcional; e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade ; f) comunicação as autoridades competentes e Secretaria Municipal de Educação, casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas no Centro Educacional; diligenciar para que o prédio educacional e os bens patrimoniais sejam mantidos e preservados: a) coordenar e orientar toda a equipe de trabalho do Centro Educacional quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado; b) gerir os recursos humanos recebidos pelo Centro Educacional; delegar atribuições quando se fizer necessário.

DIRETOR DE ESCOLA

Representação administrativa e pedagógica das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino. Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação. Elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão. Acompanhar, monitorar e participar sistematicamente do planejamento docente e as formações continuadas, garantindo a implementação das diretrizes dos programas: Educação Infantil e Ensino Fundamental (Federais, Estaduais e Municipais). Participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional. Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico. Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos. Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação. Liderar a análise e o monitoramento dos resultados das avaliações diagnósticas, formativas e de alfabetização (CNCA e PROALFA) e de outros programas que venham a acrescentar ou substituir, bem como do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) e Sistema de Avaliação do Estado de Rondônia (SAERO), estabelecendo conexões com o plano de ensino e o plano de trabalho da direção para o constante aprimoramento da ação educativa. Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos. Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parcerias com a comunidade local. Promover a integração da unidade educacional com a comunidade e programar atividades que favoreçam essa participação. Coordenar a gestão da unidade, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, visando a melhoria da aprendizagem e das condições de trabalho do professor. Promover a organização e funcionamento da unidade de forma a atender às demandas administrativas e pedagógicas de acordo com as determinações legais. Coordenar e acompanhar as atividades administrativas relativas a: folha de frequência; fluxo de documentos de vida escolar e funcional; fluxo de matrículas e transferências; fornecimento e atualização de dados nos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; e comunicação às autoridades e ao Conselho de Escola

sobre doenças contagiosas ou irregularidades graves. Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais sejam mantidos e preservados, coordenando a equipe quanto ao uso de equipamentos e materiais, realizando inventário anual e informando necessidades de reparos, reformas e ampliações. Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos juntamente com as instituições auxiliares. Delegar atribuições, quando se fizer necessário. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA :

Representação da Unidade escolar nas ausências e impedimentos do Diretor; substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica; responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola; atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

SECRETÁRIO DE ESCOLA:

Assiste à direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, organiza, sistematiza, registra e documenta todos os fenômenos que se processam no âmbito da Unidade Educacional, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos; Atende com prestimosidade os alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e outras informações pertinentes; Auxilia na coordenação das atividades administrativas referente à processos de matrícula, transferência e conclusão de curso; Informa e preenche o censo escolar, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; Consulta e presta esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário; Conhece o Projeto Político-Pedagógico e Regimento Interno do estabelecimento de ensino bem como a Instrução Normativa; Recebe, redige e expede a correspondência que lhe for confiada, encaminhando à direção em tempo hábil, os documentos que devem ser assinados; Organiza, atualiza e torna acessível à coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas dentre outros; Organiza e mantém atualizado o arquivo escolar ativo, conservando o inativo de forma a permitir em qualquer época, a verificação da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares, ofícios e demais documentos pertinentes ao bom funcionamento da Unidade Educativa; Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orienta os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da freqüência e do aproveitamento escolar dos alunos; Organiza o livro-ponto de professores e funcionários; Secretaria os conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; Auxilia no recebimento dos materiais e equipamentos, verificando a quantidade dos materiais e conferindo a qualidade dos mesmos; Comunica imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da Unidade Educativa; Participa de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Zela pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Zela pelo cumprimento dos horários de atendimento da Unidade Escolar; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências da função. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

6- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA

Assessor Especial Da Seminfra

Compete ao Assessor Especial da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA exercer funções estratégicas de direção, coordenação, supervisão e assessoramento

superior, garantindo o bom funcionamento da Secretaria, a efetividade das políticas públicas de infraestrutura e o alinhamento das ações administrativas com o planejamento governamental do Município. São atribuições do cargo: Exercer a direção geral das unidades que lhe sejam diretamente subordinadas, promovendo a orientação, coordenação e fiscalização de suas atividades; Exercer a supervisão técnica e normativa sobre matérias de competência da Secretaria, ainda que sua execução esteja delegada a outros órgãos ou entidades; Despachar com o Prefeito Municipal, nos dias e horários estabelecidos, o expediente das unidades administrativas sob sua responsabilidade; Coordenar o levantamento, a análise e a avaliação das demandas e problemas públicos afetos à área de atuação da Secretaria, propondo soluções compatíveis com o planejamento governamental; Coordenar a elaboração e encaminhar, na forma e prazos legais, a proposta orçamentária anual da Secretaria; Elaborar, anualmente, relatório circunstanciado da execução orçamentária e das ações desenvolvidas pela Secretaria, para fins de prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão final caiba ao Prefeito Municipal e despachos decisórios nos assuntos de sua competência; Aprovar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria, observada a legislação vigente; Autorizar, nos termos da lei, o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários; Propor ao Prefeito Municipal a contratação, nomeação ou exoneração de servidores necessários ao adequado funcionamento da Secretaria, observada a legislação aplicável; Determinar a instauração de sindicâncias para apuração de irregularidades no âmbito da Secretaria, bem como propor ao Prefeito a abertura de processos administrativos disciplinares, quando cabível;Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno, expedindo normas complementares e instruções necessárias à adequada execução dos serviços; Dirimir dúvidas e resolver casos omissos relativos à aplicação do Regimento Interno, no âmbito de sua competência; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal ou previstas em legislação específica.

Assessor Especial Adjunto Da Seminfra

Compete ao Assessor Adjunto da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA prestar assistência direta ao Assessor Especial e ao Secretário Municipal no planejamento, coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades administrativas, técnicas e operacionais da Secretaria, contribuindo para a execução das políticas públicas de infraestrutura e para o adequado funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade. **São atribuições do cargo:** Assessorar o Assessor Especial e o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais, prestando suporte técnico e administrativo; Auxiliar na coordenação, acompanhamento e fiscalização das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas vinculadas à Secretaria; Acompanhar a execução de programas, projetos, obras e serviços de infraestrutura, propondo medidas para melhoria da eficiência e qualidade dos serviços; Colaborar na identificação, levantamento e análise de demandas e necessidades relacionadas à área de atuação da Secretaria; Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais, pareceres técnicos e documentos administrativos necessários ao funcionamento da Secretaria; Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, auxiliando na organização e controle dos recursos disponíveis; Participar da elaboração da proposta orçamentária anual e do planejamento estratégico da Secretaria; Auxiliar na

supervisão do cumprimento das normas internas, regulamentos e procedimentos administrativos da Secretaria; Apoiar a gestão de pessoal da Secretaria, acompanhando escalas, distribuição de tarefas e demandas administrativas relacionadas aos servidores; Subsidiar a tomada de decisões do Assessor Especial e do Secretário Municipal, mediante levantamento de informações e análises técnicas; Representar a Secretaria ou o Assessor Especial em reuniões, eventos ou atos administrativos, quando formalmente designado; Substituir o Assessor Especial em seus impedimentos ou ausências, quando formalmente designado; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico ou previstas em legislação específica.

Diretor Do Departamento De Infraestrutura

Compete ao Diretor do Departamento de Infraestrutura coordenar, dirigir, supervisionar e avaliar as atividades inerentes ao Departamento, assegurando o cumprimento das competências institucionais, da legislação vigente e das diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA, visando à eficiência administrativa e à qualidade na execução dos serviços públicos.São atribuições do cargo: Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Departamento e demais atividades compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica; Acompanhar, despachar e emitir pareceres e manifestações referentes a contratos, processos administrativos, solicitações e demais matérias de competência do Departamento; Elaborar, com a participação dos servidores representantes das unidades organizacionais vinculadas ao Departamento, o Plano Operativo Anual, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho; Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas no âmbito de sua área de atuação; Administrar de forma eficiente os recursos disponíveis, promovendo o fortalecimento das equipes, a autonomia funcional e a responsabilidade gerencial; Solicitar e promover capacitação e aperfeiçoamento dos servidores vinculados ao Departamento; Realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores sob sua responsabilidade, observando os critérios legais e administrativos aplicáveis; Supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento; Supervisionar o controle, uso, conservação e organização dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Elaborar e encaminhar ao Assessor Especial da SEMINFRA relatórios trimestrais e anuais das atividades desenvolvidas pelo Departamento, nos prazos e modelos estabelecidos; Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

Chefe Do Setor De Oficina Da Seminfra

Compete ao Chefe do Setor de Oficina da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA a coordenação, organização e supervisão das atividades de manutenção, reparo e conservação da frota de veículos e máquinas pesadas pertencentes ao município, garantindo o bom funcionamento dos equipamentos e a continuidade dos serviços públicos.São atribuições do cargo: Coordenar, supervisionar e controlar as

atividades do Setor de Oficina da SEMINFRA; Planejar e organizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota municipal; Distribuir e acompanhar as ordens de serviço referentes a reparos de veículos, máquinas e equipamentos; Controlar a entrada e saída de veículos e equipamentos da oficina; Acompanhar a execução dos serviços mecânicos, elétricos, de funilaria e demais reparos necessários; Garantir o uso adequado de peças, materiais e ferramentas, controlando o estoque e solicitando reposição quando necessário; Zelar pela conservação, organização e limpeza do ambiente da oficina; Elaborar relatórios sobre os serviços executados e o estado de conservação da frota; Orientar e supervisionar os servidores lotados no setor, garantindo o bom desempenho das atividades; Controlar o tempo de execução dos serviços, visando eficiência e redução de custos operacionais; Comunicar ao superior hierárquico imediato eventuais necessidades de aquisição de peças, serviços terceirizados ou substituição de equipamentos; Cumprir e fazer cumprir normas de segurança no trabalho no âmbito da oficina; Executar outras atividades correlatas ao setor, conforme determinação superior.

Assessor Administrativo Da Secretaria Municipal De Infraestrutura – Seminfra

Compete ao Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA prestar assessoramento administrativo, técnico e operacional às unidades da Secretaria, auxiliando na organização, execução, acompanhamento e controle das atividades administrativas, assegurando o regular funcionamento dos serviços internos e o cumprimento das normas e procedimentos legais e administrativos.São atribuições do cargo: Assessorar e orientar a execução dos trabalhos e atividades administrativas do setor; Manter-se atualizado quanto à aplicação de leis, normas, regulamentos e procedimentos administrativos, prestando informações e orientações no âmbito da unidade; Assistir a chefia no levantamento, organização e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Executar atividades de complexidade mediana, realizando estudos e análises de processos de interesse geral ou específico do setor, acompanhando sua tramitação; Participar da elaboração de projetos destinados à melhoria e aperfeiçoamento dos serviços da unidade; Redigir atos administrativos, expedientes e demais documentos da unidade; Expedir documentos e conferir suas transcrições, observando a regularidade formal; Controlar os materiais de consumo e permanentes da unidade, providenciando sua reposição, manutenção ou aquisição; Organizar e manter atualizado o material de consulta da unidade, tais como leis, regulamentos, manuais, livros e demais documentos técnicos e administrativos; Organizar, manter e atualizar arquivos, fichários e registros administrativos da unidade; Planejar, propor e executar atividades administrativas de complexidade mediana relativas à gestão de recursos humanos, financeira e orçamentária; Participar, sob supervisão e orientação, de procedimentos administrativos relacionados a aquisições, levantamento de ocorrências e tomada de preços, elaborando atas, termos de ajuste e contratos correspondentes; Elaborar minutas de contratos para fornecimento de materiais e prestação de serviços; Auxiliar a chefia em assuntos administrativos de sua

competência; Auxiliar no controle da frequência e escala de férias dos servidores da unidade; Auxiliar na elaboração de relatórios, demonstrativos e projetos administrativos da unidade; Auxiliar na preparação, acompanhamento e controle do orçamento da unidade; Manter registro, controle e acompanhamento do patrimônio da unidade; Realizar digitação e formalização de documentos administrativos; Providenciar levantamento de dados administrativos, financeiros e estatísticos; Participar, direta ou indiretamente, de atividades relacionadas a verbas, processos e convênios administrativos; Efetuar cálculos necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas; Secretariar reuniões, audiências e demais eventos administrativos, incluindo convocação, elaboração de atas e organização logística; Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e o nível de responsabilidade administrativa.

Diretor Do Departamento De Veículos Da Secretaria Municipal De Infraestrutura – Seminfra

Compete ao Diretor do Departamento de Veículos da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à gestão, controle e manutenção da frota municipal, assegurando a adequada utilização, conservação e operacionalidade dos veículos, em conformidade com as normas administrativas, técnicas e legais vigentes. São atribuições do cargo: Administrar e coordenar as atividades do Departamento de Veículos, garantindo o funcionamento adequado dos serviços sob sua responsabilidade; Gerir, controlar e supervisionar a frota municipal, promovendo sua utilização de forma eficiente, econômica e segura; Orientar quanto à adequação, uso correto e estado de conservação dos veículos pertencentes à frota municipal; Coordenar as atividades de vistoria, inspeção e avaliação técnica dos veículos, visando assegurar condições adequadas de funcionamento e segurança; Supervisionar a elaboração de laudos técnicos referentes às condições mecânicas, estruturais e operacionais dos veículos; Coordenar os procedimentos de descarte, reaproveitamento e controle de peças e componentes inservíveis, observando critérios técnicos e legais; Acompanhar e fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal; Controlar registros, histórico de manutenção e utilização dos veículos oficiais; Elaborar relatórios periódicos das atividades do Departamento, encaminhando-os à chefia superior quando solicitado; Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

Chefe Do Setor De Abastecimento De Veículos E Máquinas Da Secretaria Municipal De Infraestrutura – Seminfra

Compete ao Chefe do Setor de Abastecimento de Veículos e Máquinas da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas ao abastecimento da frota municipal, assegurando o uso

racional de combustíveis e lubrificantes, a eficiência operacional dos serviços públicos e o cumprimento das normas legais, administrativas e de segurança. São atribuições do cargo: Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas ao abastecimento de veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal; Coordenar e supervisionar o abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes à frota municipal; Controlar, registrar e acompanhar o consumo de combustíveis e lubrificantes, analisando quilometragem, horímetro e médias de consumo; Fiscalizar o uso adequado de combustíveis e lubrificantes, prevenindo desperdícios, desvios e demais irregularidades; Gerenciar o estoque de combustíveis, óleos e lubrificantes, mantendo controles atualizados de entrada, saída e saldo; Conferir requisições, autorizações de abastecimento, relatórios operacionais e documentos fiscais correspondentes; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, normas ambientais e procedimentos administrativos aplicáveis ao setor; Comunicar à chefia imediata e ao setor responsável pela manutenção quaisquer irregularidades identificadas, tais como vazamentos, consumo excessivo ou falhas operacionais; Orientar, supervisionar e acompanhar os servidores lotados no setor de abastecimento; Elaborar relatórios periódicos de consumo, custos operacionais e desempenho do abastecimento da frota municipal; Propor medidas e melhorias voltadas à eficiência, economia e aprimoramento do controle do abastecimento da frota; Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal e demais normas aplicáveis às atividades do setor; Responder pelo controle, guarda e correta utilização dos combustíveis e lubrificantes sob sua responsabilidade; Garantir a confiabilidade, regularidade e transparência das informações e registros administrativos do setor; Preservar, zelar e manter o patrimônio público sob sua responsabilidade; Exercer suas atividades em pátios, garagens ou unidades operacionais do Município, utilizando equipamentos de proteção individual – EPIs, quando exigido, e cumprindo a jornada de trabalho conforme a legislação municipal vigente; Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

Chefe Do Setor Administrativo Da Secretaria Municipal De Infraestrutura – Seminfra

Compete ao Chefe do Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas relacionadas à gestão orçamentária, planejamento estratégico, instrução processual, gerenciamento de compras de peças, contratos, licitações, comunicação institucional, controle interno e suporte administrativo, assegurando o funcionamento eficiente da Secretaria e o adequado desenvolvimento de suas atividades institucionais.

São atribuições do cargo: Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas do setor, assegurando a organização, eficiência e regularidade dos procedimentos internos; Coordenar a elaboração, acompanhamento e execução do

planejamento estratégico e operacional no âmbito administrativo da Secretaria; Acompanhar e auxiliar na gestão orçamentária, financeira e administrativa da unidade, contribuindo para o controle e execução das despesas; Gerenciar, coordenar e acompanhar os processos administrativos de aquisição de peças, acessórios e componentes destinados à manutenção de veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal, observando a legislação aplicável e garantindo o atendimento das necessidades da Secretaria; Coordenar a elaboração, instrução e tramitação de processos administrativos para aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços necessários ao funcionamento da Secretaria; Acompanhar e supervisionar os procedimentos relacionados a contratos administrativos, convênios, licitações e demais instrumentos administrativos; Coordenar e acompanhar a gestão de projetos administrativos e operacionais vinculados ao setor; Supervisionar os procedimentos de controle interno, assegurando conformidade com a legislação vigente e normas administrativas aplicáveis; Coordenar a comunicação institucional administrativa, garantindo o fluxo adequado de informações internas e externas; Gerenciar a infraestrutura administrativa da Secretaria, incluindo o controle de materiais, equipamentos, patrimônio e suporte operacional; Propor medidas de modernização administrativa, inovação de processos e melhoria contínua das rotinas do setor; Elaborar relatórios, pareceres, estudos e documentos administrativos necessários ao funcionamento da Secretaria; Auxiliar a chefia superior em assuntos administrativos, orçamentários e estratégicos de competência da unidade; Controlar e acompanhar prazos, processos e documentos administrativos, assegurando regularidade e eficiência na tramitação; Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor Do Departamento De Agricultura, Abastecimento E Desenvolvimento Rural

Compete ao Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as ações voltadas ao desenvolvimento do setor agropecuário no âmbito municipal, promovendo políticas públicas destinadas ao fortalecimento da produção rural, à garantia do abastecimento e ao incentivo ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e pecuárias. **São atribuições do cargo:** Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais na formulação, planejamento e definição de políticas públicas, diretrizes e estratégias voltadas ao desenvolvimento da agricultura, do abastecimento e da produção agropecuária no Município; Planejar, coordenar e supervisionar a execução de programas, projetos e ações voltadas ao atendimento dos produtores rurais, com ênfase no fortalecimento da agricultura familiar e no desenvolvimento sustentável da produção rural; Promover, incentivar e acompanhar programas de capacitação, profissionalização e assistência técnica aos agricultores e produtores rurais, visando ao aumento da produtividade, à melhoria das condições de trabalho e ao fortalecimento do setor agropecuário; Dirigir, coordenar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelo Departamento, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas e a observância do planejamento institucional,

administrativo e orçamentário; Coordenar e supervisionar os serviços de infraestrutura rural, especialmente aqueles destinados ao atendimento das propriedades rurais e ao apoio às atividades agropecuárias; Acompanhar, avaliar e propor melhorias nas ações, programas e políticas públicas implementadas, buscando maior eficiência, eficácia e efetividade no atendimento às demandas do setor rural; Articular-se com órgãos públicos, entidades, cooperativas, associações e instituições parceiras, visando ao desenvolvimento de ações integradas voltadas ao fortalecimento da agricultura, do abastecimento e do desenvolvimento rural no Município; Incentivar ações voltadas à melhoria do escoamento da produção rural e ao fortalecimento das cadeias produtivas locais; Elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos relacionados às atividades do Departamento, subsidiando a tomada de decisões da Administração Municipal; Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza e responsabilidades do cargo.

Assessor Técnico Em Produção Animal Do Departamento De Agricultura, Abastecimento E Desenvolvimento Rural

Compete ao Assessor Técnico em Produção Animal do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural prestar assessoramento técnico especializado nas ações voltadas ao desenvolvimento da produção pecuária no âmbito municipal, contribuindo para o fortalecimento das agroindústrias de produtos de origem animal, a melhoria da produtividade, a regularização sanitária e a execução das políticas públicas destinadas ao setor agropecuário.**São atribuições do cargo:** Exercer atividades técnicas na área de Medicina Veterinária, exigindo formação superior específica e registro ativo no Conselho Regional de Medicina Veterinária de Rondônia – CRMV/RO, estando habilitado à emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, quando necessário; Assessorar e prestar suporte técnico aos programas, projetos e ações desenvolvidos pelo Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural voltados ao fortalecimento da agropecuária, com ênfase na produção animal; Acompanhar, orientar e prestar assistência técnica às agroindústrias da agricultura familiar que atuam com produtos de origem animal – POA, assegurando o cumprimento das normas sanitárias, higiênicas e regulamentares vigentes; Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica – ART para agroindústrias de produtos de origem animal, em conformidade com a legislação e diretrizes dos órgãos competentes; Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas à produção animal no âmbito do Departamento, inclusive aquelas vinculadas ao CISAN Central/RO – Serviço de Inspeção Municipal Consorciado – SIM; Prestar suporte técnico e administrativo às agroindústrias de produtos de origem animal, contribuindo para sua regularização, funcionamento e melhoria dos processos produtivos; Intermediar, junto aos produtores rurais e empresas fornecedoras, os processos de aquisição de insumos destinados ao fortalecimento da produção pecuária, incluindo calcário e demais insumos necessários; Coordenar, acompanhar e executar programas institucionais voltados ao desenvolvimento da pecuária, incluindo ações de inseminação artificial e melhoramento

genético de matrizes bovinas; Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das ações voltadas ao melhoramento genético e desenvolvimento do rebanho municipal; Atuar na articulação com órgãos públicos, entidades, associações, cooperativas e parceiros institucionais, visando ao fortalecimento das ações do setor pecuário; Prestar assistência técnica em atividades de campo, por meio de visitas técnicas, orientações e acompanhamento direto aos produtores rurais; Elaborar relatórios técnicos, pareceres, laudos e demais documentos necessários ao acompanhamento e desenvolvimento das ações do setor; Exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza técnica e as responsabilidades do cargo.

Assessor Do Departamento De Agricultura, Abastecimento E Desenvolvimento Rural

Compete ao Assessor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural prestar assistência direta ao Diretor do Departamento, auxiliando no planejamento, coordenação, acompanhamento e execução das ações voltadas ao desenvolvimento rural, abastecimento e fortalecimento da produção agrícola no âmbito municipal. São atribuições do cargo: Prestar assistência direta e imediata ao Diretor do Departamento no desempenho de suas funções administrativas e técnicas; Assessorar no atendimento a produtores rurais, associações rurais, chacareiros e demais representantes do setor agrícola; Acompanhar e auxiliar na manutenção e ampliação da infraestrutura pública no espaço rural sob responsabilidade da Secretaria; Apoiar na elaboração, formalização e acompanhamento de processos administrativos relacionados às atividades do Departamento; Auxiliar na elaboração, execução e supervisão de programas e projetos voltados ao manejo, conservação do solo e reabilitação ambiental da área rural; Apoiar a realização, planejamento e coordenação de eventos de interesse do setor rural promovidos pela Secretaria;

Coordenar, controlar e avaliar os trabalhos desenvolvidos em espaços e eventos vinculados ao Departamento; Elaborar relatórios, demonstrativos e apropriação de informações referentes aos serviços executados; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior e necessidade do serviço. Assim fica mais coerente, organizado e alinhado à estrutura administrativa.

Assessor Técnico Da Agricultura – Seminfra

Compete ao Assessor Técnico da Agricultura prestar assessoramento técnico à chefia imediata no planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento agrícola e apoio ao produtor rural no âmbito municipal. São atribuições do cargo: Assessorar a chefia imediata na execução das atividades inerentes à área de agricultura e desenvolvimento rural; Prestar informações técnicas e elaborar demonstrativos sobre os serviços, programas e ações executadas no setor; Acompanhar

e orientar ações voltadas ao fortalecimento da produção agrícola e ao atendimento das demandas do setor rural; Auxiliar no planejamento e na implementação de projetos, programas e políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agrícola municipal; Acompanhar a execução de serviços e atividades desenvolvidas no setor, propondo melhorias quando necessário; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

Assessor Técnico De Agropecuária E Produção Vegetal

Compete ao Assessor Técnico de Agropecuária e Produção Vegetal prestar assessoramento técnico ao Departamento de Agricultura no planejamento, acompanhamento e execução de programas, projetos e serviços voltados ao fortalecimento da produção agropecuária e vegetal no âmbito municipal.

São atribuições do cargo: Possuir formação em Agronomia e registro regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Rondônia – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Rondônia, para o exercício das atividades técnicas inerentes ao cargo; Acompanhar e prestar assistência técnica nos programas e serviços desenvolvidos pelo Departamento de Agricultura junto às agroindústrias da agricultura familiar voltadas aos Produtos de Origem Vegetal (POV); Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), quando necessária, para produtores rurais e agroindústrias de Produtos de Origem Vegetal vinculados à agricultura familiar, observadas as diretrizes dos órgãos fiscalizadores e regulamentadores competentes; Assessorar e acompanhar programas, projetos e ações desenvolvidos pelo Departamento de Agricultura voltados ao desenvolvimento da agropecuária municipal; Prestar orientações técnicas aos produtores rurais, visando ao fortalecimento da produção vegetal e ao cumprimento das normas técnicas e sanitárias aplicáveis; Elaborar relatórios, pareceres técnicos e demais documentos necessários ao acompanhamento das atividades desenvolvidas; Executar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza da função.

Chefe Do Setor De Equipamentos Agrícolas

Compete ao Chefe do Setor de Equipamentos Agrícolas planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à gestão, organização, conservação e distribuição de equipamentos, implementos, insumos e materiais agrícolas, visando ao atendimento das demandas da agricultura familiar e ao fortalecimento das ações de apoio ao produtor rural no âmbito municipal.São atribuições do cargo: Coordenar e organizar o controle de equipamentos agrícolas, materiais agrícolas, implementos e maquinários vinculados ao setor; Recepcionar, conferir, armazenar e providenciar a entrega de equipamentos, implementos e materiais agrícolas nos locais designados pela

Secretaria responsável; Controlar a movimentação, utilização e conservação dos equipamentos e maquinários agrícolas, mantendo registros atualizados; Recepcionar, conferir, pesar, armazenar e organizar a distribuição de calcário destinado à agricultura familiar no âmbito do município; Acompanhar e fiscalizar a distribuição de insumos agrícolas destinados ao atendimento de programas e ações voltadas ao setor rural; Recepcionar, organizar e destinar adequadamente os resíduos orgânicos oriundos de podas de árvores, grama e serviços de jardinagem executados pela SEMINFRA, para fins de reaproveitamento ou destinação adequada; Elaborar relatórios, controles e demonstrativos das atividades executadas pelo setor; Executar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

Auxiliar Em Serviços Agrícolas De Campo

Compete ao Auxiliar em Serviços Agrícolas de Campo prestar apoio operacional na execução de serviços agrícolas mecanizados e demais atividades de suporte ao desenvolvimento rural, contribuindo para o atendimento das demandas dos produtores rurais cadastrados nos programas do Departamento de Agricultura do Município. São atribuições do cargo: Executar serviços agrícolas mecanizados com tratores de pneus e seus implementos nas propriedades rurais familiares cadastradas nos programas do Departamento de Agricultura do Município; Auxiliar e acompanhar a execução dos serviços agrícolas prestados aos produtores rurais, garantindo apoio operacional e eficiência na realização das atividades; Operar e zelar pelo uso adequado de tratores, implementos e equipamentos agrícolas, observando as normas de segurança e conservação; Acompanhar e comunicar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos tratores e implementos agrícolas, visando assegurar seu pleno funcionamento; Auxiliar na organização, limpeza e conservação dos equipamentos e implementos utilizados nos serviços de campo; Prestar suporte às ações, programas e projetos desenvolvidos pelo Departamento de Agricultura voltados ao fortalecimento da agricultura familiar; Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função.

Diretor Do Departamento De Engenharia E Arquitetura

Compete ao Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades técnicas relacionadas à elaboração de projetos, execução, fiscalização e acompanhamento de obras públicas, infraestrutura urbana, habitação, loteamentos e demais ações de engenharia e arquitetura no âmbito municipal, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da Administração Pública. São atribuições do cargo: Assessorar o Prefeito e a Secretaria Municipal de Infraestrutura no planejamento, organização e definição de políticas, diretrizes e ações na área de engenharia, arquitetura e obras públicas; Coordenar a elaboração de projetos de engenharia, arquitetura e infraestrutura voltados às obras públicas, habitação,

loteamentos e serviços urbanos; Elaborar e supervisionar planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e demais documentos técnicos necessários à execução de obras públicas; Coordenar a elaboração de projetos executivos e a documentação necessária para formalização, solicitação e aprovação de convênios junto ao Governo Federal e Estadual; Fiscalizar a execução de obras públicas municipais e conveniadas, elaborando relatórios técnicos de acompanhamento e avaliação; Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) referente a projetos, fiscalização e execução de obras públicas, quando necessário; Acompanhar, fiscalizar e receber obras públicas, assegurando o cumprimento dos padrões técnicos, legais e de qualidade exigidos; Analisar processos administrativos relacionados à liberação de licença de obras, habite-se, aprovação de projetos arquitetônicos, loteamentos, desmembramentos e construções; Alimentar e manter atualizados os sistemas do Governo Federal relacionados a projetos e obras públicas, incluindo o Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação, Sistema de Monitoramento de Obras e Transferegov.br; Controlar e supervisionar o desempenho das unidades administrativas subordinadas ao Departamento; Decidir sobre matérias técnicas de sua competência, dando ciência ao Secretário hierarquicamente superior; Dirigir o Departamento com transparência, eficiência e observância aos princípios da Administração Pública; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor Adjunto Do Departamento De Engenharia E Arquitetura

Compete ao Diretor Adjunto do Departamento de Engenharia e Arquitetura prestar assistência direta ao Diretor do Departamento, auxiliando no planejamento, coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades técnicas e administrativas relacionadas à elaboração de projetos, fiscalização e execução de obras públicas, infraestrutura urbana e serviços de engenharia e arquitetura no âmbito municipal. São atribuições do cargo: Auxiliar o Diretor do Departamento na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da área de engenharia e arquitetura; Acompanhar a elaboração de projetos de engenharia, arquitetura, infraestrutura urbana, habitação e loteamentos; Auxiliar na elaboração e conferência de planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e demais documentos técnicos; Acompanhar a execução e fiscalização de obras públicas, verificando o cumprimento das especificações técnicas e prazos estabelecidos; Auxiliar na análise de processos administrativos relacionados à aprovação de projetos, licenciamento de obras, habite-se, loteamentos e desmembramentos; Prestar apoio na formalização de documentos e processos necessários para celebração e acompanhamento de convênios com os Governos Federal e Estadual; Auxiliar na alimentação e atualização de sistemas oficiais relacionados a projetos e obras públicas; Elaborar relatórios técnicos e administrativos de acompanhamento das atividades do Departamento; Substituir o Diretor do Departamento em suas ausências ou

impedimentos legais, quando designado; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor Do Departamento De Engenharia E Arquitetura

Compete ao Assessor do Departamento de Engenharia e Arquitetura prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento no planejamento, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades técnicas e administrativas relacionadas aos projetos de engenharia, obras públicas, infraestrutura urbana e análise de processos técnicos, visando ao cumprimento das diretrizes e padrões técnicos exigidos pela Administração Pública Municipal.São atribuições do cargo: Assessorar o Diretor do Departamento no planejamento, organização e coordenação das atividades relacionadas aos projetos de engenharia, obras públicas e serviços de infraestrutura; Auxiliar no acompanhamento da elaboração, execução e desenvolvimento de projetos de engenharia, analisando características técnicas, planos de trabalho, métodos de execução e demais informações necessárias; Assessorar na supervisão de obras públicas, manutenção e reparos, visando assegurar o cumprimento dos padrões técnicos, legais e de qualidade exigidos; Prestar apoio na análise de processos administrativos relacionados a solicitações diversas na área de engenharia, obras públicas, loteamentos, desmembramentos e construções; Auxiliar na análise e acompanhamento de projetos técnicos e documentação necessária para aprovação e regularização de empreendimentos e obras; Assessorar na elaboração de relatórios, demonstrativos e informações técnicas referentes ao andamento de obras, projetos e serviços executados pelo Departamento; Acompanhar e controlar a tramitação de processos administrativos e técnicos vinculados ao Departamento; Promover suporte técnico-administrativo ao Diretor do Departamento no desempenho de suas atribuições; Executar outras atividades de assessoramento correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor Do Departamento De Engenharia

Compete ao Assessor do Departamento de Engenharia prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento, auxiliando no planejamento, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades administrativas e técnicas relacionadas às obras públicas, infraestrutura e serviços de engenharia no âmbito municipal. São atribuições do cargo: Assessorar o Diretor do Departamento no planejamento, organização e coordenação das atividades da unidade; Auxiliar na definição de diretrizes, metas e prioridades relacionadas às obras públicas e serviços de infraestrutura; Acompanhar e supervisionar a tramitação de processos administrativos vinculados ao Departamento; Prestar apoio no acompanhamento e controle da execução de obras e serviços de engenharia; Assessorar na elaboração de relatórios, demonstrativos e informações gerenciais das atividades desenvolvidas pelo

Departamento; Auxiliar na análise e encaminhamento de demandas técnicas e administrativas relacionadas à área de engenharia; Promover a articulação entre o Departamento e demais setores da Administração Municipal, visando à eficiência das ações e serviços; Executar outras atribuições de assessoramento correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor Do Departamento De Serviços De Pontes, Bueiros E Estradas Da Zona Urbana E Rural

Compete ao Diretor do Departamento de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas da Zona Urbana e Rural planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à construção, manutenção, recuperação e conservação de pontes, bueiros e estradas vicinais e urbanas, assegurando a execução eficiente dos serviços, o cumprimento das metas estabelecidas e a observância das diretrizes da Secretaria Municipal de Infraestrutura. São atribuições do cargo: Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços de construção, manutenção, recuperação e conservação de pontes, bueiros e estradas na zona urbana e rural; Dirigir, orientar e controlar as atividades das equipes subordinadas, acompanhando a execução dos trabalhos para garantir eficiência e qualidade nos serviços prestados; Distribuir tarefas e responsabilidades aos servidores integrantes das equipes sob sua direção, conforme a necessidade do serviço; Controlar e acompanhar o cumprimento de metas, cronogramas e planejamentos estabelecidos para a execução dos serviços; Fiscalizar a correta utilização de máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais empregados nos serviços do Departamento; Elaborar relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre as atividades desenvolvidas e os serviços executados; Comunicar ao superior imediato situações, problemas operacionais ou de pessoal que demandem providências administrativas; Acompanhar e controlar a frequência e o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores lotados no Departamento; Propor melhorias nos métodos de execução dos serviços, visando maior eficiência e economicidade; Cumprir e fazer cumprir as ordens superiores, observando as diretrizes da Secretaria Municipal de Infraestrutura; Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Chefe De Equipe De Serviços De Pontes, Bueiros E Estradas Da Zona Rural E Urbana – Seminfra

Compete ao Chefe de Equipe de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas da Zona Rural e Urbana, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de manutenção, construção, recuperação e conservação de pontes, bueiros, pontilhões e estradas sob a jurisdição do Município, assegurando a eficiência na prestação dos serviços e o cumprimento das determinações superiores. São atribuições do cargo: Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção, construção e

recuperação de pontes, bueiros, pontilhões e estradas municipais; Organizar e distribuir as atividades entre os servidores da equipe, visando à eficiência e ao cumprimento das demandas do setor; Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, observando a qualidade, segurança e cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos; Controlar e orientar a utilização de materiais, ferramentas, equipamentos e máquinas empregados na execução dos serviços; Prestar informações e elaborar demonstrativos sobre os serviços executados, encaminhando-os à chefia imediata; Comunicar à autoridade superior eventuais problemas operacionais ou necessidades de manutenção e melhorias nos serviços; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza da função. Este cargo é destinado aos servidores efetivos.

