Mensagem ao Projeto de Lei nº 044/2023. **Em 06 de março de 2023.**

Ao Senhor , Remy Cardoso Xavier
Presidente da Câmara Municipal de VereadoresSão Miguel do Guaporé - RO

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Tenho a honra de submeter à elevada consideração de Vossa Excelência e demais Membros dessa Egrégia Casa Legislativa, o presente Projeto de Lei, através do qual, dispomos sobre a estrutura hierárquica e organização administrativa da Administração Pública Municipal, voltada para uma gestão por resultados e para excelência.

Destaca-se que uma Administração institucionalmente desenvolvida, permite que os esforços individuais dos seus agentes não se percam na forma de meras ações isoladas e, mais precisamente, não permite que as demandas governamentais e de gestão estejam submetidas a decisões, iniciativas e ações dissociadas do contexto institucional e do interesse público coletivo.

A adoção de um modelo de gestão é o que ora se propõe, através deste projeto de lei. Trata-se um modelo de gerencial estratégico, onde se privilegia o desempenho organizacional, na busca de resultado e para excelência, dinâmico e com instrumentos que possibilitam aliar ao planejamento estruturante, que se adapta àsmudanças sociais, econômicas e políticas, com ênfase na eficiência, eficácia e efetividade.

Em um primeiro momento, como resposta às disfunções existentes, conservar-se-á os melhores princípios da burocracia, com destaque para existência de funções definidas e competências rigorosamente determinadas, havendo racional divisão de tarefas a fim de

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

permitir a consecução dos objetivos; isonomia de direitos e deveres, de acordo com seu cargo ou função, por critérios objetivos, com hierarquia definida, avaliação de desempenho e ativismo do poder disciplinar, todavia, voltado, também, aos resultados finalísticos, divergindo do modelo burocrático, ao deslocar a ênfase dos procedimentos para o resultado.

O objetivo é atender as necessidades do cidadão, este, visto como cliente, usuário dos serviços prestados pelas organizações públicas. Privilegia-se, para tanto, a horizontalização das estruturas, descentralizações das funções, incentiva a criatividade, prima pela definição clara de objetivos e o controle é baseado em resultados.

Os cargos e funções de confiança são estabelecidos com vistas a contemplar objetivos claros e bem delineados, não tendo o condão de se prover pessoas, mas criar atribuições e responsabilidades, dentro de uma estrutura hierárquica quecorresponda com a realidade das necessidades administrativas, instrumentais e finalísticas. O aparelhamento das repartições é combatido neste projeto, exigindo capacidade e compromisso do agente para com suas atribuições e responsabilidades.

A desorganização hierárquica e deficiência nos critérios de formação do quadro efetivo, fez chegar ao estágio preocupante atual, assim, ter-se-á que prever hierarquicamente o máximo possível de atribuições e responsabilidades, alojadas em cargos e funções, para se impulsionar o funcionamento da Administração, pautada, transitoriamente nos conceitos burocráticos de hierarquia e disciplina, para que, minimamente organizado, se possa privilegiar maximamente a gestão por resultados.

Como pode ser observado, ao tempo que se define cargos e funções, buscando estabelecer um diagrama metódico da Administração Municipal, contemplando as atribuições e metas, verifica-se que os órgãos são fortalecidos, havendo reduzida quantidade de secretarias, organizadas instrumental e finalísticamente, nas quais ganham notoriedade os departamentos, com nome e sobrenome definidos e condições de sustentabilidade administrativa.

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

Não obstante, prevê-se a revisão desta lei após 12 meses de sua implantação e, neste período, através da organização do quadro efetivo e das melhorias organizações implementadas, sobretudo com relação a avaliação de desempenho, pelo pleno exercício do poder disciplinar, poder-se-á eliminar os cargos meramente de supervisão, sendo substituídos por mecanismos de recompensa por resolutividade e produtividade, contemplando a meritocracia.

Notadamente, esta Lei estabelece a implantação do Regimento Interno da Administração Municipal, o qual será regulamentado num prazo máximos de cento e oitenta dias, nele, contemplar-se-á, sobretudo, as atribuições dos cargos do quadro efetivo, com vistas ao resultado esperado da atuação de cada um.

A avaliação de desempenho é tema que ganha relevo nesta reforma, pois, além criar órgão forte de gestão de recursos, o DRH (Departamento de Gestão de Recursos Humanos), se institui, nesta fase, um órgão de supervisão voltado ao tema (Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos e das Condições de Trabalho de Realização, Efetividade do Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho), e, como se não bastasse, a avaliação de desempenho passa a compor as atribuições da Controladoria Interna, a qual passa a ser Controladoria-Geral, Transparência e Avaliaçãode Desempenho - CGM.

Dentro deste cenário burocrático, enquanto não se fortaleça a cultura davalorização dos resultados, torna-se imperioso a presença ativa do poder disciplinar.

Diante disso, cuidou-se atentamente do tema. Primeiro, se institui a Corregedoria-Geral do Município - COGER, função que, atendendo a proposta de não ocorrência de impacto orçamentário, tampouco de elevação de gasto com pessoal, será cumulada pela Procuradoria-Geral do Município.

A COGER terá competência concorrente com as demais AutoridadesAdministrativas para propor sindicância e processos administrativos disciplinares, atuando como fiscal da lei, assim, será legitimado ativo propor apuração e sancionamento de integrantes da Administração que praticarem faltas disciplinares,irregularidades e desvios de conduta em

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

afronta ao interesse e finalidade do serviço público, sem participar, no entanto, da instrução do feito e tampouco do julgamento, pondo fim a apatia institucional, restando ileso, entretanto, o contraditório e a ampla defesa.

Papel de destaque, ainda, da COGER será a verificação do cumprimento finalístico das atribuições descritas para cada cargo e função. Com isso, se espera maior efetividade e compromisso daqueles que forem nomeados e/ou designados, com remuneração ou não, aos cargos e funções estabelecidas nesta lei.

Aliás, as atribuições dos cargos e funções, exaustivamente descritas nesta lei, anexo III, não serão tratadas como letra morta, pois aquele que nomeado for, asreceberá impressa, junto com um termo para conhecimento e compromisso, na forma do anexo IV desta Lei (Termo de Conhecimento e Compromisso com as Atribuições de Cargo em Comissão e/ou Função de Confiança). Assim, espera-se que o ocupante de cargo e função esteja alinhadocom os objetivos da Administração, cumprindo seu papel institucional.

Ainda sobre o poder disciplinar, dentro do DRH foi prevista a umafunção (Setor) de apoio à Comissão Permanente Disciplinar, algo singelo, mas do qual espera-se efetivo resultado, pois não basta instaurar os procedimentos disciplinares, sendo necessário que estes sejam devidamente instruídos e, para tanto, necessário conferir capacidade administrativa e funcional à Comissão, para poder levar adiante e com a desenvoltura necessária, a instrução das sindicâncias e dos processos disciplinares, superando os obstáculos da Comissão Permanente Disciplinar, que, por sua natureza, não possui estrutura administrativa própria.

Destaca-se ser implantado por esta Lei o Código de Ética do Servidor Público Municipal, o qual deverá ser regulamentado num prazo máximo de cento eoitenta dias. Este importante instrumento de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos, traz a deontologia esperada por parte do ocupante de cargo ou função pública, estabelecendoprincípios éticos, com o que se espera inaugurar uma nova etapa doserviço público municipal.

Por último, a cultura voltada para resultados terá sua ênfase através da figura do Gerente de Programas, Gerente de Projetos e Gerente de Processos, os quais serão designados

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

pelo Prefeito, visando atender a necessidade de gerenciamento intensivo dos Programas Estruturadores constantes do Plano Plurianual e de demais instrumentos de planejamento e gestão, em especial o Plano de Desenvolvimento de São Miguel do Guaporé, o que se almeja discutir com esta Colenda Câmara e com a sociedade, por ocasião da revisão do Plano Diretor.

Tratam-se de atividades que não se enquadram como cargo ou função, portanto, não integram a presente estrutura, mas são aqui tratadas e tem suas atribuições definidas para efeitos de hierarquia. Juntas formarão o colégio de gerentes, sob a coordenação da Secretaria de Panejamento e atuarão no âmbito dos Programas Estruturadores.

Novamente, não se prevê remuneração para o desempenho destas atividades, sendo elas complemento ao modelo hierárquico de cargos e funções, possibilitando melhor imprimir o modelo de gestão por resultados, buscando a excelência.

Buscar a Gestão para Excelência, visa melhorar a qualidade dos serviços públicos oferecidos aos cidadãos, enquanto pessoas naturais ou quando tratando dos interesses de suas empresas e empreendimentos, assegurando a efetividade e a eficácia das políticas públicas, aumentando a eficiência do gasto público.

Outrossim, esta proposta legislativa determina que, de sua implantação, não poderá resultar qualquer impacto orçamentário, portanto, o que subsistirá é a organização hierárquica e as atribuições e responsabilidades de cada cargo ou função, os quais serão, por vezes, ocupados de forma não remunerada por quem já detém remuneração.

Destaca-se que atualmente, uma variedade de leis em vigência, criam cargos comissionados e funções de confiança, dos mais diversos aspectos, as quais estão sendo revogadas, permanecendo este único diploma, reduzindo a quantitativo e disciplinando-os de forma adequada, o que acarretará economia.

Ante o exposto, destacando que a presente proposta legislativa prevê em suas disposições que de sua implantação não poderá resultar qualquer impactoorçamentário, não suscitando acompanhamento de estudo de impacto financeiro- orçamentário, apresenta-se à

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

apreciação desta honrosa Casa de Leis e sua posterior aprovação, reiterando votos de profundo respeito e admiração para com essa Egrégia Câmara Municipal, destacando que a atuação conjunta dos Poderes Executivo e Legislativo, permitirá a evolução da Administração e desenvolvimento institucional, pressupostos necessário à consolidação de um Município próspero, de economia pujante e cidadãos plenamente atendidos.

São Miguel do Guaporé, em 06 de abril de 2023

Cornélio Duarte de Carvalho
Prefeito

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

Projeto de Lei nº 044/2022 **Em 06 de abril de 2023.**

"Dispõe sobre reformulação da estrutura administrativa organizacional do Município de São Miguel do Guaporé;especifica as atribuições dos cargos comissionados efunções gratificadas e dá outras providências".

O PREFEITO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ-RO, no exercício de suas atribuições legais, FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo do Município de São Miguel do Guaporé, desenvolvida com espeque nos princípios basilares que norteiam a Administração Pública, integrada por Secretarias, Diretorias, Subdiretorias, Coordenações, Chefias, Assessorias, Gerências, Departamentos, Seções e demais unidades, órgãos administrativos e entidades de administração descentralizada, passa a conter a seguinte composição organizacional de 1º nível hierárquico:

I – Secretária Municipal de Administração e Gabinete – SEMAG;

II – Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ;

III – Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTRAS;

IV – Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI;

V – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMAT;

VI – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP;

VII – Secretaria Municipal de Planejamento – SEMUP;

XIII – Secretaria Municipal de Esporte e Cultura – SEMESC;

IX – Secretaria Municipal de Educação – SEMED;

X – Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU.

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

Art. 2º Fica também criado os anexos I, e II:

§ 1º O Anexo I, dispõe sobre os cargos da presente estrutura, com informações acerca do salário, remuneração e quantidade de cargos por órgão;

§ 2º O Anexo II, dispõe sobre as atribuições dos cargos dispostos no anexo I.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DO PODER EXECUTIVO

Art. 3º O Poder Executivo será exercido Pelo Prefeito, assessorado pelos dirigentes das Unidades Administrativas enumeradas no Art. 1º desta Lei.

Seção I
Secretaria Municipal de Administração e Gabinete – SEMAG

Art. 4° A Secretaria Municipal de Administração e Gabinete é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoria direta ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, e exerce as atividades relacionadas à prestação de serviços necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, tendo para tanto as seguintes atribuições primordiais, coordenar a Diretoria de Recursos Humanos e a Superintendência de Licitação.

Parágrafo único. Dentre as atribuições peculiares das funções próprias, compete à Secretaria Municipal de Administração e Gabinete:

I - Assessorar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas; recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como a incumbência de promover as relações-públicas incluindo às de representação e de divulgação; a recepção, estudo e triagem dos expedientes encaminhados ao Prefeito;

II - Coordenar e desenvolver política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo; coordenador e desenvolver atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário, desenvolvendo atividades de comunicação e divulgação;

III - Prestar Assistência ao Chefe do Poder Executivo, bem como aos órgãos da

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

Administração Direta e as entidades da Administração Pública em matéria de sua competência; criar e executar atividades de programação e padronização visual da Administração Municipal; elaborara agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelandopelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito do Município.

IV - Padronizar e racionalizar equipamentos, materiais e procedimentos;

V - Coordenar os assuntos de política de recursos humanos, seu provimento e movimentação;

VI - Efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação;

VII - coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo e o assessoramento ao Prefeito do Município em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, e o fornecimento de informações pertinentes.

VIII - promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;

IX - promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;

X - aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários;

XI - estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;

XII - efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;

XIII - promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;

XIV - manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;

XV - administrar, controlar e elaborar relatórios de Controle Interno;

XVI - elaborar e encaminhar ao Poder Legislativo os projetos de lei, e concluir o processo legislativo.

XVII - administrar o sistema de documentação no âmbito da administração centralizada;

XVIII - administrar o setor de Patrimônio e o Almoxarifado.

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

Art. 5º Compõem a Secretaria Municipal de Administração e Gabinete:

§1º - Controle Interno:

- Controladoria-Geral do Município;

I – Assessoria Técnica da Controladoria-Geral;

III – Auditoria Interna;

§2º - Procuradoria Geral do Município:

I – Procurador-Geral do Município;

II – Assessor Juridico;

III – Diretor de Contratos;

IV – Diretor Administrativo;

V – Diretor Técnico Legislativo.

§3º - Departamento de Recursos Humanos:

I - Administração de Recursos Humanos;

II – Diretoria de Controle de Arquivos de Recursos Humanos;

III – Diretoria de Folha de Pagamento;

IV – Diretoria de recrutamento, seleção e desligamento;

§4º - Superintendente de Licitações:

I – Agente de Contratação ;

II– Pregoeiro;

III – Gerência de Execução e Controle de Licitação;

IV– Gerência de Execução e Controle de Registro de Preços;

V – Gerência de Pesquisa e Formação de Preços;

VI – Gerência de Apoio Técnico e Administrativo;

§5º - Almoxarifado Central:

I – Diretor de Patrimônio;

II – Diretor de Almoxarifado;

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

§6º - Gabinete Central:

I – Secretário Municipal de Administração e Gabinete;

II – Administração Distrital;

III– Diretoria da Ouvidoria Municipal;

IV – Assessoria de Comunicação Social;

VI – Assessoria Técnica;

VII – Diretoria Administrativa;

VIII – Assessoria Especial de Representação;

IX – Diretoria de Controle de Peças e Combustível;

§7º - Departamento de Processos e Protocolo:

I - Coordenadoria de Protocolo, Tramitação e Arquivo;

SEÇÃO III

Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ

Art. 13. A Secretaria Municipal da Fazenda, é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município:

Parágrafo único*:* Dentre as atribuições peculiares das funções próprias, compete a Secretaria Municipal de Fazenda:

I - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e sua execução; decidir ou orientar sobre remanejamentos orçamentários; acompanhar os limites de execução orçamentária, observando as cotas financeiras estabelecidas; o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais; bem como as relações com os contribuintes;

II - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças; a gestão da legislação tributária e financeira do Município; a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como prestá-los orientação;

III - o recebimento, a guarda, movimentação e pagamento dos dinheiros e outros

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

valores do Município; o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; a fiscalização dos órgãos da administraçãocentralizada, encarregados do recebimento de dinheiro e outros valores; gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas;

IV - Verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que se refere a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar;

V - Subsidiar informações para elaboração do plano plurianual da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual; assessoramento ao Prefeito do Município em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório

Art. 14. A Secretaria Municipal de Fazenda será composta:

I – Secretário Municipal de Fazenda;

II – Gerência-Geral de Contabilidade;

III – Diretoria de Finanças;

IV – Diretoria de Orçamento;

V – Coordenadoria de Execução Orçamentária;

VI – Assessoria Técnica;

VII – Diretoria de Cadastro Imobiliário;

VIII – Administração de Receitas;

IX – Diretoria de Fiscalização;

X – Coordenadoria de Cadastro Mobiliário;

XI – Coordenadoria de Regularização Fundiária;

XII – Coordenadoria de Serviços Topográficos;

XIII – Coordenadoria de Dívida Ativa;

SEÇÃO IV

Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMTRAS

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

Art. 15. A Secretaria Municipal de Assistência Social é órgão ao qual incumbe a definição e implantação de políticas públicas de integração comunitária com vistas ao cumprimento das garantias e direitos individuais e fundamentais tendentes a valorização busca da cidadania plena.

Parágrafo único. Dentre as atribuições peculiares das funções próprias, compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – Elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

II – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social;

III - articular–se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

IV - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

V - Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de São Miguel do Guaporé e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

VI – Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

VII – estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;

VIII – elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva;

IX – Promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais;

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

X – Estabelecer a Execução de programas específicos de atendimento, amparo, integração e reintegração social de menores desamparados, suprindo pela Ação do Poder Público a ausência da família, bem como, oferecer apoio técnico aos programas especiais e instituições filantrópicas de atendimento aos desfavorecidos;

XI - Assessorar o Prefeito do Município em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, e o fornecimento de informações pertinentes.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Assistência Social, será composta:

I – Secretário Municipal de Assistência Social;

II – Assessoria Técnica;

III – Diretoria Administrativa;

IV – Diretoria da Casa de Acolhimento;

V – Diretoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

VI – Diretoria do Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda;

VII – Assessoria do Cadastro Único;

VIII – Diretoria do Centro de Convivência;

IX – Coordenadoria de Programas Sociais;

X – Assessoria da Casa de Acolhimento;

XI – Assessoria do Centro de Convivência;

XII – Coordenadoria da Casa dos Conselhos.

SEÇÃO V

Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI

Art. 17. A Secretaria Municipal de Agricultura é órgão ao qual incumbe tratar de todos os assuntos inerentes ao setor agrícola do Município, incumbido de prestar assistência técnica aos agricultores, pecuaristas e piscicultores do Município.

Parágrafo único: Dentre as atribuições peculiares das funções próprias, compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

I - Desenvolver programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais;

II - Coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município ao

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

meio rural em conjunto com a Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

III - promover o incremento da produção, produtividade e qualidade, através de programas de incentivo aos produtores rurais;

IV - Assessorar o Prefeito do Município em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, e fornecer as informações pertinentes.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Agricultura, será composta:

I – Secretário Municipal de Agricultura;

II – Assessoria Técnica;

III – Diretoria de Patrulha Mecanizada;

IV – Coordenadoria de Apoio ao Campo;

V – Assessoria Especial de Engenharia Agronômica;

VI – Assessoria Especial de Medicina Veterinária;

VII – Diretoria do Serviço de Inspeção Municipal;

VIII – Assessoria Técnica do Serviço de Inspeção Municipal.

SEÇÃO VI

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMAT

Art. 19. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos referentes à preservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento de recursos ambientais, e relacionados ao Turismo.

Parágrafo único. Dentre as atribuições peculiares das funções próprias, compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

I – Promover de medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração de recursos naturais não renováveis;

II - Fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental, dentre outras pertinentes a conservação do meio ambiente e dos recursos naturais;

III – implantar, programar, coordenar e executar a política urbanista;

IV - Fiscalizar o cumprimento do plano diretor e obediência ao código de posturas; aprovação de loteamentos; análise dos processos de parcelamento e uso do solo; coibir as construções e loteamentos clandestinos;

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

V - Assessorar o chefe do executivo municipal da área de sua competência.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, será composta:

I – Secretário Municipal Meio Ambiente e Turismo;
II – Gerência de Turismo;
III – Assessoria Técnica;

IV – Diretoria de Planejamento e Urbanismo;

V – Diretoria Administrativa;

VI – Diretoria de Turismo;

VII – Coordenadoria de Proteção Ambiental;

VIII – Assessoria Especial de Assuntos Ambientais;

IX – Diretoria de Gestão de Resíduos Sólidos;

X – Diretoria do Viveiro;

XI – Coordenadoria do Viveiro;

XII – Diretoria de Desenvolvimento Sustentável;

XIII – Coordenadoria Distrital de Turismo;

XIV – Coordenadoria Distrital de Meio Ambiente.

SEÇÃO VII

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP

Art. 21. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão ao qual incumbe programar, coordenador e executar políticas de obras públicas do Município.

Parágrafo único. Dentre as atribuições peculiares das funções próprias, compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I - Aprovar, fiscalizar, vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural; energia;

II - Manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de

III - prover a implantação de obras públicas em geral;
IV – Conservar, pavimentar e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;
V – Promover a manutenção guarda e conservação da frota de veículos públicos;

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

VI – Fiscalizar os contratos que se relacionem com a sua competência;
VII – Assessorar o chefe do executivo municipal nos assuntos de sua competência;

Art. 22. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, será composta.

I – Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;

II – Assessoria Técnica;

III – Diretoria Administrativa;

IV – Diretoria de Controle de Peças;

V – Diretoria de Controle de Frotas;

VI – Diretoria do Cemitério Municipal;

VII – Coordenadoria de Serviços Públicos Urbanos;

VIII – Gerência de Serviços de Campo.

SEÇÃO VIII

Secretaria Municipal de Planejamento - SEMUP

Art. 23. A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão que compete coordenar e gerenciar direta e expressamente a estrutura organizacional integrante da pasta.

Parágrafo único. Dentre as atribuições peculiares das funções próprias, compete à Secretaria Municipal de Planejamento:

I - cumprir e fazer cumprir todos os atos necessários para a correta programação e execução orçamentária no âmbito do Poder Executivo, marcadamente os programas,projetos ou atividades constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, juntamente com a Secretaria Municipal de Fazenda;

II - coordenar o planejamento de políticas públicas municipais, bem como elaborar políticas de desenvolvimento urbano, como o uso e a ocupação do solo; coordenar a execução do Plano Diretor do município; acompanhar e desenvolver políticas, programas e projetos voltados ao desenvolvimento econômico e coordenar o estímulo à instalação de empresas que fortaleçam as relações de trabalho e renda no Município;

III - elaborar e executar ações e projetos que visem à melhoria e ampliação do atendimento ao cidadão e à prestação dos serviços públicos;

IV - elaborar e executar ações e projetos voltados para a modernização da

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

administração e gestão da informação;

V - emitir parecer em processo de concessão de licença de obras civis e de infraestrutura e fiscalizar sua execução;

VI - definir, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, as políticas municipais de planejamento e desenvolvimento urbano de obras públicas;

VII - estudar e acompanhar as ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos;

VIII - implantar, supervisionar e alimentar o sistema de informações e o estabelecimento de seus programas e aplicativos, definindo as diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração;

IX - exercer outras competências que lhe forem conferidas pelo chefe do Poder Executivo e outras atividades relacionadas com a sua área.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Planejamento será composta:

§1º - Diretoria de Gestão Administrativa;

I – Secretário Municipal de Planejamento;

II – Gerência de Planejamento, Tecnologia e Informação;

III – Gerência Administrativa;

IV – Assessoria Técnica;

§2º - Núcleo de Convênios e Prestação de Contas:

I – Gerência de Convênios;

II – Coordenadoria de Acompanhamento e Execução de Convênios;

III – Coordenadoria de Prestação de Contas de Convênio;

§3º - Núcleo de Desenvolvimento:

I – Coordenador de Desenvolvimento Urbano, Rural e Econômico;

II – Agente de Desenvolvimento;

III – Agente de Crédito;

IV – Assessoria Especial em Agropecuária;

V – Assessoria Especial de Engenharia Agronômica;

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

VI – Assessoria Especial de Engenharia Civil;

VII – Assessoria Especial de Arquitetura e Urbanismo;

SEÇÃO IX

Secretaria Municipal de Esporte e Cultura – SEMESC

Art. 25. A Secretaria Municipal de Esporte e Cultura é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades esportivas e culturais do Município, bem como, o planejamento, a organização, a administração, o acompanhamento, controle e avaliação de toda agenda de eventos esportivos e agenda cultural do Município.

Parágrafo único: Dentre as atribuições peculiares das funções próprias, compete à Secretaria Municipal de Esporte e Cultura:

I – Administrar os equipamentos e espaços municipais destinados a prática de esporte;

II – Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;

III – subsidiar a administração municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de esporte e cultura;

IV – Oportunizar a apresentação, a produção e a difusão de múltiplas manifestações e linguagens artísticas;

V – Incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos culturais, buscando a expansão das atividades culturais na sociedade.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Esporte e Cultura, será composta:

I – Secretário Municipal de Esporte e Cultura;

II – Assessoria Técnica;

III – Diretoria Técnica e Administrativa;

IV – Diretoria de Esporte;

V – Diretoria de Cultura;

VI – Coordenação de Apoio e Manutenção;

VII – Coordenação de Eventos Culturais e Esportivos;

VIII – Diretoria Distrital de Esporte;

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

IX – Coordenadoria de Fanfarra Municipal;

X – Coordenadoria de Promoção de Esporte.