Chefe Do Setor De Máquinas E Equipamentos Da Seminfra Na Zona Rural

Compete ao Chefe do Setor de Máquinas e Equipamentos da SEMINFRA na Zona Rural planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à gestão, utilização, conservação e manutenção de máquinas, veículos e equipamentos destinados à execução de serviços de infraestrutura e apoio às ações desenvolvidas na zona rural do Município. São atribuições do cargo: Coordenar e supervisionar a utilização de máquinas, veículos e equipamentos destinados à execução dos serviços da SEMINFRA na zona rural; Organizar e controlar a distribuição e o uso de máquinas e equipamentos, conforme a demanda e planejamento dos serviços; Acompanhar e fiscalizar as condições de funcionamento, conservação e manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos; Controlar o abastecimento, consumo de combustíveis, lubrificantes e demais insumos necessários ao funcionamento da frota e equipamentos; Elaborar e manter atualizados relatórios, registros e demonstrativos de utilização, manutenção e desempenho das máquinas e equipamentos; Comunicar à chefia superior a necessidade de reparos, substituições ou aquisição de equipamentos e peças; Fiscalizar o uso adequado dos equipamentos pelos operadores, visando à preservação do patrimônio público; Auxiliar no planejamento das ações e serviços executados na zona rural que dependam da utilização de máquinas e equipamentos; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Assistente De Serviços De Pontes, Bueiros E Estradas Da Zona Rural E Urbana – Seminfra

Compete ao Assistente de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas da Zona Rural e Urbana executar e auxiliar na realização de serviços de construção, manutenção, recuperação e conservação de pontes, bueiros, pontilhões e estradas sob a jurisdição do Município, contribuindo para a melhoria da infraestrutura viária e da mobilidade urbana e rural.São atribuições do cargo: Executar serviços de manutenção, construção, recuperação e conservação de pontes, bueiros, pontilhões e estradas municipais; Auxiliar na preparação, organização e execução dos serviços de campo, conforme

orientação da chefia imediata; Realizar atividades de apoio operacional na instalação, reparo e manutenção de estruturas de drenagem e travessias; Operar ferramentas, equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, observando as normas de segurança; Auxiliar no transporte, carregamento e organização de materiais utilizados nas obras e manutenções; Zelar pela conservação de ferramentas, equipamentos e materiais sob sua utilização; Informar à chefia imediata sobre necessidades de manutenção, reparos ou problemas identificados durante a execução dos serviços; Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função. Este cargo é destinado aos servidores efetivos.

Diretor Do Departamento De Serviços Públicos De Concessão E Permissão

Compete ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos de Concessão e Permissão planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços públicos municipais prestados diretamente ou por meio de concessão e permissão, assegurando a eficiência, regularidade, continuidade e qualidade dos serviços essenciais à população, em conformidade com as normas legais e diretrizes da Administração Pública Municipal.São atribuições do cargo: Fiscalizar e controlar a atuação das permissionárias e concessionárias, verificando o cumprimento das determinações técnicas, operacionais e contratuais na prestação dos serviços públicos; Administrar, supervisionar e fiscalizar os serviços públicos relacionados a cemitérios, feiras, mercados, matadouros e rodoviárias municipais; Estudar, propor e acompanhar a aplicação de tarifas relativas aos serviços públicos concedidos ou permitidos, observada a legislação vigente; Fiscalizar e acompanhar os sistemas de transporte urbano e intramunicipal, visando à regularidade e eficiência na prestação dos serviços; Coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário no âmbito municipal; Planejar, promover e controlar os serviços de coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos urbanos; Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza pública, incluindo capinação, varrição, lavagem, drenagem e irrigação de ruas, praças e demais logradouros públicos; Coordenar e supervisionar os serviços de arborização, ajardinamento e embelezamento das vias e espaços públicos; Supervisionar a utilização de produtos químicos destinados ao combate de pragas urbanas, observando normas ambientais e de saúde pública; Coordenar a manutenção, ampliação e modernização da rede de iluminação pública municipal; Promover ações de reflorestamento, proteção ambiental, preservação de reservas biológicas e defesa do meio ambiente, em articulação com órgãos competentes das demais esferas governamentais; Desenvolver campanhas educativas voltadas à preservação ambiental e conservação dos recursos naturais; Acompanhar e controlar cronogramas físicos e financeiros relacionados à execução de obras e serviços públicos sob responsabilidade do Departamento; Planejar e propor a implantação e manutenção de espaços públicos destinados à recreação, lazer e convivência social; Propor desapropriações de áreas e imóveis necessários à execução de projetos viários,

urbanísticos e de interesse público; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Chefe Da Equipe Do Cemitério

Compete ao Chefe da Equipe do Cemitério coordenar, supervisionar e controlar as atividades operacionais e administrativas relacionadas ao funcionamento, manutenção, organização e conservação do cemitério municipal, assegurando a adequada prestação dos serviços públicos e o cumprimento das normas legais, sanitárias e administrativas aplicáveis.São atribuições do cargo: Coordenar e supervisionar os serviços de sepultamento, exumação, traslado e demais atividades relacionadas ao funcionamento do cemitério municipal; Organizar e distribuir as atividades da equipe de trabalho, visando à eficiência e continuidade dos serviços; Fiscalizar a manutenção, limpeza, conservação e organização das dependências do cemitério; Controlar e acompanhar a ocupação de jazigos, sepulturas e demais espaços destinados aos serviços funerários; Orientar e acompanhar os servidores na execução de suas atividades, observando normas de segurança, higiene e respeito às normas sanitárias; Manter registros e informações atualizadas sobre sepultamentos, exumações, concessões e demais movimentações do cemitério; Elaborar relatórios e prestar informações à chefia superior sobre as atividades desenvolvidas; Comunicar à autoridade superior eventuais irregularidades, necessidades de manutenção ou demandas operacionais do cemitério; Zelar pelo patrimônio público, equipamentos, ferramentas e materiais utilizados nos serviços; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Assistente De Serviços De Cemitério

Compete ao Assistente de Serviços de Cemitério executar e auxiliar na realização das atividades operacionais relacionadas ao funcionamento, manutenção, conservação e organização do cemitério municipal, contribuindo para a adequada prestação dos serviços funerários e para a preservação da ordem, limpeza e dignidade do ambiente.São atribuições do cargo: Executar serviços de abertura, fechamento e preparo de sepulturas, jazigos e covas, conforme determinação da chefia imediata e observadas as normas legais e sanitárias; Auxiliar na realização de sepultamentos, exumações, traslados e demais procedimentos funerários autorizados; Realizar serviços de limpeza, conservação, capina e manutenção das dependências internas e externas do cemitério; Auxiliar na organização, identificação e conservação de sepulturas, jazigos e áreas comuns; Executar atividades de apoio no transporte, manuseio e organização de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços do cemitério; Zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na execução das atividades; Comunicar à chefia imediata irregularidades, danos ou necessidades de manutenção identificadas no cemitério; Auxiliar no atendimento e orientação ao público, quando necessário, no âmbito de suas atribuições;

Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função. As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

Diretor Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação

Compete ao Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar a execução dos serviços de limpeza urbana, conservação de vias e logradouros públicos, manejo de resíduos sólidos e manutenção dos espaços públicos municipais, assegurando a organização, higiene, conservação e bem-estar da população, em conformidade com as diretrizes da Administração Pública Municipal. São atribuições do cargo: Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de limpeza pública no âmbito municipal, incluindo varrição, capina, roçagem, coleta de resíduos e conservação de áreas públicas; Dirigir e controlar as equipes responsáveis pela execução dos serviços de limpeza urbana e conservação dos espaços públicos; Organizar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de coleta, transporte e destinação de resíduos sólidos, observando a legislação ambiental vigente; Coordenar os serviços de manutenção, limpeza e conservação de ruas, avenidas, praças, parques, canteiros e demais logradouros públicos; Supervisionar os serviços de poda, retirada de resíduos vegetais, conservação de áreas verdes e manutenção de espaços públicos; Controlar a utilização de máquinas, veículos, equipamentos, ferramentas e materiais empregados nos serviços do Departamento; Elaborar cronogramas, relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre os serviços executados; Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, higiene e organização pelas equipes subordinadas; Propor medidas de melhoria na execução dos serviços, visando maior eficiência, economicidade e qualidade no atendimento à população; Comunicar à autoridade superior as demandas, necessidades operacionais e eventuais problemas relacionados à execução dos serviços; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, observando as políticas públicas de limpeza urbana e conservação municipal; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Chefe Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação

Compete ao Chefe do Departamento de Limpeza Pública e Conservação coordenar, organizar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza urbana, conservação e manutenção de vias, logradouros e espaços públicos municipais, assegurando a eficiência, regularidade e qualidade dos serviços prestados à população.São atribuições do cargo: Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza pública, conservação e manutenção de vias e espaços públicos municipais; Organizar e distribuir as atividades das equipes de limpeza, capina, roçagem, varrição, coleta de resíduos e conservação urbana; Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das metas, cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos; Controlar a utilização de materiais, ferramentas, equipamentos e veículos

empregados na execução dos serviços; Auxiliar no planejamento das ações e demandas relacionadas à limpeza pública e conservação urbana; Elaborar relatórios, demonstrativos e informações sobre os serviços executados, encaminhando-os à chefia superior; Comunicar ao superior imediato eventuais problemas operacionais, necessidades de manutenção ou demandas emergenciais do setor; Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, higiene e organização pelas equipes sob sua coordenação; Propor melhorias na execução dos serviços, visando maior eficiência e qualidade no atendimento à população; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação

Compete ao Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento, auxiliando no planejamento, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades administrativas e operacionais relacionadas aos serviços de limpeza urbana, conservação de vias, logradouros e espaços públicos municipais. São atribuições do cargo: Assessorar o Diretor do Departamento no planejamento, organização e coordenação das atividades relacionadas à limpeza pública e conservação urbana; Auxiliar na definição de metas, prioridades e cronogramas de execução dos serviços de limpeza, capina, roçagem, varrição e conservação de espaços públicos; Acompanhar e supervisionar a tramitação de processos administrativos e demandas relacionadas ao Departamento; Prestar apoio no controle e acompanhamento da execução dos serviços de limpeza pública e conservação, elaborando relatórios e demonstrativos de atividades; Auxiliar na organização e controle da utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e veículos empregados nos serviços do Departamento; Assessorar na análise e encaminhamento de demandas operacionais e administrativas relacionadas à limpeza urbana e conservação; Promover a articulação entre o Departamento e os demais setores da Administração Municipal para melhor execução das ações e serviços; Elaborar relatórios, informações gerenciais e demonstrativos sobre os serviços desenvolvidos pelo Departamento; Executar outras atribuições de assessoramento correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

Assistente Em Serviços Gerais Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação Urbana – Seminfra

Compete ao Compete ao Assistente em Serviços Gerais do Departamento de Limpeza Pública e Conservação Urbana auxiliar na organização operacional, acompanhamento e suporte às atividades de limpeza pública e conservação urbana, contribuindo para a adequada execução, controle e manutenção dos serviços prestados nos espaços públicos do Município. **São competências do cargo:** Auxiliar na organização operacional das atividades de limpeza pública e conservação urbana; Apoiar o controle e a distribuição das demandas operacionais do setor;

Acompanhar a execução dos serviços realizados pelas equipes operacionais; Controlar materiais, equipamentos e insumos utilizados na execução dos serviços; Prestar informações e elaborar demonstrativos sobre os serviços executados; Colaborar no monitoramento das atividades de limpeza pública e conservação urbana; Auxiliar na manutenção da organização e funcionalidade dos serviços do departamento.**São atribuições do cargo:** Auxiliar na organização e controle das atividades operacionais de limpeza pública e conservação urbana; Acompanhar a execução dos serviços de limpeza, coleta e conservação realizados pelas equipes do setor; Controlar e acompanhar a utilização de materiais, equipamentos e ferramentas empregados nos serviços; Elaborar registros, relatórios e demonstrativos das atividades executadas; Informar à chefia imediata sobre demandas, irregularidades e necessidades operacionais do setor; Apoiar a logística e distribuição das equipes e serviços executados pelo departamento; Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza da função. As atividades inerentes a esta função serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos de carreira, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

Assistente Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação Urbana I – Seminfra

Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação Urbana I apoiar a chefia na execução das atividades relacionadas à limpeza pública e à conservação dos espaços públicos do Município, prestando informações e elaborando demonstrativos acerca dos serviços executados. **São competências do cargo:** Auxiliar a chefia no acompanhamento da execução das atividades de limpeza pública e conservação urbana; Prestar informações sobre os serviços executados no âmbito do departamento; Elaborar demonstrativos e relatórios das atividades desenvolvidas; Apoiar a organização e o controle das demandas do setor; Colaborar na execução das atividades relacionadas à limpeza e conservação dos espaços públicos. **São atribuições do cargo:** Apoiar a chefia quanto à execução das atividades de limpeza e conservação dos espaços públicos do Município; Prestar informações e demonstrativos sobre os serviços executados; Auxiliar no acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo departamento; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. As atividades inerentes a esta função serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos de carreira, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

Assistente Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação Ii – Seminfra

Compete ao Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação II executar atividades operacionais de limpeza urbana, conservação e manutenção de vias, logradouros e espaços públicos municipais, contribuindo para a preservação da higiene, organização, conservação e bem-estar coletivo no âmbito do Município. **São atribuições do cargo:** Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção de ruas, avenidas, praças, parques, canteiros, prédios públicos e demais logradouros municipais; Realizar serviços de varrição, capina, roçagem e remoção de resíduos sólidos, detritos e materiais descartados em vias e espaços públicos; Executar atividades de coleta, carregamento, descarregamento e transporte de lixo e resíduos

sólidos urbanos, auxiliando nas operações de limpeza pública; Proceder à limpeza de oficinas, depósitos de resíduos, locais de descarte e áreas destinadas ao armazenamento de detritos orgânicos; Realizar a limpeza, conservação e manutenção de sanitários públicos e demais espaços de uso coletivo; Executar serviços de pintura, conservação e manutenção de meio-fio, calçadas e demais estruturas urbanas relacionadas à conservação pública; Auxiliar na remoção de entulhos, resíduos vegetais e materiais provenientes de podas, capinas e demais serviços de conservação urbana; Prestar informações e colaborar na elaboração de demonstrativos e relatórios sobre os serviços executados, quando solicitado pela chefia imediata; Zelar pela guarda, conservação e utilização adequada de ferramentas, equipamentos e materiais empregados na execução dos serviços; Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função. As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

Diretor Do Departamento De Controle De Combustível – Seminfra

Compete ao Diretor do Departamento de Controle de Combustível da SEMINFRA planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao abastecimento, consumo, fiscalização e gestão de combustíveis utilizados pela frota, máquinas e equipamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura, bem como organizar e formalizar os processos administrativos necessários à aquisição, controle e prestação de contas dos combustíveis, assegurando economicidade, eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos. São atribuições do cargo: Planejar, coordenar e supervisionar o controle do abastecimento de veículos, máquinas e equipamentos da SEMINFRA; Controlar, analisar, fiscalizar e autorizar os gastos com combustíveis, observando a necessidade do serviço e a correta aplicação dos recursos públicos; Elaborar, organizar, instruir e acompanhar processos administrativos relacionados à aquisição, fornecimento e consumo de combustíveis; Formalizar requisições, pedidos de abastecimento e demais documentos necessários à gestão do consumo de combustíveis; Acompanhar contratos de fornecimento de combustíveis, controlando saldos, quantitativos e execução contratual; Monitorar o consumo da frota e equipamentos, verificando compatibilidade entre abastecimento, quilometragem, horas trabalhadas e serviços executados; Elaborar relatórios, demonstrativos e controles gerenciais de consumo e despesas com combustíveis; Identificar irregularidades, inconsistências ou desperdícios no consumo, comunicando à autoridade superior para adoção das medidas cabíveis; Propor medidas de racionalização, economia e melhoria no controle de abastecimento e consumo; Manter organizados os registros, documentos e informações referentes à gestão de combustíveis da Secretaria; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor Do Departamento De Controle De Combustível – Seminfra

Compete ao Assessor do Departamento de Controle de Combustível da SEMINFRA prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento, auxiliando no planejamento, organização, acompanhamento e controle das atividades relacionadas ao abastecimento, consumo, fiscalização e formalização de processos administrativos referentes aos combustíveis utilizados pela frota, máquinas e equipamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

São atribuições do cargo: Assessorar o Diretor do Departamento no planejamento, organização e acompanhamento das atividades de controle de combustíveis; Auxiliar na elaboração, instrução, montagem e tramitação de processos administrativos relacionados à aquisição, fornecimento e controle de combustíveis; Prestar apoio no controle, análise e acompanhamento dos gastos com combustíveis, observando a correta aplicação dos recursos públicos; Auxiliar na formalização de requisições, autorizações de abastecimento e demais documentos relacionados à gestão de combustíveis; Acompanhar e auxiliar no controle de contratos de fornecimento de combustíveis, verificando saldos, quantitativos e execução contratual; Organizar relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre consumo e despesas de combustíveis; Auxiliar na conferência e controle de registros de abastecimento, quilometragem, horas de máquinas e demais informações operacionais; Assessorar na identificação de inconsistências, irregularidades ou desperdícios relacionados ao consumo de combustíveis; Promover suporte administrativo e operacional ao Departamento no desempenho de suas atividades; Executar outras atribuições de assessoramento correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor Do Departamento De Serviços De Campo

Compete ao Diretor do Departamento de Serviços de Campo planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades operacionais e de manutenção desenvolvidas no âmbito rural do Município, especialmente relacionadas à limpeza, recuperação de estradas vicinais, manutenção de pontes e bueiros, visando assegurar a trafegabilidade, conservação da infraestrutura rural e atendimento às demandas da população. São atribuições do cargo: Planejar, coordenar e supervisionar os serviços executados pelas equipes do Núcleo Municipal de Limpeza e recuperação das estradas vicinais da zona rural; Dirigir e acompanhar as ações de manutenção, recuperação e conservação das estradas rurais, visando garantir condições adequadas de tráfego e acesso; Coordenar as atividades relacionadas à construção, manutenção e recuperação de pontes, bueiros e pontilhões na zona rural; Fiscalizar a execução dos serviços realizados pelas equipes subordinadas, verificando o cumprimento das metas, prazos e padrões de qualidade estabelecidos; Distribuir tarefas, orientar e acompanhar os servidores lotados no Departamento, assegurando a eficiência na execução das atividades; Controlar a utilização de materiais, máquinas, equipamentos e ferramentas empregados nos serviços de campo; Elaborar relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre

os serviços executados e demandas do setor; Comunicar à autoridade superior problemas operacionais, necessidades estruturais e demandas emergenciais relacionadas aos serviços de campo; Propor melhorias na execução dos serviços e no planejamento das ações voltadas à infraestrutura rural; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor Do Departamento De Serviço De Campo

Compete ao Assessor do Departamento de Serviço de Campo prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento, auxiliando no planejamento, organização, acompanhamento e controle das atividades operacionais desenvolvidas na zona rural do Município, especialmente nos serviços de limpeza, recuperação de estradas vicinais, pontes, bueiros e demais ações de infraestrutura rural. São atribuições do cargo: Assessorar o Diretor do Departamento no planejamento, organização e acompanhamento das atividades de serviços de campo; Auxiliar no controle e acompanhamento da execução dos serviços de manutenção e recuperação de estradas vicinais, pontes e bueiros na zona rural; Prestar apoio na organização das equipes de trabalho e na distribuição das atividades operacionais do Departamento; Acompanhar a execução dos serviços em campo, registrando informações e repassando à chefia imediata; Auxiliar na elaboração de relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre os serviços executados; Apoiar no controle da utilização de máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais empregados nas atividades de campo; Comunicar à chefia imediata eventuais problemas operacionais, necessidades de manutenção ou demandas emergenciais; Auxiliar na articulação entre o Departamento e demais setores da Administração Municipal para melhor execução dos serviços; Executar outras atribuições de assessoramento correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Assistente De Serviços De Campo – Seminfra

Compete ao Assistente de Serviços de Campo executar atividades operacionais de limpeza, conservação, manutenção e apoio às obras e serviços de infraestrutura urbana e rural, contribuindo para a preservação, melhoria e funcionamento dos espaços públicos e vias municipais. **São atribuições do cargo:** Executar serviços de varrição, capina, roçagem e limpeza de ruas, terrenos, estradas e demais logradouros públicos; Realizar a coleta, carregamento e transporte de resíduos sólidos, lixo e materiais diversos para os veículos de coleta; Executar serviços de limpeza de valas, valetas, bueiros, fossas, córregos e ribeirões, contribuindo para o bom escoamento de águas pluviais; Auxiliar na construção, manutenção e reparo de pontes, bueiros, mata-burros e demais estruturas de infraestrutura rural e urbana; Executar serviços de escavação, aterramento e nivelamento de solo para obras e drenagens, incluindo a implantação de manilhas; Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais de construção,

como tijolos, telhas, cimento e outros insumos; Preparar massas à base de cal, cimento e concreto, quando necessário à execução dos serviços; Auxiliar em serviços de assentamento de materiais de construção, conforme orientação da chefia imediata; Zelar pela guarda, conservação e uso adequado das ferramentas, equipamentos e materiais utilizados no trabalho; Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função. As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

Assistente De Serviços De Jardinagem – Seminfra

Compete ao Assistente de Serviços de Jardinagem executar atividades operacionais de plantio, conservação e manutenção de áreas verdes, jardins, parques, praças e demais espaços públicos municipais, contribuindo para o embelezamento urbano, preservação ambiental e qualidade dos espaços públicos. São atribuições do cargo: Executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais em áreas públicas; Realizar o plantio, replantio e manutenção de flores, árvores, arbustos, gramíneas e demais espécies ornamentais; Preparar o solo, realizando limpeza, adubação, irrigação e demais tratos necessários ao desenvolvimento das plantas; Executar a limpeza, conservação e manutenção de jardins, parques, praças e canteiros públicos; Realizar serviços de ornamentação e organização de canteiros e áreas verdes; Auxiliar na reforma, recuperação e revitalização de jardins e espaços paisagísticos; Zelar pela conservação de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados nas atividades de jardinagem; Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função. As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

Assistente De Serviços De Poda De Árvores – Seminfra

Compete ao Assistente de Serviços de Poda de Árvores executar atividades operacionais de poda, manutenção, conservação e limpeza de árvores, gramados e áreas verdes em espaços públicos municipais, contribuindo para a segurança, organização urbana, preservação ambiental e embelezamento das vias e logradouros públicos.São atribuições do cargo: Executar serviços de poda, corte e condução de árvores, arbustos, gramados e demais vegetações em áreas públicas; Realizar a limpeza, conservação e manutenção de jardins, parques, praças, canteiros e demais áreas verdes; Auxiliar na retirada e destinação de galhos, resíduos vegetais e materiais provenientes dos serviços de poda; Aplicar, quando autorizado e sob orientação da chefia imediata, inseticidas, fungicidas e herbicidas, observando normas técnicas e de segurança; Zelar pela conservação, limpeza e guarda de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados nas atividades; Atuar na prevenção de riscos à segurança pública decorrentes do crescimento inadequado de árvores e vegetações; Auxiliar em atividades de apoio à manutenção e revitalização de áreas verdes urbanas; Executar outras

atividades correlatas compatíveis com a natureza da função. As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

Diretor Do Departamento De Serviços De Reparos E Manutenção Em Prédios Públicos

Compete ao Diretor do Departamento de Serviços de Reparos e Manutenção em Prédios Públicos planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das edificações públicas municipais, assegurando a conservação, funcionalidade, segurança e adequada utilização das instalações e equipamentos dos prédios sob responsabilidade da Administração Pública Municipal. São atribuições do cargo: Organizar, orientar e supervisionar as atividades das equipes de manutenção predial, garantindo a execução eficiente dos serviços; Elaborar, coordenar e acompanhar planos de manutenção preventiva, corretiva e preditiva das instalações e equipamentos dos prédios públicos, observando normas técnicas e de segurança; Liderar, orientar, capacitar e supervisionar as equipes de trabalho, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho e cumprimento de prazos; Assegurar a execução das ordens de serviço com qualidade, eficiência e dentro dos prazos estabelecidos; Realizar e coordenar inspeções periódicas nos prédios públicos, identificando necessidades de manutenção nos sistemas elétrico, hidráulico, estrutural, mecânico, segurança e refrigeração; Implementar medidas técnicas e administrativas necessárias para garantir o pleno funcionamento e conservação dos prédios e instalações públicas; Coordenar e supervisionar a montagem, desmontagem e manutenção das estruturas utilizadas em eventos promovidos pelo Município; Controlar e acompanhar o uso de materiais, equipamentos, ferramentas e serviços utilizados nas atividades de manutenção predial; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades executadas e condições das instalações públicas; Comunicar à autoridade superior necessidades de reparos, melhorias estruturais ou situações emergenciais identificadas; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Assistente De Serviços De Reparos Em Prédios Públicos

Compete ao Assistente de Serviços de Reparos em Prédios Públicos executar atividades operacionais de manutenção, conservação e pequenos reparos nas edificações públicas municipais, contribuindo para o adequado funcionamento, segurança e preservação das instalações da Administração Pública. São atribuições do cargo: Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em prédios públicos, realizando pequenos reparos em estruturas, instalações e equipamentos; Auxiliar na execução de serviços elétricos, hidráulicos, de alvenaria, pintura, carpintaria e demais reparos prediais, conforme orientação da chefia imediata; Realizar inspeções básicas nas instalações prediais, identificando e comunicando necessidades de manutenção;

Auxiliar na montagem, desmontagem e manutenção de estruturas utilizadas em eventos públicos; Executar serviços de conservação, limpeza técnica e organização de ambientes internos e externos dos prédios públicos; Transportar, carregar e organizar materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas atividades de manutenção; Zelar pela guarda, conservação e uso adequado das ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho; Comunicar à chefia imediata a necessidade de reparos mais complexos ou intervenções especializadas; Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função. As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

assistente de serviços de marcenaria

Compete ao Assistente de Serviços de Marcenaria executar atividades operacionais de apoio à fabricação, montagem, reparo e conservação de móveis, estruturas e peças em madeira, contribuindo para a manutenção e adequação dos bens móveis utilizados pela Administração Pública Municipal.ão atribuições do cargo: Executar serviços de corte, montagem, reparo e acabamento de peças e estruturas de madeira; Auxiliar na fabricação, recuperação e manutenção de móveis, portas, janelas, divisórias e demais estruturas em madeira utilizadas nos prédios públicos; Preparar, organizar e separar materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços de marcenaria; Realizar serviços de lixamento, colagem, pintura e acabamento de peças de madeira; Auxiliar na instalação e ajuste de móveis e estruturas em madeira nos prédios públicos; Efetuar pequenos reparos em mobiliários e estruturas de madeira danificadas; Zelar pela guarda, conservação e uso adequado das ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho; Auxiliar no transporte, carga e descarga de materiais utilizados nas atividades de marcenaria; Comunicar à chefia imediata a necessidade de reposição de materiais ou reparos mais complexos; Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função. As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

Diretor Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação Do Distrito De Rondonominas

Compete ao Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondonominas planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades de limpeza urbana, conservação e manutenção de vias, logradouros e espaços públicos no âmbito do Distrito, assegurando a higiene, organização, segurança sanitária e bem-estar da população.São atribuições do cargo: Chefiar e supervisionar os serviços executados pelos servidores do Núcleo Municipal de Limpeza Urbana do Distrito de Rondonominas; Coordenar as ações de limpeza e conservação urbana, visando à prevenção da proliferação de resíduos, insetos e vetores em vias públicas, praças e demais logradouros; Planejar, organizar e controlar os serviços de coleta de resíduos sólidos,

capina, roçagem, poda de árvores e limpeza de áreas públicas; Fiscalizar a execução das atividades realizadas pelas equipes subordinadas, garantindo o cumprimento das metas, cronogramas e padrões de qualidade; Controlar a utilização de materiais, ferramentas, equipamentos e veículos empregados na execução dos serviços de limpeza pública; Acompanhar a conservação e manutenção das áreas públicas do Distrito, propondo medidas corretivas quando necessário; Elaborar relatórios e informações gerenciais sobre os serviços executados no âmbito do Departamento; Comunicar à autoridade superior eventuais irregularidades, necessidades operacionais ou demandas emergenciais; Orientar e acompanhar os servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das normas de trabalho e segurança; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação Do Distrito De Rondonominas

Compete ao Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondonominas prestar assessoramento direto à chefia do Departamento, auxiliando no planejamento, organização, acompanhamento e controle das atividades administrativas e operacionais relacionadas à limpeza urbana, conservação e manutenção de vias, logradouros e espaços públicos no âmbito do Distrito.São atribuições do cargo: Assessorar a chefia do Departamento no planejamento, organização e acompanhamento das atividades de limpeza pública e conservação urbana; Auxiliar no controle e acompanhamento das demandas operacionais relacionadas aos serviços de varrição, capina, roçagem, poda, coleta de resíduos e conservação de espaços públicos; Acompanhar a execução dos serviços, prestando apoio na organização de informações e registros das atividades realizadas; Elaborar relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre os serviços executados no âmbito do Departamento; Auxiliar na organização e controle da utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e veículos utilizados nas atividades de limpeza pública; Apoiar na comunicação entre a chefia do Departamento e as equipes operacionais, garantindo melhor fluxo de informações; Auxiliar no acompanhamento de prazos, rotinas e demandas do setor; Prestar suporte na articulação entre o Departamento e os demais setores da Administração Municipal; Executar outras atribuições de assessoramento correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Assistente Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação Do Distrito De Rondominas