SEÇÃO X

Secretaria Municipal de Educação – SEMED

Art. 27. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais do Município, bem como, o planejamento, a organização, a administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, mantendo-o em consonância com os sistemas de Ensino Estadual e Federal.

Parágrafo único: Dentre as atribuições peculiares das funções próprias, compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - Manter o ensino infantil, fundamental e especial obrigatório e gratuito de acordo com a legislação vigente, garantindo sua universalização;

II - Acompanhar o desenvolvimento dos serviços prestados aos Munícipes, bem como, acompanhar o desenvolvimento funcional de seus servidores, adotando as medidas administrativas cabíveis em cada caso.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Educação, será composta:

I – Secretário Municipal de Educação;

II – Diretoria Técnica e Administrativa;

III – Assessoria Técnica;

IV – Diretoria de Transportes Escolar;

V – Coordenadoria de Transporte Escolar;

VI – Coordenadoria Pedagógica;

VII – Diretoria Escolar da Educação Básica;

VIII – Vice-Diretoria Escolar da Educação Básica;

IX – Supervisor Escolar da Educação Básica;

X - Supervisor da Educação Básica da Secretária Municipal de Educação;

XI - Coordenadoria de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação;

XII - Secretário Escolar da Educação Básica;

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

XIII – Coordenadoria de Recursos Humanos da Educação;

XIV – Coordenadoria de Controle de Manutenção de Escolas;

XV – Coordenadoria de Formação Continuada;

XVI – Coordenadoria de Recursos Vinculados;

XVII – Coordenadoria de Prestação de Contas;

XVIII – Coordenadoria de Documentação Escolar;

XIX – Coordenadoria de Inspeção e Escrituração Escolar;

XX – Coordenadoria de Manutenção de Frotas;

XXI – Coordenadoria da Escola do Quilombo.

SEÇÃO XI

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU

Art. 29. A Secretaria Municipal de Saúde é responsável pela execução da política de saúde, exercendo as funções de coordenação, articulação, negociação, planejamento, acompanhamento, controle e avaliação; incumbido de buscar, continuamente, o aprimoramento do atendimento prestado, o melhor uso dos recursos disponíveis, a integração dos serviços sob sua gestão com os demais, quer estejam sob a gestão municipal, ou seja, conveniados ao Sistema Único de Saúde; através de políticas públicas que colaborem para a promoção, proteção e recuperação de saúde da população, bem como participar dos processos de formação dos profissionais de saúde, zelando pelos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, visando à melhoria da qualidade de vida da população sob sua responsabilidade, tais como, controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica; controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária; ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população; ações de saúde ambiental e saneamento básico; ações de assistência integral à saúde; disponibilidade de medicamentos básicos. A Secretaria Municipal de Saúde também é a Gestora do Fundo Municipal de Saúde, órgão ao qual incumbe o trato do assunto de política de execução financeira; coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e sua execução, relacionada à Secretaria Municipal de Saúde; decidir ou orientar sobre remanejamentos orçamentários; acompanhar os limites de execução orçamentária, observando as cotas financeiras estabelecidas. Assessorar nos assuntos de sua competência e que nesta condição

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório. Além de cumpri as determinações e normativas constitucionais.

§ 1º - Dentre as atribuições peculiares das funções próprias, caberá ao Secretário Municipal de Saúde, as demais a seguir:

I - planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira e Orçamentaria do Fundo Municipal de Saúde;

II - manter adequado sistema de controle contábil apto a fornecer informações sobre a administração financeira e orçamentária aos órgãos deliberativos e fiscalizadores;

III - acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas;

IV - encaminhar à Auditoria e Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração orçamentária, financeira e contábil;

V - controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;

VI - exercer, em articulação a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos;

VII - elaborar a programação do fluxo financeiro do Fundo Municipal de Saúde, administrando-o através do controle de desembolso programado em conformidade com o recebimento de receitas vinculadas e próprias;

VIII - elaborar em consonância com a Secretaria Municipal de Planejamento a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual, o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;

IX - solicitar da Procuradoria-Geral do Município pareceres jurídico;

X - garantir o acesso universal e igualitário da população às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde;

XI - planejar, organizar, gerir e auxiliar as ações e os serviços de saúde em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

XII - planejar, programar e organizar a rede regionalizada e hierarquizada do SUS em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

XIII - executar serviços de vigilância em saúde, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, ambiental, assim como Programas Oficiais do Ministério da Saúde e outros do interesse do Município;

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

XIV - planejar e executar a política de saneamento básico em articulação com outros órgãos afins;

XV - manter o abastecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde, através do Fundo Municipal de Saúde;

XVI - gerir laboratório público de saúde;

XVII - avaliar e controlar a execução de convênios, contratos ou consórcios celebrados pelo Município, na área de saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

XVIII - autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar lhes o funcionamento;

XIX - gerir o Fundo Municipal de Saúde.

§ 2º A hierarquia dos níveis de autoridade/responsabilidade das unidades de serviço da Secretaria Municipal de Saúde obedecerá a seguinte escala:

I – A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão afim, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se ao Prefeito Municipal, porém dispõe-se de autonomia financeira e orçamentária, bem como autonomia administrativa e deliberativa na execução de ações planejadas;

II – A Assessoria Técnica Especial, Assessorias, Superintendências, Tesouraria, Diretorias e Gerências, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se ao Secretário Municipal de Saúde/Gestor do Fundo Municipal de Saúde;

Art. 30. A Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU terá a seguinte organização interna:

I - Secretaria Municipal de Saúde;

II – Assessoria Técnica Especial;

III – Coordenadoria Executiva do Conselho Municipal de Saúde;

IV – Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde;

V – Coordenadoria de Recursos Humanos da Saúde;

VI – Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio da Saúde;

VII – Diretoria de Transporte, Controle de Tráfego e Serviços;

VIII – Coordenadoria de Manutenção e Conservação Predial e Mobiliário;

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

IX – Coordenadoria de Limpeza e Higienização;

X – Coordenadoria de Oficina Mecânica e Manutenção de Frota;

XI – Diretoria de Unidade Básica de Saúde;

XII – Coordenadoria de Informatização, Processamento de Dados e Estatísticas em Saúde;

XIII - Coordenadoria do SAME do Hospital Municipal Massao Okamoto;

XIV – Administração do Hospital Municipal Hospital Okamoto;

XV – Administração Clínica do Hospital Municipal Massao Okamoto;

XVI – Diretoria de Enfermagem do Hospital Municipal Massao Okamoto;

XVII – Coordenadoria do Setor de Limpeza e Higienização do Hospital Municipal Massao Okamoto;

XVIII – Coordenadoria de Lavanderia e Controle de Rouparia do Hospital Municipal Massao Okamoto;

XIX – Coordenadoria de Cozinha e Controle de Despesa e Dietética do Hospital Municipal Massao Okamoto;

XX – Diretoria de Promoção e Assistência à Saúde – DASS;

XXI – Coordenadoria das Ações e Equipes da Atenção Primária;

XXII – Coordenadoria de Supervisão de Campo do Programa de Agentes Comunitários de Saúde;

XXIII – Diretoria das Ações e Programas Estratégicos em Atenção à Saúde; XXIV – Diretoria de Serviço Ambulatorial e de Diagnóstico, de Atenção Pré-Hospitalar às Urgências e Emergências, de Regulamentação e Garantia de Acesso ao Tratamento Fora do Domicílio;

XXV – Coordenadoria de Controle de Encaminhamentos, Agendamento e Apoio ao Paciente em TFD;

XXVI – Coordenadoria de Laboratórios e Análises Clínicas;

XXVII – Coordenadoria de Radiologia;

XXVIII – Diretoria de Assistência Farmacêutica e Insumos e Programas de Saúde;

XXIX – Coordenadoria de Controle de Insumos do Hospital Municipal Massao Okamoto;

XXX – Coordenadoria de Farmácia ;

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

XXXI – Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;

XXXII - Diretoria de Vigilância em Saúde;

XXXIII – Coordenadoria de Controle de Doenças e Notificação Compulsória;

XXXIV – Coordenadoria do Programa de Redução da Tuberculose, Hanseníase e Outras Doenças Transmissíveis;

XXXV – Coordenadoria de Campanhas de Vacinação, Cobertura Vacinal e Ações de Imunização;

XXXVI – Coordenadoria de Vigilância Sanitária e de Saúde Ambiental;

XXXVII – Coordenadoria de Fiscalização;

XXXVIII – Diretoria de Controle de Endemias, Agravos, Zoonose e Imunização Animal;

XXXIX – Coordenadoria de Combate ao Aedes Aegypti e Outros Vetores;

XL – Gerência do Centro Cirúrgico e CME;

XLI – Gerência do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS.

CAPÍTULO III
DA AUTONOMIA

Art. 31. O Poder Executivo poderá atribuir autonomia relativa a órgão ou entidades da Administração Pública para a execução de atividades ou serviços que por sua peculiaridade e funcionamento exijam tratamento diverso do aplicável aos demais órgãos e entidades da administração, observando sempre o controle pelos órgãos competentes e a lei nº 8.666/93.

CAPÍTULO IV
DA DESCENTRALIZAÇÃO SOCIAL

Art. 32. A autonomia relativa compreenderá as faculdades e controles a serem regulamentados por Decreto, atendida a legislação vigente e os princípios da Administração Pública.

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

Art. 33. A Administração Pública Municipal poderá, excepcionalmente, realizar parcerias com entidades da Sociedade Civil de inquestionável idoneidade, observando sempre os Princípios da Igualdade, Moralidade e o art. 116 da Lei nº 8.666/93.

CAPÍTULO V
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 34. Ressalvados os casos de competência privativa, poderá o Chefe do Poder Executivo, delegar competência, aos Secretários para proferir despachos decisórios de suas Secretarias, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar para si a competência delegada.

Parágrafo Único. A delegação da competência tem por finalidade assegurar eficácia e eficiência às ações administrativas e será feita através de Decreto ou Portaria, devendo a autoridade outorgante indicar as atribuições e fixar a sua duração.

Art. 35. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante Decreto, e de acordo com as necessidades de serviço e o interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou realocar competências de serviço de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza das atividades realocadas.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36 Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal promover a alteração da estrutura administrativa organizacional de que trata essa Lei, de acordo com as necessidades que vierem a surgir, apresentando o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições e deveres de cada unidade administrativa.

Art. 37 A Estrutura administrativa organizacional obedecerá à ordem superior hierárquica, em caráter de subordinação na forma a seguir:

I – As Unidades Administrativas, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Chefe do Executivo Municipal;

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

II – As subunidades subordinam-se diretamente Unidades administrativas respectivas e indiretamente ao Chefe do Executivo Municipal;

III – A Procuradoria-Geral do Município, é um órgão equiparado a unidade administrativa, tendo status de Secretaria Municipal, estando vinculada diretamente ao Prefeito do Município e atrelada orçamentariamente a Secretaria Municipal de Administração e Gabinete, sendo o provimento do cargo de Procurador-Geral, de Livre nomeação e Exoneração, por se tratar de cargo de chefia.

Art. 38. A Remuneração pelo exercício dos cargos comissionados e as funções gratificadas, variam de acordo com as atribuições e responsabilidades do cargo a ser desempenhado, nos termos dos Anexos da presente Lei.

§ 1º O servidor efetivo que vier ocupar cargo comissionado, fará jus ao valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido do valor da gratificação de representação, salvo se ocupante do cargo de Secretário Municipal, quando deverá optar pelo valor do vencimento do cargo comissionado ou do cargo efetivo.

§ 2º Os cargos comissionados de Procurador-Geral; Controlador-Geral, Gerente Contábil; Coordenador do CREAS e CRAS, Coordenadoria dos Programas PSF/ACS/PACS/NASF, Diretoria do CAPS, Diretoria de Centro Cirúrgico e CME, para os quais se exige formação compatível com a área de atuação, serão privativos de profissionais de distinta capacidade.

§ 3º A Assessoria Jurídica deverá ser ocupada por profissional com formação jurídica e distinta capacidade.

§ 4º Os servidores do quadro efetivo, nomeados para os cargos de Secretários Municipais, que por estes optarem, receberão seus direitos e vantagens com base no cargo em comissão, enquanto perdurar a nomeação.

Art. 39. Os ocupantes dos cargos de que trata a presente Lei, poderão dirigir os veículos oficiais quando necessário, para a execução de atividades pertinentes ao cargo desempenhado, desde que devidamente habilitados e previamente autorizado pelo superior hierárquico.

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

Art. 40 O servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego público cedido de outros Poderes da União, do Estado, do Distrito, do Distrito Federal e de outro Município, investido nos cargos em comissão a que se refere a presente Lei, poderá optar por uma das remunerações:

I – a remuneração do cargo em comissão;

II – a remuneração do cargo efetivo ou emprego, acrescida do valor correspondente à Função Gratificada.

Art. 41. As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo, nos termos da Constituição Federal.

§ 1º Será reservado o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão, atribuição de direção chefia e assessoramento, para ser preenchido por servidores efetivo nos termos do inciso V do Artigo 37 da CF.

§ 2º As condições de trata o inciso V do Artigo 37 da CR, será definida por Gratificação de Representação, subtraindo-se 10% (dez por cento) do vencimento.

Art. 42 O quantitativo de vagas e o percentual de Cargos em Comissão e Função Gratificada de que trata o artigo anterior está representada no Anexo I.

Art. 43 As denominações e as atribuições dos cargos de que trata a presente Lei, estão elencados pelo Anexo I e Anexo II.

Art. 44 Será pago Auxílio-Alimentação aos funcionários em cargos comissionados, no mesmo valor pago aos servidores estatutários, valor este, definido em Lei própria.

Art. 45 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando quando em conflito as disposições em contrário.

Art. 46 Esta Lei entra em vigor na data de publicação.

São Miguel do Guaporé – RO, 13 de março de 2023.

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO



CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO

Prefeito do Município de São Miguel do Guaporé

AV. São Paulo. 1480-Bairro Cristo Rei – CEP: 76932-000
Fone /Fax(69) 3642-2201/2200- São Miguel do Guaporé / RO

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GABINETE

1 - Secretário Municipal de Administração e Gabinete.

Cabe ao Secretário Municipal de Administração e Gabinete:

1.1 – Promover a representação social do Prefeito do Município;

1.2 - Assistir o Prefeito em seus compromissos oficiais;

1.3 - Chefiar as atividades previstas no Plano de Governo;

1.4 - Coordenar a agenda de despachos e audiências do Prefeito;

1.5 - Supervisionar os trabalhos relacionados à preparação e tramitação da correspondência do Gabinete;

1.6 - Expedir às demais Unidades da Administração Municipal as determinações, ordens de serviços e demais atos emanados do Prefeito;

1.7 - Dar atendimento ao público, prestando-lhe as informações necessárias, orientando e encaminhando os interessados aos diversos órgãos da Prefeitura, para consultas e/ou reivindicações;

1.8 - Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do Governo Municipal;

1.9 - Promover e manter o registro e arquivo de toda a documentação relacionada diretamente com a ação Político Administrativa do Prefeito Municipal;

1.10 - Fiscalizar e supervisionar todas as atividades pertinentes a Secretaria Municipal de Administração e Gabinete, sendo responsável pelo bom desenvolvimento das mesmas;

1.11 - Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classe e órgãos de imprensa;

1.12 - Executar outras atividades pertinentes que lhe sejam determinadas pelo Prefeito.

1.13- A execução das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material de consumo e permanente, bens patrimoniais, arquivo e protocolo, conservação e vigilância do paço Municipal e bens públicos do município e transporte interno;

1.14- executar a política de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal municipal; Analisar e autorizar as despesas de pessoal para lançamento em folha. Analisar e acompanhar as atividades relativas aos direitos e deveres, registros e controles funcionais, controle de frequência, elaboração das folhas de pagamentos e demais assuntos relacionados aos prontuários dos serviços públicos municipais;

1.15- exercer o controle e expedição de portarias e outros atos administrativos referentes à situação funcional dos servidores da administração direta;

1.16- elaborar ordens de serviço, portarias e comunicações internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; delegar aos secretários municipais para que seja expedido o ato de lotação dos servidores de suas respectivas secretarias, bem como qualquer movimentação e/ou relotação de servidores municipais; administrar e gerenciar o sistema de comunicação interna; prezar pela manutenção e desenvolvimento dos sistemas de processamento de dados e a coordenadoria geral das atividades de informática da Prefeitura; zelar pela conservação interna e externa do prédio administrativo, seus móveis e instalações; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas; Assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenadoria da prefeitura com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos; dar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas; atender o Sindicato dos trabalhadores ouvindo suas reivindicações e propostas; promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença,

aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura.

2 - Assessor Especial de Secretaria.

Cabe ao Assessor Especial de Secretaria:

2.1 - Representar o Secretário (a) de Administração e Gabinete, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos, coordenar o relacionamento entre os dirigentes dos órgãos das Secretarias, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;
2.2 - Assessorar o Secretário (a) de Administração e Gabinete no desempenho de suas funções, auxiliando a área técnica das Secretarias Administrativas e atividades afins;
2.3 - Desenvolver juntamente com o Secretário (a) medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria e atividades afins;
2.3-Assessorar na orientação das atividades desenvolvidas pelas áreas técnicas da Pasta;
2.4 - Subsidiar o Secretário (a) de Administração e Gabinete com informações necessárias ao processo decisório das questões inerente a Secretaria e entidades vinculadas à mesma, quando for o caso;
2.5 -Desenvolver outras atribuições correlatas ao desempenho do cargo.

3 - Administrador Distrital

Cabe ao Administrador Distrital:

3.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à Administração do Distrito de Santana do Guaporé, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos pelo Prefeito Municipal.

3.2 - Exercer a direção sobre os trabalhos de inspeção periódica de serviços em execução no Distrito pelos órgãos da Prefeitura, comunicando ao Prefeito qualquer irregularidade, omissão ou falta;

3.3 – Controlar as condições de uso e funcionamento no Distrito, de estradas, pontes, praças, jardins, ruas, avenidas, prédios municipais;

3.4 – Coordenar os trabalhos de encaminhamento de petições dos cidadãos do local ao Gabinete do Prefeito;

3.5 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Administração Distrital Santana do Guaporé.

4- Diretoria da Ouvidoria Municipal

Cabe ao Diretor da Ouvidoria Municipal:

4.1 Ouvir, encaminhar e acompanhar elogios, denúncias, reclamações e representações da população referentes a atos individuais ou coletivos praticados por Agentes Políticos e Agentes Públicos no âmbito do Município.

4.2 - Receber reclamações, denúncias, críticas, elogios e sugestões concernentes às atividades do Município, bem como pedidos de informações institucionais de interesse público;

4.3 - esclarecer dúvidas dos cidadãos acerca dos serviços prestados pelas unidades administrativas.

4.4 - exercer a interlocução do Município com os cidadãos, inclusive com os servidores, repassando à unidade competente as demandas relativas ao aprimoramento dos serviços prestados;

4.5 - consultar as unidades administrativas afetas ao assunto de que trata a demanda, quando necessário;

4.6 - diligenciar as consultas encaminhadas às unidades administrativas e acompanhar o processamento das demandas;

4.7 – Auxiliar a Comissão de Sindicância, quando solicitado, prestando informações e investigações pertinentes aos fatos em apuração sigilosa pela comissão;

4.8 - prestar esclarecimentos aos cidadãos a respeito de atos praticados por agentes públicos vinculados ao município, exceto nos casos em que a lei exigir o sigilo;

4.9 - remeter, quando possível, o requerimento ao órgão ou entidade competente, sempre que o assunto não for afeto município, comunicando a remessa ao interessado;

4.10 - Executar outras atividades pertinentes que lhe sejam determinadas pelo Prefeito.

5 - Assessor de Comunicação Social.

Cabe ao Assessor de Comunicação Social:

5.1 – Prestar assessoria em assuntos relacionados a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas células da administração municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Executivo Municipal;

5.2 - Assessorar o Prefeito na coordenadoria e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político, econômico e social da Administração Pública.

6 - Assessor Técnico.

Cabe ao Assessor Técnico:

6.1 – Responder pela administração nas atividades de identificação de necessidades da Secretaria;

6.2 – Definir, coordenar e programar cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;

6.3 – Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Administração e Gabinete;

6.4 – Manter o Secretário Municipal de Administração e Gabinete informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as

aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria.

7 - Diretor Administrativo.

Cabe ao Diretor Administrativo:

7.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração e Gabinete, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

7.2 – Coordenar a direção-geral de assuntos relativos à administração da Secretaria Municipal de Administração e Gabinete;

7.3 – Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

7.4 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Divisão Administrativa.

8 - Assessoria Especial de Representação.

Cabe ao Assessor Especial de Representação:

8.1 - Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Administração e Gabinete, acompanhando os projetos e as emendas de Convênios junto aos MINISTÉRIOS e ORGÃOS PÚBLICOS relacionados, bem como passar todas as informações necessárias para a finalização dos mesmos;

8.2 - Manter e prestar informações ao Secretário Municipal de Administração e Gabinete sobre assuntos de interesse da municipalidade.

8.3 – Realizar trabalho de mídia nas redes sociais do Prefeito Municial e o Secretário Municipal de Admisnitração, realizando, publicações, locuções de eventos, e reportagens em geral, e demais atribuições que lhe são correlatas.

10 - Controlador-Geral do Município.

Cabe ao Controlador-Geral do Município:

10.1 – Acompanhar o desenvolvimento e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos da Prefeitura Municipal;

10.2 - Aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos, e avaliar os resultados, quanto à eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Executivo Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos;

10.3 - Orientar, promover acompanhamento, e avaliação da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos;

10.4 - Exercer o controle, pela verificação de legalidade das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo;

10.5 - Verificar, tempestivamente, o atendimento por parte do Executivo Municipal, de todos os limites insculpidos na legislação vigente. Bem como os mandamentos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

10.6 - Determinar manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos do Poder Executivo;

10.7 - Avaliar os relatórios periódicos sobre o funcionamento da Administração Municipal, para apreciação do Prefeito e Secretários Municipais;

10.8 - Acompanhar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas a instrução de Prestação de Contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

10.9 - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, inclusive, criando as condições para a eficácia deste;

10.10 – Auxiliar na elaboração, inclusive assinando em conjunto, do relatório da execução orçamentária e da gestão fiscal;

10.11 - Acompanhar os prazos e normas instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial, do Tribunal de Contas do Estado;

10.12 - Acompanhar a publicação dos atos oficiais e administrativos do Poder Executivo, inclusive os que se dão através de meio eletrônico, quando assim exigido;

10.13 - Verificar o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;

10.14 - Analisar a comprovação de que as despesas criadas ou aumentadas não afetarão as metas de resultados fiscais, e avaliar a veracidade da estimativa do impacto orçamentário-financeiro, para as despesas obrigatórias de caráter continuado, conforme Lei Complementar 101/00;

10.15 - Avaliar, se a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária, que decorra renúncia de receita está devidamente acompanhada de estimativa de impacto orçamentário e financeiro, no exercício em que deve iniciar sua vigência e nos dois seguintes;

10.16 - Avaliar se a despesa total de pessoal, não vai excedera 54% da receita corrente líquida da Municipalidade, e notificar o departamento de pessoal e contabilidade, se a despesa total com pessoal exceder a 95% do limite anterior;

10.17 - Verificar se algum benefício relativo à seguridade social foi criado, majorado ou estendido, sem a indicação da fonte de custeio integral, conforme parágrafo 5º do artigo 195 da CF;

10.18 - Emitir parecer para verificação do cumprimento do disposto no art. 25 da Lei Complementar 101/00 para realização de transferência voluntária a entidades;

10.19 - Avaliar se as destinações de recursos do Executivo para pessoas físicas ou para cobrir déficits de pessoas jurídicas, foram autorizadas por lei especifica, e atenderam as condições contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

10.20 - Analisar se a operação de crédito por antecipação de receita orçamentária seguiu as determinações contidas no art. 38 da Lei Complementar101/00;

10.21 - Alertar, durante a execução orçamentária, por escrito, que nos dois últimos quadrimestres do mandato, o responsável legal não pode contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro do último exercício, sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para suportar estas despesas;

10.22 - Verificar se novos projetos foram iniciados, sem a contemplação de recursos para a conservação do patrimônio público existente;

10.23 - Analisar, quanto a desapropriação de imóvel urbano por parte do Executivo, se atendeu o disposto no parágrafo 3º do art. 182 da Constituição Federal, ou houve prévio depósito judicial do valor da indenização;