Compete ao Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondonominas executar e auxiliar nas atividades operacionais de limpeza urbana, conservação e manutenção de vias, logradouros e espaços públicos, contribuindo para a higiene, organização e bem-estar da população no âmbito do Distrito.São atribuições do

cargo: Executar e auxiliar nos serviços de varrição, capina, roçagem e limpeza de ruas, praças, avenidas e demais logradouros públicos; Realizar a coleta, remoção, carregamento e transporte de resíduos sólidos e materiais diversos oriundos da limpeza urbana; Auxiliar na conservação e manutenção de áreas públicas, incluindo praças, canteiros, parques e espaços comunitários; Executar serviços de poda de vegetação, retirada de entulhos e limpeza de áreas públicas, conforme orientação da chefia imediata; Auxiliar na utilização, organização e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços de limpeza pública; Apoiar as equipes operacionais na execução das atividades diárias do Departamento; Comunicar à chefia imediata irregularidades, necessidades de manutenção ou situações que comprometam a execução dos serviços; Auxiliar na organização e apoio logístico das atividades de limpeza e conservação urbana; Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função. As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

Coordenador Geral Do Distrito De Rondonominas

Compete ao Coordenador Geral do Distrito de Rondonominas coordenar, planejar, organizar, supervisionar e acompanhar a gestão administrativa, operacional e de serviços públicos no âmbito do Distrito, promovendo a integração entre os setores e assegurando a execução eficiente das ações governamentais, em conformidade com os princípios da Administração Pública e as diretrizes da Prefeitura Municipal. São atribuições do cargo: Coordenar a administração geral do Distrito de Rondonominas, promovendo a integração entre os setores e serviços públicos locais; Planejar, organizar e supervisionar a execução das ações administrativas, operacionais e de serviços públicos no âmbito do Distrito; Acompanhar, controlar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades desenvolvidas no Distrito; Auxiliar na elaboração de propostas, planos de ação e soluções administrativas voltadas à melhoria dos serviços públicos distritais; Promover a articulação entre o Distrito e as Secretarias Municipais, garantindo o alinhamento das políticas públicas e a execução das demandas locais; Acompanhar a aplicação de recursos, materiais e serviços utilizados no Distrito, zelando pela eficiência e economicidade; Identificar demandas da comunidade local e encaminhá-las aos setores competentes da Administração Municipal; Apoiar a tomada de decisões da Administração Municipal por meio de informações, relatórios e diagnósticos sobre a realidade do Distrito; Supervisionar o funcionamento das unidades administrativas e operacionais instaladas no Distrito; Promover ações de melhoria na gestão pública local, visando eficiência, transparência e qualidade dos serviços prestados à população; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor Do Distrito De Rondonominas

Compete ao Assessor do Distrito de Rondonominas prestar assessoramento direto à Coordenação Geral do Distrito, auxiliando no planejamento, organização, acompanhamento e controle das atividades administrativas, operacionais e de serviços públicos desenvolvidos no âmbito distrital, contribuindo para a eficiência da gestão pública local e a melhoria do atendimento à população.São atribuições do cargo: Assessorar a Coordenação Geral do Distrito no planejamento, organização e acompanhamento das atividades administrativas e operacionais; Auxiliar na articulação entre o Distrito e as Secretarias Municipais, contribuindo para a integração das ações e serviços públicos; Acompanhar a execução das atividades e serviços desenvolvidos no Distrito, registrando informações e elaborando relatórios; Auxiliar na organização, controle e encaminhamento de demandas administrativas e operacionais do Distrito; Prestar apoio na elaboração de relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre as atividades do Distrito; Auxiliar no acompanhamento de prazos, rotinas e fluxos de processos administrativos; Apoiar na comunicação interna e externa entre o Distrito e os demais órgãos da Administração Municipal; Contribuir para a identificação de demandas locais e encaminhamento aos setores competentes; Executar outras atribuições de assessoramento correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Coordenador do Núcleo de Processos (SEMINFRA)

Compete ao Coordenador do Núcleo de Processos da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA a organização, controle e gestão dos fluxos de processos administrativos, assegurando a correta tramitação das demandas internas, a observância das competências de cada setor e o cumprimento dos prazos estabelecidos.O exercício dessa função é fundamental para garantir eficiência, padronização e transparência na condução dos processos administrativos, contribuindo para o bom funcionamento da Secretaria e para a adequada prestação dos serviços públicos.São atribuições do cargo: Organizar, coordenar e controlar o fluxo de processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA; Estabelecer e manter a organização das competências administrativas entre os setores internos, garantindo a correta tramitação dos processos; Receber, analisar e distribuir os processos administrativos conforme a natureza e competência de cada setor responsável; Definir, no ato do recebimento dos processos, os prazos de tramitação, bem como a ordem de prioridade e urgência; Acompanhar o andamento dos processos, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos; Manter controle atualizado dos processos em tramitação e dos já remetidos, garantindo rastreabilidade e acesso às informações; Identificar dúvidas, inconsistências ou pendências processuais e encaminhar à apreciação do Secretário da Pasta e/ou Prefeito Municipal, quando necessário; Orientar os servidores quanto aos fluxos processuais e procedimentos administrativos internos; Zelar pela organização, integridade e segurança das informações constantes nos processos administrativos; Executar outras atividades correlatas à gestão de processos administrativos, conforme determinação superior;

Desempenhar demais atribuições inerentes ao cargo, visando a eficiência administrativa da Secretaria.

Assistente Administrativo Do Núcleo Do Processo - Seminfra

Compete ao Assistente Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA assessorar o Coordenador do Núcleo de Processos, com o desenvolvimento de atividades administrativas de apoio à gestão, planejamento e execução dos serviços internos da unidade, contribuindo para a organização, controle e eficiência dos processos administrativos. São atribuições do cargo**:** Orientar e executar atividades e rotinas administrativas do setor; Manter-se atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração, prestando informações e orientações no âmbito da unidade; Assistir a chefia no levantamento, organização e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Executar atividades de complexidade mediana, tais como estudo e análise de processos de interesse geral ou específico do setor, acompanhando sua tramitação; Participar da elaboração de projetos voltados à melhoria dos serviços do setor; Redigir atos administrativos e demais documentos da unidade; Expedir documentos e verificar suas transcrições; Controlar o material de consumo e permanente da unidade, providenciando reposição, manutenção ou aquisição; Organizar material de consulta da unidade, tais como leis, regulamentos, manuais, livros e outros documentos; Organizar e manter arquivos e fichários da unidade; Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana relacionadas à administração de recursos humanos, financeira e orçamentária; Participar, sob supervisão e orientação, dos trabalhos de ocorrências ou processos de tomada de preços para aquisição de materiais, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes; Minutar contratos para fornecimento de material; Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência; Auxiliar no controle de frequência e escala de férias do pessoal da unidade;Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade; Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade; Manter registro e controle do patrimônio da unidade; Digitar documentos da unidade; Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos; Participar direta ou indiretamente de atividades relacionadas a verbas, processos e convênios; Efetuar cálculos necessários ao desempenho das atividades; Secretariar reuniões e eventos, incluindo convocação, redação de atas e organização de salas; Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e nível de dificuldade. As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

Assistente Administrativo Da Seminfra

Compete ao Assistente Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA exercer atividades de apoio administrativo e assessoramento ao superior hierárquico imediato, contribuindo para o desenvolvimento, acompanhamento e

execução das ações, programas e rotinas administrativas da unidade em que estiver lotado. São atribuições do cargo**:** Exercer atividades de assistência e apoio ao superior hierárquico imediato, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado; Participar, assessorar e acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e ações sob responsabilidade do superior hierárquico imediato; Desempenhar outras atividades de assessoramento correlatas, conforme determinação do superior hierárquico imediato; Executar funções administrativas diversas, compatíveis com o cargo, conforme necessidade da Administração Pública; Atuar, quando designado, em projetos e atividades especiais da Administração Municipal, por ato do Chefe do Poder Executivo; Exercer quaisquer outras atribuições inerentes ao cargo, bem como aquelas que lhes forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo superior imediato. As atividades do cargo serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

Chefe De Equipe De Iluminação, Instalação E Manutenção De Rede Elétrica – Seminfra

Compete ao Chefe de Equipe de Iluminação, Instalação e Manutenção de Rede Elétrica coordenar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de implantação, manutenção, ampliação e conservação da rede de iluminação pública e das instalações elétricas de prédios e unidades públicas municipais, garantindo o funcionamento adequado, a segurança das instalações e a eficiência da iluminação dos logradouros públicos no perímetro urbano e nos distritos do Município. São competências do cargo: Planejar, coordenar e acompanhar a execução dos serviços de implantação e manutenção de pontos de energia elétrica e iluminação pública; Organizar e supervisionar as equipes de trabalho na execução de serviços elétricos em vias públicas, prédios e unidades administrativas; Fiscalizar a execução de reparos em redes elétricas, circuitos, quadros de distribuição e equipamentos elétricos; Garantir a manutenção e melhoria da luminosidade dos logradouros públicos, dentro das condições operacionais e orçamentárias do Município; Controlar a utilização de materiais, ferramentas, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços; Assegurar o cumprimento das normas técnicas e de segurança do trabalho aplicáveis aos serviços elétricos; Elaborar relatórios e prestar informações técnicas e operacionais sobre os serviços executados. São atribuições do cargo:• Coordenar a implantação, manutenção e reparo dos pontos de energia elétrica e da rede de iluminação pública no perímetro urbano e nos distritos; Acompanhar e coordenar a execução de serviços de instalação elétrica em prédios e demais unidades públicas municipais; Supervisionar reparos em redes elétricas, aparelhos e equipamentos elétricos de uso administrativo e operacional; Realizar inspeções técnicas para identificar falhas e necessidades de manutenção preventiva e corretiva; Orientar os servidores quanto à correta execução dos serviços e utilização dos equipamentos; Garantir o funcionamento adequado e seguro das instalações elétricas sob responsabilidade do Município; Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza da função. As atividades inerentes a esta

função serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos de carreira, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

Assessor Técnico De Serviços De Iluminação – Seminfra

Compete ao Assessor Técnico de Serviços de Iluminação desenvolver atividades técnicas de planejamento, orientação, acompanhamento, fiscalização e suporte operacional relacionadas aos serviços de implantação, manutenção, ampliação e modernização do sistema de iluminação pública municipal, visando assegurar a eficiência, segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados à população. São competências do cargo: Planejar, acompanhar e orientar tecnicamente a execução das ações relacionadas à iluminação pública municipal; Monitorar e avaliar os serviços de instalação, manutenção e reparos no sistema de iluminação pública; Elaborar cronogramas, relatórios, levantamentos e demonstrativos técnicos dos serviços executados; Fiscalizar a execução dos serviços, observando normas técnicas, padrões de qualidade, segurança e eficiência energética; Identificar demandas de expansão, manutenção preventiva e corretiva da rede de iluminação pública; Controlar e acompanhar a utilização de materiais, equipamentos e insumos empregados nos serviços; Analisar projetos, propor melhorias e auxiliar na modernização do sistema de iluminação pública. São atribuições do cargo: Executar atividades de suporte técnico nos serviços de iluminação pública no âmbito municipal; Orientar tecnicamente as equipes responsáveis pela instalação, manutenção e reparação da iluminação pública; Realizar vistorias, inspeções e levantamentos técnicos em pontos de iluminação pública; Elaborar relatórios técnicos, pareceres e demonstrativos sobre os serviços executados; Identificar falhas e propor soluções técnicas para manutenção e melhoria da rede de iluminação pública; Acompanhar a execução de serviços terceirizados ou conveniados, quando houver, verificando a conformidade técnica; Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza da função.

Assistente De Serviços De Iluminação Pública – Seminfra

Compete ao Assistente de Serviços de Iluminação Pública executar atividades de apoio operacional e técnico relacionadas à implantação, manutenção, reparo e conservação dos pontos de energia elétrica e do sistema de iluminação pública no perímetro urbano e nos distritos do Município, contribuindo para a segurança, funcionalidade e adequada luminosidade dos logradouros públicos e das instalações municipais. **São competências do cargo:** Executar serviços de implantação e manutenção de pontos de energia elétrica e iluminação pública; Realizar serviços de instalação elétrica em prédios e unidades públicas municipais; Efetuar reparos em redes elétricas, circuitos e equipamentos elétricos; Auxiliar na identificação de falhas e na execução de manutenção preventiva e corretiva; Operar ferramentas, equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços; Cumprir normas técnicas e de segurança do

trabalho aplicáveis às atividades elétricas; Apoiar as equipes técnicas e superiores na execução das atividades da área. São atribuições do cargo: Executar a implantação e manutenção de pontos de energia elétrica no perímetro urbano e distritos do Município; Realizar manutenção e reparos em sistemas de iluminação pública, garantindo a luminosidade adequada dos logradouros públicos; Executar serviços de instalação elétrica em prédios públicos e unidades administrativas; Realizar reparos em redes elétricas e aparelhos elétricos de uso doméstico ou administrativo; Auxiliar na conservação e manutenção de equipamentos e ferramentas utilizados nos serviços; Informar ao superior imediato sobre falhas, necessidades de manutenção e condições das instalações; Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza da função. As atividades inerentes a esta função serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos de carreira, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SEMSAU

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMSAU:
O Assessor Especial da Secretaria Municipal de Saúde tem por atribuição apoiar a alta gestão na coordenação estratégica das políticas, programas, projetos e serviços de saúde do Município, assegurando a execução das ações em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Compete ao Assessor Especial: I – planejar, coordenar e acompanhar a execução das ações e serviços de saúde nos níveis de atenção básica, média e alta complexidade, vigilância em saúde, assistência farmacêutica e investimentos, garantindo a articulação e integração com os demais gestores do SUS; II – auxiliar no controle, avaliação e regulação dos serviços próprios, contratados ou conveniados, promovendo a organização e o monitoramento da rede municipal de saúde; III – prestar suporte técnico, administrativo e institucional ao Conselho Municipal de Saúde, contribuindo para o pleno funcionamento do controle social; IV – acompanhar a gestão orçamentária e financeira da Secretaria, inclusive no que se refere ao Fundo Municipal de Saúde, apoiando o planejamento, a execução e o monitoramento das despesas e investimentos do setor; V – propor, orientar e supervisionar a implementação de normas, fluxos, rotinas, planos e instrumentos de gestão da saúde pública; VI – articular-se com órgãos municipais, estaduais, federais e demais instituições, visando ao fortalecimento das ações e parcerias estratégicas da saúde; VII – elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos necessários à tomada de decisão da Secretaria; VIII – exercer outras atividades correlatas, conforme determinação da autoridade superior.

ASSESSOR ESPECIAL ADJUNTO DA SEMSAU:
I – Assessorar diretamente o Assessor Especial de Saúde na formulação, planejamento, execução e avaliação de políticas, programas e projetos de saúde no âmbito municipal; II – Coordenar e articular ações estratégicas entre os diversos setores da SEMSAU e demais órgãos públicos, visando à eficiência na gestão da saúde; III – Propor medidas de melhoria e inovação nos serviços de saúde, com foco na promoção da saúde, prevenção de doenças e atendimento integral à população; IV – Participar da elaboração de relatórios, pareceres, estudos técnicos e projetos especiais relacionados às políticas de saúde; V – Auxiliar no agendamento de pacientes, na organização de transporte coletivo e nos deslocamentos relacionados às atividades da SEMSAU; VI – Acompanhar e colaborar na manutenção de veículos e equipamentos utilizados em programas e ações de saúde, garantindo a operacionalidade das atividades; VII – Apoiar o planejamento e a execução de programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos no âmbito da SEMSAU; VIII – Acompanhar a implementação de diretrizes, normas e regulamentos do Sistema Único de Saúde – SUS, garantindo o cumprimento da legislação federal,

estadual e municipal; IX – Representar a Secretaria em reuniões, eventos, comitês e grupos de trabalho, quando designado; X – Assessorar na gestão de contratos, convênios, parcerias e demais instrumentos de cooperação com entidades públicas e privadas voltadas à saúde; XI – Acompanhar, apoiar e subsidiar a gestão orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde, colaborando no planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos recursos aplicados nas ações e serviços de saúde; XII – Contribuir para a elaboração, acompanhamento e análise de instrumentos de planejamento e orçamento, bem como de relatórios gerenciais e demonstrativos relacionados à execução financeira; XIII – Desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho e resultados das ações e serviços de saúde, fornecendo subsídios à tomada de decisão da Secretaria; XIV – Coordenar e supervisionar a execução de programas e projetos especiais designados pelo Assessor Especial de Saúde; XV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

DIRETOR GERAL DO HOSPITAL MUNICIPAL:
I – Planejar, programar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à gestão administrativa, documental, logística, de recursos humanos, de tecnologia da informação e dos assuntos econômico-financeiros da Unidade Hospitalar, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas vigentes; II – Implantar, acompanhar e gerir mecanismos de garantia da qualidade dos serviços executados pelas Diretorias, Coordenações e Setores vinculados ao HM; III – Manter articulação permanente e eficiente entre as diversas Diretorias, Divisões e Chefias de Setor, garantindo a integração e a interdependência das atividades, visando à eficácia, eficiência e efetividade da gestão hospitalar; IV – Controlar, administrar e prestar contas dos recursos orçamentários e financeiros disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, assegurando sua correta aplicação; V – Promover a integração entre as áreas administrativas e assistenciais do HM, em especial com a Diretoria Clínica, Diretoria Técnica, Diretoria de Enfermagem, Diretoria de Assistência Farmacêutica e demais serviços internos e externos de execução ou assessoramento; VI – Prestar suporte administrativo às áreas finalísticas do Hospital Municipal, sempre que solicitado ou quando necessário ao bom funcionamento da unidade; VII – Participar da formulação, acompanhamento e implementação de planos, diretrizes e estratégias de gestão administrativa e econômica da unidade hospitalar; VIII – Solicitar autorização da chefia imediata e promover a participação dos servidores em cursos, capacitações, seminários e demais eventos de atualização profissional, conforme necessidades identificadas; IX – Emitir pareceres, instruções e opiniões técnicas sobre atividades, procedimentos e atos que envolvam outras equipes ou setores, observando rigorosamente as normas internas, regulamentações vigentes e princípios éticos; X – Assegurar o cumprimento da jornada de trabalho regulamentar, bem como das disposições normativas emanadas das instâncias superiores da administração municipal; XI – Delegar competências, sempre que necessário ao bom andamento dos serviços, informando previamente aos níveis hierárquicos superiores; XII – Informar, instaurar e acompanhar processos administrativos relacionados a eventuais irregularidades, adotando as medidas cabíveis no âmbito de sua competência, conforme legislação aplicável; XIII – Elaborar propostas de inclusão, exclusão ou reorganização de atividades, fluxos e processos de trabalho, buscando a simplificação, modernização e racionalização da gestão hospitalar; XIV – Analisar relatórios e informações produzidas pelos setores sob sua responsabilidade, encaminhando à Secretaria Municipal de Saúde os dados e subsídios necessários à tomada de decisão; XV – Exercer outras atribuições correlatas, determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde ou inerentes à natureza do cargo.

DIRETOR ADJUNTO DO HOSPITAL MUNICIPAL:
I – Dirigir, coordenar e supervisionar, em conjunto com o Diretor Geral, a formulação, planejamento, execução e avaliação das políticas, diretrizes e ações do Hospital Municipal; II – Substituir e apoiar o Diretor Geral na supervisão das atividades administrativas, assistenciais, técnicas e operacionais das diversas áreas da unidade, assegurando o cumprimento das normas, rotinas e procedimentos institucionais; III – Coordenar, por delegação, programas, projetos e ações estratégicas relacionados à gestão hospitalar, com foco na melhoria de processos, na qualidade da assistência e na eficiência administrativa; IV – Promover a articulação entre os setores do hospital, bem como destes com órgãos e

entidades externas, visando ao fortalecimento da integração institucional e da comunicação organizacional; V – Colaborar na elaboração, execução e controle do orçamento da unidade hospitalar, contribuindo para a adequada gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos; VI – Apoiar a implementação de políticas e ações nas áreas de gestão de pessoas, educação permanente, tecnologia da informação, logística e infraestrutura, em consonância com o planejamento institucional; VII – Representar o Diretor Geral em reuniões, eventos e demais atos institucionais, quando formalmente designado; VIII – Elaborar, consolidar e analisar relatórios gerenciais, informações técnicas e prestações de contas das atividades sob sua responsabilidade; IX – Desenvolver, apoiar e monitorar ações voltadas à melhoria contínua dos serviços hospitalares, com ênfase na qualidade da assistência, segurança do paciente e eficiência da gestão; X – Substituir o Diretor Geral em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; XI – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

DIRETOR GERAL DO SISTEMA DE REGULAÇÃO – SISREG:
I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades relacionadas ao Sistema Municipal de Regulação; II – Gerenciar, organizar e regular os agendamentos de consultas, exames, procedimentos ambulatoriais, cirurgias e internações, observando critérios técnicos, protocolos clínicos, classificação de risco e ordem cronológica; III – Coordenar o controle, organização e atualização das filas de espera, garantindo transparência, equidade e cumprimento das normas vigentes; IV – Monitorar a oferta e a demanda de serviços de saúde, promovendo ajustes estratégicos para redução de filas e otimização do acesso; V – Acompanhar a execução de pactuações, contratos e credenciamentos relacionados aos serviços regulados; VI – Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e indicadores de desempenho do sistema de regulação, subsidiando a tomada de decisão da gestão; VII – Implementar e revisar protocolos, fluxos, normas técnicas e rotinas administrativas voltadas à regulação do acesso; VIII – Supervisionar e orientar a equipe técnica do setor de regulação, promovendo capacitação contínua e padronização dos procedimentos; IX – Garantir a correta alimentação, monitoramento e utilização dos sistemas informatizados de regulação; X – Acompanhar e analisar o índice de absenteísmo, propondo medidas corretivas para melhoria do aproveitamento das vagas; XI – Articular-se com unidades básicas de saúde, unidades hospitalares, centros especializados, prestadores credenciados e demais entes do sistema para organização dos fluxos assistenciais; XII – Fiscalizar o cumprimento dos critérios de regulação e priorização dos atendimentos; XIII – Promover auditorias internas nos processos de agendamento e regulação, visando prevenir inconsistências e garantir lisura administrativa; XIV – Assessorar o Assessor(a) Especial da SEMSAU em assuntos técnicos relacionados à regulação; XV – Propor estratégias para ampliação da oferta de serviços conforme análise de demanda reprimida; XVI – Acompanhar e responder demandas de órgãos de controle, Ministério Público e demais instituições relacionadas à regulação; XVII – Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência no âmbito da regulação; XVIII – Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde, compatíveis com a natureza do cargo.

DIRETOR CLÍNICO MÉDICO DO HOSPITAL MUNICIPAL:
I – Dirigir, coordenar e supervisionar o Corpo Clínico da instituição, assegurando a adequada execução das atividades de assistência médica no âmbito do Hospital Municipal; II – Participar da elaboração, revisão e atualização do Regimento Interno do Corpo Clínico, zelando pelo seu fiel cumprimento; III – Estabelecer diretrizes e parâmetros técnicos para a organização, execução e avaliação das atividades médico-hospitalares, garantindo a qualidade e a segurança da assistência prestada; IV – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de rotinas, protocolos e normas técnicas da assistência médica, propondo ajustes e melhorias contínuas; V – Propor à Direção Geral a criação, implantação, ampliação, reorganização ou desativação de serviços médicos, conforme as necessidades assistenciais e administrativas da unidade; VI – Assegurar o cumprimento do Código de Ética Médica e das normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades clínicas e assistenciais; VII – Articular-se com as demais diretorias, coordenações e setores do hospital, visando à integração, resolutividade e eficiência dos serviços de saúde; VIII – Acompanhar indicadores assistenciais e o desempenho das equipes médicas, propondo estratégias de

aprimoramento da qualidade e da segurança do paciente; IX – Mediar conflitos de natureza técnico-assistencial entre profissionais do Corpo Clínico, promovendo ambiente organizacional adequado; X – Representar o Corpo Clínico junto à Direção Geral e demais instâncias administrativas, quando designado; XI – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

DIRETOR TÉCNICO MÉDICO DO HOSPITAL MUNICIPAL:
I – Zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares e normativas vigentes aplicáveis às atividades médico-hospitalares; II – Assegurar condições adequadas de trabalho, infraestrutura e recursos indispensáveis à prática médica, visando ao adequado desempenho do Corpo Clínico e das equipes assistenciais; III – Garantir o pleno funcionamento das Comissões de Ética Médica, em conformidade com as normas do Conselho Federal de Medicina e demais legislações aplicáveis; IV – Comunicar à Direção Geral quaisquer irregularidades relacionadas às boas práticas assistenciais, à ética profissional, à ordem e à disciplina no âmbito hospitalar; V – Executar e fazer cumprir as diretrizes e orientações administrativas emanadas da Direção Geral e dos órgãos superiores da gestão municipal de saúde; VI – Representar tecnicamente a instituição perante autoridades sanitárias, órgãos de fiscalização e demais instâncias externas, quando necessário ou designado; VII – Manter articulação institucional com o Corpo Clínico e demais equipes assistenciais, promovendo a integração e o alinhamento das ações de saúde; VIII – Supervisionar a execução das atividades de assistência médica, assegurando qualidade, segurança, eficiência e humanização no atendimento; IX – Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico e das normas internas da instituição; X – Colaborar com a Direção Geral no planejamento, organização e avaliação das ações médico-assistenciais; XI – Promover ações de melhoria contínua, qualificação e aperfeiçoamento dos serviços médicos, em consonância com as políticas públicas de saúde; XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem delegadas pela Direção Geral.

DIRETOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MUNICIPAL:
I – Gerenciar as atividades da Central de Material e Esterilização, assegurando o cumprimento das normas técnicas, sanitárias e de biossegurança aplicáveis; II – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a assistência de enfermagem, garantindo a qualidade do cuidado, a segurança do paciente e a conformidade com as normas vigentes; III – Estabelecer, implementar e supervisionar protocolos, rotinas e procedimentos de enfermagem, incluindo a Sistematização da Assistência de Enfermagem, em conformidade com as diretrizes do COFEN; IV – Atuar de forma integrada com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, colaborando na prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde; V – Planejar e coordenar as atividades das unidades sob sua responsabilidade, assegurando o adequado funcionamento dos serviços de enfermagem; VI – Participar de reuniões de gestão e articular-se com a Direção Geral e demais diretorias, garantindo alinhamento institucional e comunicação eficiente; VII – Assegurar a adequada utilização, conservação e solicitação de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, materiais e insumos utilizados pela enfermagem; VIII – Supervisionar o cumprimento do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e da legislação aplicável, adotando as medidas cabíveis em caso de irregularidades; IX – Elaborar e gerenciar escalas de trabalho, férias e dimensionamento de pessoal de enfermagem, em consonância com as necessidades do serviço e diretrizes institucionais; X – Promover a integração entre a enfermagem e as demais áreas assistenciais e administrativas, visando à melhoria contínua dos processos e da qualidade do atendimento; XI – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

DIRETOR(A) DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA DO HOSPITAL MUNICIPAL:
I – Dirigir, planejar, coordenar e avaliar as ações de Assistência Farmacêutica no âmbito hospitalar, assegurando o acesso, a qualidade e o uso racional de medicamentos e insumos; II – Planejar e coordenar a programação, aquisição e reposição de medicamentos e insumos, incluindo demandas judiciais e programas específicos, conforme as necessidades assistenciais e diretrizes institucionais; III –

Supervisionar o acompanhamento das demandas de medicamentos dos componentes da assistência farmacêutica, garantindo adequada análise técnica e encaminhamento às instâncias competentes; IV – Acompanhar e supervisionar os processos de recebimento, conferência, armazenamento, conservação e controle de estoque de medicamentos e insumos, em conformidade com as normas sanitárias e regulamentares vigentes; V – Coordenar e supervisionar os fluxos de dispensação de medicamentos e insumos, assegurando o cumprimento de protocolos, diretrizes clínicas e segurança do paciente; VI – Elaborar, validar e encaminhar relatórios gerenciais, indicadores e informações técnicas da Assistência Farmacêutica, subsidiando a tomada de decisão da gestão; VII – Promover articulação com o corpo clínico e equipes multiprofissionais, visando à integração das ações e à efetividade do cuidado em saúde; VIII – Implantar, monitorar e aprimorar programas de controle de qualidade, farmacovigilância, gestão de estoque e uso racional de medicamentos; IX – Emitir orientações técnicas e normativas para as equipes de saúde, apoiando a padronização e qualificação dos processos assistenciais relacionados à Assistência Farmacêutica; X – Analisar e deliberar, no âmbito de sua competência, sobre propostas de inclusão, exclusão ou substituição de medicamentos e insumos na padronização hospitalar, em articulação com comissões e áreas técnicas; XI – Acompanhar e validar análises técnicas, laudos e documentos relacionados aos medicamentos e insumos utilizados no hospital; XII – Supervisionar a análise técnica de prescrições, garantindo a conformidade com protocolos, diretrizes terapêuticas e segurança do paciente; XIII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA:
I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de Assistência Farmacêutica no âmbito da atenção básica, assegurando o acesso, a qualidade e o uso racional de medicamentos; II – Planejar e coordenar a programação, aquisição e reposição de medicamentos e insumos, incluindo demandas judiciais e programas específicos, conforme as necessidades da rede e diretrizes do SUS; III – Supervisionar o acompanhamento das demandas de medicamentos dos componentes da assistência farmacêutica, garantindo a adequada análise técnica e o encaminhamento às instâncias competentes; IV – Supervisionar os processos de recebimento, conferência, armazenamento, conservação e controle de estoque de medicamentos, assegurando conformidade com as normas da ANVISA e demais legislações vigentes; V – Gerir e acompanhar os fluxos de dispensação de medicamentos e insumos, garantindo o cumprimento de protocolos, diretrizes terapêuticas e segurança do paciente; VI – Elaborar, validar e encaminhar relatórios gerenciais, indicadores e informações técnicas da Assistência Farmacêutica, subsidiando a tomada de decisão da gestão; VII – Promover articulação com equipes da atenção básica e multiprofissionais, fortalecendo a integração das ações de saúde no âmbito municipal; VIII – Implantar, monitorar e aprimorar programas de controle de qualidade, farmacovigilância, gestão de estoque e uso racional de medicamentos; IX – Emitir orientações técnicas e normativas às equipes de saúde, promovendo a padronização e qualificação dos processos assistenciais; X – Analisar e deliberar, no âmbito de sua competência, sobre propostas de inclusão, exclusão ou substituição de medicamentos na padronização municipal, em articulação com as áreas técnicas; XI – Acompanhar e validar análises, laudos e documentos técnicos relacionados aos medicamentos adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde; XII – Supervisionar a análise farmacêutica de prescrições, assegurando a avaliação de dosagens, interações medicamentosas e demais aspectos clínicos relevantes; XIII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTAS:
I – Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do Departamento de Frotas, assegurando a eficiência, economicidade e segurança na gestão da frota; II – Estabelecer, implementar e monitorar políticas, normas e procedimentos relativos à utilização, manutenção, conservação e segurança dos veículos; III – Promover o planejamento estratégico da gestão da frota, propondo melhorias contínuas, bem como a renovação, ampliação e modernização dos veículos e dos sistemas utilizados; IV – Gerir o controle administrativo da frota, abrangendo inventário, registro, documentação, aquisição, incorporação,

baixa e alienação de veículos, em conformidade com a legislação vigente; V – Gerir e fiscalizar a execução de contratos e serviços terceirizados relacionados à manutenção, abastecimento, limpeza e conservação da frota; VI – Dirigir, orientar e supervisionar as equipes sob sua responsabilidade, promovendo a capacitação, a definição de metas, a adequada distribuição de atividades e a avaliação de desempenho; VII – Elaborar, acompanhar e analisar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, incluindo consumo de combustível, custos operacionais e manutenção da frota; VIII – Planejar, propor, acompanhar e controlar a execução orçamentária do departamento, assegurando a adequada aplicação dos recursos públicos; IX – Representar o departamento perante órgãos internos e externos, promovendo a articulação institucional e o atendimento às demandas administrativas; X – Promover a modernização e a inovação tecnológica na gestão da frota, inclusive mediante a implantação de sistemas de rastreamento, monitoramento e manutenção preventiva e preditiva; XI – Assegurar o cumprimento da legislação de trânsito, das normas de segurança, ambientais e administrativas, orientando os usuários quanto à correta utilização dos veículos; XII – Subsidiar a autoridade superior na tomada de decisões estratégicas relacionadas à gestão de transporte e da frota institucional, mediante a elaboração de estudos, análises e relatórios técnicos; XIII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

DIRETOR GERAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL:
I – Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de Vigilância Sanitária e Ambiental no âmbito municipal, visando à prevenção e ao controle de riscos à saúde; II – Propor, implementar e acompanhar políticas, normas técnicas, diretrizes, rotinas e procedimentos relacionados às ações de vigilância sanitária e ambiental; III – Dirigir e supervisionar as atividades de fiscalização sanitária, assegurando o cumprimento da legislação vigente e o exercício do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência; IV – Supervisionar e acompanhar os processos relacionados à emissão de licenças e autorizações sanitárias, conforme normas aplicáveis; V – Dirigir e acompanhar a instauração e a tramitação de processos administrativos sanitários, garantindo o cumprimento das normas legais e do devido processo administrativo; VI – Supervisionar a execução de procedimentos técnicos necessários ao controle sanitário, inclusive a coleta de amostras; VII – Determinar e acompanhar a adoção de medidas sanitárias, incluindo apreensão, interdição ou inutilização de produtos e bens, quando necessário, nos termos da legislação vigente; VIII – Supervisionar a lavratura de autos, notificações e demais atos administrativos, bem como acompanhar a aplicação das medidas e penalidades cabíveis; IX – Assegurar a produção, o registro e a alimentação de informações em sistemas oficiais de vigilância, conforme diretrizes do SUS e pactuações institucionais; X – Dirigir, coordenar e orientar as equipes técnicas, garantindo a adequada execução das ações de vigilância sanitária e ambiental; XI – Promover a articulação com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e com órgãos de fiscalização, no âmbito de sua atuação; XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

DIRETOR DO CENTRO DE VIGILÂNCIA DE ZOONOSES:
I – Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar o funcionamento do Centro de Vigilância de Zoonoses, assegurando a adequada execução das atividades de manejo animal, vigilância, controle de vetores, educação em saúde e áreas correlatas; II – Formular, implementar e monitorar políticas, diretrizes, planos e programas relacionados às ações de vigilância de zoonoses no âmbito municipal; III – Coordenar, supervisionar e avaliar as ações de vigilância, prevenção e controle de zoonoses, incluindo investigação, manejo, recolhimento, observação de animais, vacinação e demais medidas necessárias à proteção da saúde pública; IV – Planejar, coordenar e apoiar campanhas de educação em saúde, mobilização social e ações voltadas à prevenção de zoonoses e à promoção da saúde; V – Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar as equipes técnicas e operacionais, assegurando o cumprimento de normas, protocolos, fluxos e diretrizes institucionais; VI – Assegurar o cumprimento da legislação vigente relacionada à vigilância de zoonoses, bem-estar e proteção animal; VII – Gerir, controlar e zelar pelos recursos materiais, patrimoniais, orçamentários e administrativos sob responsabilidade do Centro,

garantindo sua adequada utilização e conservação; VIII – Monitorar indicadores, analisar resultados, elaborar relatórios gerenciais e técnicos e propor melhorias contínuas nas ações e serviços desenvolvidos; IX – Assegurar o cumprimento das normas administrativas, regulamentos internos e da jornada de trabalho dos servidores vinculados ao Centro; X – Representar o Centro de Vigilância de Zoonoses junto a órgãos internos, instituições parceiras e demais instâncias, promovendo a articulação interinstitucional; XI – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem legalmente atribuídas pela autoridade superior.