10.24 - Verificar se os instrumentos de transparência da gestão fiscal, relacionados no artigo 48 da Lei Complementar 101/00 estão seguindo as determinações constitucionais e legais, bem como Instruções Sumulares e Normativas da nossa Corte de Contas, no mesmo sentido verificar se os instrumentos retro citados foram amplamente divulgados, inclusive por meios eletrônicos, e também se foram enviadas tempestivamente ao Poder Legislativo;

10.25 - Em relação à consolidação das contas, verificar se a disponibilidade de caixa do Executivo, consta de registro próprio;

10.26 - Avaliar se o município está contribuindo para o custeio de despesas de outros entes da Federação, sem autorização da Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária, bem como se houve a assinatura de convênios ou instrumentos congêneres;

10.27- Acompanhar se as receitas e despesas previdenciárias estão sendo apresentadas em demonstrativos financeiro e orçamentário próprios;

10.28- Analisar se o demonstrativo das variações patrimoniais está dando destaque à origem e destino dos recursos provenientes da alienação de ativos;

10.29- Avaliar permanentemente o sistema de custos do Executivo Municipal, e, excepcionalmente, quando solicitado pelo Prefeito, na Lei Complementar 101/00;

10.30- Acompanhar o envio, por parte do município, das contas públicas, para a Secretaria do Tesouro Nacional, ou Órgão que o substitua até 30 de abril de cada exercício financeiro, relativo ao exercício anterior;

10.31- Avaliar se o Relatório Resumido da Execução Orçamentária consolidou a execução do Poder Executivo, e se atendeu os ditames impostos pelos arts. 52 e 53 da Lei Complementar 101/00, e avaliar se o Relatório de Gestão Fiscal do Executivo Municipal obedeceu às imposições contidas nos arts. 54 e 55 da Lei Complementar 101/00;

10.32- Avaliar se o Executivo atendeu plenamente os mandamentos esculpidos no art. 45 da Lei Complementar 101/00, que fixa a sua obrigatoriedade de encaminhar ao Legislativo à época do encaminhamento do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias, informações sobre o andamento das obras municipais, e se foram contempladas as despesas de conservação do patrimônio público;

10.33- Verificar as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guardados valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou extravio de valores, bens e materiais de propriedade do Poder Executivo;

10.34- Avaliar de forma concomitante, os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto à eficácia e eficiência;

10.35- Promover a formalização de ato próprio assinado pelo Controlador e, posteriormente pelo Prefeito Municipal, das sugestões e deliberações produzidas pela Controladoria, quando acatadas;

10.36 - Requisitar informações, documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo, bem como pedir esclarecimentos que se fizerem necessários.

10.37- Ao tomar ciência de qualquer ilegalidade ou irregularidade material ou dolosa comunicar ao Tribunal de Contas do Estado e ao Tribunal de Contas da União. Ficando também fixado a obrigatoriedade de comunicar previamente tais fatos ao Prefeito Municipal, salientando que, as irregularidades meramente formais, deverão ser sanadas no âmbito do Poder Executivo, sem maiores alardes ou comunicação com outros órgãos quer públicos ou privados;

10.38 - Considerar e promover andamento do necessário, de denúncias de munícipes, mesmo que elaboradas de forma singela, desde que comprovadas através de documentos hábeis.

REQUISITOS: Nível Superior em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.

11 – Assessoria Técnica da Controladoria-Geral.

Cabe ao Assessor Técnico da Controladoria-Geral:

11.1 – Assessorar o Controlador-Geral no desempenho de atividades técnicas pertinentes ao setor;

11.2– prover de informações técnicas pertinentes o Controlador-Geral do Município;

11.3– interagir com órgãos de informática com o objetivo de proceder a manutenção dos sistemas de informações gerenciais, bem como a sua otimização;

11.4- orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional do órgão;

11.5– assessorar nas atividades, orçamentárias, contábeis e financeiras da Controladoria-Geral do Município;

11.6- Assessorar o Controlador-Geral assegurando o cumprimento por parte das secretarias quando forem requisitados informações, documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo.

11.7- Assessorar e apoiar o Controlador-Geral no exercício de sua missão institucional;

11.8- Assessorar o Controlador-Geral na elaboração de Relatórios pertinentes ao setor;

11.9- Acompanhar o processo de julgamento de prestações de contas;

11.10 - Assessorar o Controlador-Geral quanto ao atendimento, aos limites constitucionais relacionados as áreas de educação, saúde, e da despesa com pessoal conforme Lei de Responsabilidade Fiscal;

11.11- Assessorar o Controlador-Geral nos prazos e normas instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial, do Tribunal de Contas do Estado.

11.12 – Acompanhar a participação de profissionais da Controladoria-Geral do Município em cursos, seminários, congressos e encontros oriundos de outras instituições congêneres.

11.13 - Assessorar o Controlador-Geral quanto à notificação do responsável e/ou ordenador de despesas sobre irregularidades detectadas, bem como quanto a necessidade de adoção de medidas corretivas a serem tomadas.

11.14 – Solicitar ao Responsável designado por secretaria a prestar informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais para subsidiar relatórios, Pareceres e demais documentos a serem emitidos pela Controladoria-Geral do Município.

12 - Auditor Interno.

Cabe ao Auditor Interno:

12.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao andamento dos processos administrativos de compras/serviços/obras, prestação de contas de diárias, subvenções sociais, devoluções de cauções, emissão de pareceres, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

12.2 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Auditoria Interna, em subordinação a Controladoria-Geral do Município.

13 – Agente de Licitação .

Cabe ao Agente de Licitação:

13.1 – Coordenar as atividades do setor de compras e licitações. Planejar, organizar, dirigir e controlar os procedimentos centralizados, na área de aquisição de bens e serviços, para a Administração Municipal. Fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município. Programar as licitações em conjunto com os órgãos e entidades da Administração Municipal. Promover a centralização dos procedimentos de compras de bens e serviços. Propor medidas para a realização de atividades, cursos ou treinamentos que objetivem a preparação e/ou capacitação de pessoal, para garantia da melhor qualidade, produtividade e continuidade dos serviços do órgão. Conduzir, realizar e acompanhar os procedimentos licitatórios a partir das especificações de demandas ou pedidos dos órgãos da Administração Municipal. Promover a gestão de sistemas de apoio aos procedimentos de compras de bens, materiais, equipamentos e serviços. Fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município. Coordenar o cadastro geral de fornecedores do Município.

Programar e desenvolver outras atividades ou atribuições que objetivem a realização plena da sua finalidade, observadas as normas legais e regulamentares que regem o serviço público. Acompanhar e controlar os atos de designação de servidores para o exercício de funções em processos licitatórios. Exercer as atividades ou atribuições correlatas ou inerentes que lhe forem legal ou regularmente conferidas ou determinadas.

14 Gerência de Execução e Controle de Licitação.

Cabe ao Gerente de Execução e Controle de Licitação:

14.1 – Planejar, organizar, dirigir e controlar:

- Todas as atividades relativas a compras e licitações a serem efetuadas pelas secretarias municipais, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
- Em conjunto com a Superintendência de licitação, gerenciar os assuntos relativos a compras e licitações no município;
- A elaboração de editais de licitação, bem como acompanhar a divulgação nos veículos de comunicação, conforme cada processo;
- Todo o processo que compreende o certame licitatório, desde sua publicação até seu processamento e julgamento, incluindo as fases de recurso.

Fornecer suporte técnico à Superintendência de licitação, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos. Exercer as atividades ou atribuições correlatas ou inerentes que lhe forem legal ou regularmente conferidas ou determinadas.

15 - Gerência de Execução e Controle de Registro de Preços.

Cabe ao Gerente de Execução e Controle de Registro de Preços:

15.1 – Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a Registro de

Preços a serem efetuadas pelas secretarias municipais, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos. Supervisionar o acompanhamento dos vencimentos das atas de registro de preços. Auxiliar os trabalhos de instrução dos procedimentos licitatórios de Registro de Preços. Coordenar os pedidos de revisão de preços. Coordenar os trabalhos de controle de publicação dos preços registrados. Fornecer suporte técnico à Superintendência de licitação informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos. Exercer as atividades ou atribuições correlatas ou inerentes que lhe forem legal ou regularmente conferidas ou determinadas.

16 - Gerência de Pesquisa e Formação de Preços.

Cabe ao Gerente de Pesquisa e Formação de Preços:

16.1 – Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a pesquisa e formação de preços, garantindo que os processos licitatórios tenham como base de valor uma cesta de preços adequada, que reflita as condições de mercado no momento da aquisição ou contratação, observadas as necessidades singulares das secretarias municipais demandantes. Fornecer suporte técnico à Superintendência de licitação informando sobre procedimentos para garantir eficiência e efetividade nas compras da administração municipal. Exercer as atividades ou atribuições correlatas ou inerentes que lhe forem legal ou regularmente conferidas ou determinadas.

17 - Gerência de Apoio Técnico e Administrativo.

Cabe ao Gerente de Apoio Técnico e Administrativo:

17.1 – Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Superintendência de licitação, garantindo o adequado funcionamento do setor de forma eficiente e efetiva. Oferecer suporte técnico e administrativo à Superintendência de licitação, subsidiando a regularidade nos processos administrativos licitatórios. Expedir

relatórios regulares das necessidades de materiais, equipamentos e manutenções necessários para garantir o funcionamento do setor de licitação. Exercer as atividades ou atribuições correlatas ou inerentes que lhe forem legal ou regularmente conferidas ou determinadas.

18 - Administração de Recursos Humanos.

Cabe ao Administrador de Recursos Humanos:

18.1 – Administrar, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de gestão de pessoas de todas as Secretarias Municipais e autarquias subordinadas, orientando os trabalhos a serem executados relativos à lotação de servidores, plantões, escalas, horário extraordinário, recrutamento, recrutamento, seleção, treinamentos, benefícios, cargos, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

18.7 – Orientar os subordinados, visando a perfeição nos atos relativos a recursos humanos, especificamente os atos de pessoal;

18.3 – Exercer todos os demais atos pertinentes a Administração de Recursos Pessoal.

19 - Diretoria de Controle de Arquivos de Recursos Humanos.

Cabe ao Diretor de Controle de Arquivos de Recursos Humanos:

19.1 - Coordenar o setor de arquivo, supervisionando as atividades de: recolhimento, avaliação, descrição, custodia e conservação de toda a documentação oficial do Município, bem como relativa ao registro de movimentação de pessoal, folha de pagamento, obrigações e encargos sociais, processos administrativos de regularização fundiária, compras e serviços, etc, em subordinação ao Diretor de Administração;

19.2 – Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de arquivo do Município;

19.3 – Fornecer suporte técnico à Diretoria de Administração, informando sobre

procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

20 - Diretoria de Folha de Pagamento.

Cabe ao Diretor de Folha de Pagamento:

12.01 – Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a folha de pagamento, como lançamentos, inserção de novos servidores, desligamentos de servidores, verificação de verbas lançadas aos servidores, bem como verificação final da folha de pagamento, seja mensal ou complementar, observando os lançamentos de plantões, escalas, horário extraordinário, e verbas de qualquer outra natureza.

21 - Diretoria de Recrutamento, Seleção e Desligamento.

Cabe ao Diretor de Recrutamento, Seleção e Desligamento:

21.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a recrutamento, seleção e desligamento de servidores, observando as necessidades de recrutamento e informando ao Administrador de Recursos humanos, bem como acompanhar os processos de concurso público e processo seletivo quando houverem.

22 - Diretoria de Patrimônio.
Cabe ao Diretor de Patrimônio:

22.1 - Dirigir o setor de patrimônio do Município, supervisionando as atividades de: conferência, recebimento, tombamento, armazenagem e distribuição de material permanente, atualização de registros, movimentações, manutenção e conservação de bens, controle de garantias, revisões, atualização de licenciamentos, elaboração de inventário;

22.2 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços controle de patrimônio do

Município;

22.3 – Fornecer suporte técnico ao Secretário Municipal de Administração e Gabinete, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

22.4 - Exercer a comando sobre todos os servidores lotados na Diretoria de Patrimônio.

23 - Diretoria de Almoxarifado.

Cabe ao Diretor de Almoxarifado:

23.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de conferência e recebimento de materiais de consumo e permanente, distribuição dos materiais de consumo e permanente para as unidades/órgãos da Prefeitura, manutenção de instalações adequadas para armazenagem dos materiais e equipamentos, controle de requisições e atividades relativas ao inventário mensal dos estoques do almoxarifado, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

23.2 – Exercer direção sobre assuntos relativos a material e almoxarifado;

23.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria de Almoxarifado.

24 - Coordenadoria de Protocolo, Tramitação e Arquivo
Cabe ao Coordenador de Protocolo, Tramitação e Arquivo

24.1 - A Seção de Acompanhamento e Arquivo de Processos, do Município de São Miguel do Guaporé, subordinado, tem a missão de zelar pela correta e ágil tramitação dos processos administrativos de despesas, bem como, zelar pelo seu adequado arquivamento;

24.2 - Chefiar equipe de servidores da área administrativa envolvidos na abertura, tramitação e arquivamento dos processos do; definir e cuidar do cumprimento de rotinas de trabalho; Despachar com Prefeito, Secretários, Diretores, etc., sobre questões relacionadas à tramitação de processos, coletando assinaturas e despachos; Acompanhar os processos de interesse do Município, junto à Controladoria Geral e Procuradoria-Geral do Município, dirimindo

eventuais dúvidas para emissão de pareceres, bem como, atendendo despachos destes e outros órgãos, com relação à correção de eventuais problemas constatados; Buscar soluções para solução de impasses que estejam atrasando ou desvirtuando a finalidade do processo; Discutir junto aos órgãos solicitantes e interessados na execução da meta ou despesa estabelecida no processo, em caso de dúvidas ou inconsistências no mesmo; Receber de servidores e apensar nos processos, documentação referente à comprovação de diárias; Administrar o Arquivo Geral de Processos da administração em geral, que deverá contar com local específico, que reúna condições físicas adequadas para arquivamento dos processos, de forma que os mesmos possam ser preservados pelo tempo que for necessário; Demais atividades correspondentes.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

1 – Procurador-Geral do Município.

Cabe ao Procurador-Geral do Município:

1.1 - Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da Municipalidade;

1.2 - Emitir parecer jurídico, quando consultado;

1.3 - Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos demais órgãos da Administração Municipal;

1.4 Defender, judicial, ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas do Prefeito;

1.5 - Formular consultas pelo Chefe do Poder Executivo ao Tribunal de Contas;

1.6 - Opinar sobre as providências jurídico-administrativas, resguardando sempre o interesse público;

1.7 - Proceder e observar a legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses do Município;

1.8 - Requisitar aos Órgãos da Administração documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à sua atuação;

1.9 - Adotar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público, primando sempre pela aplicação das leis vigentes;

1.10 - Emitir parecer jurídico em sindicâncias, processos e ou inquéritos

administrativos, quando solicitado.

1.11 - Assessorar o Prefeito nas relações com o Poder Legislativo Municipal e com as organizações representativas da sociedade; articular-se com o Poder Legislativo Municipal, visando ao acompanhamento da tramitação das proposições do Poder Executivo ou do seu interesse;

1.12 - Acompanhar a tramitação de proposições submetidas à Câmara Municipal;

REQUISITOS: Nível superior completo em direito, com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil.

2 - Assessoria Jurídica.

Cabe ao Assessor Jurídico:

2.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao controle contencioso judicial, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

2.2 – Coordenar a direção-geral de assuntos relativos ao controle contencioso judicial;

2.3 - Proceder à distribuição de processos judiciais, administrativos, controlar os prazos, pautas de audiência, agenda e outros atividades correlatadas em subordinação ao Procurador-Geral do Município.

REQUISITOS: Nível superior completo em direito, com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil.

3- Diretor de Contratos.

Cabe ao Diretor de Contratos:

3.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao controle de contratos firmados com o Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu

desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

3.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos ao controle de contratos;

3.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores designados como fiscais e gestores de contratos, no tocante a fiscalização e gestão dos contratos firmados pelo Poder Executivo Municipal.

4 - Diretor Administrativo.

Cabe ao Diretor Administrativo:

4.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Procuradoria-Geral do Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

4.2 – Coordenar a direção-geral de assuntos relativos à administração da Procuradoria-Geral do Município;

4.3 – Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

4.4 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Divisão Administrativa em subordinação ao Procurador-Geral do Município.

5 – Assessor Técnico de Legislativo.

Cabe ao Assessor Técnico de Legislativo:

5.1 - Redigir correspondências e documentos de rotina do setor, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo e os aspectos legais;

5.2 - Executar os serviços de separação, classificação e arquivamento de documentos pertinentes ao setor, bem como a procedimentos;

5.3 – Zelar pela regularidade da tramitação de projetos de leis, desde o encaminhamento à Casa Legislativa, acompanhamento dos trâmites dos projetos naquela Casa, desde o

recebimento, parecer jurídico, parecer das comissões de constituição e justiça, votação, autógrafo, sanção, publicação e compilação;

5.4 – Fazer a coleta e o registro de dados de interesse do setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios, pareceres ou despachos por parte da chefia imediata;

5.5 – Proceder aos registros e autuações de procedimentos que tramitam no setor, incluindo processos de RPVs e Precatórios.

5.6 – Proceder à juntada de documentos aos processos relacionados, para dar continuidade aos devidos encaminhamentos;

5.7 – Expedir certidões demandadas pelo superior hierárquico;

5.8 – Examinar documentos por solicitação da chefia imediata, para posteriores trâmites;

5.9 – Assessorar a chefia imediata no desenvolvimento de atividades referentes ao setor;

5.10 – Realizar outras atividades ou tarefas de sua atribuição legal, a serem designadas pelo Procurador-Geral do Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

01 – Secretário Municipal de Fazenda.

Cabe ao Secretário Municipal de Fazenda:

1.1 - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;

1.2 – Dirigir e fazer executar as atividades da Secretaria da Fazenda;

1.3 – Superintender as atividades dos departamentos e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;

1.4 – Elaborar o calendário e esquema de recebimentos e pagamentos;

1.5 – Arrecadação;

1.6 – Realizar perícias contábeis;

1.7 – Execução Orçamentária;

1.8 – Cadastro Imobiliário e Mobiliário;

1.9 – Executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o controle;

1.10 – Articular-se com os Departamentos e Assessorias, objetivando perfeita interligação entre ambos, para o bom desempenho das respectivas atribuições;

1.11 – Manter a guarda do numerário e valores municipais;

1.12 – Pagar despesas devidamente processadas e autorizadas pelo Prefeito Municipal;

1.13 – Movimentar recursos financeiros do Município, através de via bancária, juntamente com o Prefeito Municipal;

1.14 – Elaborar em conjunto com as Secretarias a proposta de dos seguintes instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual;

1.15 - Desenvolver estudos voltados para a formulação da política de organização, com o objetivo de subsidiar decisões da Administração superior;

1.16 - Enviar à Procuradoria-Geral do Municipal as seguintes minutas de Projeto de Lei: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual;

1.17 - Propor, elaborar e executar o planejamento orçamentário participativo com as demais Secretarias, entidades civis organizadas e a comunidade, para que o orçamento participativo seja elaborado em consonância com todos os órgãos da Administração e entidades civis;

2- Gerência-Geral de Contabilidade.

Cabe a Gerente-Geral de Contabilidade:

2.1 - Organizar, planejar, dirigir, controlar as atividades de contabilidade, analise de custos e contábil, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;

2.2 - Interagir com o sistema da Controladoria-Geral da gestão patrimonial, contábil e fiscal;

2.3 – Acompanhar o cumprimento dos índices e limites constitucionais e legais;

2.4- Programar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;

2.5 - Acompanhar o cumprimento das disposições legais, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas.

2.6 - Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Gerente-Geral de Contabilidade.

REQUISITOS: Nível superior completo em contabilidade, com registro ativo no Conselho Federal de Contabilidade.

3 – Diretoria de Finanças.

Cabe ao Diretor de Finanças:

4.1 - Organizar, planejar, dirigir, controlar as atividades financeiras do Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;

4.2 - Controlar em conjunto com a Diretoria de Contabilidade a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

4.3 - Controlar por meios legais, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;

4.4 - Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

4.5 - Controlar a informação sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

4 – Diretoria de Orçamento.

Cabe ao Diretor de Orçamento:

4.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao desenvolvimento do complexo orçamentário PPA/LDO/LOA e acompanhamento do comportamento das despesas objetivando a otimização de recursos, mantendo canais

permanentes de articulação e integração com a Secretaria de Fazenda, Secretaria de Planejamento e demais Secretarias, visando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos processos e técnicas de planejamento orçamentário e avaliação dos programas, fixando ação, metas e objetivos estabelecidos;

4.2 - Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Propostas Orçamentárias.

4.3 - Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Planejamento Orçamentário e sobre a comissão da Programação Orçamentária, concomitante ou na ausência do Secretário de Fazenda.

5 – Coordenadoria de Execução Orçamentária.

Cabe ao Coordenador de Execução Orçamentária:

5.1 - Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda nos assuntos de sua competência;

5.2 - Coordenar a execução orçamentária do Poder Executivo Municipal;

5.3 - Participar do processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual;

5.4 - Solicitar os créditos adicionais e alterações do orçamento do Poder Executivo Municipal conforme previsto em Lei;

5.5 - Acompanhar, analisar e atualizar as estimativas da receita própria;

5.6 - Coletar dados para inclusão na Proposta Orçamentária Anual;

5.7 - Emitir relatórios gerenciais de acompanhamento do orçamento;

5.8 - Acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais do sistema orçamentário;

5.9 - Manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes ao orçamento;

5.10 - Acompanhar a execução da despesa conforme o Quadro de Detalhamento de Despesas;

5.11 - Fornecer informações aos diversos setores e órgãos sobre o detalhamento de despesa e acompanhamento dos créditos referentes à emendas, portarias e convênios;

5.12 - Analisar a liberação do crédito inicial conforme Lei Orçamentária Anual - LOA, comparando com o estimado na dotação inicial;

5.13 - Analisar e executar os créditos orçamentários decorrentes de emendas, portarias e convênios;

5.14 - Indicar os créditos orçamentários para atender o enquadramento das despesas nos procedimentos licitatórios;

5.15 - Emitir Nota de Empenho, Reforços e Anulações conforme processos previamente autorizados pelo(a) ordenador(a) de despesa do Poder Executivo Municipal ou substituto legalmente estabelecido;

5.16 - Proceder ao controle dos limites de empenho conforme Decreto de Programação Orçamentária;

5.17 - Controlar, após análise da execução, os saldos de empenho e emitir as anulações necessários ou reforços para inscrição em restos a pagar;

5.18 - Realizar outras atividades correlatas e afins.

6 – Assessoria Técnica.

Cabe ao Assessor Técnico:

6.1 – Responder pela administração nas atividades de identificação de necessidades da Secretaria;

6.2 – Definir, coordenar e programar cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;

6.3 – Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Fazenda;

6.4 – Manter o Secretário Municipal de Fazenda informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria.

7 – Diretoria de Cadastro Imobiliário.

Cabe ao Diretor de Cadastro Imobiliário:

7.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a elaboração de programas de incentivo à regularização de imóveis urbanos, emissões de Licença de Obras e Habite-se, cadastramento de Licença de obras no sistema do INSS, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

7.2 – Coordenar os assuntos relativos a cadastro técnico fundiário no Município;

7.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Cadastro Imobiliário e sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Cadastro Mobiliário; Coordenadoria de Regularização Fundiária; Coordenadoria de Serviços Topográficos.

8 - Administração de Receitas.

Cabe ao Administrador de Receitas:

8.1 - Planejar e dirigir as atividades de arrecadação e dos serviços relacionados com o recebimento das receitas tributárias; acompanhar a sua realização pelo controle e pela cobrança dos débitos fiscais;

8.2 – Acompanhar as atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação,

8.3 - Participar de estudos e projetos sobre a legislação tributária, visando à manutenção e/ou aumento da arrecadação municipal;

8.4 - Acompanhar a organização e atualização dos lançamentos e o cadastro fiscal mobiliário,

8.5 – Auxiliar na elaboração de instruções ou ordens de serviços visando o aprimoramento dos serviços de arrecadação, lançamento e cadastro;

8.6 – Acompanhar os procedimentos de admissão ou à exclusão de agentes da rede arrecadadora, propor normas;

8.7 - Propor normas, orientar e supervisionar os serviços de concessão de parcelamento de débitos fiscais não inscritos;

8.8 - Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos e regulamentos em matéria pertinente à receita municipal;

8.9 - Fiscalizar, coordenar, a cobrança da dívida ativa amigável ou judicial;

14.10 - Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

8.11 – Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Receita e Cadastro Mobiliário e sobre os seguintes setores: Coordenadoria da Dívida Ativa; Coordenadoria de Receita; Coordenadoria de Cadastro Mobiliário.

9- Diretoria de Fiscalização.

Cabe ao Diretor de Fiscalização:

9.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a elaboração de programas de fiscalização;

9.2 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de fiscalização;

9.3- Fornecer suporte técnico à Diretoria de Receita e Diretoria Cadastro Imobiliário, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

9.4 - Conduzir trabalhos em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código Tributário, Código de Posturas, Código de Edificações e de Lei de Parcelamento do Solo;

9.5 - Controlar os serviços de inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal;

9.6 - Controlar a fiscalização quanto ao cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município;

9.7 - Controlar um sistema de forma a manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes.