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA DO ALMOXARIFADO – CAF:
I – Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), assegurando a eficiência, a qualidade e a segurança na gestão de medicamentos e insumos de saúde; II – Estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para o funcionamento da CAF, em conformidade com a legislação vigente e as políticas públicas de saúde; III – Coordenar, em nível estratégico, as etapas do Ciclo da Assistência Farmacêutica relacionadas à programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos; IV – Supervisionar a gestão de estoques, garantindo o adequado abastecimento da rede municipal de saúde, bem como a economicidade e o controle de perdas; V – Monitorar e avaliar indicadores de desempenho logístico e operacional da CAF, propondo melhorias e ações corretivas; VI – Coordenar e supervisionar a equipe técnica e administrativa, promovendo a organização, a padronização e a qualificação dos serviços; VII – Assegurar o cumprimento das normas legais, técnicas e sanitárias aplicáveis ao armazenamento, controle e distribuição de medicamentos e insumos; VIII – Articular-se com todos os setores que compõem a Secretaria Municipal de Saúde, visando à integração das ações da Assistência Farmacêutica; IX – Assessorar a gestão superior na elaboração de planejamentos, relatórios, pareceres técnicos e processos administrativos relacionados à Assistência Farmacêutica; X – Acompanhar e subsidiar tecnicamente os processos de aquisição de medicamentos e insumos, contribuindo para o planejamento e a tomada de decisão; XI – Promover a implementação de políticas, programas e ações estratégicas voltadas à melhoria da Assistência Farmacêutica no âmbito municipal; XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

DIRETOR GERAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA MUNICIPAL:
I – Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a Política Municipal de Assistência Farmacêutica, no âmbito de toda a rede municipal de saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU; II – Atuar junto ao Assessor Especial da SEMSAU na formulação, definição e implementação de políticas, programas e decisões estratégicas relacionadas à Assistência Farmacêutica; III – Estabelecer diretrizes, normas e estratégias para a organização, estruturação e funcionamento da Assistência Farmacêutica em toda a rede municipal de saúde; IV – Supervisionar, em nível gerencial, o Ciclo da Assistência Farmacêutica, assegurando sua execução eficiente, segura e em conformidade com a legislação vigente, no âmbito da rede municipal; V – Coordenar, de forma estratégica, os processos de seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos, garantindo o adequado abastecimento de todas as unidades e serviços da rede municipal de saúde; VI – Instituir e supervisionar a elaboração, revisão e atualização da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME, em articulação com as áreas técnicas competentes; VII – Definir diretrizes para o uso racional de medicamentos, promovendo a implementação de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas em toda a rede municipal; VIII – Supervisionar e avaliar os serviços de Assistência Farmacêutica nas unidades de saúde e demais setores da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU, assegurando a padronização, qualidade e eficiência dos serviços; IX – Promover a integração da Assistência Farmacêutica entre os diferentes níveis de atenção à saúde e serviços que compõem a rede municipal; X – Coordenar a produção, análise e utilização de informações gerenciais e estratégicas, visando subsidiar o planejamento, monitoramento e a tomada de decisão; XI – Promover e apoiar ações de educação permanente e qualificação dos profissionais envolvidos na Assistência Farmacêutica em toda a rede municipal de saúde; XII – Supervisionar as ações relacionadas à farmacovigilância e às queixas

técnicas, assegurando o cumprimento das normas e o devido encaminhamento aos órgãos competentes; XIII – Atuar na articulação institucional com órgãos de controle, instâncias do SUS e demais entidades relacionadas à sua área de atuação; XIV – Participar da elaboração, implementação e avaliação dos instrumentos de planejamento e gestão do Sistema Municipal de Saúde; XV – Assegurar a gestão eficiente dos recursos públicos vinculados à Assistência Farmacêutica, observando os princípios da legalidade, economicidade e transparência; XVI – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:
I – Coordenar e supervisionar as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras e contábeis do Fundo Municipal de Saúde, garantindo a regular execução dos processos sob sua responsabilidade; II – Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde no planejamento e acompanhamento das ações e instrumentos de gestão relacionados ao Fundo Municipal de Saúde; III – Acompanhar a execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde, verificando a conformidade dos procedimentos com a legislação vigente; IV – Coordenar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, convênios, contratos e repasses vinculados ao Fundo Municipal de Saúde; V – Supervisionar a elaboração e consolidação de prestações de contas, relatórios gerenciais e demais instrumentos de controle e avaliação; VI – Gerenciar a utilização dos sistemas de informação relacionados às áreas administrativa, orçamentária, financeira e contábil do Fundo Municipal de Saúde; VII – Acompanhar, em articulação com o setor de recursos humanos, os registros funcionais e demais informações administrativas dos servidores vinculados ao Fundo Municipal de Saúde; VIII – Controlar e consolidar as informações relativas à folha de pagamento dos servidores vinculados ao Fundo Municipal de Saúde, assegurando a consistência dos dados e sua compatibilidade com os registros administrativos, sem prejuízo das atribuições do setor competente; IX – Coordenar e orientar a execução de procedimentos administrativos relacionados ao Fundo Municipal de Saúde, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; X – Prestar suporte técnico e administrativo às unidades da Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados ao Fundo Municipal de Saúde; XI – Manter articulação com os órgãos internos e externos envolvidos na gestão de recursos da saúde, no que se refere às atividades do Fundo Municipal de Saúde; XII – Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA – ATB:
I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de enfermagem no âmbito da Atenção Básica, assegurando a qualidade da assistência e o cumprimento das normas técnicas, éticas e legais; II – Organizar e supervisionar o funcionamento dos serviços de enfermagem, incluindo a definição de rotinas, protocolos, fluxos assistenciais e dimensionamento da equipe, conforme diretrizes institucionais e normativas profissionais; III – Coordenar a execução das atividades da equipe de enfermagem, garantindo a adequada distribuição de pessoal e o cumprimento das atribuições de cada categoria profissional; IV – Assegurar que a assistência de enfermagem seja prestada em conformidade com a legislação vigente, resguardando as atribuições privativas do enfermeiro e a atuação regular dos demais profissionais da equipe; V – Supervisionar a elaboração e o cumprimento de escalas de trabalho, registros assistenciais e demais instrumentos de organização do serviço de enfermagem; VI – Garantir a regularidade da equipe de enfermagem junto ao conselho profissional competente, adotando as medidas cabíveis em caso de irregularidades, em articulação com a gestão; VII – Acompanhar e monitorar o cumprimento das normas éticas, técnicas e legais aplicáveis à enfermagem, promovendo ações de orientação e melhoria contínua; VIII – Atuar como referência técnica junto aos órgãos de fiscalização profissional, prestando informações e acompanhando diligências, quando necessário; IX – Integrar-se aos processos de planejamento, monitoramento de indicadores, avaliação de desempenho e programas de qualidade e segurança do paciente; X – Subsidiar a gestão com informações técnicas relacionadas à assistência de enfermagem, incluindo necessidades de pessoal, capacitação, estrutura e insumos; XI – Participar, em articulação com o setor competente, dos processos relacionados à gestão de pessoas da equipe de enfermagem; XII –

Colaborar com auditorias, processos de avaliação institucional e demais atividades de controle e fiscalização; XIII – Promover e apoiar ações de educação permanente e desenvolvimento profissional da equipe de enfermagem; XIV – Incentivar a adoção de práticas baseadas em evidências, protocolos atualizados e ações voltadas à qualidade e segurança da assistência; XV – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

COORDENADOR DE PROJETOS DA ATENÇÃO BÁSICA:
I – Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução de projetos, programas e ações voltados ao fortalecimento da Atenção Básica no âmbito municipal; II – Planejar, propor, implementar, monitorar e avaliar projetos estratégicos destinados à organização, qualificação e ampliação da Atenção Básica, em conformidade com as diretrizes do SUS; III – Prestar apoio técnico às unidades de saúde da Atenção Básica na execução das atividades relacionadas aos projetos sob sua coordenação; IV – Articular-se com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e com órgãos e instituições externas, visando à integração e ao fortalecimento das ações; V – Coordenar a elaboração, consolidação e disseminação de informações técnicas, relatórios e documentos necessários à execução e ao acompanhamento dos projetos; VI – Acompanhar indicadores, metas e resultados dos projetos da Atenção Básica, promovendo ajustes e reorientações quando necessário; VII – Incentivar e apoiar estratégias de qualificação da assistência, com ênfase na organização da Atenção Básica e no fortalecimento das ações prioritárias do município; VIII – Integrar-se aos processos de planejamento, monitoramento e avaliação das ações da Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito de sua área de atuação; IX – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:
I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e serviços de Vigilância Epidemiológica no âmbito municipal; II – Desenvolver, implementar e acompanhar medidas de prevenção e controle de riscos à saúde, com base na análise da situação epidemiológica; III – Atuar de forma integrada com as demais áreas da Vigilância em Saúde e setores da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a articulação e a intersetorialidade das ações; IV – Monitorar, analisar e interpretar dados epidemiológicos, assegurando a detecção oportuna de alterações no perfil de doenças e agravos; V – Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle, conforme evidências e diretrizes técnicas vigentes; VI – Assegurar a alimentação, atualização e consistência dos sistemas de informação em saúde, conforme normas do SUS; VII – Organizar e manter fluxos de informações epidemiológicas, garantindo o uso dos dados no planejamento e na gestão dos serviços de saúde; VIII – Coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pelas ações de Vigilância Epidemiológica, garantindo o cumprimento de normas, protocolos e diretrizes institucionais; IX – Promover ações de capacitação e orientação técnica aos profissionais envolvidos nas atividades de vigilância; X – Elaborar relatórios técnicos, pareceres, notas informativas e demais documentos necessários à gestão; XI – Representar a Vigilância Epidemiológica em reuniões, comitês e demais instâncias, quando designado; XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

COORDENADOR DE COMPRAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
I – Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas relacionadas aos processos de compras da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a adequada execução dos procedimentos; II – Coordenar e acompanhar a formalização dos processos de aquisição de bens, materiais, serviços e obras, desde a fase inicial até a emissão do empenho da despesa, garantindo conformidade com a legislação vigente; III – Planejar, organizar e controlar os fluxos de solicitações de compras, promovendo eficiência, economicidade e celeridade nos processos; IV – Gerenciar e acompanhar os trâmites administrativos junto aos setores envolvidos, assegurando o correto andamento dos processos de aquisição; V – Coordenar a elaboração de termos de referência, requisições e demais documentos necessários às contratações; VI – Acompanhar e apoiar a execução orçamentária relacionada às compras da Secretaria Municipal de Saúde, em articulação com os setores competentes; VII – Orientar e supervisionar servidores e equipes

quanto aos procedimentos de compras públicas, promovendo padronização e melhoria contínua; VIII – Assegurar o cumprimento das normas legais, administrativas e técnicas aplicáveis aos processos de aquisição pública; IX – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

COORDENADOR DO CAPS:
I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da equipe multiprofissional do CAPS, assegurando a qualidade, integralidade e continuidade do cuidado em saúde mental; II – Organizar e acompanhar a execução das ações assistenciais, garantindo o cumprimento das diretrizes da política de saúde mental e da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS); III – Coordenar o processo de trabalho da equipe, promovendo a integração entre os profissionais e a adequada organização das atividades terapêuticas e de reabilitação psicossocial; IV – Acompanhar e supervisionar o atendimento aos usuários, assegurando o acesso, acolhimento, acompanhamento e continuidade do cuidado; V – Promover a articulação com a rede de serviços de saúde e demais políticas públicas, visando à integralidade da atenção e reinserção social dos usuários; VI – Supervisionar o registro, controle e envio de informações, relatórios e dados assistenciais e administrativos da unidade; VII – Coordenar e acompanhar os procedimentos administrativos da unidade, incluindo frequência, escalas de trabalho e demais informações funcionais, em articulação com o setor competente; VIII – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da carga horária e das atribuições da equipe, garantindo a regularidade e continuidade dos serviços; IX – Promover ações de educação permanente e qualificação da equipe multiprofissional; X – Assegurar o cumprimento das normas institucionais, diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e legislação vigente; XI – Representar a unidade junto à gestão municipal e demais instâncias, quando designado; XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

COORDENADOR DO SISREG E TFD:
I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à regulação do acesso aos serviços de saúde, incluindo consultas, exames, procedimentos e internações no âmbito do SUS; II – Coordenar a operacionalização do Sistema de Regulação – SISREG, assegurando o correto registro, acompanhamento e priorização das solicitações, conforme critérios técnicos e diretrizes vigentes; III – Organizar, acompanhar e controlar os fluxos de encaminhamento para Tratamento Fora de Domicílio – TFD, garantindo o cumprimento dos protocolos e a adequada assistência aos usuários; IV – Monitorar e gerenciar a demanda e a oferta de serviços regulados, incluindo o controle de filas de espera e a análise de prioridades assistenciais; V – Acompanhar indicadores de desempenho da regulação e do TFD, elaborando relatórios e propondo medidas para melhoria do acesso e da resolutividade dos serviços; VI – Coordenar e orientar as equipes envolvidas nas atividades de regulação e TFD, incluindo o acompanhamento da frequência, assiduidade e desempenho funcional; VII – Prestar suporte técnico e administrativo às unidades de saúde e aos profissionais envolvidos nos processos de regulação; VIII – Assegurar a alimentação, atualização e consistência das informações nos sistemas oficiais de regulação; IX – Promover a articulação com unidades de saúde, prestadores de serviços e demais entes do SUS, visando à organização dos fluxos assistenciais; X – Assegurar o cumprimento das normas, protocolos e diretrizes institucionais relacionadas à regulação e ao TFD; XI – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

COORDENADOR DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES E FATURAMENTO DO SUS:
I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas aos sistemas de informação em saúde e ao faturamento do SUS, no âmbito municipal; II – Elaborar e acompanhar o plano de trabalho do setor, bem como relatórios gerenciais, contendo dados de produção, faturamento e indicadores assistenciais; III – Organizar e supervisionar as rotinas operacionais do setor, garantindo o cumprimento dos procedimentos, prazos e normas estabelecidas; IV – Assegurar a atualização, consistência e integridade das informações nos sistemas oficiais do SUS, incluindo cadastros, produção ambulatorial e

hospitalar e demais bases de dados; V – Coordenar a coleta, consolidação, processamento e envio de dados de produção aos sistemas oficiais, garantindo a fidedignidade das informações; VI – Planejar, coordenar e acompanhar o faturamento dos serviços de saúde prestados no âmbito do SUS, assegurando a conformidade com as normas vigentes; VII – Monitorar a produção assistencial e os dados de faturamento, elaborando análises e relatórios para subsidiar a gestão; VIII – Promover a integração com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e unidades de saúde, visando à correta alimentação dos sistemas e ao adequado fluxo de informações; IX – Coordenar e orientar a equipe do setor, promovendo capacitação, padronização de procedimentos e acompanhamento das atividades; X – Assegurar o cumprimento das normas de sigilo, ética e proteção de dados relacionados às informações em saúde; XI – Participar de reuniões, capacitações e atividades institucionais relacionadas à área de atuação; XII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

COORDENADOR DE CCIH DO HOSPITAL MUNICIPAL:
I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de prevenção e controle das infecções relacionadas à assistência à saúde no âmbito hospitalar; II – Realizar e coordenar a vigilância epidemiológica e microbiológica das infecções associadas à assistência à saúde, assegurando o monitoramento contínuo dos casos; III – Investigar, acompanhar e propor medidas de controle em situações de surtos e eventos adversos relacionados a infecções; IV – Realizar auditorias técnicas nas unidades e setores do hospital, identificando não conformidades e propondo medidas corretivas; V – Elaborar, atualizar e supervisionar a aplicação de normas, protocolos e diretrizes relacionadas à prevenção e controle de infecções e biossegurança; VI – Orientar e assessorar a equipe multiprofissional quanto às medidas de precaução, controle de infecção e práticas seguras de assistência; VII – Participar da padronização de produtos e insumos relacionados à prevenção e controle de infecções, em articulação com as áreas competentes; VIII – Coordenar ações de educação permanente, capacitação e campanhas educativas voltadas à prevenção de infecções para profissionais, usuários e acompanhantes; IX – Monitorar e analisar indicadores de infecção hospitalar, elaborando relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a gestão; IX – Assessorar a direção do hospital na tomada de decisões relacionadas à segurança do paciente e controle de infecções; X – Propor melhorias nos processos assistenciais e administrativos relacionados à prevenção e controle de infecções; XI – Supervisionar o cumprimento das normas de biossegurança e das legislações sanitárias aplicáveis; XII – Colaborar com órgãos de fiscalização, auditoria e controle, prestando informações e suporte técnico quando solicitado; XIII – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO PRONTO SOCORRO:
I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de enfermagem no Pronto Socorro, assegurando o cumprimento das normas, protocolos e diretrizes institucionais; II – Coordenar as ações de assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência, garantindo a qualidade, segurança e resolutividade do atendimento; III – Supervisionar o atendimento aos pacientes, assegurando a adequada execução dos processos assistenciais e a integração da equipe multiprofissional; IV – Implementar e monitorar protocolos, rotinas e fluxos de trabalho, incluindo sistemas de classificação de risco, visando à melhoria contínua do cuidado; V – Coordenar o transporte intra e extra-hospitalar de pacientes, especialmente em situações críticas, assegurando a organização da equipe e dos recursos necessários; VI – Coordenar, orientar e avaliar a equipe de enfermagem, promovendo o desenvolvimento profissional e o cumprimento das normas técnicas, éticas e legais; VII – Monitorar indicadores assistenciais e de desempenho da enfermagem, propondo ações de melhoria contínua; VIII – Participar de reuniões e instâncias de gestão, promovendo a articulação entre os setores e contribuindo para o aprimoramento da assistência; IX – Gerir recursos humanos, materiais e equipamentos do setor, assegurando sua adequada utilização e disponibilidade; X – Elaborar relatórios técnicos e gerenciais relacionados às atividades de enfermagem; XI – Atuar em articulação com os setores responsáveis pelas ações de vigilância

epidemiológica, controle de infecção hospitalar e segurança do paciente; XII – Contribuir para a elaboração, implementação e revisão de normas e políticas institucionais relacionadas à assistência de enfermagem em urgência e emergência; XIII – Promover ações de educação permanente, treinamentos e simulações, visando à qualificação da equipe; XIV – Atuar como elo entre a direção, a equipe de enfermagem e os usuários, garantindo a adequada comunicação institucional; XV – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

COORDENADOR TÉCNICO GERAL DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA DA ATENÇÃO BÁSICA:
I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de assistência odontológica no âmbito da atenção básica, assegurando o cumprimento das diretrizes do SUS e a qualidade do atendimento; II – Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar programas, projetos e políticas públicas de saúde bucal, propondo melhorias e aperfeiçoamentos; III – Coordenar, orientar e avaliar as equipes de saúde bucal, promovendo a qualificação profissional, a integração com as demais equipes da atenção básica e o cumprimento das normas técnicas; IV – Monitorar, analisar e interpretar indicadores de saúde bucal, elaborando relatórios técnicos e propondo estratégias de melhoria dos serviços; V – Planejar, coordenar e acompanhar a gestão de recursos humanos, materiais, insumos e equipamentos odontológicos, assegurando sua adequada utilização; VI – Implementar, acompanhar e avaliar protocolos clínicos, fluxos assistenciais e normas de biossegurança, promovendo práticas seguras e baseadas em evidências; VII – Coordenar ações de promoção, prevenção e atenção à saúde bucal, incluindo campanhas educativas, atividades coletivas e ações comunitárias; VIII – Promover a articulação com outros serviços de saúde, programas e instituições, visando à integração das ações de saúde bucal na rede de atenção; IX – Assessorar a gestão da Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados à saúde bucal, elaborando pareceres técnicos e subsidiando a tomada de decisão; X – Participar de processos de avaliação, monitoramento e auditoria técnica das unidades de saúde, propondo melhorias nos serviços odontológicos; XI – Promover e apoiar ações de educação permanente, capacitação e qualificação dos profissionais de saúde bucal; XII – Contribuir para a integração das ações odontológicas com as demais áreas da atenção básica, fortalecendo a atenção integral à saúde; XIII – Representar a área técnica em reuniões, comissões e eventos institucionais, quando designado; XIV – Assegurar o cumprimento das normas legais, técnicas e éticas aplicáveis à assistência odontológica; XV – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

COORDENADOR DO SETOR DE FERIDAS, CURATIVOS E ESTOMIAS (COLOSTOMIAS):

I – Coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as atividades do Setor de Feridas, Curativos e Estomias (incluindo colostomias, ileostomias e urostomias), no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a organização e o funcionamento adequado dos serviços; II – Organizar, normatizar e monitorar os fluxos de atendimento relacionados ao cuidado de feridas e à atenção aos pacientes estomizados na rede municipal de saúde, garantindo integração entre as unidades; III – Propor, elaborar, implementar e atualizar protocolos, fluxos e diretrizes técnicas assistenciais voltadas ao tratamento de feridas e ao manejo de estomias, observando as normativas do Sistema Único de Saúde – SUS e evidências técnicas vigentes; IV – Coordenar e orientar as equipes multiprofissionais envolvidas na assistência a pacientes com feridas e estomias, promovendo a padronização das condutas e boas práticas assistenciais; V – Acompanhar, supervisionar e avaliar continuamente a qualidade da assistência prestada aos usuários do serviço, propondo medidas corretivas e ações de melhoria dos processos de trabalho; VI – Planejar, controlar e monitorar a utilização de insumos, materiais de curativos, coberturas especiais e dispositivos para estomias, incluindo bolsas coletoras de colostomia e seus acessórios, garantindo uso racional e adequado; VII – Apoiar a gestão na programação, solicitação, distribuição e controle de estoque dos materiais utilizados no setor, contribuindo para a continuidade da assistência; VIII – Organizar e supervisionar o fluxo de dispensação de materiais e dispositivos destinados a pacientes estomizados,

garantindo registro, controle e acompanhamento dos usuários; IX – Promover ações de educação permanente, capacitação e atualização das equipes de saúde, com foco no cuidado de feridas, curativos e estomias; X – Orientar tecnicamente as equipes quanto ao acolhimento, acompanhamento e encaminhamento de pacientes com feridas complexas e estomias, promovendo a integralidade do cuidado; XI – Articular-se com as unidades de saúde, atenção básica, atenção especializada e demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando à continuidade e integração da linha de cuidado; XII – Acompanhar e organizar o fluxo de atendimento e seguimento dos pacientes estomizados, contribuindo para a redução de complicações e reinternações; XIII – Elaborar relatórios técnicos, gerenciais e indicadores de produção do setor, incluindo dados relacionados a atendimentos, consumo de insumos e perfil dos usuários atendidos; XIV – Assessorar a gestão municipal de saúde na tomada de decisões relacionadas ao planejamento, organização e avaliação das ações do setor; XV – Participar do planejamento de ações estratégicas voltadas à melhoria da assistência aos pacientes com feridas e estomias no município; XVI – Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, éticas, administrativas e sanitárias aplicáveis às atividades do setor; XVII – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo em comissão, conforme determinação da Secretaria Municipal de Saúde.

COORDENADOR DE PEÇAS E COMBUSTÍVEL – SEMSAU:

I. Coordenar e controlar o abastecimento de combustível da frota da Secretaria Municipal de Saúde; II. Monitorar o consumo de combustível por veículo, identificando possíveis inconsistências, desperdícios ou irregularidades; III. Gerenciar a solicitação, recebimento, armazenamento e distribuição de peças automotivas destinadas à manutenção da frota; IV. Controlar e registrar todas as requisições de combustível e peças, assegurando rastreabilidade, organização e transparência dos processos; V. Acompanhar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais; VI. Manter atualizado o controle da frota, incluindo histórico de abastecimentos, manutenções e substituições de peças; VII. Elaborar relatórios periódicos sobre consumo de combustível, utilização de peças e custos operacionais da frota; VIII. Acompanhar e fiscalizar contratos relacionados ao fornecimento de combustível, peças e serviços mecânicos; IX. Propor medidas de melhoria visando à redução de custos e ao aumento da eficiência no uso da frota; X. Prestar informações e apoiar auditorias, prestações de contas e fiscalizações internas e externas; XI. Garantir o cumprimento das normas administrativas e de controle de bens públicos no âmbito da frota da SEMSAU; XII. Movimentar, instruir e acompanhar processos administrativos relacionados à aquisição, controle e manutenção de peças e combustíveis, assegurando sua tramitação regular e conformidade com as normas da administração pública; XIII. Executar suas atividades em estrita observância às determinações e orientações do chefe imediato, respeitando a hierarquia administrativa e a organização institucional da Secretaria.

COORDENADOR-GERAL DO SAMU:

I –coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e operacionais do SAMU, assegurando a eficiência, continuidade e qualidade dos serviços; II – Coordenar as rotinas administrativas do serviço, incluindo gestão de pessoal, controle de frequência, jornada de trabalho e demais procedimentos funcionais, em articulação com o setor competente; III – Planejar e acompanhar a gestão de materiais, insumos, equipamentos e veículos, assegurando sua disponibilidade, manutenção e adequada utilização; IV – Organizar e supervisionar os processos administrativos, fluxos operacionais e diretrizes internas, garantindo conformidade com normas técnicas e regulamentações vigentes; V – Monitorar indicadores de desempenho do serviço, elaborando relatórios gerenciais e propondo melhorias para qualificação das ações; VI – Promover a articulação entre as equipes do SAMU, unidades de saúde e demais serviços da rede de urgência e emergência, visando à integração e continuidade do atendimento; VII – Apoiar a gestão na elaboração e acompanhamento do planejamento orçamentário e na análise de custos do serviço; VIII – Coordenar e orientar a equipe administrativa, promovendo a padronização de procedimentos e o desenvolvimento das atividades; IX – Promover e apoiar ações de capacitação e educação permanente dos profissionais do serviço; X – Assegurar o cumprimento das normas

administrativas, legais, sanitárias e de segurança do trabalho aplicáveis ao serviço; XI – Apoiar a implementação de sistemas de informação e ferramentas de gestão voltadas à melhoria dos processos administrativos; XII – Participar da elaboração e execução de projetos e ações estratégicas voltadas ao fortalecimento do SAMU; XIII – Representar o serviço em reuniões e instâncias institucionais, quando designado; XIV – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

CHEFE DO SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO – SAME:
I – Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relativas à localização, disponibilização, controle e custódia de prontuários, utilizados para consultas ambulatoriais, internações, auditorias, estudos, pesquisas e demais demandas institucionais; II – Acompanhar e orientar os procedimentos de recebimento, conferência, organização e arquivamento dos prontuários de pacientes após a alta hospitalar, assegurando a correta tramitação e guarda documental; III – Gerenciar o fluxo de saída e devolução de prontuários médicos, garantindo o controle junto às unidades de internação, setores administrativos e assistenciais do hospital; IV – Supervisionar o atendimento aos pacientes e familiares, bem como aos órgãos do Poder Judiciário e demais instituições, prestando informações devidamente autorizadas pela Direção Geral do HM, em observância às normas de sigilo e privacidade; V – Coordenar a execução das atividades de arquivamento, custódia e preservação dos prontuários de internação e ambulatoriais, assegurando a integridade, segurança e disponibilidade dos documentos; VI – Monitorar e manter atualizado o registro numérico dos prontuários médicos no sistema informatizado utilizado pelo HM; VII – Acompanhar o recebimento, a conferência e a atualização do Censo Diário, garantindo a fidedignidade das informações assistenciais; VIII – Supervisionar o recebimento, controle e consolidação diária e mensal das informações estatísticas referentes às consultas externas, serviços auxiliares de diagnóstico e tratamento, bem como aos dados de hospitalização; IX – Elaborar e validar relatórios estatísticos mensais, trimestrais e anuais de interesse da gestão hospitalar, inclusive para fins de produção e faturamento junto ao Ministério da Saúde; X – Coordenar o cálculo dos indicadores de saúde requeridos pela administração hospitalar, assegurando sua conformidade, consistência e periodicidade; XI – Encaminhar à Seção de Custos as informações e dados estatísticos necessários à apuração dos custos hospitalares; XII – Providenciar, quando autorizadas pela Direção Geral, as respostas às solicitações de usuários, órgãos oficiais e demais interessados; XIII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do Hospital Municipal, compatíveis com a natureza de suas funções.

CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO (MAC):
I – Garantir o suprimento contínuo de materiais de consumo em geral, incluindo gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, materiais médico-hospitalares, laboratoriais, de expediente, informática, manutenção, limpeza, gases medicinais e demais itens necessários ao regular funcionamento dos serviços de Média e Alta Complexidade; II – Cumprir e fazer cumprir as especificações técnicas dos materiais e produtos adquiridos, assegurando padrões de qualidade compatíveis com as necessidades da MAC; III – Contribuir para a padronização dos materiais utilizados nas unidades atendidas pela MAC, analisando e encaminhando solicitações de itens não padronizados, desde que devidamente justificadas, observada a demanda real e a disponibilidade orçamentária; IV – Promover a padronização e racionalização dos materiais, com vistas à redução da variedade de itens, simplificação dos processos de aquisição, aprimoramento dos controles internos e facilitação dos inventários; V – Informar e instruir processos administrativos relativos a possíveis irregularidades, adotando as providências cabíveis no âmbito de sua competência; VI – Organizar, manter e atualizar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços no sistema informatizado utilizado pela MAC; VII – Emitir e encaminhar Autorizações de Fornecimento aos fornecedores contratados, observando a legislação vigente e os procedimentos internos; VIII – Planejar e controlar o estoque de materiais padronizados, garantindo níveis adequados de abastecimento para os serviços que integram a Média e Alta Complexidade; IX – Receber e conferir os materiais adquiridos, verificando especificações, marca, qualidade, quantidade, valores unitários e totais,

bem como os dados fiscais da empresa fornecedora, em conformidade com a Nota de Empenho e a Nota Fiscal; X – Assegurar a manutenção de estoque mínimo necessário ao atendimento contínuo das demandas das unidades atendidas pela MAC; XI – Providenciar a confecção, aquisição e controle do consumo de formulários e impressos padronizados utilizados pelos serviços da MAC; XII – Executar outras atividades correlatas à natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela Direção Geral da Média e Alta Complexidade.

CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS DO HOSPITAL MUNICIPAL:
I – Supervisionar e controlar o acesso de servidores, pacientes e público em geral às dependências do Hospital Municipal; II – Fiscalizar a entrada e saída de volumes de qualquer natureza, em conformidade com as normas institucionais; III – Zelar pela organização e eficiência do fluxo de acesso ao Hospital Municipal; IV – Planejar, supervisionar, manter atualizadas e fazer cumprir as rotinas previstas no Plano de Trabalho das áreas sob sua responsabilidade, incluindo limpeza e conservação, vigilância e segurança, lavanderia e pátio; V – Garantir a vigilância contínua em todo o perímetro das instalações do Hospital Municipal; VI – Realizar a triagem, o registro e o encaminhamento de veículos, observando as normas de entrada, saída e circulação na área hospitalar; VII – Orientar e controlar o trânsito e o estacionamento de veículos nas dependências do Hospital Municipal; VIII – Elaborar relatórios periódicos das atividades do setor e encaminhá-los à Direção Geral; IX – Supervisionar os serviços de lavanderia, compreendendo o recolhimento, lavagem, passagem, armazenamento, confecção, reparo e distribuição de roupas hospitalares, em conformidade com os padrões de higienização; X – Realizar o controle e o inventário das roupas hospitalares, acompanhando sua movimentação; XI – Manter atualizados os registros de entrada e saída das roupas em estoque; XII – Assegurar o atendimento das requisições de roupas pelas unidades hospitalares em tempo hábil; XIII – Solicitar ao setor competente a reposição ou ampliação do estoque de roupas hospitalares; XIV – Requisitar manutenção e reparo das máquinas e equipamentos utilizados nas atividades de lavanderia e costura; XV – Elaborar escalas de férias e de trabalho da equipe, propondo ajustes conforme a necessidade do serviço; XVI – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do Hospital Municipal.

CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL - ATENÇÃO BÁSICA:
I – Apoiar a Coordenação da Atenção Básica no planejamento, organização e execução das atividades logísticas e operacionais necessárias ao desenvolvimento das ações e serviços da Política Municipal de Saúde e das Estratégias da Atenção Básica, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais do SUS; II – Garantir o suprimento contínuo de materiais de consumo em geral, gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, materiais médico-hospitalares, laboratoriais, de expediente, informática, manutenção, limpeza, gases medicinais e demais itens necessários ao funcionamento dos serviços da Atenção Básica; III – Distribuir insumos, materiais de consumo e bens permanentes às Unidades de Saúde da Atenção Básica, assegurando o abastecimento adequado e regular, conforme a demanda e a disponibilidade orçamentária; IV – Gerir o almoxarifado da Atenção Básica, realizando o controle de estoque, recebimento, conferência, armazenamento, registro de entradas e saídas, bem como a manutenção dos níveis mínimos e máximos estabelecidos; V – Cumprir e fazer cumprir as especificações técnicas dos materiais e produtos adquiridos, assegurando padrões de qualidade adequados ao atendimento da Atenção Básica; VI – Contribuir para a padronização dos materiais utilizados nas Unidades da Atenção Básica, avaliando solicitações de itens não padronizados mediante justificativa técnica; VII – Promover a padronização de materiais e a racionalização do número de itens utilizados, visando simplificar os processos de compra, aperfeiçoar os controles internos e facilitar a execução de inventários; VIII – Organizar, manter e atualizar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços nos sistemas informatizados utilizados pela Atenção Básica; IX – Emitir e encaminhar Autorizações de Fornecimento aos fornecedores contratados, observando a legislação vigente e os procedimentos internos; X – Receber os materiais adquiridos, conferindo especificações, marca, qualidade, quantidade, valores unitários e totais, bem como os dados fiscais, verificando a conformidade com a Nota de Empenho e a Nota Fiscal; XI – Providenciar a confecção, aquisição, distribuição e controle do consumo de

formulários, impressos e materiais padronizados utilizados pelos serviços da Atenção Básica; XII – Zelar pela organização, segurança, conservação e adequado funcionamento da infraestrutura das Unidades da Atenção Básica, incluindo a Rede de Frio e seus anexos; XIII – Elaborar relatórios periódicos sobre estoques, consumo, movimentações e demais atividades logísticas, subsidiando a tomada de decisão da Coordenação da Atenção Básica; XIV – Informar e instruir processos administrativos relativos a possíveis irregularidades, adotando as providências cabíveis no âmbito de sua competência; XV – Executar outras atividades correlatas à natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela Coordenação da Atenção Básica e pela autoridade superior.

DIRETOR(A) DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE:
I – Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e assistenciais da Unidade Básica de Saúde, assegurando a eficiência, a qualidade e a resolutividade dos serviços prestados à população; II – Gerenciar o funcionamento da Unidade, promovendo a organização dos processos de trabalho, o planejamento das ações e o monitoramento contínuo dos resultados; III – Garantir o cumprimento das normas institucionais, diretrizes do Sistema Único de Saúde e orientações da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a regularidade dos serviços; IV – Coordenar a gestão de pessoas no âmbito da Unidade, incluindo o acompanhamento da frequência, das escalas de trabalho e do desempenho dos servidores; V – Promover ambiente organizacional adequado, estimulando a humanização do atendimento, a integração da equipe e a melhoria contínua dos serviços; VI – Articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde e demais setores da administração pública para alinhamento de ações, fluxos e rotinas administrativas e assistenciais; VII – Zelar pela adequada utilização, conservação e manutenção da infraestrutura, dos equipamentos, insumos e demais bens patrimoniais da Unidade; VIII – Acompanhar, subsidiar e responder por processos administrativos, auditorias, avaliações institucionais e demais instrumentos de gestão; IX – Assegurar o fluxo adequado de informações administrativas, incluindo o controle, conferência e encaminhamento de documentos, relatórios e registros funcionais aos setores competentes; X – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza do cargo.

ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE:
I – Assessorar a chefia nas atividades administrativas, operacionais e de gestão; II – Subsidiar a tomada de decisão por meio da coleta, organização, análise e apresentação de dados, relatórios e informações estratégicas; III – Planejar, organizar, acompanhar e avaliar rotinas de trabalho, propondo melhorias nos processos; IV – Apoiar o atendimento institucional ao público, garantindo a adequada prestação de informações sobre serviços e fluxos da Rede Municipal de Saúde; V – Promover a articulação entre unidades, setores, equipes e instituições parceiras; VI – Apoiar a gestão no controle logístico de materiais, medicamentos, insumos e equipamentos; VII – Contribuir no planejamento, execução e monitoramento de programas, projetos e campanhas institucionais; VIII – Assessorar a gestão e utilização de sistemas de informação em saúde e plataformas digitais, incluindo alimentação, validação e análise de dados; IX – Operar sistemas oficiais e complementares, assegurando a confiabilidade e atualização das informações; X – Apoiar os processos de regulação e acesso à saúde, incluindo agendamentos, encaminhamentos e fluxos assistenciais; XI – Orientar unidades e equipes na organização de fluxos, protocolos e rotinas de trabalho; XII – Acompanhar indicadores, metas e resultados, contribuindo para o planejamento e avaliação das ações; XIII – Apoiar a identificação de problemas e a proposição de soluções para melhoria dos serviços; XIV – Auxiliar na organização de reuniões, capacitações, treinamentos e eventos institucionais; XV – Apoiar a interlocução com órgãos, instituições e parceiros; XVI – Assessorar atividades administrativas da Vigilância em Saúde, incluindo as áreas sanitária, epidemiológica e ambiental; XVII – Apoiar processos de fiscalização, inspeção, licenciamento e controle sanitário; XVIII – Auxiliar no acompanhamento de processos administrativos, controle de prazos e cumprimento de exigências legais; XIX – Apoiar ações educativas, campanhas de saúde pública e atividades de orientação à população; XX – Contribuir com atividades administrativas relacionadas à assistência farmacêutica e controle de insumos; XXI – Assessorar serviços e unidades da rede municipal de saúde, conforme sua área de atuação; XXII –

Apoiar ações e programas de saúde pública, incluindo imunização e controle de zoonoses; XXIII – Assessorar a área de imunização no monitoramento das informações de vacinação; XXIV – Apoiar a qualificação e consistência dos dados nos sistemas de informação em saúde; XXV – Auxiliar no acompanhamento da cobertura e regularidade dos registros de vacinação; XXVI – Apoiar administrativamente as atividades das salas de vacina; XXVII – Elaborar e apoiar a produção de relatórios e informações estratégicas; XXVIII – Executar outras atividades de assessoramento e apoio técnico-administrativo compatíveis com o cargo, conforme a lotação e determinação da chefia.

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE:
I – Executar atividades de apoio administrativo e operacional necessárias ao adequado funcionamento dos serviços de saúde; II – Prestar suporte técnico-administrativo à equipe de gestão, colaborando com informações, organização de processos e rotinas internas; III – Auxiliar no controle, organização e acompanhamento de documentos, registros e fluxos de trabalho relacionados aos serviços de saúde; IV – Cumprir outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa, em conformidade com sua área de atuação e nível de responsabilidade.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEMSAU:
I – Executar atividades administrativas e operacionais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, conforme normas e rotinas estabelecidas; II – Organizar, controlar e arquivar documentos, processos e registros administrativos, assegurando sua correta tramitação e conservação; III – Elaborar relatórios, planilhas, ofícios, memorandos e demais documentos administrativos, mantendo as informações atualizadas e fidedignas; IV – Apoiar a execução das atividades orçamentárias e financeiras, incluindo controle de despesas, conferência de documentos e acompanhamento de processos de pagamento; V – Atender ao público interno e externo, prestando informações e orientações conforme diretrizes institucionais; VI – Alimentar, atualizar e monitorar sistemas informatizados e bancos de dados utilizados pela Secretaria; VII – Acompanhar rotinas administrativas, indicadores e metas, contribuindo para a organização e eficiência dos serviços; VIII – Executar outras atividades de natureza administrativa compatíveis com o cargo, conforme necessidade do serviço público.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA DA REDE BÁSICA DE SAÚDE:
I – Planejar, organizar e acompanhar as atividades de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e da rede de dados da Rede Básica de Saúde; II – Prestar suporte técnico especializado aos usuários de sistemas e equipamentos informatizados, assegurando o adequado funcionamento dos recursos tecnológicos; III – Instalar, configurar, administrar e manter softwares, sistemas e demais recursos de tecnologia da informação; IV – Organizar e manter atualizada a documentação técnica relacionada aos equipamentos, sistemas e infraestrutura de TI; V – Elaborar relatórios, pareceres técnicos e informações de apoio à tomada de decisão da gestão; VI – Acompanhar e aplicar normas, diretrizes e boas práticas relacionadas à tecnologia da informação; VII – Acompanhar e orientar a execução dos serviços de tecnologia da informação, propondo melhorias para otimização dos processos; VIII – Colaborar no planejamento e na execução de projetos, programas e ações na área de tecnologia da informação; IX – Prestar atendimento e orientações técnicas aos usuários internos e externos; X – Zelar pela segurança da informação, assegurando a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados e sistemas; XI – Acompanhar a execução de serviços prestados por fornecedores de tecnologia da informação; XII – Propor e apoiar ações de capacitação de usuários e equipes quanto ao uso de sistemas e ferramentas de informática; XIII – Elaborar relatórios gerenciais, indicadores e análises sobre o desempenho e a utilização dos sistemas; XIV – Sugerir e apoiar a implementação de soluções e inovações tecnológicas voltadas à melhoria dos serviços; XV – Executar e acompanhar rotinas de backup, armazenamento e gestão de dados; XVI – Acompanhar a atualização e manutenção de equipamentos, sistemas e aplicativos utilizados; XVII – Desempenhar atividades correlatas e outras tarefas compatíveis com a função.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA DO HOSPITAL MUNICIPAL:
I – Executar atividades de suporte técnico aos usuários, realizando instalação, configuração e manutenção de equipamentos de informática, redes e sistemas utilizados na unidade hospitalar; II – Prestar atendimento aos profissionais de saúde e administrativos, orientando quanto ao uso adequado de sistemas, softwares e recursos tecnológicos; III – Realizar manutenção preventiva e corretiva em computadores, impressoras e demais dispositivos, garantindo o funcionamento contínuo dos serviços; IV – Apoiar a gestão e o funcionamento dos sistemas de informação em saúde, assegurando a integridade, disponibilidade e atualização dos dados; V – Monitorar o desempenho de equipamentos e redes, identificando falhas e propondo soluções para melhoria dos serviços de tecnologia da informação; VI – Auxiliar na instalação, configuração e atualização de softwares, sistemas operacionais e aplicativos institucionais; VII – Controlar o inventário de equipamentos de informática, registrando movimentações, estado de conservação e necessidades de reposição; VIII – Apoiar a implementação de políticas de segurança da informação, incluindo controle de acessos, backups e proteção de dados; IX – Colaborar com a equipe na implantação de novos sistemas, tecnologias e processos informatizados no ambiente hospitalar; X – Executar outras atividades correlatas à área de informática, compatíveis com o cargo e conforme necessidade do serviço.

ASSISTENTE EM SERVIÇOS MECÂNICOS DE FROTA DA SEMSAU:
I – Executar serviços de manutenção preventiva, corretiva e emergencial nos veículos da frota da SEMSAU, conforme orientação superior, garantindo seu funcionamento adequado; II – Realizar inspeções periódicas nos sistemas mecânicos, elétricos, hidráulicos e de combustível dos veículos; III – Auxiliar no diagnóstico de falhas e na realização de reparos e substituição de peças; IV – Utilizar e zelar pelas ferramentas, equipamentos e materiais de oficina, mantendo sua conservação e organização; V – Registrar informações básicas sobre serviços realizados, ordens de manutenção e histórico dos veículos; VI – Apoiar na organização da frota, incluindo atividades de limpeza, conservação e verificação de itens básicos dos veículos; VII – Cumprir normas de segurança do trabalho e procedimentos técnicos relacionados à manutenção da frota; VIII – Auxiliar na execução da programação de manutenção preventiva e corretiva dos veículos; IX – Apoiar no controle de consumo de peças, materiais e combustível, quando solicitado; X – Orientar os usuários da frota quanto a cuidados básicos de uso e conservação dos veículos; XI – Participar de treinamentos e capacitações voltados ao aperfeiçoamento das atividades; XII – Auxiliar no acompanhamento de serviços realizados por terceiros, quando necessário; XIII – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e sob supervisão.

ASSISTENTE TÉCNICO EM VACINA:
I – Auxiliar na execução das atividades de imunização, incluindo armazenamento, conservação e controle de vacinas, conforme protocolos técnicos estabelecidos; II – Preparar e organizar materiais e insumos necessários para a realização das atividades de vacinação; III – Apoiar a equipe de saúde durante a aplicação de vacinas, contribuindo para a segurança e o conforto dos pacientes; IV – Registrar, atualizar e organizar dados e informações relacionados à vacinação, mantendo sistemas e planilhas devidamente atualizados; V – Orientar a população quanto aos procedimentos de vacinação, cuidados pós-aplicação e calendário vacinal, conforme diretrizes da equipe de saúde; VI – Zelar pela limpeza, conservação e organização dos equipamentos, salas e ambientes de vacinação; VII – Colaborar na execução de campanhas e estratégias de vacinação, incluindo ações educativas e de mobilização comunitária; VIII – Cumprir e auxiliar na observância das normas de biossegurança, higiene e preservação do ambiente de trabalho.

ASSISTENTE DE TRANSPORTE SEMSAU:
I – Executar e apoiar atividades relacionadas ao transporte institucional e à logística administrativa da Secretaria; II – Conduzir veículos oficiais, quando necessário, para o transporte de servidores, pacientes, materiais, documentos, equipamentos e insumos, no âmbito das demandas institucionais; III – Executar e

apoiar atividades administrativas, técnicas e operacionais relacionadas ao transporte e aos deslocamentos institucionais; IV – Acompanhar equipes técnicas e representantes da Secretaria Municipal de Saúde em deslocamentos e atividades institucionais, quando demandado, prestando suporte operacional; V – Zelar pela guarda, conservação, limpeza e segurança dos veículos utilizados nas atividades institucionais; VI – Verificar, antes e após os deslocamentos, as condições gerais dos veículos, comunicando irregularidades, avarias ou necessidade de manutenção; VII – Controlar a utilização da frota, realizando registros de rotas, horários, quilometragem, consumo de combustível e demais informações pertinentes; VIII – Organizar itinerários e deslocamentos oficiais, conforme demanda da Secretaria; IX – Apoiar a logística de transporte de bens, equipamentos e materiais utilizados nas ações institucionais; X – Cumprir a legislação de trânsito, as normas internas e as orientações da Administração Pública; XI – Manter conduta ética, sigilo funcional e comportamento compatível com a função exercida; XII – Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata ou pela autoridade competente da Secretaria Municipal de Saúde.

ASSISTENTE DE APOIO DO CANIL MUNICIPAL:
I – Prestar apoio à chefia na execução das atividades administrativas e operacionais relacionadas ao Canil Municipal; II – Acompanhar as rotinas de funcionamento do Canil Municipal, auxiliando nas atividades de manejo de cães abandonados, vítimas de acidentes de via pública ou recolhidos em órgãos públicos; III – Auxiliar na organização, manutenção, higienização e vigilância das instalações do Canil Municipal; IV – Apoiar a elaboração de informações, relatórios e registros sobre os serviços realizados, destinados ao chefe imediato; V – Colaborar com a execução de campanhas, ações de vacinação, resgate e atendimento ao público, conforme orientação da chefia; VI – Executar outras atividades correlatas à função, conforme determinação da chefia imediata.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE:
I – Planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas do Conselho Municipal de Saúde, garantindo suporte técnico e operacional às reuniões ordinárias e extraordinárias, comissões e câmaras temáticas; II – Elaborar, organizar e controlar a pauta, agenda, atas, resoluções, relatórios e demais documentos oficiais do CMS, assegurando sua correta formalização e arquivamento; III – Manter atualizado o cadastro de conselheiros, suplentes e demais participantes, bem como o registro das deliberações, decisões e atos do Conselho; IV – Prestar apoio técnico-administrativo ao Conselho na condução e acompanhamento de suas atividades, assegurando a interface institucional entre a gestão municipal de saúde, os conselheiros, a sociedade civil e os órgãos de controle; V – Acompanhar a tramitação de propostas, recomendações e deliberações do Conselho junto aos setores competentes da Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos envolvidos; VI – Promover a comunicação institucional do Conselho, assegurando a divulgação de informações e o atendimento às demandas de conselheiros, gestores, profissionais de saúde e comunidade; VII – Coordenar a logística e o apoio operacional de reuniões, eventos, seminários, capacitações e demais atividades promovidas pelo Conselho; VIII – Elaborar relatórios periódicos das atividades do CMS, prestando informações à Presidência do Conselho e à Secretaria Municipal de Saúde; IX – Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde, da legislação vigente e das normas éticas aplicáveis ao funcionamento do colegiado; X – Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, quando designado pela Presidência do Conselho ou pela Secretaria Municipal de Saúde.

8)SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMAS

Compete ao Assessor da Secretaria Municipal de Assistência Social implementar a política de assistência social, formulada em conjunto com a sociedade civil e os conselhos municipais, visando à melhoria da

qualidade de vida da população e à garantia da proteção social a quem dela necessitar. São atribuições do cargo:

- Planejar, organizar, coordenar e assessorar a Administração Pública Municipal nas áreas de gestão de pessoas, materiais, patrimônio, tecnologia da informação e demais recursos necessários ao pleno funcionamento da Secretaria.
- Implementar serviços, programas e projetos da política de assistência social, assegurando sua execução, monitoramento, avaliação e conformidade com as normativas vigentes.
- Elaborar, acompanhar e aperfeiçoar o planejamento organizacional da SEMAS, garantindo eficiência, eficácia e efetividade nas ações desenvolvidas.
- Apoiar tecnicamente os serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica (PSB) e da Proteção Social Especial (PSE), promovendo o planejamento, a programação, a coordenação e a avaliação contínua dos resultados.
- Realizar o planejamento, a gestão, o acompanhamento e a execução financeira dos recursos da assistência social, assegurando a correta aplicação dos fundos, a observância das legislações pertinentes e a prestação de contas aos órgãos de controle.
- Fomentar o aprimoramento e a qualidade dos serviços ofertados, garantindo sua adequação às necessidades da população atendida.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza e as responsabilidades do cargo.

ASSESSOR ADJUNTO ESPECIAL DA SEMAS

Compete ao Assessor Adjunto do Sistema Municipal de Assistência Social, apoiar, complementar e dar continuidade às funções desempenhadas pelo Assessor Especial, contribuindo para a coordenação e o bom funcionamento das ações estratégicas da SEMAS. São atribuições do cargo:

- Auxiliar o Assessor Especial nas atividades de planejamento, organização e articulação das ações estratégicas da Secretaria.
- Acompanhar e apoiar a execução de programas, projetos e serviços socioassistenciais, garantindo alinhamento com as diretrizes da gestão e com as normativas vigentes.
- Colaborar na elaboração de relatórios técnicos, documentos institucionais, planos de trabalho e demais instrumentos necessários ao monitoramento e avaliação das atividades da SEMAS.
- Prestar apoio técnico-administrativo na comunicação interna e externa, facilitando o diálogo entre setores, coordenações, unidades socioassistenciais, conselhos e demais órgãos parceiros.
- Contribuir para o acompanhamento das demandas da gestão, identificando necessidades, organizando informações e subsidiando processos decisórios.
- Auxiliar na supervisão de atividades administrativas e operacionais, assegurando a integração, a fluidez e a eficiência das ações.
- Substituir o Assessor Especial em suas ausências, quando designado, garantindo a continuidade das atividades estratégicas.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme solicitação da gestão ou decorrentes da natureza do cargo.

GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS

A Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução financeira, orçamentária e administrativa do fundo, assegurando a

correta aplicação dos recursos públicos destinados à política de assistência social, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
São atribuições do cargo:

- Planejar, coordenar e supervisionar a gestão financeira, orçamentária e administrativa do FMAS, garantindo a aplicação eficiente, legal e transparente dos recursos.
- Elaborar, acompanhar e controlar a execução da programação financeira anual do fundo, incluindo previsão de receitas, programação de despesas e controle de saldos.
- Gerir processos de repasse, convênios, contratos e transferências de recursos destinados à execução de serviços, programas e projetos da assistência social.
- Organizar, instruir, protocolar e tramitar processos administrativos relacionados ao FMAS, assegurando a correta documentação, análise e registro contábil.
- Acompanhar a prestação de contas de recursos do fundo, verificando conformidade com normas legais, regulamentos internos e exigências dos órgãos de controle.
- Planejar, acompanhar e garantir a prestação de contas de todos os recursos do FMAS, verificando conformidade com normas legais, regulamentos internos, exigências do SUAS e dos órgãos de controle externo, elaborando relatórios detalhados e instruindo processos de auditoria quando necessário.
- Supervisionar a equipe responsável pela administração do fundo, promovendo capacitação, orientação técnica e avaliação de desempenho.
- Articular o FMAS com a Secretaria Municipal de Assistência Social, conselhos municipais, órgãos parceiros e sociedade civil, garantindo transparência e integração das ações.
- Monitorar indicadores de execução financeira e física dos programas e projetos financiados pelo fundo, elaborando relatórios periódicos e propondo ajustes quando necessário.
- Assegurar o cumprimento das normas de governança, controle interno e transparência pública, promovendo auditorias, inspeções e fiscalizações preventivas.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SEMAS

Coordenar, planejar, executar e supervisionar as atividades de abertura, tramitação e gestão de processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência social , assegurando o cumprimento da legislação vigente, prazos processuais e a eficiência administrativa. Atribuições:

- Abrir, autuar, registrar, protocolar e tramitar processos administrativos, físicos e/ou eletrônicos
- Coordenar a distribuição, movimentação e controle dos processos no âmbito da SEMAS
- Supervisionar a instrução processual de autos de infração, licenciamento ambiental, notificações e recursos administrativos
- Padronizar procedimentos, fluxos e rotinas administrativas do núcleo
- Emitir despachos, relatórios técnicos e pareceres administrativos (quando não exclusivos de outras áreas)
- Coordenar e orientar a equipe de servidores do núcleo
- Controlar o arquivamento físico e digital dos processos

Acompanhar a tramitação até a decisão final, assegurando regularidade e rastreabilidade

- Apoiar auditorias internas e externas

- Articular-se com os setores jurídico, fiscalização ambiental e licenciamento

Propor melhorias e modernização dos sistemas de gestão processual

- Acompanhar indicadores de desempenho e produtividade
- Conhecimento em legislação ambiental e processo administrativo
- Experiência em gestão pública ou administrativa
- Habilidade em sistemas eletrônicos de processos

Competências Desejáveis:

- Organização e gestão de prazos
- Liderança e coordenação de equipes
- Comunicação institucional
- Capacidade analítica e tomada de decisão

Responsabilidades:

- Responder pela regularidade, abertura e tramitação dos processos administrativos da SEMAS
- Zelar pela legalidade, transparência e eficiência dos atos administrativos
- Garantir a integridade e rastreabilidade dos processos

ASSESSOR DO COORDENADOR DO NÚCLEO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SEMAS

Assessorar diretamente o Coordenador do Núcleo de Processos Administrativos no planejamento, execução, abertura, tramitação e controle de processos administrativos, garantindo o cumprimento das normas legais, prazos e rotinas administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social.
Atribuições:

- Assessorar o Coordenador nas atividades de gestão do núcleo
- Auxiliar na abertura, autuação, registro, protocolo e tramitação de processos administrativos, físicos e/ou eletrônicos
- Acompanhar a movimentação e andamento dos processos, garantindo cumprimento de prazos
- Apoiar a instrução processual de autos de infração, licenciamento ambiental, notificações e recursos administrativos
- Elaborar minutas de despachos, ofícios, relatórios e comunicações administrativas
- Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais
- Auxiliar no controle de entrada e saída de documentos
- Prestar suporte na padronização de procedimentos e rotinas administrativas
- Atuar como ponto de apoio na comunicação entre o núcleo e outros setores (jurídico, fiscalização, licenciamento)

Auxiliar no levantamento de dados e elaboração de relatórios gerenciais
Apoiar auditorias internas e externas

- Substituir o Coordenador em ausências eventuais, quando designado

Requisitos :

- Escolaridade: ensino médio completo (preferencialmente nível superior em andamento ou concluído em Direito, Administração, Gestão Pública ou áreas correlatas)
- Conhecimento básico de processo administrativo e rotinas administrativas
- Habilidade em informática e sistemas de protocolo/processos

Competências Desejáveis:

- Organização e atenção a detalhes
- Boa comunicação escrita e verbal

- Proatividade e responsabilidade
- Capacidade de trabalhar com prazos

Responsabilidades:

- Apoiar a regularidade da abertura e tramitação dos processos administrativos
- Zelar pela organização, controle e integridade documental

GERENTE DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Responsável pelo planejamento da execução orçamentária e financeira do setor administrativo, assessorando na elaboração da Proposta Orçamentária do Projeto e na definição da Programação Financeira Anual, bem como na preparação e instrução dos pedidos de suplementação de dotações orçamentárias, garantindo a correta previsão, alocação, execução e controle dos recursos públicos. São atribuições do cargo:

• Assessorar na elaboração da Proposta Orçamentária do Projeto, identificando necessidades, projetando despesas e auxiliando na definição das metas anuais.

• Participar da elaboração da Programação Financeira Anual, garantindo a compatibilização entre o planejamento e a disponibilidade de recursos.

• Preparar, instruir e acompanhar os pedidos de suplementação de dotações orçamentárias, reunindo documentos, justificativas técnicas e pareceres necessários.

• Realizar a abertura, organização e tramitação de processos administrativos relacionados à execução orçamentária e financeira, incluindo:

Processos de empenho (NE), liquidação e pagamento;
Processos de contratação, aquisição de materiais e serviços, conforme legislação vigente;
Processos de prestação de contas, conciliação e comprovação dos gastos;
Processos de remanejamento, anulação e suplementação orçamentária.

• Monitorar a execução do orçamento, verificando saldo de dotações, prevenindo insuficiências e propondo ajustes quando necessários.

• Acompanhar prazos e fluxos processuais, garantindo que toda tramitação administrativa seja realizada conforme normas legais e procedimentos internos.

• Assegurar a correta alocação dos recursos públicos, zelando pelo cumprimento dos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e transparência.

ASSESSOR DA GERÊNCIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Compete ao Assessor do Gerente prestar apoio técnico, administrativo e operacional às atividades desempenhadas pelo Gerente, contribuindo para o planejamento, execução, controle e acompanhamento das ações orçamentárias, financeiras e administrativas do setor.
São atribuições do cargo:

• Auxiliar o Gerente no planejamento e na execução orçamentária e financeira, realizando levantamentos, organizando informações e preparando subsídios técnicos necessários à tomada de decisões.

• Colaborar na elaboração da Proposta Orçamentária do Projeto e na construção da Programação Financeira Anual, reunindo dados, projeções e justificativas.

- Auxiliar na abertura, organização e tramitação de processos administrativos, incluindo:

Processos de empenho, liquidação e pagamento;
Processos de contratação e aquisição de materiais/serviços;
Processos de prestação de contas e comprovação de despesas;
Processos de remanejamento, anulação e suplementação orçamentária.

- Conferir documentos, solicitar complementações e garantir que cada processo esteja instruído conforme as normas legais e procedimentos internos.
- Monitorar o andamento dos processos e auxiliar no controle dos prazos, mantendo o Gerente informado sobre pendências, retornos e providências necessárias.
- Auxiliar no acompanhamento dos saldos das dotações orçamentárias, preparando relatórios, planilhas e demonstrativos financeiros.
- Apoiar a comunicação interna do setor, articulando informações entre equipes, unidades, fornecedores e demais áreas da Administração.
- Elaborar minutas de ofícios, memorandos, pareceres básicos e outras peças administrativas sob orientação do Gerente.
- Auxiliar no controle de materiais, documentos, arquivos, registros e sistemas informatizados utilizados pelo setor.
- Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza de assessoramento e com as demandas do setor.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEMAS

O Assistente Administrativo da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) é responsável por prestar suporte administrativo, operacional e financeiro, garantindo o correto funcionamento das atividades do setor, a organização de processos e a tramitação de documentos internos e externos. São atribuições do cargo:

- Executar atividades de suporte administrativo e financeiro, incluindo controle de documentos, registros, protocolos e arquivos.
- Atender fornecedores, usuários e público em geral, fornecendo informações e orientações sobre serviços e procedimentos da SEMAS.
- Organizar, instruir, protocolar, arquivar e tramitar processos administrativos e documentos diversos, assegurando o cumprimento das normas internas e legais.
- Auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas, ofícios e demais instrumentos de controle e monitoramento das atividades do setor.
- Prestar apoio às áreas de execução orçamentária e financeira, colaborando com a conferência de notas fiscais, pagamentos, empenhos e movimentações de recursos.
- Controlar materiais de consumo, equipamentos e patrimônio da Secretaria, mantendo registro atualizado e assegurando adequada conservação.
- Apoiar o Gerente, o Assessor e demais equipes em atividades administrativas e operacionais, garantindo a eficiência do fluxo de trabalho.
- Contribuir para a organização e execução de eventos, reuniões e treinamentos promovidos pela SEMAS.
- Ser servidor efetivo
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com as demandas da Secretaria.

CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

O chefe de Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) é responsável pela gestão estratégica e operacional das políticas de pessoal, garantindo o funcionamento

eficiente das rotinas administrativas, funcionais e de desenvolvimento dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Atua como gestor dos processos de admissão, movimentação, capacitação, controle funcional e organização do quadro de servidores, assegurando conformidade com a legislação vigente e as normativas internas.
Esse profissional promove ações voltadas à valorização, qualificação e bem-estar dos servidores, fortalecendo o desempenho institucional da SEMAS. Também coordena a implementação de normas, fluxos, registros e sistemas de gestão de pessoas, contribuindo para a eficiência administrativa e a melhoria da qualidade dos serviços socioassistenciais ofertados à população. Principais Atribuições:

- Gestão de Pessoas
- Coordenar processos de recrutamento, seleção, admissão e desligamento de servidores, estagiários e colaboradores.
- Gerenciar a vida funcional dos servidores (nomeações, progressões, férias, afastamentos, atualização cadastral).
- Acompanhar e implementar políticas internas de gestão de pessoas definidas pela SEMAS.
- Administração e Controle
- Supervisionar a elaboração de folhas de pagamento, benefícios, gratificações e adicionais, conforme legislação.
- Assegurar a organização e atualização de prontuários funcionais, documentos e sistemas de RH.
- Manter interface com setores administrativos, financeiros e técnicos da SEMAS.
- Apoiar a gestão superior na tomada de decisões estratégicas envolvendo recursos humanos.
- Participar de comissões, grupos de trabalho e processos institucionais relacionados à gestão de pessoal.

Perfil e Competências Desejáveis

- Habilidade em planejamento, resolução de conflitos e comunicação institucional.
- Domínio de rotinas de RH, sistemas de gestão e elaboração de documentos administrativos.
- Ética, responsabilidade, sigilo profissional e compromisso com a política pública de Assistência Social.

DIRETOR GERAL DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA-PSB

As atribuições do Diretor da proteção Social Básica-PSB incluem a gestão de pessoas e da unidade, o planejamento de ações anuais, a articulação da rede socioassistencial do território e a garantia do bom funcionamento dos serviços e do atendimento de qualidade às famílias. Ele deve monitorar indicadores, elaborar relatórios, promover a qualificação da equipe e garantir que o fluxo de acesso, acompanhamento e desligamento das famílias ocorra de forma organizada.

- Gestão e planejamento
- Elaborar e implementar o plano de trabalho anual do CRAS, definindo metas e indicadores.
- Gerenciar os recursos financeiros e materiais da unidade.
- Garantir que as famílias atendidas recebam os serviços necessários, como acompanhamento e encaminhamentos.
- Monitorar o desempenho do CRAS e elaborar relatórios para a gestão municipal.

Gestão de equipe

- Coordenar a equipe, incluindo avaliação da necessidade de capacitação e supervisão do trabalho.
- Promover a integração e o trabalho em equipe, organizando reuniões periódicas para discutir casos e definir estratégias.

- Realizar tarefas administrativas, como organização de escalas, férias e horários de trabalho, garantindo a cobertura de todos os turnos.
- Estimular a qualificação e a formação continuada dos profissionais da área.

Articulação com a rede e território

- Organizar e articular a rede de serviços socioassistenciais no território.

Estabelecer parcerias com outras instituições e órgãos públicos.

- Promover a integração entre os serviços da rede e de outras políticas públicas, como saúde e educação.
- Realizar mapeamento do território para identificar suas potencialidades e necessidades.
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social.
- Formação de nível superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Ciências Sociais, Administração Pública ou áreas afins.
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios.

Responsável por planejar, coordenar, supervisionar e controlar atividades administrativas, operacionais e de recursos humanos da unidade. **Atribuições principais:**

- Planejar e supervisionar atividades administrativas e operacionais do CRAS.
- Gerir recursos humanos, incluindo escalas, frequência, folhas de ponto, admissões, lotações e desligamentos.
- Organizar, instruir e tramitar processos administrativos internos e externos.
- Supervisionar patrimônio, materiais e equipamentos.
- Apoiar e orientar equipes de atendimento conforme diretrizes do SUAS.
-

CHEFE ADMINISTRATIVO DO CRAS

Responsável por planejar, coordenar, supervisionar e controlar atividades administrativas, operacionais e de recursos humanos da unidade.
Atribuições principais:

- Planejar e supervisionar atividades administrativas e operacionais do CRAS.
- Gerir recursos humanos, incluindo escalas, frequência, folhas de ponto, admissões, lotações e desligamentos.
- Organizar, instruir e tramitar processos administrativos internos e externos.
- Supervisionar patrimônio, materiais e equipamentos.
- Apoiar e orientar equipes de atendimento conforme diretrizes do SUAS.

DIRETOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS-DSCFV

O Diretor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos é o responsável pela gestão, coordenação e qualificação das atividades desenvolvidas no SCFV, assegurando a oferta organizada, contínua e territorializada de ações socioeducativas voltadas à prevenção de situações de risco, ao desenvolvimento de potencialidades e ao fortalecimento das relações familiares e comunitárias.
Esse profissional planeja, supervisiona e acompanha os serviços ofertados aos diferentes grupos (crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos), garantindo que as atividades estejam alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), às normativas nacionais e às necessidades do

território. Atua como referência técnica e administrativa da equipe, promovendo articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas. Principais Atribuições:

- Planejar, coordenar e supervisionar as ações, oficinas e atividades socioeducativas desenvolvidas no SCFV.
- Organizar e gerir a equipe de trabalho, promovendo reuniões, orientações técnicas e acompanhamento sistemático.
- Realizar o planejamento anual e mensal do serviço, assegurando coerência com o Plano de Ação da Proteção Social Básica.
- Monitorar a frequência, participação e evolução dos usuários, garantindo registros adequados em prontuários e sistemas oficiais.
- Desenvolver estratégias de mobilização, acolhimento e permanência dos usuários nos grupos.
- Articular o SCFV com o CRAS, com a rede socioassistencial e com outras políticas setoriais (educação, saúde, cultura, esporte).
- Assegurar a execução correta de recursos, materiais e infraestrutura necessários ao funcionamento do serviço.
- Elaborar relatórios técnicos, avaliações periódicas e documentação exigida pelas instâncias de gestão.
- Zelar pelo cumprimento das normas de proteção, ética profissional e segurança dos usuários.
- Promover ações de fortalecimento comunitário, convivência intergeracional e construção de vínculos solidários.
- Identificar situações de risco ou violação de direitos e encaminhar à rede de proteção conforme fluxos estabelecidos.

Perfil e Competências Desejáveis:

- Formação de nível superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Ciências Sociais, Administração Pública ou áreas afins.
- Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social, SUAS e orientações técnicas do SCFV.
- Habilidade em planejamento, coordenação de equipes e liderança.
- Boa comunicação, mediação de conflitos e capacidade de articulação comunitária.
- Organização, responsabilidade e sensibilidade social.
- Domínio de relatórios, registros técnicos e ferramentas administrativas.

ASSESSOR DO DIRETOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS-DSCFV

Cargo de assessoramento, destinado a prestar apoio técnico, administrativo e estratégico ao Diretor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – DSCFV, colaborando na coordenação, planejamento, supervisão e avaliação das ações desenvolvidas no âmbito da Proteção Social Básica.
Principais Atribuições:

- Assessorar diretamente o Diretor do DSCFV no planejamento, organização e execução das atividades do serviço;
- Auxiliar na coordenação e supervisão das ações desenvolvidas pelos orientadores sociais e demais profissionais vinculados ao SCFV;
- Elaborar minutas, relatórios técnicos, pareceres e documentos administrativos;
- Acompanhar o cumprimento de metas, indicadores e cronogramas de atividades;

- Prestar apoio na articulação intersetorial com outras políticas públicas e com a rede socioassistencial;
- Auxiliar na organização de reuniões, capacitações e eventos promovidos pelo serviço;
- Monitorar registros, frequência e execução das atividades desenvolvidas nos grupos de convivência;
- Assessorar na análise de dados e elaboração de propostas de melhoria dos serviços;
- Representar o Diretor do DSCFV quando formalmente designado;
- Exercer outras atribuições correlatas de assessoramento que lhe forem conferidas.

ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

Compete:

I – Assessoramento técnico e institucional

- Assessorar a coordenação e a gestão da Secretaria de Assistência Social na execução das ações do SCFV;
- Contribuir na elaboração, planejamento e avaliação das atividades socioeducativas desenvolvidas no serviço;
- Apoiar a implementação das diretrizes do SCFV conforme orientações do SUAS.

II – Planejamento e organização

- Auxiliar na construção de planos de ação, cronogramas e propostas metodológicas para os grupos atendidos;
- Propor estratégias para fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- Organizar e acompanhar atividades coletivas, oficinas e ações socioeducativas.

III – Acompanhamento e monitoramento

- Acompanhar o desenvolvimento dos usuários inseridos no SCFV, observando aspectos sociais, comportamentais e de convivência;
- Apoiar o monitoramento de resultados e indicadores do serviço;
- Colaborar na produção de relatórios técnicos e registros das atividades.

IV – Articulação e integração

- Promover articulação com a rede socioassistencial e intersetorial (educação, saúde, cultura, entre outros);
- Apoiar e desenvolver ações integradas com outros serviços, programas e projetos sociais;
- Contribuir para o fortalecimento do trabalho em equipe.

V – Apoio às ações socioeducativas

- Participar do desenvolvimento de atividades voltadas para crianças, adolescentes, idosos e famílias;
- Incentivar a participação dos usuários nas atividades e no convívio comunitário;
- Auxiliar na mediação de conflitos e no fortalecimento da convivência social.

VI – Função estratégica

- Prestar assessoramento direto à gestão municipal na tomada de decisões relacionadas ao SCFV;

- Sugerir melhorias na execução das políticas públicas de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior.

VII- Conhecimentos desejáveis:

- Conhecimento das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social;
- Noções sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
- Habilidade em planejamento e execução de atividades socioeducativas

(artísticas, culturais e outras afins);

- Capacidade de articulação comunitária e trabalho em equipe;
- Boa comunicação interpessoal.

- **COORDENADOR DO PROGRAMA DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS**

O coordenador dos Benefícios Eventuais é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução dos serviços de concessão de benefícios eventuais destinados a atender situações de vulnerabilidade social temporária, emergencial ou de risco, garantindo a correta aplicação das políticas públicas de assistência social e a conformidade com as normas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). São atribuições do cargo:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à concessão de benefícios eventuais, assegurando cumprimento das normas legais e regulamentares.
- Organizar, instruir e tramitar processos administrativos relacionados aos benefícios eventuais, garantindo correta documentação e registro das solicitações.
- Analisar, aprovar e conceder benefícios eventuais, assegurando critérios de elegibilidade e atendimento às normas do SUAS e de acordo com a Lei Municipal de nº 2675 de 19 de dezembro de 2019
- Gerir equipes responsáveis pelo atendimento ao público, orientação técnica e execução dos procedimentos administrativos.
- Monitorar a execução financeira e orçamentária dos benefícios eventuais, garantindo prestação de contas adequada e utilização correta dos recursos.
- Elaborar relatórios periódicos, indicadores e diagnósticos para subsidiar planejamento, tomada de decisão e avaliação das políticas de assistência social.
- Promover a articulação intersetorial com saúde, educação, CRAS, PSE, SCFV e demais serviços públicos e organizações parceiras.
- Acompanhar e avaliar a efetividade dos serviços prestados, propondo melhorias nos processos e na metodologia de concessão de benefícios.
- Garantir o cumprimento das normas do SUAS, políticas municipais e diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com as demandas da gerência.
- Ter formação acadêmica em Serviço Social ou Psicologia

- **COORDENADOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS**

O Coordenador do Programa Primeira Infância no SUAS é responsável pela gestão, coordenação, supervisão e articulação das ações voltadas à atenção integral às gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias, assegurando a implementação qualificada e eficiente do Programa no âmbito municipal.
São atribuições do cargo:

- Planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações do Programa, garantindo conformidade com as diretrizes nacionais, estaduais e municipais.
- Elaborar o Plano de Ação Anual do Programa, definindo metas, estratégias, indicadores e cronogramas, com mecanismos de acompanhamento e avaliação de resultados.
- Gerir, orientar e capacitar as equipes de visitadores, promovendo formação continuada e avaliação de desempenho técnico.
- Articular o Programa com os serviços da Proteção Social Básica e Especial, unidades de saúde, educação, cultura e demais políticas públicas, fortalecendo a rede de proteção à primeira infância.
- Coordenar o acompanhamento das famílias atendidas, garantindo registro adequado das visitas domiciliares e correta utilização dos sistemas oficiais.
- Monitorar a execução física e financeira do Programa, elaborando relatórios periódicos, análises técnicas e prestação de contas de acordo com a legislação vigente.
- Representar o Programa em reuniões, comissões, fóruns, conselhos e eventos institucionais.
- Promover ações intersetoriais, fortalecendo políticas públicas que favoreçam o desenvolvimento integral da criança e o apoio às gestantes.
- Zelar pela qualidade técnico-metodológica das ações do Programa, assegurando o alcance dos objetivos e a eficácia das intervenções.
- Executar outras atividades correlatas que contribuam para o funcionamento do Programa e para o cumprimento das metas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

- **ASSESSOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS**

O Assessor do Programa Primeira Infância no SUAS é responsável por apoiar a coordenação e execução das ações do programa, garantindo a implementação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento integral de crianças de zero a seis anos, em articulação com famílias, serviços socioassistenciais e demais setores da rede de proteção social, de acordo com as diretrizes do SUAS. São atribuições do cargo:

- Assessorar a coordenação do Programa na elaboração, execução e acompanhamento das atividades voltadas à primeira infância, garantindo cumprimento das metas e diretrizes do SUAS.
- Acompanhar diretamente crianças, famílias e cuidadores atendidos, promovendo orientação, acompanhamento socioeducativo e fortalecimento de vínculos familiares.
- Colaborar na elaboração e monitoramento de planos individuais ou coletivos de acompanhamento e desenvolvimento infantil, subsidiando decisões da coordenação.
- Apoiar a equipe técnica na execução de atividades socioeducativas, acompanhamento do desenvolvimento infantil, orientação às famílias e promoção do cuidado integral.
- Organizar dados do acompanhamento familiar para subsidiar a o preenchimento das informações no SISCAB
- Elaborar relatórios, indicadores e diagnósticos sobre a execução do programa, contribuindo para avaliação e aprimoramento das ações.
- Promover articulação intersetorial com saúde, educação, CRAS, PSE, SCFV e demais serviços da rede de proteção, garantindo atendimento integral às crianças e famílias.

- Participar de capacitações, reuniões e eventos relacionados à primeira infância, contribuindo para atualização técnica e metodológica da equipe.
- Auxiliar na mobilização e orientação das famílias quanto aos direitos, serviços e políticas públicas voltadas à primeira infância.
- Ter formação acadêmica ou estar cursando com no mínimo 10 % da carga horária em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função de assessor e com o acompanhamento direto de crianças e famílias no âmbito do programa.
- Visitas Domiciliares: Realiza encontros periódicos na casa das famílias, focando no acolhimento e escuta ativa.
- Estímulo ao Desenvolvimento: Orienta pais e cuidadores a realizar atividades lúdicas que estimulam a coordenação, linguagem e cognição da criança, reforçando que o cuidador é o agente principal.
- Fortalecimento de Vínculos: Promove a interação afetiva entre o cuidador e a criança, sem impor padrões ou julgar.
- Orientação e Monitoramento: Orienta sobre nutrição, higiene, vacinação, prevenção de acidentes e gravidez.
- Identificação de Demandas: Observa o contexto familiar e encaminha situações de risco ou necessidades específicas para o supervisor do CRAS.
- Registro e Planejamento: Preenche formulários técnicos sobre o desenvolvimento infantil e planeja as atividades da próxima visita.
- O assessor atua como uma ponte entre a política pública e a comunidade, respeitando o contexto cultural de cada família.

- **COORDENADOR DO SETOR VIGILÂNCIA SOCIOASSISTECIAL**

O Coordenador da Vigilância Socioassistencial é responsável por estruturar, organizar e monitorar a produção, análise e disseminação de informações estratégicas sobre as vulnerabilidades, riscos sociais e a oferta dos serviços socioassistenciais no território. Atua como suporte técnico para o planejamento, gestão e tomada de decisão da Política de Assistência Social, garantindo que ações e recursos sejam direcionados de forma eficaz e transparente. Principais Atribuições

- Coordenar a coleta, sistematização, análise e disseminação de dados sobre vulnerabilidades, riscos e violações de direitos no território.
- Monitorar a rede socioassistencial, acompanhando a oferta e a qualidade dos serviços, programas, projetos e benefícios.
- Elaborar diagnósticos socioterritoriais, estudos, relatórios e painéis de monitoramento que subsidiem o planejamento da gestão.
- Responsabilizar-se pela manutenção, atualização e uso qualificado dos sistemas e bases de dados da assistência social (CadÚnico, Prontuários SUAS, RMA, Censo SUAS, entre outros).
- Apoiar tecnicamente as demais áreas da SEMAS no planejamento, monitoramento e avaliação de ações.
- Desenvolver indicadores e metodologias para acompanhamento da política socioassistencial.
- Realizar formações e orientações técnicas para equipes dos CRAS, CREAS, unidades de acolhimento e setores internos.

- Articular-se com órgãos de planejamento, estatística e demais instituições para integração de informações territoriais relevantes.
- Garantir a transparência das informações e promover a cultura de gestão baseada em evidências.
- Diagnóstico Socioterritorial: Elaborar, atualizar e disseminar o mapeamento territorializado de riscos, vulnerabilidades, violações de direitos e potencialidades do território.
- Monitoramento e Avaliação: Monitorar a oferta de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, avaliando padrões de qualidade.
- Gestão da Informação: Alimentar e gerenciar sistemas de informação, incluindo o CadSUAS (atualização de dados da rede), o prontuário eletrônico e a produção de indicadores.
- Apoio ao Planejamento: Utilizar os dados para auxiliar a gestão na tomada de decisões, planejamento de ações preventivas e organização da rede de atendimento.
- Monitoramento da Rede: Analisar o volume e a abrangência dos atendimentos realizados por CRAS, CREAS e entidades parceiras, comparando-os com as necessidades da população.
- Produção de Conhecimento: Disseminar estudos e análises sobre a precarização das condições de vida e os níveis de proteção social.
- Essa coordenação é essencial para garantir que a política de assistência social seja proativa, preventiva e direcionada às reais necessidades de cada território.

Competências Necessárias:

- Domínio das normativas do SUAS e dos instrumentos de gestão.
- Conhecimento em análise de dados, indicadores e diagnóstico socioterritorial.
- Capacidade de organização, planejamento e visão estratégica.
- Habilidade em comunicação técnica e produção de relatórios.
- Competências para trabalhar com sistemas e bases de dados.
- Postura ética, responsabilidade e sigilo no manejo das informações.
- Formação superior em Ciências Sociais, Serviço Social, Administração Pública, Estatística, Políticas Públicas, Pedagogia, Psicologia e áreas afins

- **COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO**

A coordenador do Cadastro Único (CadÚnico) é responsável pela gestão, operacionalização e monitoramento da ferramenta que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda para acesso a programas sociais federais, estaduais e municipais. O Gerente Municipal é o gestor de organização, sendo responsável por garantir a qualidade dos dados e a busca ativa. As principais atribuições incluem:

1. Gestão e Operacionalização

- Coordenar e Supervisionar: Organizar toda a equipe envolvida nas atividades do Cadastro Único, garantindo o funcionamento do setor.
- Gestão de Acessos (GERID): Conceder e revogar acessos dos entrevistadores e técnicos ao Portal do Cadastro Único e ao Sistema de Gerenciamento de Identidade e Acesso (GERID).
- Treinamento: Capacitar, em parceria com estados e a União, os agentes envolvidos na operacionalização do cadastro.

2. Cadastro e Atualização de Dados

- Busca Ativa: Coordenar a busca ativa de famílias no território de abrangência, especialmente aquelas em situação de vulnerabilidade.
- Atualização e Revisão: Garantir a atualização cadastral (a cada dois anos ou sempre que houver mudanças) e o processo de averiguação cadastral para qualificar os dados.
- Registros: Assegurar o registro correto dos dados no Sistema do Cadastro Único e a conformidade com as normas federais.

3. Monitoramento e Controle Social

- Qualidade da Informação: Realizar avaliação contínua da qualidade das informações cadastradas.
- Gestão do IGD: Monitorar o Índice de Gestão Descentralizada (IGD) para assegurar recursos financeiros do governo federal.
- Relatórios: Analisar dados e elaborar relatórios gerenciais para o planejamento de políticas públicas.
- Sigilo e Segurança: Zelar pela guarda, sigilo e segurança dos dados e documentos **4. Articulação e Atendimento**
- Parcerias: Estabelecer parcerias com outras instituições (Saúde, Educação, etc.) para a integração de serviços.
- Atendimento ao Público: Garantir o atendimento humanizado, priorizando situações de urgência e segmentos vulneráveis (pessoas com deficiência, idosos, gestantes).
- Acompanhamento: Apoiar os usuários e prestar esclarecimentos sobre a situação do benefício, especialmente em casos de bloqueio.
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do setor responsável pelo Cadastro Único, garantindo o cumprimento de metas, prazos e indicadores de desempenho.
- Organizar, instruir, tramitar e controlar processos administrativos relacionados ao Cadastro Único, assegurando correta documentação e conformidade legal.
- Supervisionar o registro, atualização e manutenção de dados de famílias e indivíduos no sistema do Cadastro Único.

O papel do coordenador é crucial para a atualização constante, garantindo que o Bolsa Família e outros benefícios cheguem a quem realmente precisa, em conformidade com as regras federais e o uso correto do Cadastro Único

- **ASSESSOR DO COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO**

O Assessor do coordenador do Cadastro Único é responsável por apoiar a coordenação e execução das atividades do setor, garantindo organização administrativa, acompanhamento técnico e operacional, bem como a correta atualização e gestão das informações socioeconômicas das famílias e indivíduos cadastrados, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e dos programas sociais vinculados. São atribuições do cargo:

- Assessorar o coordenador do Cadastro Único na execução das atividades administrativas, técnicas e operacionais, garantindo o cumprimento de metas e prazos.
- Acompanhar e orientar equipes de atendimento quanto à coleta, registro, atualização e conferência de dados no sistema do Cadastro Único.
- Apoiar na análise, instrução e tramitação de processos administrativos relacionados aos cadastros, garantindo correta documentação e conformidade legal.

- Contribuir na organização e manutenção dos registros e bases de dados, assegurando a confiabilidade e segurança das informações.
- Auxiliar na elaboração de relatórios, indicadores, diagnósticos e estatísticas sobre os cadastros, subsidiando planejamento e tomada de decisão.
- Apoiar a execução de ações de orientação e mobilização das famílias quanto ao Cadastro Único e aos programas sociais vinculados.
- Colaborar na articulação com CRAS, PSE, programas sociais municipais, órgãos públicos e entidades parceiras, assegurando integração e eficiência no atendimento.
- Apoiar o planejamento, organização e execução das atividades financeiras e administrativas da Gerência, incluindo prestação de contas, quando necessário.
- Promover melhorias nos processos e fluxos de trabalho da Gerência, visando maior eficiência e qualidade no atendimento.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função de assessor e com as demandas da Gerência do Cadastro Único.

- **GERÊNCIA DO BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA**

A Gerência do Benefício de Prestação Continuada (BPC-LOAS) é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e monitorar a execução das ações relativas ao BPC no âmbito municipal, garantindo a correta gestão, análise, concessão e acompanhamento dos benefícios, conforme legislação vigente e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). São atribuições do cargo:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão do BPC, garantindo a observância das normas legais, políticas públicas e procedimentos internos da SEMAS.
- Analisar, validar e acompanhar processos de concessão, manutenção, revisão e cancelamento de benefícios, assegurando conformidade com critérios legais e regulamentares.
- Gerir a equipe responsável pelo atendimento, análise e acompanhamento dos beneficiários, promovendo orientação, capacitação e avaliação de desempenho.
- Monitorar o cumprimento de prazos, metas e indicadores, elaborando relatórios periódicos sobre a execução dos serviços e a situação dos beneficiários.
- Coordenar a interface com órgãos parceiros, como INSS, CRAS, CREAS, conselhos de direitos e demais instituições envolvidas no atendimento aos beneficiários.
- Promover ações de orientação e esclarecimento aos usuários sobre direitos, critérios de elegibilidade e procedimentos do BPC.

- **DIRETOR GERAL DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL-PSE**

O Diretor Geral da Proteção Social Especial (PSE) é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das ações e serviços da Proteção Social Especial voltados à Média e Alta Complexidade, por meio do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), assegurando atendimento integral a indivíduos e famílias em situação de risco social grave ou violação de direitos, conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). São atribuições do Diretor:

- Planejar, coordenar e supervisionar os serviços e programas da PSE de Média e Alta Complexidade, garantindo cumprimento das metas, indicadores e normas do SUAS;

- Gerir, orientar e capacitar equipes técnicas do CREAS, incluindo assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais e demais profissionais envolvidos na proteção especial.
- Organizar, instruir e tramitar processos administrativos internos e externos relacionados aos serviços do CREAS, assegurando conformidade legal e correto fluxo de documentos.
- Monitorar a execução financeira e orçamentária das ações da PSE, incluindo repasses, convênios e prestação de contas de recursos vinculados ao CREAS.
- Coordenar a articulação intersetorial com saúde, educação, segurança pública, justiça e outros órgãos, fortalecendo a rede de proteção social especializada.
- Supervisionar o registro, acompanhamento e monitoramento dos atendimentos e casos atendidos pelo CREAS, garantindo utilização correta dos sistemas oficiais.
- Elaborar relatórios técnicos, indicadores e diagnósticos de atendimento, propondo melhorias nos processos, metodologias e estratégias de intervenção.
- Garantir a qualidade técnico-metodológica dos serviços prestados, zelando pelo cumprimento das normas do SUAS e das políticas de proteção à população em risco.
- Promover integração com conselhos municipais, órgãos parceiros e sociedade civil, fortalecendo a rede de proteção social especializada e o acesso a serviços de Média e Alta Complexidade.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com as demandas do CREAS.
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social.
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Formação de nível superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Ciências Sociais, Administração Pública ou áreas afins.
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

COORDENADOR DO SERVIÇO DE MEDIDAS SOCIEDUCATIVAS- PSE

A coordenador de Serviço Socioeducativo é responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar os programas, projetos e ações voltados à execução de medidas socioeducativas e à proteção integral de crianças e adolescentes em situação de risco social ou em cumprimento de medidas de responsabilização, garantindo a efetividade das políticas públicas de assistência social e o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). São atribuições do cargo:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às medidas socioeducativas aplicadas a crianças e adolescentes, assegurando cumprimento das normas legais e regulamentares.
- Gerir equipes técnicas e administrativas que atuam nos programas socioeducativos, incluindo acompanhamento, capacitação, orientação técnica e avaliação de desempenho.
- Organizar, instruir e tramitar processos administrativos relacionados às medidas socioeducativas e aos programas de apoio, garantindo conformidade legal e correta documentação.
- Monitorar o cumprimento das medidas socioeducativas, avaliando resultados, indicadores e o desenvolvimento dos adolescentes atendidos.
- Coordenar a articulação intersetorial com conselhos tutelares, Poder Judiciário, Ministério Público, educação, saúde, cultura e demais serviços públicos e organizações parceiras.
- Supervisionar a execução financeira e administrativa das ações socioeducativas, incluindo aquisição de materiais, controle de patrimônio e prestação de contas.
- Elaborar relatórios, diagnósticos e indicadores de desempenho, subsidiando planejamento, tomada de decisão e avaliação da política socioeducativa municipal.
- Promover ações de prevenção, acompanhamento e reinserção social dos adolescentes atendidos, garantindo medidas de proteção, acompanhamento familiar e inserção em redes de apoio.

- Garantir o cumprimento das normas do SUAS, do ECA e das diretrizes municipais de proteção à criança e ao adolescente.
- Implementar melhorias contínuas nos processos e serviços da gerência, visando eficiência, humanização e qualidade técnico-metodológica.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO CREAS

A Chefe Administrativo do CREAS é responsável pela coordenação dos documentos administrativos, logísticos e operacionais que garantem o pleno funcionamento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social. Atua como suporte essencial à gestão técnica do serviço, assegurando organização, eficiência e conformidade com as normas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

O Chefe Administrativo gerencia recursos materiais, financeiros e humanos, acompanha a execução orçamentária, apoia o planejamento institucional e mantém os fluxos administrativos atualizados para garantir um atendimento qualificado às famílias e indivíduos em situação de violação de direitos, conforme as normativas da Proteção Social Especial de Média Complexidade. Principais Atribuições

- Gestão Administrativa e Operacional
- Organizar e coordenar rotinas administrativas do CREAS, garantindo seu adequado funcionamento.
- Controlar o uso de materiais, insumos, equipamentos e patrimônio.

- Acompanhar processos de compras, solicitação de materiais, manutenção e serviços.
- Gerir documentos, arquivos, correspondências, agendas e fluxos internos.
- Apoio à Gestão Técnica
- Dar suporte administrativo ao diretor da PSE e à equipe técnica.
- Colaborar no monitoramento das metas, indicadores e registros oficiais do serviço.
- Gestão de Recursos Humanos
- Apoiar a organização da escala de trabalho, férias e demandas da equipe.
- Controlar frequência, documentação e atualizações cadastrais dos profissionais.
- Promover a comunicação interna e a articulação entre equipe técnica e administrativa.
- Atendimento e Articulação Institucional
- Realizar atendimento administrativo à população, garantindo acolhida respeitosa.
- Assegurar sigilo, ética e cuidado com documentos e informações sensíveis.
- Perfil e Competências Desejáveis
- Conhecimento das normativas do SUAS e do funcionamento da Proteção Social Especial.
- Habilidade em gestão de equipes, organização de processos e resolução de problemas.
- Domínio de rotinas administrativas, informática e documentos oficiais.
- Boa comunicação, proatividade, ética e capacidade de trabalho em equipe.
- Organização, responsabilidade e capacidade de lidar com demandas complexas.

ASSESSOR DOS SERVIÇOS DE MÉDIA COMPLEXIDADE-PSE

O Assessor dos Serviços de Média Complexidade é responsável por assessorar a direção e gestão dos serviços socioassistenciais de média complexidade, garantindo a organização administrativa, acompanhamento técnico e operacional, bem como a execução das políticas públicas de proteção social especial voltadas a indivíduos e famílias em situação de risco ou violação de direitos.
São atribuições do cargo:

- Assessorar tecnicamente a coordenação dos serviços de média complexidade, garantindo execução eficiente das atividades e programas.
- Organizar, instruir e tramitar processos administrativos internos e externos relacionados aos serviços, assegurando correta documentação e conformidade legal.
- Auxiliar na supervisão e acompanhamento de equipes técnicas, promovendo orientação metodológica e acompanhamento do desempenho.
- Monitorar o cumprimento das normas do SUAS e das políticas municipais de proteção social especial.
- Auxiliar na elaboração de relatórios, indicadores de desempenho e diagnósticos de acompanhamento dos atendimentos realizados.
- Apoiar a gestão financeira e administrativa dos serviços, incluindo controle de recursos, materiais, patrimônio e prestação de contas.
- Promover a articulação intersetorial com saúde, educação, segurança, justiça e demais serviços públicos e organizações parceiras.
- Acompanhar e apoiar os processos de planejamento, execução e avaliação dos programas e ações de média complexidade.

- Garantir a correta utilização de sistemas oficiais de registro, acompanhamento e monitoramento de casos e atendimentos.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função de assessor e com as demandas da gestão dos serviços de média complexidade.

ASSESSOR SOCIEDUCATIVO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL- PSE

O Assessor Socioeducativo é responsável por apoiar a coordenação e execução das atividades do serviço, garantindo a organização e efetividade dos atendimentos oferecidos a crianças, adolescentes, jovens e adultos que tiveram seus direitos violados ou ameaçados, conforme diretrizes do SUAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). São atribuições do cargo:

- Assessorar o Diretor da Proteção Social Especial PSE- CREAS/PAEFI na execução de serviços socioassistenciais, garantindo organização, planejamento e qualidade técnica dos atendimentos.
- Acompanhar grupos de crianças, adolescentes, jovens e adultos atendidos, promovendo proteção, desenvolvimento socioemocional e orientação quanto aos direitos violados ou ameaçados.
- Auxiliar na elaboração, execução e monitoramento de planos de atendimento individualizados ou coletivos, assegurando acompanhamento adequado das situações de risco ou violação de direitos.
- Apoiar as equipes técnicas, garantindo execução metodológica das atividades e acompanhamento contínuo dos usuários.
- Contribuir na elaboração de relatórios, diagnósticos e indicadores de acompanhamento, subsidiando a coordenação na tomada de decisão.
- Promover articulação intersetorial com saúde, educação, justiça, CRAS, PSE e demais serviços da rede de proteção social, assegurando atendimento integral aos usuários.
- Participar da implementação de atividades educativas, socioemocionais e de integração comunitária voltadas aos atendidos.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função de assessor e com o acompanhamento direto dos grupos atendidos pelo CREAS/PAEFI.