10- Coordenadoria de Cadastro Mobiliário.

Cabe ao Coordenador de Cadastro Mobiliário:

10.1 - Coordenar o setor de cadastro mobiliário, supervisionando as atividades, em

subordinação ao Diretor da Diretoria de Receita;

10.2 – Gerenciar os serviços relativos às inscrições do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM): produtores, industriais, comerciantes e prestadores de serviços e compreende as pessoas físicas ou jurídicas, estabelecidas ou não, e que exerçam, habitual ou temporariamente, atividades de produção, indústria, comércio e prestação de serviços, sujeitas ao pagamento de tributos municipais, dentro dos limites do território do Município; dirigir as alterações e cancelamentos (CCM);

11- Coordenadoria de Regularização Fundiária.

Cabe ao Coordenador de Regularização Fundiária:

11.1 – Coordenar a execução de programas, projetos e promover atividades que versem sobre a regularização fundiária das áreas de posse do município, além de monitorar a execução dos planos de urbanização e regularização fundiária do Município;

11.2 – Desempenhar toda e qualquer função que venha ao encontro da organização e concretização da regularização fundiária de interesse social, no âmbito municipal;

11.3 – Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal da Coordenação de Regularização Fundiária;

11.4 – Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Regularização Fundiária.

12- Coordenadoria de Serviços Topográficos.

Cabe ao Coordenador de Serviços Topográficos:

12.1 Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas aos serviços topográficos;

12.2 Fornecer diretrizes básicas para loteamentos no Município, de acordo com a Lei de Uso do Solo e Plano Diretor de Desenvolvimento;

12.3- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Serviços Topográficos.

REQUISITOS: Nível Técnico Completo em Topografia/Agrimensura.

13 - Coordenadoria de Dívida Ativa.

Cabe ao Coordenador de Dívida Ativa:

13.1 - Coordenar o setor de dívida ativa, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor da Diretoria de Arrecadação e Tributos;

13.2 - Organizar e direcionar os serviços de dívida ativa;

13.3 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de dívida ativa;

13.4 - Fornecer suporte técnico à Direção da Diretoria de Arrecadação e Tributos, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

13.5 - Coordenar os serviços de inscrição dos tributos municipais em dívida ativa, na forma da legislação tributária;

13.6 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Dívida Ativa.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

1 - Secretaria Municipal de Assistência Social.

Cabe ao Secretário Municipal de Assistência Social

1.1- Assistir o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;

1.2- Planejar a política habitacional e social do Município;

1.3- Acompanhar a execução das ações sociais em desenvolvimento, promovendo avaliações periódicas;

1.4- Integrar os programas da secretaria com os programas e projetos federais e estaduais;

1.5 - Dar acompanhamento às atividades dos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal de Assistência Social e demais conselhos vinculados a SEMAS, buscando o fortalecimento dos conselhos e a participação da comunidade;

1.6- Promover medidas para o bem-estar social como forma de inserção das pessoas de baixa renda;

1.7- Integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, especialmente nas áreas de saúde e educação;

1.8- Desenvolver políticas de atendimento, assistência e acompanhamento para crianças e adolescentes, carentes e desassistidos, inclusive com as associações de moradores e entidades de recuperação de desvalidos e dependentes, pessoas com deficiência, idosos, moradores em situação de rua;

1.9- Programar e executar serviços e atendimentos comunitários, especialmente na área de habitação;

1.10-Acompanhar a execução de convênios e outras tarefas afins.

1.11-Gerir a aplicação dos recursos destinados ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Fundo de Assistência Social entre outros;

1.12- Executar outras atividades correlatas.

1.13- Gerenciar todos os programas de assistência social bem como implementar políticas de assistência social na busca a inclusão social.

1.14-Administrar a política de Assistência Social através dos programas de Assistência Social de atenção básica, especial, média e alta complexidade.

1.15- Afirmar o direito à Assistência Social e um compromisso com a concretização do SUAS como um sistema inclusivo, público e participativo.

1.16- Zelar para que a gestão do SUAS seja pautado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a administração direta e indireta.

1.17- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da SEMAS, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos em todos os setores.

1.18- Coordenar assuntos relativos à administração da SEMAS em todos os âmbitos.

2 - Assessor Técnico.

Cabe ao Assessor Técnico:

2.1- Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;

2.2- Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;

2.3- Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Assistência Social;

2.4-Manter o Secretário Municipal de Assistência Social informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Assistência Social.

3 - Diretor Administrativo.

Cabe ao Diretor Administrativo:

3.1- Dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

3.2- Organizar, montar, coordenar e acompanhar os processos administrativos e jurídicos relativos aos programas e projetos executados pela SEMAS.

3.3- Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da Secretaria Municipal de Assistência Social;

3.4- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

3.5- Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria Municipal de Assistência Social, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;

4 – Diretoria da Casa de Acolhimento.

Cabe ao Diretor da Casa de Acolhimento:

4.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades da Casa de Acolhimento, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;

4.2- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na entidade, orientando ainda os servidores na solução de dúvidas e problemas.

4.3- Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar todas as funções administrativas necessárias à manutenção de funcionamento da casa de acolhimento;

4.4- Elaborar e planejar trabalho em equipe em busca de objetivos comum de metas coletivas em defesa do direito das crianças e adolescentes acolhidos;

4.5-Comunicar aos órgãos superiores sobre ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam de sua competência;

4.6- Cumprir e fazer cumprir as determinações das autoridades judiciais;

4.7- Controlar os recebimentos de doações e contribuições, que serão registradas em livro próprio;

4.8- Realizar reuniões de avaliação com funcionários, e demais pessoas envolvidas com o trabalho da casa periodicamente;

4.9- Representar e delegar representantes da casa em reuniões de articulação com outras instâncias de promoção e defesa dos direitos da criança e dos adolescentes;

4.10- Treinar, orientar e informar novos funcionários quanto à dinâmica interna do trabalho da casa;

4.11- Elaborar em conjunto e apresentar aos funcionários e famílias as informações sobre Regimento Interno da casa, Projeto Político-Pedagógico, Históricos e documentações existentes que sejam de interesse para o trabalho a ser desenvolvido;

4.12- Avaliar e atualizar constantemente o Regimento Interno, clareando o papel e as atribuições de todo o coletivo da instituição, com a participação de todos;

4.13- Conhecer e utilizar o ECA, Lei n.º 9394/96, bem como toda a legislação vigente à espécie para a garantia dos direitos das crianças;

4.14- Estar atenta às demandas e principais necessidades da equipe de educadoras, da Coordenação e equipe técnica;

4.15- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de assistência e acompanhamento a criança e aos adolescentes, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento parar assegurar metas e objetivos estabelecidos;

4.16- Ter conhecimento para trabalhar com a frustração e separação;

4.17-Trabalhar em grupo, criando clima de harmonia e respeito entre funcionários, crianças, e os adolescentes acolhidos;

4.18- Formular e fazer cumprir instruções que visem o bom funcionamento da casa;

4.19- Atuar nos diferentes setores da comunidade na elaboração de programas e projetos de ação sócio ocupacional;

4.20- Estabelecer medidas administrativas, pedagógicas e técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da casa;

4.21- Receber, informar e despachar petições, papéis e documentos referentes à casa de acolhimento para órgãos, setores, autoridades ou responsáveis dentro dos prazos determinados;

4.22- Manter sigilo e usar a ética quanto às informações sobre as crianças e os adolescentes acolhidos e suas famílias;

4.23- Exercer dignamente suas obrigações profissionais e sociais junto à unidade, tendo em vista a Lei no. 8.742, de 07 de dezembro de 1993, Lei Orgânica da Assistência Social, e Estatuto da Criança e do Adolescente;

4.24- Zelar para que sejam acatados os atos normativos do Município de São Miguel do Guaporé bem como as determinações do Ministério Público e Poder Judiciário;

4.25-Responder pela unidade perante os demais órgãos do Município de São Miguel do Guaporé;

4.26- Zelar pela integridade física, psíquica e social das crianças acolhidas;

4.27- Zelar pela ordem e respeito entre crianças acolhidas e funcionários;

4.28- Supervisionar o trabalho da equipe técnica e dos funcionários;

4.29- Promover programas de capacitação de funcionários;

4.30- Inserir as crianças acolhidas em atividades externas, incentivando o convívio social;

4.31- Analisar e apresentar propostas a serem implantadas na unidade;

4.32- Levantar semanalmente a quantidade de alimentos, utensílios domésticos, material de limpeza e demais itens que estejam em falta e solicitar compra através da Secretaria Municipal de Assistência Social;

4.33- Fazer prestação de contas mensalmente para o Tribunal de Justiça das doações recebidas;

4.34- Organizar a escala de horários, folgas e férias da equipe de servidores;

4.35- Proporcionar juntamente com a equipe técnica o menor tempo possível de acolhimento das crianças na unidade;

4.36- Estar disponível à unidade para atender situações de emergência;

4.37- Organizar as fichas e prontuários das crianças acolhidas;

4.38- Informar ao Juiz da Infância e Juventude a entrada de crianças na casa;

4.39- Propor alterações do Regimento Interno;

4.40- Participar de reuniões administrativas referente as Criança e do Adolescente para que sejam tomadas as providências cabíveis;

4.41- Propor ao Secretário Municipal de Assistência Social as alterações do Regimento Interno, que as levará ao conhecimento do Prefeito Municipal;

4.42- Executar as deliberações tomadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social;

4.43- Levar ao conhecimento do Secretário Municipal de Assistência Social a ocorrência de quaisquer irregularidades.

REQUISITOS: Nível superior em Assistência Social, Psicologia ou Pedagogia.

5 - Diretoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

Cabe ao Diretor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:

5.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de assistência e acompanhamento de famílias, viabilizando a melhoria do convívio e fortalecimento de vínculos familiares, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;

5.2- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados no CRAS e sobre os seguintes setores: Coordenadoria do PAIF – Programa de Atenção Integral à Família e Coordenadoria do Serviço Sócio Educativo de Apoio ao Idoso, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, orientando ainda os executores na solução de dúvidas e problemas.

5.3- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência.

5.4- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

5.5- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade.

5.6- Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

5.7- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário.

5.8- Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade.

5.9- Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

5.10-Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;

5.11- Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

5.12- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;

5.13 - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;

5.14- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

5.15- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

5.16- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência;

5.17- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

5.18- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

5.19- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

5.20- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

5.21- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

5.22- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

5.23- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

5.24- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

5.25- 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;

5.26- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

5.27- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;

5.28- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social;

5.29- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

5.30- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

REQUISITOS: Nível superior em Assistência Social, Psicologia ou Pedagogia.

6 - Diretoria do Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda.

Cabe ao Diretor do Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda:

6.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de cadastramento único dos Programas do Governo Federal Vinculados ao Cadastro Único, tais como Bolsa família/Auxílio Brasil, carteirinha do Idoso, PAIF e SCFV, Programa Minha Casa minha Vida e CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, aplicativos e sistemas utilizados na operacionalização do Cadastro Único, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

6.2- Coordenar a direção geral de assuntos relativos ao Cadastro Único;

6.3- Controlar o desenvolvimento do dos Programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

6.4- Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos nos Programas Bolsa família/Auxílio Brasil, carteirinha do Idoso, PAIF e SCFV, Programa Minha Casa minha Vida, e CRAS - Centro de Referência de Assistência Social.

6.5- Coordenar o cadastramento e sua devida atualização das famílias em situação de vulnerabilidade social do Município de forma a integrada com outras secretarias demandatárias de dados cadastrais.

6.6- Dialogar com o setor de informática no sentido de atualizar e qualificar os sistemas de informação e análise de cadastramentos de programas e serviços sociais.

6.7-Possibilitar a identificação, construção e fortalecimento de projetos de vida pessoal e social.

6.8- Viabilizar o acesso a informações, conhecimentos, infraestrutura, tecnologias e à rede de serviços sociais públicos, que possibilite manter e ampliar as melhorias adquiridas em decorrência da inserção em programas de transferência de renda e em ações socioassistenciais.

6.9- Viabilizar o acesso a projetos de inserção produtiva como forma de garantir a autonomia e independência em relação aos programas de transferência de renda.

7 - Assessoria do Cadastro Único.

Cabe ao Assessor do Cadastro Único.