DIRETOR DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

O Diretor da Unidade de Acolhimento Institucional é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades relacionadas à gestão da unidade, assegurando a proteção integral, o bem-estar, o desenvolvimento e a segurança de crianças e adolescentes acolhidos, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e demais legislações pertinentes. São atribuições do cargo:

- Planejar, organizar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de acolhimento, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares.
- Garantir a implementação de políticas e programas de acolhimento institucional, voltados ao desenvolvimento integral, proteção e inserção social das crianças e adolescentes.
- Gerir recursos humanos da unidade, incluindo contratação, capacitação, orientação técnica, escalas de trabalho, acompanhamento de desempenho e supervisão direta das equipes técnicas e administrativas.

- Supervisionar a execução financeira e administrativa da unidade, incluindo compras, controle de materiais, patrimônio, alimentação, manutenção e despesas operacionais.
- Organizar, instruir, protocolar e tramitar processos administrativos internos e externos, garantindo correta documentação e conformidade legal.
- Promover a integração intersetorial com saúde, educação, justiça, conselhos tutelares, rede socioassistencial e demais órgãos parceiros, fortalecendo a proteção às crianças e adolescentes.
- Monitorar e avaliar o desenvolvimento, bem-estar e segurança das crianças e adolescentes acolhidos, garantindo registro adequado de informações e acompanhamento individual.
- Elaborar relatórios técnicos, diagnósticos e indicadores de gestão, fornecendo subsídios para planejamento, tomada de decisão e prestação de contas.
- Garantir o cumprimento das normas do SUAS, do ECA e das políticas públicas de proteção à criança e ao adolescente.
- Implementar medidas de melhoria contínua nos processos e serviços da unidade, assegurando qualidade técnico-metodológica e humanização do acolhimento.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- Providenciar a matrículas das crianças/adolescentes em estabelecimentos de ensino adequados, providenciando o respectivo uniforme e material escolar;
- Recepção e controle de doações feitas por pessoas físicas ou jurídicas;

- Desenvolver as atividades solicitadas pela Administração e demais projetos ou programas de atendimento, quando solicitado;
- Zelar pela qualidade de atendimento das crianças e adolescentes, de acordo com as normas previstas no Regimento Interno;

ASSESSOR DA DIREÇÃO DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

O Assessor do Diretor da Unidade de Acolhimento Institucional é responsável por apoiar a direção na organização, supervisão e execução das atividades diárias de cuidado, proteção e desenvolvimento socioeducativo de crianças e adolescentes acolhidos, garantindo atenção integral, bem-estar e fortalecimento de vínculos afetivos e sociais, especialmente daqueles com vínculos familiares fragilizados ou rompidos. São atribuições do cargo:

- Assessorar o Diretor na coordenação e supervisão das rotinas diárias da unidade, garantindo atenção integral às crianças e adolescentes acolhidos.
- Acompanhar diretamente os acolhidos nas atividades de alimentação, higiene, lazer, estudos, sono e atividades socioeducativas, promovendo cuidado integral.
- Orientar e apoiar a equipe técnica e de apoio nos cuidados diários, assegurando cumprimento dos planos individuais de atenção e proteção.
- Contribuir para a elaboração, execução e monitoramento de planos individualizados de desenvolvimento, proteção e acompanhamento socioemocional.
- Observar, registrar e relatar o desenvolvimento físico, emocional, social e educativo dos acolhidos, subsidiando decisões da direção.

- Auxiliar na organização e tramitação de processos administrativos internos relacionados à unidade e aos acolhidos, garantindo documentação completa e conformidade legal.
- Apoiar a articulação com serviços da rede de proteção social, saúde, educação, justiça e demais órgãos parceiros, garantindo atendimento integral aos acolhidos.
- Colaborar para a manutenção de um ambiente seguro, acolhedor e estimulante, promovendo disciplina positiva e rotina estruturada.
- Elaborar relatórios, diagnósticos e indicadores de acompanhamento dos acolhidos, subsidiando o planejamento da unidade.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função de assessor e com o acompanhamento direto das crianças e adolescentes acolhidos.

ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE NA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

O Assessor Socioeducativo dos Serviços de alta Complexidade da Unidade de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes é responsável por apoiar a Diretora da unidade no desenvolvimento e execução dos trabalhos socioeducativos junto às crianças e adolescentes acolhidos, garantindo a proteção integral, o bem-estar e o desenvolvimento socioemocional dos acolhidos. São atribuições do cargo:

- Assessorar a Diretora da Casa de Acolhimento na execução das atividades socioeducativas, garantindo atendimento individualizado e fortalecimento de vínculos afetivos e sociais.
- Acompanhar diretamente crianças e adolescentes acolhidos, promovendo desenvolvimento emocional, social e educativo nas atividades diárias ;
- Acompanhar diretamente os acolhidos nas rotinas de alimentação, higiene, sono, lazer, estudos e atividades socioeducativas, garantindo atenção integral às suas necessidades.
- Observar, registrar e relatar o desenvolvimento físico, emocional, social e educativo das crianças e adolescentes, subsidiando a Gerência na tomada de decisões.
- Contribuir para a manutenção de um ambiente seguro, acolhedor e estimulante, promovendo a rotina organizada e a disciplina positiva.
- Acompanhar as atividades de integração social e recreativas, fortalecendo vínculos afetivos e relacionamentos saudáveis entre os acolhidos.
- Apoiar equipes técnicas, garantindo que os planos de atendimento sejam cumpridos de forma eficaz e humanizada.
- Participar da elaboração, execução e monitoramento de planos individualizados de proteção e acompanhamento socioeducativo.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função de assessor e com o acompanhamento direto às crianças e adolescentes acolhidos.

ASSISTENTE OPERACIONAL DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Assistente em atividades operacionais da unidade de acolhimento destinados a cargos efetivos

O cargo de Assistente Operacional da Unidade de Acolhimento envolve uma série de tarefas de suporte essenciais para o funcionamento diário da instituição de acolhimento e o bem-estar dos acolhidos, focando em atividades de manutenção e de apoio direto à equipe técnica.

Atribuições aos servidores efetivos nomeados no cargo poderão prestar serviços como :

- Auxiliar na organização e preparação dos espaços, garantindo um ambiente acolhedor e adequado às necessidades dos usuários (crianças, adolescentes); Realizar pequenos reparos e manutenção preventiva das instalações e equipamentos, além de zelar pela conservação e guarda de materiais utilizados; Auxiliar na gestão de estoque e materiais, organização de espaços de trabalho e suporte na execução de tarefas operacionais e logísticas internas; Realizar o controle de entrada, saída e estoque de alimentos e materiais de consumo da unidade; aos servidores efetivos nomeados no cargo terá como atribuição , manter registro organizado e atualizado dos itens armazenados, garantindo rastreabilidade e uso adequado. Verificar prazos de validade, condições de armazenamento e integridade das embalagens, assegurando que todos os produtos estejam próprios para uso. Zelar pela correta organização da despensa, câmaras frias e almoxarifado, conforme normas de higiene e segurança alimentar. Comunicar à direção a necessidade de reposição, irregularidades, perdas ou deterioração de materiais e alimentos. Adotar práticas de segurança e prevenção de desperdícios, garantindo o uso racional dos insumos. Assegurar que o armazenamento siga as orientações de vigilância sanitária, preservando a qualidade e segurança dos alimentos oferecidos às crianças e adolescentes.

CONSELHEIRO TUTELAR

O Conselheiro Tutelar é responsável por zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças e adolescentes, conforme estabelecido pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), atuando de forma autônoma e em articulação com a rede de proteção social, serviços públicos, órgãos de segurança, saúde e educação.
São atribuições do cargo:

- Atender crianças, adolescentes e suas famílias, identificando situações de violação de direitos e aplicando medidas de proteção previstas no ECA.
- Atender e orientar a população sobre direitos da criança e do adolescente e os serviços de proteção existentes.
- Aplicar medidas de proteção individual e coletiva, garantindo acompanhamento e encaminhamentos adequados, conforme previsto no ECA.
- Atuar de forma articulada com órgãos públicos e entidades da sociedade civil, fortalecendo a rede de proteção à criança e ao adolescente.
- Receber denúncias de violação de direitos e adotar providências imediatas, registrando os casos e garantindo acompanhamento sistemático.
- Participar de conselhos, reuniões e fóruns relacionados à proteção dos direitos de crianças e adolescentes.
- Elaborar relatórios, pareceres e registros de atendimentos, assegurando transparência, confidencialidade e rastreabilidade das informações.
- Encaminhar crianças e adolescentes para serviços de acolhimento institucional, atendimento psicossocial, saúde, educação ou justiça, quando necessário.
- Zelar pela integridade física, emocional e social das crianças e adolescentes atendidos.
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função de Conselheiro Tutelar, sempre respeitando a legislação vigente.

9)SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMCET

Compete ao Assessor da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo- SEMCET, implementar as políticas públicas de esporte, cultura e turismo, formuladas em conjunto com a sociedade civil e os conselhos municipais, visando à promoção do desenvolvimento social, cultural, esportivo e turístico, bem como à melhoria da qualidade de vida da população.

Atribuições do Cargo:

I – coordenação geral e assessoramento a Administração Pública Municipal nas áreas de gestão de pessoas, materiais, patrimônio, tecnologia da informação e demais recursos necessários ao pleno funcionamento da Secretaria;

II – Implementar serviços, programas e projetos nas áreas de esporte, cultura e turismo, assegurando sua execução, monitoramento, avaliação e conformidade com as normativas vigentes;

III – Acompanhar e aperfeiçoar o planejamento organizacional da Secretaria, garantindo eficiência, eficácia e efetividade nas ações desenvolvidas;

IV – Apoiar tecnicamente as atividades esportivas, culturais e turísticas do município, promovendo o planejamento, a programação, a coordenação e a avaliação contínua dos resultados;

V – Realizar o planejamento, a gestão, o acompanhamento e a execução financeira dos recursos destinados ao esporte, cultura e turismo, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e a prestação de contas aos órgãos competentes;

VI – Fomentar o desenvolvimento e a valorização das práticas esportivas, manifestações culturais e atividades turísticas, incentivando a participação da comunidade;

VII – Promover e apoiar eventos esportivos, culturais e turísticos, fortalecendo a identidade local e o potencial turístico do município;

VIII – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza e as responsabilidades do cargo.

DIRETOR DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

Compete ao Diretor de Cultura e Turismo da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo- SEMCET, planejar, supervisionar, dirigir e executar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento cultural e turístico do município, promovendo a valorização da identidade local e o fortalecimento das atividades econômicas relacionadas. Atribuições do Cargo:

I – Planejar, executar programas, projetos e ações voltados à promoção da cultura e do turismo no âmbito municipal;

II – Desenvolver e implementar políticas públicas culturais e turísticas em consonância com as diretrizes municipais, estaduais e federais;

III – Promover a valorização das manifestações culturais locais, incentivando artistas, grupos culturais e produtores independentes;
IV – Planejar, organizar e apoiar eventos culturais e turísticos, tais como festivais, feiras, exposições e celebrações tradicionais;
V – Fomentar o desenvolvimento do turismo local, identificando e promovendo potenciais turísticos do município;
VI – Articular parcerias com órgãos públicos, iniciativa privada, entidades culturais e turísticas e organizações da sociedade civil;
VII – Coordenar a gestão de equipamentos culturais e espaços turísticos sob responsabilidade do município;
VIII – Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos culturais e turísticos, assegurando eficiência e resultados;
IX – Apoiar a captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e instituições privadas para financiamento de projetos culturais e turísticos;
X – Supervisionar e orientar equipes técnicas e administrativas vinculadas à Diretoria;
XI – Incentivar ações de educação cultural e turística, promovendo o acesso da população às atividades culturais e ao patrimônio local;
XII – Promover o turismo sustentável, valorizando os aspectos ambientais, culturais e sociais do município;
XIII – Elaborar relatórios, prestar contas e acompanhar a execução orçamentária das ações da área;
XIV – Assessorar a Secretária Municipal Cultura, Esporte e Turismo- SEMCET em assuntos relacionados à cultura e ao turismo;
XV – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
XVI – Planejar, organizar e supervisionar os processos administrativos da Diretoria, garantindo eficiência, padronização e cumprimento dos prazos estabelecidos;
XVII – Controlar e acompanhar a tramitação de documentos, processos administrativos e expedientes internos, assegurando a correta instrução e encaminhamento;
XVIII – Gerenciar o uso de materiais, equipamentos e patrimônio vinculados à área de cultura e turismo, zelando pela conservação e uso adequado dos bens públicos;
XIX – Participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, contribuindo com o planejamento financeiro das ações de cultura e turismo;
XX – Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos projetos da Diretoria, observando os princípios da legalidade, economicidade e transparência;
XXI – Auxiliar na elaboração de termos de referência, planos de trabalho, relatórios técnicos e demais documentos administrativos necessários à execução das ações;
XXII – Supervisionar contratos, convênios e parcerias relacionados às atividades culturais e turísticas, acompanhando sua execução e resultados;
XXIII – Implementar rotinas administrativas e instrumentos de controle interno, visando à melhoria contínua dos serviços;

XXIV – Promover a organização e atualização de arquivos, cadastros e bancos de dados relacionados à cultura e ao turismo do município;

XXV – Garantir o cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à gestão pública no âmbito de sua atuação.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE

Compete ao Diretor de Cultura e Turismo da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo- SEMCET, planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento cultural e turístico do município, promovendo a valorização da identidade local e o fortalecimento das atividades econômicas correlatas. Atribuições do Cargo:

I – Planejar, coordenar e executar programas, projetos e ações voltados à promoção da cultura e do turismo no âmbito municipal;
II – Desenvolver e implementar políticas públicas culturais e turísticas em consonância com as diretrizes municipais, estaduais e federais;
III – Promover a valorização das manifestações culturais locais, incentivando artistas, grupos culturais e produtores independentes;
IV – Planejar, organizar, apoiar e supervisionar eventos culturais e turísticos, tais como festivais, feiras, exposições e celebrações tradicionais;
V – Fomentar o desenvolvimento do turismo local, identificando, estruturando e promovendo os potenciais turísticos do município;
VI – Articular parcerias com órgãos públicos, iniciativa privada, entidades culturais e turísticas e organizações da sociedade civil;
VII – Coordenar a gestão de equipamentos culturais e espaços turísticos sob responsabilidade do município;
VIII – Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos culturais e turísticos, assegurando eficiência, eficácia e efetividade;
IX – Apoiar a captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e instituições privadas para financiamento de projetos culturais e turísticos;
X – Supervisionar, orientar e avaliar equipes técnicas e administrativas vinculadas à Diretoria;
XI – Incentivar ações de educação cultural e turística, promovendo o acesso da população às atividades culturais e ao patrimônio local;
XII – Promover o turismo sustentável, valorizando os aspectos ambientais, culturais e sociais do município;
XIII – Elaborar relatórios, prestar contas e acompanhar a execução orçamentária das ações da área;
XIV – Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Cultura, Esporte e Turismo- SEMCET em assuntos relacionados à cultura e ao turismo;
XV – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo;
XVI – Planejar, organizar e supervisionar os processos administrativos da Diretoria, garantindo eficiência, padronização e cumprimento de prazos;
XVII – Controlar e acompanhar a tramitação de documentos, processos administrativos e expedientes internos, assegurando sua adequada instrução e encaminhamento;
XVIII – Gerenciar o uso de materiais, equipamentos e bens patrimoniais vinculados à área de cultura e turismo, zelando por sua conservação e uso adequado;

XIX – Participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, contribuindo para o planejamento financeiro das ações de cultura e turismo;
XX – Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos projetos da Diretoria, observando os princípios da legalidade, economicidade e transparência;
XXI – Auxiliar na elaboração de termos de referência, planos de trabalho, relatórios técnicos e demais documentos administrativos necessários à execução das ações;
XXII – Supervisionar contratos, convênios e parcerias relacionados às atividades culturais e turísticas, acompanhando sua execução e resultados;
XXIII – Implementar rotinas administrativas e instrumentos de controle interno, visando à melhoria contínua dos serviços;
XXIV – Promover a organização e atualização de arquivos, cadastros e bancos de dados relacionados à cultura e ao turismo do município;
XXV – Assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à gestão pública no âmbito de sua atuação.

COORDENADOR GERAL DO ESPORTE

O cargo de Coordenador Geral de Esporte é Subordinado diretamente ao Diretor do Departamento de Esporte. Atribuições do Cargo:
I – Coordenar e Assessorar, acompanha e executar, as políticas públicas de esporte no âmbito municipal;
II – Elaborar e acompanhar a execução de planos, programas e projetos esportivos;
III – Assessorar o Diretor do Departamento de Esporte nas decisões estratégicas;
IV – Coordenar atividades esportivas, recreativas e de lazer promovidas pelo Município;
V – Organizar e supervisionar eventos esportivos, campeonatos e torneios oficiais;
VI – Gerenciar e supervisionar equipes de trabalho vinculadas ao setor esportivo;
VII – Promover a inclusão social por meio de projetos esportivos;
VIII – Articular parcerias com entidades públicas e privadas;
IX – Acompanhar a utilização e manutenção dos espaços esportivos públicos;
X – Elaborar relatórios de atividades e avaliar resultados dos programas desenvolvidos;
XI – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico;
XII – Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária do departamento de esporte;
XIII – Acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações esportivas;
XIV – Solicitar, controlar e acompanhar processos de compras, contratos e aquisição de materiais esportivos;
XV – Organizar e manter atualizados arquivos, relatórios, documentos e registros administrativos do setor;
XVI – Elaborar relatórios gerenciais e prestar contas das atividades desenvolvidas;
XVII – Zelar pelo cumprimento da legislação, normas administrativas e regulamentos internos;
XVIII – Propor melhorias na gestão administrativa e operacional do setor esportivo.

CHEFE DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO TURISTA

O cargo de Chefe do Centro de Atendimento ao Turista – CAT, sendo diretamente subordinado ao Diretor de Turismo e ao Assessor Especial Municipal. Atribuições do Cargo:
I – Gestão:
a) Chefiar, supervisionar e organizar o funcionamento do Centro de Atendimento ao Turista – CAT;
b) Gerenciar e orientar a equipe de atendimento, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho;
c) Garantir a qualidade e eficiência no atendimento aos turistas e visitantes;
II – Atendimento e informação turística:
a) assegurar a prestação de informações atualizadas sobre atrativos turísticos, eventos, serviços e infraestrutura local;
b) Orientar visitantes quanto a roteiros, pontos turísticos e serviços disponíveis no município;
c) Promover atendimento humanizado e de excelência;
III – Promoção do turismo:
a) Apoiar ações de divulgação turística do município;
b) Colaborar na organização de eventos turísticos e institucionais;
c) Contribuir para o fortalecimento da imagem turística local;
IV – Administração e organização:
a) Controlar materiais informativos, equipamentos e estrutura do CAT;
b) Elaborar e organizar escalas de trabalho da equipe;
c) Supervisionar o uso adequado das instalações e recursos disponíveis;
V – Planejamento e articulação:
a) Propor melhorias nos serviços de atendimento ao turista;
b) Articular parcerias com entidades públicas e privadas do setor turístico;
c) Integrar ações com outros órgãos da administração municipal;
VI – Controle e avaliação:
a) Monitorar o fluxo de atendimento e o perfil dos turistas;
b) Avaliar a qualidade dos serviços prestados;
c) Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
VII – Atribuições administrativas:
a) Chefiar as atividades administrativas do CAT;
b) manter organizados arquivos, registros e dados estatísticos;
c) Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e prestação de contas;
d) Zelar pelo cumprimento das normas administrativas e regulamentos.

COORDENADOR DO CAMPOS E QUADRAS ESPORTIVOS DO MUNICÍPIOS

Compete a Coordenação de Campos e Quadras Esportivas do Município, Organização, gestão e manutenção dos espaços esportivos públicos municipais. Atribuições do Cargo**:**

I – Organizar e coordenar a utilização dos campos e quadras esportivas municipais;

II – Realizar o controle de agendamento dos espaços esportivos pela comunidade, instituições e entidades;
III – zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos espaços esportivos e de seus equipamentos;
IV – Solicitar e acompanhar serviços de manutenção, reparos e melhorias nas estruturas esportivas
V – Fiscalizar o uso adequado dos espaços públicos esportivos;
VI – Apoiar a realização de eventos esportivos, campeonatos e atividades recreativas;
VII – promover ações de incentivo à prática esportiva e ao lazer
VIII – manter cadastro atualizado dos espaços esportivos e usuários
IX – Elaborar relatórios periódicos sobre as condições e utilização dos espaços
X – Cumprir e fazer cumprir as normas de uso dos equipamentos esportivos municipais.

COORDENADOR DE EVENTOS CULTURAIS

Compete ao Coordenador de eventos culturais, executar e monitorar eventos culturais promovidos ou apoiados pelo Município, promovendo a integração entre as políticas públicas de cultura, visando ao fortalecimento da inclusão social, do lazer, da cidadania e do desenvolvimento cultural da população. Atribuições do Cargo:
I – Planejamento e gestão de eventos: Organizar e coordenar o calendário anual de eventos culturais do Município; Elaborar projetos e propostas de eventos integrados entre cultura; Definir cronogramas, estruturas e necessidades operacionais dos eventos;
II – Execução e coordenação operacional: Coordenar a execução de eventos culturais, recreativos e comunitários; Supervisionar equipes técnicas, operacionais e de apoio durante os eventos;
Garantir a correta montagem, realização e desmontagem de estruturas de eventos;
III – Integração institucional: Promover a integração entre as Secretarias ou Departamentos de Cultura; Articular ações conjuntas com outras áreas da administração pública municipal;
Estimular parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil;
IV – Logística e infraestrutura: Planejar e coordenar a utilização de espaços públicos para realização de eventos; Solicitar e acompanhar montagem de estruturas, som, iluminação e demais recursos necessários; Garantir condições adequadas de segurança, acessibilidade e organização dos eventos;
V – Promoção e divulgação: Apoiar ações de divulgação dos eventos culturais; Contribuir para a promoção da identidade cultural do Município; Estimular a participação da comunidade nos eventos realizados;
VI – Controle administrativo: Elaborar relatórios técnicos e administrativos dos eventos realizados;
Controlar registros, dados estatísticos e resultados dos eventos; Acompanhar execução orçamentária relacionada aos eventos;
VII – Gestão de equipes; Coordenar equipes de apoio, produção, logística e organização de eventos; Distribuir funções e supervisionar o desempenho das equipes envolvidas;

VIII – Avaliação e melhoria; Avaliar os resultados dos eventos realizados; Propor melhorias na execução e planejamento de eventos futuros; Identificar boas práticas para aprimoramento contínuo das ações culturais;
IX – Atribuições administrativas e legais; Zelar pelo cumprimento das normas administrativas e legislação vigente; Garantir transparência e regularidade na execução dos eventos.

CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SEMCET

Compete ao Chefe do Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo- SEMCET, garantindo o apoio administrativo, organizacional e operacional às atividades da Secretaria, assegurando eficiência, controle e regularidade dos processos internos.
Atribuições do Cargo:
I – Chefia e coordenação administrativa
Chefiar as atividades do setor Administrativa da SEMCET;
Organizar e supervisionar as rotinas administrativas da Secretaria;
Distribuir tarefas entre os servidores lotados na divisão;
II – Gestão de processos administrativos
Acompanhar, controlar e tramitar processos administrativos internos;
Zelar pela correta formalização de documentos oficiais;
Garantir o cumprimento de prazos e procedimentos administrativos;
III – Recursos humanos e apoio operacional
Auxiliar no controle de frequência, escala e organização de servidores;
Apoiar a gestão de pessoal da Secretaria;
Encaminhar demandas funcionais ao setor competente;
IV – Gestão de materiais e patrimônio
Controlar o uso e a distribuição de materiais administrativos e operacionais;
Acompanhar o patrimônio da SEMCET, zelando por sua conservação;
Solicitar reposição de materiais quando necessário;
V – Apoio orçamentário e financeiro
Apoiar a elaboração e acompanhamento de demandas orçamentárias da Secretaria;
Auxiliar na organização de informações para prestação de contas;
Acompanhar requisições administrativas relacionadas a compras e contratos;
VI – Organização documental
Organizar arquivos físicos e digitais da Secretaria;
Manter registros administrativos atualizados e acessíveis;
Garantir a correta guarda e controle de documentos oficiais;
VII – Apoio às demais Setor da SEMCET
Prestar suporte administrativo aos setores de cultura, esporte e turismo;
Atender demandas administrativas dos coordenadores e diretores da Secretaria;

VIII – Controle e melhoria administrativa
Propor melhorias nos fluxos e rotinas administrativas;
Promover eficiência e organização dos processos internos;
Auxiliar na padronização de procedimentos administrativos.

COORDENADOR DO PROJETO DE BALLET

Cargo coordenador do projeto ballet, planejar, coordenar, supervisionar e executar ações relacionadas ao projeto de ballet no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo-SEMCET, promovendo o acesso à formação artística, cultural e social por meio da dança, com foco no desenvolvimento técnico, educativo e inclusivo dos participantes. Atribuições do Cargo:
I-Planejar, organizar e coordenar as atividades do projeto de ballet no município;
II-Elaborar cronogramas de aulas, ensaios, apresentações e eventos culturais;
III-Supervisionar professores, instrutores e demais profissionais vinculados ao projeto;
IV-Acompanhar o desenvolvimento técnico e artístico dos alunos;
V-Promover ações que incentivem a inclusão social por meio da dança; Organizar apresentações públicas, festivais, mostras culturais e eventos institucionais;
Gerenciar recursos materiais e apoiar na administração de espaços destinados às atividades;
VI-Propor parcerias com instituições culturais, educacionais e sociais; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e resultados alcançados; Zelar pelo cumprimento das diretrizes da política cultural do município;
VII-Incentivar a valorização da cultura local e a formação de público para as artes;
Coordenar processos de inscrição, seleção e permanência dos alunos no projeto;
Apoiar a Secretaria na formulação de políticas públicas voltadas à dança e às artes cênicas; Garantir a disciplina, organização e bom funcionamento das atividades do projeto. Requisitos: Ensino médio completo (preferencialmente ensino superior em áreas como Artes, Educação Física, Dança ou afins); Experiência em dança, especialmente ballet.

COORDENADOR DO PROJETO MUNICIPAL DA ESCOLINHA DE FUTEBOL

Cargo é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades do projeto municipal de escolinha de futebol, promovendo a prática esportiva, a inclusão social e o desenvolvimento físico, educacional e cidadã de crianças e adolescentes, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo- SEMCET. Atribuições do Cargo:
I-Planejar, organizar e coordenar as atividades da escolinha de futebol no município;
II-Elaborar cronogramas de treinos, jogos, campeonatos e eventos esportivos;
III-Supervisionar treinadores, monitores e demais profissionais envolvidos no projeto;
IV-Acompanhar o desenvolvimento técnico, físico e disciplinar dos alunos;

Promover a inclusão social por meio da prática esportiva;
V-Organizar e apoiar a realização de torneios, amistosos e competições locais e regionais;
VI-Zelar pelo uso, conservação e organização de materiais esportivos e espaços físicos;
VII-Incentivar valores como disciplina, respeito, trabalho em equipe e cidadania;
VIII-Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do projeto;
IX-Controlar frequência, inscrições e permanência dos participantes; Articular parcerias com escolas, associações e entidades esportivas; Apoiar a Secretaria na formulação de políticas públicas voltadas ao esporte de base; Garantir o cumprimento das normas de segurança e bem-estar dos alunos; Desenvolver ações que incentivem a participação da comunidade nas atividades esportivas. Requisitos: Ensino médio completo (preferencialmente ensino superior em Educação Física ou áreas afins); Experiência em atividades esportivas, especialmente futebol; Conhecimento em treinamento esportivo e trabalho com crianças e adolescentes.

INSTRUTOR TÉCNICO DO PROJETO MUNICIPAL DE ESCOLINHA DE FUTEBOL

Cargo responsável pela execução direta das atividades técnicas e pedagógicas do projeto municipal de escolinha de futebol, atuando no ensino dos fundamentos do esporte, no desenvolvimento físico e social dos alunos e na promoção de valores como disciplina, respeito e trabalho em equipe, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo. Atribuições do Cargo:
Ministrar aulas práticas e teóricas de futebol, conforme planejamento do projeto; Ensinar fundamentos técnicos e táticos do futebol (passe, domínio, finalização, posicionamento, etc.); Elaborar planos de aula e treinos adequados às diferentes faixas etárias; Acompanhar o desenvolvimento físico, técnico e comportamental dos alunos; Promover disciplina, respeito e espírito esportivo entre os participantes; Auxiliar na organização de treinos, jogos, torneios e eventos esportivos; Zelar pela integridade física e segurança dos alunos durante as atividades;
Controlar frequência e desempenho dos participantes; Orientar os alunos quanto à importância da atividade física e hábitos saudáveis; Apoiar o Coordenador do Projeto nas atividades administrativas e organizacionais; Zelar pela conservação e uso adequado dos materiais esportivos; Identificar talentos e incentivar o desenvolvimento esportivo; Cumprir as normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria

10 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMMA

São atribuições do Assessor Especial de Meio Ambiente:
Definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica; Propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores; Promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental; Desenvolver estudos e pesquisas relativos as técnicas e padrões de

proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da regido; Acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere e preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais; Auxiliar, no que for cabível, e Secretaria de Obras, na execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de salde, estes, em conjunto também com a Secretaria de Saúde; Fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município; Estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental; Prestar assessoria técnica a escolas e entidades no âmbito de sua área de atuação; Integrar esforços, junto a outras Secretarias, para a melhoria e aproveitamento das potencialidades turísticas do Município e da sua infraestrutura; Estimular e apoiar, em conjunto com outras Secretarias, iniciativas setoriais para a realização de eventos que ofereçam atrativos turísticos, tais como: feiras, exposições e outros; Buscar parcerias com entidades locais e com outros município no sentido de desenvolver ações coordenadas e conjuntas na área turística para que as promoções apresentem maior atrativo para os visitantes em potencial e aumentem a sua taxa de permanência; Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação; Propor convénios de cooperação técnico-cientifica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados; Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais; Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania; Realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município; Formar um banco de dados ambientais que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa existentes no município; Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, sistema de áreas verdes e gestão de resíduos urbanos, este, em conjunto com a Secretaria de Obras; Realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais; Realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais; Promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; Diretor do Departamento do Meio Ambiente é responsável nas atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de Sua competência; Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; Obedecer às ordens superiores; Controlar administrativamente a secretaria; Manter controle administrativo das demais unidades da secretaria; Fazer relatórios das atividades realizadas pela equipe sob sua chefia; Comunicar ao seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; Desempenhar outras tarefas dos serviços executados; Executar outras atribuições semelhantes conforme necessidades. Fazer relatórios das atividades realizadas;

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE,

Assessorar no controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; Assessorar o Diretor do Departamento do Meio Ambiente nas atividades relacionadas com o planejamento,

organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de sua competência; Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; Obedecer às ordens superiores; Controlar administrativamente a secretaria; Assessorar no controle administrativo das demais unidades da secretaria; Fazer relatórios das atividades realizadas pela equipe sob sua chefia; Comunicar ao seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; Desempenhar outras tarefas correlatas; Atividade desenvolvido no cargo: Assessorar na coleta de dados, monitoramento, licenciamento ambiental, gestão de resíduos e educação ambiental, com competência para elaborar laudos, aplicar normas e garantir o cumprimento da legislação. Gestão de Resíduos e Efluentes: Assessorar na Elaboração de Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), monitoramento de estações de tratamento e controle de emissões. Licenciamento e Fiscalização: Apoio em processos de licenciamento ambiental, auditorias e verificação de conformidade com a legislação federal, estadual e municipal. Educação Ambiental: Desenvolvimento de programas de conscientização e treinamentos para funcionários sobre sustentabilidade. Recuperação Ambiental: Projetos de restauração ecológica e conservação de recursos naturais.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Examinar, conferir e registrar os atos originários de despesa; prestação de contas; Prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos existentes e suas formas de pagamento; Promover levantamentos de débitos lançados e não pagos; Executar as atividades que lhes forem determinadas pelo Assessor Especial da SEMMA; Providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas; Gerar a emissão de boleto referente as taxas de licenciamento, multas, outorga onerosa, entre outras, tributos existentes na política de urbanística e de meio ambiente; Executar outras atividades inerentes ao cargo; Elaborar demonstrativos dos valores existentes sob sua responsabilidade; Promover a elaboração dos balancetes mensais do movimento financeiro, encaminhando-os aos setores competentes semelhantes conforme necessidades. Obedecer às ordens superiores; fazer relatórios das atividades realizadas;

ASSESSOR DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Exercer atividades de assistência e apoio ao superior hierárquico imediato, em assuntos pertinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado; participar, assessorar o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato; desempenhar outras atividades de assessoramento afins, determinadas pelo superior hierárquico imediato. Além das competências constantes poderão ainda ser atribuídas aos ocupantes dos cargos de auxiliar administrativo. Outras funções excepcionais, inclusive a designação para atuarem em projetos e atividades especiais da Administração Municipal, por ato do Chefe do Poder Executivo. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato. Atividade desenvolvido no cargo: Assessorar na coleta de dados, monitoramento, licenciamento ambiental, gestão de resíduos e educação ambiental, com competência para elaborar laudos, aplicar normas e garantir o cumprimento da legislação. Gestão de Resíduos e Efluentes: Assessorar Elaboração de Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), monitoramento de estações de tratamento e controle de emissões. Licenciamento e Fiscalização: Apoio em processos de licenciamento ambiental, auditorias e verificação de conformidade com a legislação federal, estadual e municipal. Educação Ambiental: Desenvolvimento de programas de conscientização e treinamentos para funcionários sobre sustentabilidade. Recuperação Ambiental: Projetos de restauração ecológica e conservação de recursos naturais

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

Mensagem nº 3284/2026.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Honra-nos encaminhar o Projeto de Lei Complementar nº 56 de 06 de maio de 2026, que "***Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências*****",** para que seja submetido à elevada apreciação dos Senhores Vereadores.

Trata a presente matéria da nova estrutura dos cargos comissionados e funções gratificadas no âmbito do Poder Executivo Municipal, haja vista, a necessidade de adequação dos cargos com a realidade da estrutura administrativa do Poder Executivo. Ademais, existe um procedimento junto ao Ministério Público local que diz respeito aos cargos efetivos e cargos comissionados que se encontram em desvio de função, inquérito civil nº 2024.0007.007.02664 e Ata de Reunião n.º 27/2026-2ªPJ-OPO, que deverá apresentar junto ao Ministério Público uma solução com a nova estrutura dos cargos comissionados e funções gratificadas.

Ressaltarmos que a estrutura atual prevista na Lei nº 2609/2019, em anexo, contempla cargos comissionados e funções gratificadas. A nova estrutura contempla cargos comissionados, sendo que alguns cargos são destinados exclusivamente aos servidores de carreira do quadro efetivo da Prefeitura.

Encaminhamos o Projeto de Lei que objetiva a alteração na atual estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, baseado nas informações de cada secretaria municipal a seguir:

1.0 A Reestruturação do Gabinete do Prefeito do Município, solicitado no Memorando nº 101/GAB/2026 dispõe:

-O cargo Diretor Geral da Administração Pública, CC 1.0.5, passará para a nomenclatura de Assessor do Secretário Geral de Governo e Planejamento do Poder Executivo, CC 1.0.5;
- O cargo Assessor de Gabinete, CC 3.2, 03 vagas, passará a ter 02 vagas, sendo que 01 vaga será extinta e passará para a nomenclatura de Assessor do Setor de Comunicações e Imprensa, CC 3.2;
-O cargo Assessor Especial do Prefeito, CC 1.0.0, passará para a nomenclatura de Diretor do Departamento de Assuntos Estratégicos do Gabinete do Prefeito, CC 1.0.0;

ID: 1585918 e CRC: A3DB5625

- O cargo Assistente em Serviços Especiais do Gabinete, CC 1.3, 02 vagas e o cargo Assistente Especial de Fotografia, CC 1.3, 01 vaga, passará para a nomenclatura de Assessor do Departamento de Assuntos Estratégicos do Gabinete do Prefeito, CC 1.3, 03 vagas;
- O cargo Assessor Executivo do Gabinete, CC 1.1, 02 vagas, passará 01 vaga para a nomenclatura de Chefe do Setor Administrativo do Gabinete, CC 1.1, e 01 vaga para a nomenclatura de Assessor do Setor Administrativo do Gabinete, CC 1.1;
- O cargo Assessor Especial de Comunicações e Imprensa, CC 1.3, 01 vaga, passará para a nomenclatura de Chefe de Comunicações e Imprensa, CC 1.3;
- O cargo Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor - PROCON, CC 3.2, 01 vaga, passará para a nomenclatura de Chefe do Setor de Proteção, Defesa e Atendimento ao Consumidor - PROCON, CC 3.2, 01 vaga;
O cargo Coordenador executivo do PROCON, CC 3.2, 01 vaga, passará para a nomenclatura de Assessor do Setor de Proteção, Defesa e Atendimento ao Consumidor - PROCON, CC 3.2, 01 vaga;
O cargo de Assessor De Serviços Do Gabinete Do Prefeito, CC 3.0, 01 vaga, será excluído do anexo I do quadro de cargos do Gabinete do Prefeito e será incluído no anexo I do quadro de cargos da SEMPLAF, com o objetivo de evitar impacto orçamentário na SEMPLAF decorrente da criação de um novo cargo com a mesma classificação de CC 3.0.
- O cargo Assistente Executivo do Gabinete, CC 6.0, 01 vaga, passará para 02 vagas, com a extinção do cargo Assistente em serviços Diversos do Gabinete, CC 6.0, 01 vaga;
-Os cargos de: Diretor Do Departamento De Projetos E Convênios, Assessor De Projetos e Convênios E Assistente De Projetos e Convênios, será excluído do Anexo I da tabela de cargos do Gabinete do Prefeito e será incluído no Anexo I da tabela de cargos da SEMPLAF.
-O cargo Assistente Executivo do Gabinete, será exercido exclusivamente por servidor efetivo

1.1 A Reestruturação da PGM

Encaminhado ao Poder Legislativo o Projeto de Lei Complementar nº..... que, “ Dispõe sobre a instituição e regulamentação da Procuradoria Geral do Município de Ouro Preto do Oeste, Estado Rondônia - PGM, sua organização, suas atribuições, suas competências, seus cargos, a jornada de trabalho, a remuneração e dá outras providências.

- O cargo Assistente jurídico passará para Chefe do Setor Jurídico do Contencioso - Judicial – 01 cargo, CC 1.2.

1.2 A Reestruturação da CGM, conforme LC 52/25, solicita no Memorando nº 34/Controladoria Geral /2026, dispõe:

- O cargo de Coordenador do Sistema de Controle Interno passará para a nomenclatura de Controlador Geral do Município.
- O cargo de Auxiliar do Sistema de Controle Interno passará para a nomenclatura de Auxiliar da Controladoria Geral do Município.
- Os cargos de Ouvidor Geral, Corregedor Geral e Coordenador do Portal da Transparência foram incluídos na estrutura administrativa conforme LC 52/25.

Os cargos de Controlador Geral e Auxiliar da Controladoria Geral são exclusivos a servidores efetivos.

1.3. A Reestruturação da COGEM, solicitado no Memorando nº 19/CONT COGEM/2026, em obediência a Lei Complementar nº 51/2025.

Alterar a nomenclatura do cargo Assessor da Contabilidade Geral passará para Assessor da Contabilidade Geral Nível I CC 2.0 , 01 cargo, e Assessor da Contabilidade Geral Nível II, CC 3.2, 07 cargos, com as alterações nas atribuições dos cargos.

2.0.A Reestruturação da Secretaria Municipal de Administração solicitado a alteração das nomenclaturas dos cargos, no Memorando Nº 420/SEMAD/2026, dispõe:

-Coordenador Administrativo passará para Coordenador de Gestão Administrativa e Operacional CC 1.2 01vaga;
-Assistente em Administração passará para Assistente de Processos Administrativos CC 3.2 01vaga;
-Assessor Executivo da Administração II Assessor de Apoio Administrativo - Medicina do Trabalho 6.0 01vaga;
-Assistente de Serviços Diversos da SEMAD - III para Assistente do Atendimento e Triagem ao Público CC 6.0 02 vagas;
-Auxiliar de Limpeza da SEMAD passará para Assistente de Apoio em Limpeza e Conservação da - SEMAD CC 8.0 03 vagas;
-Assistente Executivo do Departamento Municipal de Trânsito passará para - Assistente do Departamento Municipal de Trânsito CC 6.0 01vaga;
-Assessor Do Departamento de Recursos Humanos passará para Chefe da Divisão do - Organograma Funcional do DRH CC 3.2 01 vaga;
-Gerencia de Contratação Pregoeiro passará para Diretor do Departamento de - Contratação / Pregoeiro CC1.1.1 01 vaga;
-Diretor de Depart. de Almoxarifado e Compras passará para Diretor do --- Departamento de Almoxarifado da Prefeitura - SEMAD CC 3.0 01 vaga;
-Assessor Executivo da Administração I passará para Assessor de Almoxarifado CC 3.2 01vaga;

-Assessor do Departamento de almoxarifado e Compras passará para Assessor de Logística de Almoxarifado CC 3.2 01vaga;
-Assistente de Serviços Diversos da SEMAD - III passará para Assistente de - Almoxarifado CC 6.0 01vaga;
-Chefe da Divisão de Patrimônio passará para Diretor Geral de Patrimônio - DGP CC 3.2 01vaga;
-Assessor Executivo da Administração II passará para Assistente Patrimonial CC 6.0 01 vaga;
-Agente de Apoio Administrativo passará para Assessor de Apoio Administrativo - DCLCC 2.0 09 vagas;
-Chefe da Divisão de Protocolo passará para Chefe da Divisão de Protocolo da Prefeitura CC 6.0 01 vaga;

3.0.A Reestruturação da Secretaria Municipal de Educação, solicitado no memorando nº 126/SEMED/ENSINO:

- Assistente Em Serviços Diversos Da Semece Passará Para A Nomenclatura De Assistente Em Serviços Diversos Da Semed Cc 6.0 , 01 Vaga;
- Assessor De Proj. De Infraestrutura Escolar Passará Para A Nomenclatura De Chefe Da Divisão De Projetos De Infraestrutura Escolar Cc 2.0, 01 Vaga;
- Assistente De Recursos Humanos Da Semed Passará Para A Nomenclatura De Chefe De Divisão De Recursos Humanos, Cc6.0, 01 Vaga;
- Assistente De Programa De Alimentação Escolar Passará Para A Nomenclatura De Assessor De Programa De Alimentação Escolar, Cc 3.2, 01 Vaga;
- Chefe Da Divisão De Ensino Fundamental Cc3.2 Passará Para A Nomenclatura De Chefe Da Divisão De Ensino Fundamental Cc 6.0 ; 01 Vaga;
- Assessor Técnico De Transporte Escolar Passará Para A Nomenclatura De Assistente Técnico Do Departamento De Ensino, Cc 6.0, 01 Vaga;
- Assistente Da Divisão De Apoio Ao Estudante Passará Para A Nomenclatura De Assessor Da Divisão De Apoio Ao Estudante, Cc 3.2, 01 Vaga;
- Diretor De Escola - Tipo I Passará Para A Nomenclatura De Diretor De Escola, Cc 3.1, 15 Vagas;
- Vice-Diretor De Escola - Tipo I, Passará Para A Nomenclatura De Vice-Diretor De Escola, Cc 4.1, 15 Vagas;
- Secretario De Escola - Tipo I, Passará Para A Nomenclatura De Secretario De Escola, Cc 6.0, 15 Vagas.

4.0.A Reestruturação da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura; solicitado no Memorando nº 234/SEMINFRA/2026

- **C**riação do cargo de Assessor Adjunto da SEMINFRA**, símbolo** 1.0.0**, com** 01 (uma) vaga;
- Alteração das nomenclatura dos cargos:

- Diretor Do Setor Administrativo Da Seminfra Lei 3241 Passará Para A Nomenclatura De Chefe Do Setor Administrativo Da Seminfra 1.3;
-Assessor Administrativo Da Seminfra Passará Para A Nomenclatura De Assistente Administrativo Do Núcleo Do Processo 4.1;
- Diretor Geral De Engenharia Lei 3252 Passará Para A Nomenclatura De Diretor Do Departamento De Engenharia E Arquitetura 1.0.1;
- Diretor Do Departamento De Engenharia Passará Para A Nomenclatura De Diretor Adjunto Do Departamento De Engenharia E Arquitetura 1.0.5;
- Assistente Do Departamento De Engenharia -Lei 3168 Passará Para A Nomenclatura De Assessor Do Departamento De Engenharia E Arquitetura 2.0;
- Diretor Do Departamento De Veículos Passará Para A Nomenclatura De Diretor Do Departamento De Veículos Seminfra 3.1;
- Adminstrador Do Distrito De Rondominas Passará Para A Nomenclatura De Coordenador Geral Do Distrito De Rondominas 1.1;
- Assessor Executivo De Rondominas Passará Para A Nomenclatura De Assessor Do Destrito De Rondominas 3.2;
- Assessor Técnico De Oficina (Lei 3148) Passará Para A Nomenclatura De Chefe Do Setor Da Oficina Da Seminfra 1.3;
- Assessor Executivo Da Seminfra-Lei 3.177 Passará Para A Nomenclatura De Assessor Administrativo Da Seminfra 3.2;
- Chefe Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação Lei 3211 E 3330 Passará Para A Nomenclatura De Assistente Do Departamento De Limpeza Pública E Conservação 3.2;
- Assessor Técnico Em Produção Animal-Lei 3241 Passará Para A Nomenclatura De Assessor Técnico Em Produção Animal Do Departamento De Agricultura Abastecimento E Desenvolvimento Rural 3.2;
- Assessor De Serviços De Cemitérios Lei 3.365 Passará Para A Nomenclatura De Assistente De Serviços De Cemitérios 3.2;

5.0.A Reestruturação da Secretaria Municipal de Assistência Social, solicitado no Memorando nº 190/SEMAS/2026:

- Assessor De Controle Orçamentário E Financeiro, Passará Para A Nomenclatura De Gerente De Controle Orçamentário E Financeiro, CC 3.2, 01 Vaga;
-Gerencia De Controle Orçamentário E Financeiro Nível I Passará Para A Nomenclatura De Assessor Da Gerencia De Controle Orçamentário E Financeiro , CC 4.1.1, 01 Vaga;
- Assistente Administrativo Semas, Passará Para A Nomenclatura De Chefe De Divisão De Recursos Humanos, Cc 6.0 ,01 Vaga;
- Gerência Do Benefício De Prestação Continuada Níveliii, Passará Para A Nomenclatura De Gerência Do Benefício De Prestação Continuada , Cc 3.2, 01 Vaga;
- Assessor Adjunto Do Sistema Municipal De Assistência Social Passará Para A

Nomenclatura De Assessor Adjunto Especial Da Semas, CC 4.1, 01 Vaga,
- Gerência Do Fundo Municipal Assistência Social-Fmas Nivel I Passará Para A Nomenclatura De Gerência Do Fundo Municipal De Assistência Social-Fmas, CC 3.2, 01 Vaga;
- Assessor Executivo Do Centro De Referência De Assistência Social- Cras, Passará Para A Nomenclatura De Assessor Do Diretor Do Serviço De Convivência De Fortalecimento De Vínculos- Dscfv, Cc 3.2, 01 Vaga;
- Gerência Administrativa Do Cras – Nivel Ii, Passará Para A Nomenclatura De Chefe Do Setor Administrativo Do Cras, Cc 3.2, 01 Vaga;
- Diretoria De Gestão Administrativa E Financeira, Passará Para A Nomenclatura De Assessor Do Coordenador Do Núcleo De Processos Administrativos Da Semas, Cc 4.1.1, 01 Vaga.
- Diretoria Da Proteção Social Basica-Psb, Passará Para A Nomenclatura Diretor Geral Da Proteção Social Basica-Psb, Cc4.1, 01 Vaga;
- Diretoria Proteção Social Da Especial-Pse, Passará Para A Nomenclatura Diretor Geral Da Proteção Social Especial-Pse, Cc 3.1,01 Vaga;
- Gerencia Do Cadastro Único- Nivel I, Passará Para A Nomenclatura Coordenador Do Cadastro Único, Cc3.2, 01 Vaga;
- Gerência Da Casa De Acolhimento Institucional- Nivel Ii Passará Para A Nomenclatura Diretor Da Unidade De Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes, Cc 3.1, 01 Vaga;
- Assessor De Serviços Diversos Da Casa De Acolhimento Institucional -Cc 3.2 Passará Para A Nomenclatura Assistente Operacional Da Unidade De Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes - Cc 6.1, 03 Vagas;
-Assistente De Serviços Diversos Da Casa De Acolhimento Institucional Passará Para A Nomenclatura Assistente Operacional Da Unidade De Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes, Cc 6.1, 03 Vagas;
-Gerência De Apoio Socioeducativo- Nivel Ii Passará Para A Nomenclatura Coordenador Do Serviço De Medidas Socieducativas-Pse, Cc3.2, 01 Vaga;
- Gerência Do Serviço De Atendimento A Pessoa Idosa Passará Para A Nomenclatura Diretor Do Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos- Dscfv, Cc 3.1, 01 Vaga;
- Gerência De Serviço Das Medidas Socieducativas Nivel I, Passará Para A Nomenclatura Chefe Do Setor Administrativo Do Creas, Cc 3.2, 01 Vaga;
- Assessor Dos Serviços De Média Complexidade- Nivel Ii Passará Para A Nomenclatura Assessor Dos Serviços De Média Complexidade-Pse , Cc 3.2, 01 Vaga;
- Assessor Socioeducativo Dos Serviços De Alta Complexidade Passará Para A Nomenclatura Assessor Socioeducativo Dos Serviços De Alta Complexidade Na Unidade De Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes, Cc3.2,09 Vagas;
- Assessor Socioeducativo Dos Serviços De Proteção E Atendimento Integral Da Familia /Paif Passará Para A Nomenclatura Assessor Socioeducativo Do Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos, Cc 3.2, 05 Vagas;

-Assistente De Serviços Diversos Da Semas Passará Para A Nomenclatura Coordenador Do Programa Primeira Infancia No Suas, Cc 3.2, 01 Vaga;
-Assistente De Serviços Diversos Da Semas Passará Para A Nomenclatura Assessor Socieducativo Do Serviço De Proteção Social Especial- Pse, Cc 3.2, 05 Vagas;
- Assessor Da Gerência Do Cadastro Único Passará Para A Nomenclatura Assessor Do Coordenador Do Cadastro Único Alterar Nomenclatura, Cc 4.2, 02 Vagas;
- Assessor Socioeducativo Dos Serviços De Proteção E Atendimento Integral Da Familia/Paif - Nível I Passará Para A Nomenclatura Assessor Socioeducativo Do Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos, Cc 3.2, 05 Vagas;
- Assessor Da Gerência Da Casa De Acolhimento Institucional Passará Para A Nomenclatura Assessor Da Direção Da Unidade De Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes, Cc 3.2, 01 Vaga;
- Assistente Do Departamento De Frotas Passará Para A Nomenclatura Coordenador Do Núcleo De Processos Administrativos Da Semas, Cc6.0, 01 Vaga;
-Assessor Do Programa Primeira Infância No Suas Passará Para A Nomenclatura Coordenador Do Setor De Vigilância Socioassistencial, CC 3.2, 01 Vaga.

6.0.A Reestruturação da Secretaria Municipal de Saúde; solicitado no Memorando nº 401/SEMSAU/2026, dispõe:

-O cargo Diretor de Assistência Farmacêutica - símbolo CC 1.3, passará a ser Diretor(a) de Assistência Farmacêutica do Hospital Municipal - símbolo CC 1.3;
-O cargo Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental - símbolo CC 3.2, passará a ser Diretor Geral da Vigilância Sanitária e Ambiental - símbolo CC 3.2;
-O cargo Coordenador do Centro de Vigilância de Zoonoses - símbolo CC 1.3, passará a ser Diretor do Centro de Vigilância de Zoonoses - símbolo CC 1.3;
-O cargo Coordenador de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica - símbolo CC 1.3, passará a ser Diretor de Assistência Farmacêutica do Almoxarifado - CAF - símbolo CC1.3;
-O cargo Coordenador Técnico Geral de Assistência Farmacêutica Municipal - símbolo CC 1.3, passará a ser Diretor Geral de Assistência Farmacêutica Municipal - símbolo CC 1.3;
-O cargo Diretor Administrativo do FMS - símbolo CC 3.2, passará a ser Coordenador de Compras da Secretaria Municipal de Saúde - símbolo CC 3.2;
-O cargo Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento Ambulatorial e Hospitalar do SUS - símbolo CC 4.0, passará a ser Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento do SUS - símbolo CC 4.0;
-O cargo Coordenador do Setor de Curativos e Feridas - símbolo CC 1.3, passará a ser Coordenador do Setor de Feridas, Curativos e Estomias (Colostomias) - símbolo CC 1.3;
-O cargo Chefe do SAME do HM - símbolo CC 4.1.1, passará a ser Chefe do Serviço de Arquivo Médico SAME - símbolo CC 4.1.1;
-O cargo Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado do HM - símbolo CC 4.1.1, passará

ID: 1585918 e CRC: A0DB5625

a ser Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado (MAC) - símbolo CC 4.1.1;
-O cargo Administrador de Unidade Básica de Saúde - símbolo CC 1.2, passará a ser Diretor(a) de Unidade Básica de Saúde - símbolo CC 1.2;
Ficam extintos os cargos de Assessor de Serviços Diversos na Saúde, Assessor de Serviços Diversos do Canil Municipal e Assessor de Serviços Diversos do Hospital Municipal - símbolo CC 3.2, sendo criado o cargo de Assessor(a) Administrativo da Rede Municipal de Saúde - símbolo CC 3.2, devendo o número de vagas do novo cargo corresponder ao total de vagas dos cargos extintos;
-O cargo Assistente em Serviços de Saúde I - símbolo CC 5.0, passará a ser Assistente em Serviços de Saúde - símbolo CC 5.0;
-O cargo Secretário Executivo do CMS - símbolo CC 6.0, passará a ser Assistente Administrativo do Conselho Municipal de Saúde - símbolo CC 6.0;
-O cargo Diretor de Enfermagem do Centro de Saúde Diferenciado de Rondominas - símbolo CC 1.3, passará a ser Coordenador-Geral do SAMU - símbolo CC 1.3;
Fica extinto o cargo de Chefe do Centro Radiológico do Hospital Municipal - símbolo CC 3.2, sendo criado o cargo de Coordenador de Peças e Combustível - SEMSAU - símbolo CC3.2;
-Ficam extintos os cargos de Assistente em Serviços Mecânicos de Frota da SEMSAU - símbolo CC 4.0 e Assessor do SISREG e TFD - símbolo CC 3.0, devendo a extinção resultar no aumento de 1 (uma) vaga no cargo de Assessor(a) Administrativo da Rede Municipal de Saúde - símbolo CC 3.2.
-Os cargos de Assistente Administrativo da SEMSAU, Assistente Administrativo do Conselho Municipal de Saúde, Assistente em Serviços de Saúde, Assistente Técnico em Vacina, Assistente de Informática da Rede Básica de Saúde, Assistente de Informática do Hospital Municipal, Assistente de Transporte da SEMSAU e Assistente de Apoio do Canil Municipal são de provimento exclusivo por servidores efetivos.

7.0.A Reestruturação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, solicitado no Memorando nº 126/SEMMA/2026:

-O cargo Auxiliar Administrativo alterar a nomenclatura para Assessor de Departamento Administrativo e Financeiro CC 4.1.1;
-O cargo Assessor administrativo departamento Meio Ambiente alterar a nomenclatura para Assessor de Departamento de Meio Ambiente CC 3.2;
-O cargo Assessor de Departamento de Meio Ambiente alterar a nomenclatura para Diretor de Departamento de Meio Ambiente CC 3.2;

8.0.A Reestruturação da Secretaria Municipal de Cultura e Esporte, solicitado no Memorando nº 96/SEMCET/2026:

-O cargo de ASSESSOR ESPECIAL DA SEMCET, C.C 1.0, 01 vaga, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;

-O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO, C.C 3.2, 01 vagas, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;

-O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE, C.C 3.2, 01 vagas, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;

-O cargo de COORDENADOR GERAL DO ESPORTE, C.C 1.2, 01 vaga, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;

-O cargo de COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO TURISTA, C.C 3.2, passará a nomenclatura de CHEFE DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO TURISTA, C.C 3.2, 01 vagas foi feito atualização de atribuições conforme legislações vigentes;

-O cargo de COORDENADOR DO CAMPOS E QUADRAS ESPORTIVOS DO MUNICIPOS, C.C 3.2, 01 vagas, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;

-O cargo de COORDENADOR DE EVENTOS CUTURAIS, C.C 3.2, 01vaga, passará a nomenclatura ASSESSOR DE EVENTOS CULTURAIS E SPORTIVOS C.C 3.2, 01 vagas, foi feito atualização de atribuições conforme legislações vigentes;

-O cargo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SEMCET, C.C 3.2, 01vaga, passará a nomenclatura CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SEMCET C.C 3.2, 01 vagas, foi feito atualização de atribuições conforme legislações vigentes;

-O cargo de COORDENADOR DO PROJETO DE BALLET, C.C 1.3, 01 vagas, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;

-O cargo de COORDENADOR DO PROJETO MUNICIPAL DA ESCOLINHA DE FUTEBOL C.C 3.2, 01 vagas, não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;

-O cargo de INSTRUTOR TECNICO DO PROJETO MUNICIPAL DE ESCOLINHA DE FUTEBOL C.C 3.2, 01 vagas, passará para 02 vagas com a exclusão do cargo ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SEMCET, C.C 3.2 não mudará a nomenclatura e foi atualização de atribuições conforme legislações vigentes;

9.0. A Reestruturação da Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda, solicitado no Memorando Nº 70/2026/SEMPLAF, dispõe:

-O cargo de Assessor Especial da SEMPLAF, CC 1.0.0, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;

-O cargo de Assessor Executivo da SEMPLAF, CC 3.1, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;

-O cargo de Assessor de Empreendedorismo, CC 3.2, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;

-O cargo de Diretor do Departamento de Receitas, CC 3.2, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;

-O cargo de Assistente da SEMPLAF CC 3.2, 01 vaga, passará à nomenclatura de Assessor do Departamento de Receitas, CC 3.2, permanecendo 01 vaga;

-O cargo de Assistente do Departamento de Receitas, CC 6.0, 03 vagas, passará a contar com a seguinte reorganização: 01 vaga permanecerá com a mesma nomenclatura de Assistente do Departamento de Receitas, e 01 vaga passará à nomenclatura de Assistente do Setor de Dívida Ativa e Protesto, 01 vaga passará a nomenclatura de Assistente da Semplaf CC 6.0; Cargos de provimento efetivo.

-O cargo de Chefe do Setor de Arrecadação, CC 4.1.1, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;

-O cargo de Chefe do Setor de Protesto Extrajudicial e Dívida Ativa, CC 4.1, 01 vaga, passará à nomenclatura de Chefe do Setor de Dívida Ativa e Protesto, permanecendo a mesma referência e quantitativo;

-O cargo de Assessor do Ponto de Atendimento Virtual da Receita Federal PAV, CC 4.1, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente; O cargo de Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística, CC 3.0, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;

-O cargo de Assessor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística, CC 4.1.1, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente; ;

-O cargo de Diretor do Departamento de Regularização Fundiária, CC 3.2, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;

-O cargo de Assistente do Departamento de Regularização Fundiária, CC 6.0, 01 vaga, permanecerá inalterado, com revisão e atualização das atribuições conforme a legislação vigente;

-Cargo de provimento efetivo: O cargo de Diretor do Departamento de Projetos e Convênios, CC 1.0.3, 01 vaga, será excluído do Anexo I do quadro de cargos do Gabinete do Prefeito e incluído no Anexo I do quadro de cargos da SEMPLAF;

-O cargo de Assessor do Departamento de Projetos e Convênios, CC 1.1, 01 vaga, será excluído do Anexo I do quadro de cargos do Gabinete do Prefeito e incluído no Anexo I do quadro de cargos da SEMPLAF;

-O cargo de Assistente do Departamento de Projetos e Convênios, CC 3.0, 01 vaga, será excluído do Anexo I do quadro de cargos do Gabinete do Prefeito e incluído no Anexo I do quadro de cargos da SEMPLAF; Cargo de provimento efetivo.

-O cargo de Assessor de Serviços do Gabinete do Prefeito, CC 3.0, 01 vaga, será excluído do Anexo I do quadro de cargos do Gabinete do Prefeito e passará à nomenclatura de Assessor do Setor de Prestação de Contas de Convênios, CC 3.0, 01 vaga, sendo incluído no Anexo I do quadro de cargos da SEMPLAF, sem impacto orçamentário;

-O cargo de Diretor de Prestação de Contas de Convênios CC 1.2, 01 vaga, passará à nomenclatura de Chefe do setor de Prestação de Contas de Convênios, CC 1.2, 01 vaga, permanecendo a mesma referência e quantitativo.

-O cargo de Diretor de Análises e Projetos, CC 4.0, 01 vaga, passará à nomenclatura de Chefe do Setor de Análises de Projetos, permanecendo a mesma referência e quantitativo.

Para melhores esclarecimentos estamos encaminhando parecer contábil da CGM com objetivo de demonstrar que as alterações acima mencionadas não acarretaram aumento da despesa com pessoal. No entanto, quanto a criação do cargo de Assessor Adjunto da SEMINFRA**,** CC 1.0.0**,** 01 (uma) vaga; a contabilidade declara que ocorrerá impacto orçamentário, autorizando a despesa.

A CGM emitiu parecer no mesmo diapasão.

Vale ressaltar que os cargos comissionados que estão sendo criados, objetivam atender as necessidades da administração pública municipal, para que os funcionários contratados possam dar continuidade aos trabalhos administrativos.

Ante o exposto, é a presente Mensagem que acompanha o Projeto de Lei, que tem por objetivo a readequação dos cargos comissionados e funções gratificadas com a realidade funcional da estrutura administrativa do Poder Executivo.

Nesses termos, Excelentíssimos Senhores Vereadores, é com esse raciocínio que encaminhamos a presente matéria, contamos com o apoio e sensibilidade dos mesmo para a aprovação da mesma, aguardando a deliberação de Vossas Excelências,

Ouro Preto do Oeste, 06 de Maio de 2026.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1585918 e CRC: A3DB5625

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

Ofício nº 142/Gab/2026 **Em, 06 de Maio de 2026.**

À Sua Excelência o Senhor
Presidente da Câmara Municipal
Ouro Preto do Oeste – RO

Senhor Presidente,

Através deste, encaminhamos a Vossa Excelência, o Projeto de Lei Complementar nº 56 de 06 de Maio de 2026, que "***Dispõe Sobre* a R*eestruturação dos Cargos Comissionados* e F*unções Gratificadas*, *Para* o *Exercício das Atribuições de Direção*, *Chefia* e *Assessoramento do Quadro Administrativo Municipal*, e D*á Outras Providências*"** para a devida apreciação por esta Casa Legislativa.

Considerando a natureza da matéria, solicitamos que seja observado o regime de urgência especial, determinando-se a convocação de sessões extraordinárias para a sua apreciação.

Na oportunidade, renovamos os protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1585918 e CRC: A3DB5625

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Projeto de Lei Complementar	**56**	**06/05/2026**

ID: **1584948**
CRC: **A6D8562E**
Processo: **1-1547/2026**
Usuário: **Lucinei Ferreira de Castro**
Criação: **06/05/2026 09:31:19** Finalização: **06/05/2026 09:33:16**

Processo Documento

MD5: **44BDB19AE96ED4337CD61BFEB69C8C69**

SHA256: **2824CFCD0B2BFC7DABE0042F7D470BE787F0451FF8F22CBE8A96FBC2FA32E2E8**

Súmula/Objeto:

Projeto de Lei Complementar nº 56 de 06 de Maio de 2026, que "Dispõe Sobre a Reestruturação dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, Para o Exercício das Atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento do Quadro Administrativo Municipal, e Dá Outras Providências"

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	06/05/2026 09:31:19

ASSUNTOS

REESTRUTURAÇÃO	06/05/2026 09:31:19

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	06/05/2026 09:36:03

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 13.714/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1584948 e o CRC A6D8562E.

ID: 1585111 e CRC: A20EE1A6

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Cópia Integral de Processo Administrativo	**1547**	**06/05/2026**

ID: **1585111**
CRC: **A20EE1A6**
Processo: **1-1547/2026**
Usuário: **Kelle Aparecida Lucas dos Santos**
Criação: **06/05/2026 10:16:28** Finalização: **06/05/2026 10:16:53**

Processo | Documento

MD5: **AE5FD2A17D56DE72155564C71FCF81DF**

SHA256: **A77517D86BD4ACBD1E8880348CE04FC2FB2EB76FC0CAE62DC69B76C6864F6EE7**

Súmula/Objeto:

Projeto de Lei Complementar nº 56 de 06 de Maio de 2026, que "Dispõe Sobre a Reestruturação dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, Para o Exercício das Atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento do Quadro Administrativo Municipal, e Dá Outras Providências"

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	06/05/2026 10:16:28

ASSUNTOS

REESTRUTURAÇÃO	06/05/2026 10:16:28

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Projeto de Lei Complementar 56	06/05/2026	1584948

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1585111 e o CRC A20EE1A6.