7.1- Assessoria a Diretoria do Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda na organização, planejamento, direção e controle das atividades de cadastramento único dos Programas do Governo Federal Vinculados ao Cadastro Único, tais como Bolsa família/Auxílio Brasil, carteirinha do Idoso, PAIF e SCFV, Programa Minha Casa minha Vida e CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, aplicativos e sistemas utilizados na operacionalização do Cadastro Único, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

8 - Diretoria do Centro de Convivência.

Cabe ao Diretor do Centro de Convivência.

8.1- Coordenar o Centro de Convivência, supervisionando as atividades.

8.2- Organizar e direcionar os serviços de assistência aos cidadãos;

8.3- Planejar, orientar e coordenar e avaliar os serviços de elaboração do Plano de Ação do Centro de Convivência;

8.4- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados no Centro de Convivência.

8.5- Estimular ações intersetoriais, visando à integralidade da atenção aos cidadãos.

8.6- Promover a quebra do isolamento e exclusão social propiciando a inserção social da pessoa atendida na comunidade e a sua participação social.

8.7- Integrar as redes formais e informais de atenção para fortalecimento de parcerias e obtenção de alternativas de atendimento das demandas.

8.8- Desenvolver ações que fortaleçam a ética, respeito e dignidade aos valores humanos e, principalmente, do respeito à individualidade.

8.9- Desenvolver ações através de equipe interdisciplinar, assegurando a especificidade de cada um dos participantes da equipe.

8.10- Garantir as diretrizes, metodologia e metas do Programa na área sob sua responsabilidade.

8.11- Fomentar e articular eventos que estimulem o convívio comunitário.

REQUISITOS: Nível superior em Assistência Social, Psicologia ou Pedagogia.

9 - Coordenadoria de Programas Sociais.

Cabe ao Coordenador de Programas Sociais.

9.1– Coordenar os trabalhos de elaboração, coordenadoria e acompanhamento do fortalecimento da função produtiva da família, a promoção de ganhos às famílias, a

promoção do acesso a benefícios e serviços sócio assistenciais, e o apoio a famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessita da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares, em subordinação a Diretoria do CRAS.

9.2- Contribuir para a garantia da discussão coletiva dos problemas, da convivência com a diversidade de ideias e experiências em prol da qualidade dos programas e serviços.

9.3- Fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;

9.4- Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

9.5- Promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;

9.6- Promover o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social;

9.7- Promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos;

9.8- Apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares.

9.9- Fortalecer a assistência social como direito social de cidadania;

9.10- Respeitar a heterogeneidade dos arranjos familiares e sua diversidade cultural;

9.11- Rejeitar concepções preconceituosas, que reforçam desigualdades no âmbito familiar;

9.12- Respeitar e preservar a confidencialidade das informações repassadas pelas famílias no decorrer do trabalho social;

9.13- Utilizar e potencializar os recursos disponíveis das famílias no desenvolvimento do trabalho social;

9.14- Utilizar ferramentas que contribuam para a inserção efetiva de todos os membros da família no acompanhamento familiar.

10 - Assessoria da Casa de Acolhimento.

Cabe ao Assessor da Casa de Acolhimento.

10.1- Assessorar a Diretoria da Casa de Acolhimento, na organização, planejamento, direção e controle das atividades da Casa de Acolhimento, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;

11 - Assessoria do Centro de Convivência.

Cabe ao Assessor do Centro de Convivência.

11.1- Assessorar a Diretoria do Centro de Convivência na coordenação o Centro de Convivência, supervisionando as atividades.

12 - Coordenadoria da Casa dos Conselhos.

Cabe ao Coordenador da Casa dos Conselhos.

12.1 – Dirigir, coordenar e controlar a agenda dos Conselhos Municipais, sendo responsável por indicar as datas disponíveis para as reuniões dos conselhos municipais, seus registros e publicações legais, adequação de leis e regimentos internos, e os processos para registro e inscrição de entidades e serviços.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI

1 - Secretário Municipal de Agricultura.

Cabe ao Secretário Municipal de Agricultura.

1.1- Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos a agricultura;

1.2- Planejar e implantar a política de desenvolvimento agrícola compatível com a política agrária e com a preservação do meio ambiente e conservação do solo;

1.3- Estimular os sistemas de produção integrada de agricultura, piscicultura, pecuária, procurando garantir o escoamento da produção;

1.4- Propor política de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;

1.5- Desenvolver ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo e a organização de micro empresas;

1.6- Proporcionar ao pequeno produtor condições para processar os produtos de origem vegetal e animal, em pequena escala e semi–industrial, aumentando o seu valor agregado;

1.7- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

1.8- Propor intercâmbio com instituições de pesquisa tecnológica e científica;

1.9- Executar outras atividades correlatas.

2 - Assessoria Técnica.

Cabe ao Assessor Técnico:

2.1- Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;

2.2- Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;

2.3- Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Agricultura;

2.4- Manter o Secretário Municipal de Agricultura informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Agricultura;

3 - Diretoria de Patrulha Mecanizada.

Cabe ao Diretor de Patrulha Mecanizada:

3.1- Coordenar o setor de Patrulha Mecanizada, supervisionando as atividades do Programa Patrulha Mecanizada junto às atividades agrícolas e industriais do Município, garantindo ainda o perfeito funcionamento do maquinário público destinado ao Programa.

3.2- Fornecer suporte técnico ao Desenvolvimento Agropecuários, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

4 - Coordenadoria de Apoio ao Campo.

Cabe ao Coordenador de Apoio ao Campo:

4.1- Coordenar o setor de apoio ao campo, supervisionando capacitação tecnológica ao produtor em técnicas e procedimentos de higiene, manipulação, processamento e comercialização;

4.2- Apresentar ao produtor rural, condições de comercializar os seus produtos sozinho ou organizado em grupos;

4.3- Propiciar meios de demonstração e divulgação dos produtos;

4.4- Fornecer suporte técnico à Diretoria de Desenvolvimento Agroindústria, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

4.5- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Apoio ao Campo.

5 - Assessoria Especial de Engenharia Agronômica.

Cabe ao Assessor Especial de Engenharia Agronômica:

5.1 – Dirigir os trabalhos da Secretaria Municipal de Agricultura relativos ao apoio e desenvolvimento dos trabalhos de campo, assessorando produtores rurais atendidos pela secretaria, elaborando projetos de construções para fins rurais e suas instalações complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas, melhoramento animal e vegetal, agrometeorologia, defesa sanitária, química agrícola, beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais, agropecuária, fertilizantes e corretivos, e demais necessidades dos produtores rurais atendidos.

REQUISITOS: Nível superior completo em Engenharia Agronômica.

6 - Assessoria Especial de Medicina Veterinária.

Cabe ao Assessor Especial de Medicina Veterinária:

6.1 – Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

REQUISITOS: Nível superior completo em Medicina Veterinária.

7 - Diretoria do Serviço de Inspeção Municipal.

Cabe ao Diretor do Serviço de Inspeção Municipal:

7.1 - Inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;

7.2 - Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;

7.3 - Proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;

7.4 - Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos;

7.5 - Realizar ações de combate a clandestinidade;

7.6 - Realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao SIM.

8 - Assessoria Técnica do Serviço de Inspeção Municipal.

Cabe ao Assessor Técnico do Serviço de Inspeção Municipal:

8.1 – Assessorar o Diretor do Serviço de Inspeção Municipal em inspeções de rotina ou especiais, bem como elaborar relatórios quando solicitados, e controlar as inspeções e suas rotinas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMAT

1 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

Cabe ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

1.1- Auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos ao meio ambiente e Turismo;

1.2- Planejar e implantar a política do Meio Ambiente e do Turismo;

1.3- Otimizar o relacionamento integrado dos Órgãos vinculados, visando à emissão de Pareceres Técnicos conjuntos, de matérias afins;

1.4- Executar a política de Turismo do município;

1.5- Controlar, fiscalizar e orientar o processo de crescimento urbano, promovendo a integração dos espaços povoados de forma racional, tendo por objetivo a melhoria das condições de vida no âmbito municipal;

1.6- Exercer o poder de polícia no âmbito de sua competência;

1.7- Fiscalizar o cumprimento do plano diretor da cidade;

1.8– Preservar, conservar e adotar providências para o uso racional dos recursos naturais do Município;

1.9- Desenvolver, direta ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, sistemas, normas, padrões, monitoramentos, bem como prestar serviços técnicos destinados a prevenir e corrigir a poluição ou a degradação ambiental;

1.10- Conceder as licenças urbanísticas para uso do solo, loteamentos, construções, edificações e condomínios no território do perímetro urbano do município utilizando o cadastro da Secretaria Municipal de Fazenda;

1.11- Preservar o meio-ambiente, valorizando os cursos d’água e o patrimônio paisagístico, histórico e cultural do Município;

1.12- Disciplinar e orientar o uso dos recursos hídricos, o nível de emissão de sons e ruídos e a exposição visual de cartazes, faixas, outdoors ou de qualquer tipo de publicidade em espaços públicos;

1.13- Promover a contínua aplicação do estatuto da cidade, leis e códigos regulatórios do Município;

1.14- Incentivar a concretização do Plano Diretor Participativo de São Miguel do Guaporé;

1.15- Cuidar da paisagem e do embelezamento da cidade;

1.16- Promover política de preservação, conservação, melhoria e utilização sustentável de ecossistemas, biodiversidade e florestas; políticas de integração do meio ambiente, da moradia e da produção;

1.17- Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo; Elaborar o Plano Plurianual de Ação Ambiental e respectivas propostas orçamentárias; Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; Executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, a política ambiental do município; Incentivar, colaborar e participar de estudos e planos de ações de interesse ambiental em nível municipal, estadual e federal, através de convênios, consórcios, comitês e outros instrumentos; Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias; Participar da elaboração dos planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e micro bacias hidrográficas, do zoneamento e de outras atividades relativas ao uso e ocupação do solo, de iniciativa de outros organismos; Fixar diretrizes e normas ambientais para elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano; Apoiar as iniciativas das organizações da sociedade civil que tenham por finalidade a questão ambiental; Articular-se com organismos das demais esferas de governo e organizações não governamentais, objetivando a execução coordenada da política ambiental, a obtenção de financiamento para o desenvolvimento das atividades extrativistas, e a preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais, naturais e construídos; Conceder licenças, autorizações e fixar limitações administrativas relativas ao meio ambiente; Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional, ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa regenerada; Autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais; Determinar, quando couber, a realização de estudos prévios de impacto ambiental; Incentivar o desenvolvimento e a criação, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental; Estabelecer normas de proteção ambiental no tocante às atividades que interfiram ou possam interferir na qualidade ambiental; Fixar normas de monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza; Fiscalizar as atividades industriais, comerciais, de prestação de serviço e outras fontes de qualquer natureza que produzam ou possam produzir alterações adversa às características do meio ambiente; Dimensionar e quantificar o dano e promover as medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente; Desenvolver e

conduzir o sistema de monitoramento e auditoria ambiental; Implantar cadastro informatizado e sistema de informações geográficas, serviços de estatística, cartografia básica ou temática e de editoração técnica relativa ao meio ambiente no âmbito do Município; Manifestar-se, mediante estudos e pareceres técnicos, sabre questões de interesse ambiental para a população do Município; Promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental com processo permanente, integrado e multidisciplinar, em todos os níveis de ensino, formal e informal; Estimular a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem a proteção, recuperação ou melhoria da qualidade ambiental;

Garantir aos cidadãos o livre acesso às informações e dados sobre questões ambientais no Município; Coordenar a gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente – FUMDAM, nos aspectos administrativos e financeiros, segundo as diretrizes fixadas pelo Conselho Municipal de Conservação e Defesa Ambiental e Turismo – CODAT; Estabelecer exigências técnicas relativas a cada empreendimento ou atividade efetiva ou potencialmente poluidora ou degradadora; Fiscalizar o atendimento as disposições do Código Municipal de Meio Ambiente, seus regulamentos e demais normas dele decorrente, especialmente as Resoluções do CODAT; Aplicar penalidades pelas infrações às normas ambientais; Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes; Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;

Elaborar instrumentos normativos, em articulação com as demais secretarias do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente; Desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento; Fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais; Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc; Coordenar e fiscalizar a execução da

política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado; Incentivar a reciclagem, o reaproveitamento e a redução de elementos poluentes. Manter e conservar as reservas florestais do Município; Executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes; Possibilitar a participação do CODAT em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria; Acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais; Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;

Reprimir a pesca ilegal nos rios da região; Reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora; Fiscalizar a caça nas áreas de preservação ambiental; Desenvolver atividades de apoio ao turismo em todas as suas disposições; Incentivar as atividades de incentivo ao turismo, preservação ao meio ambiente, em todas as formas de cultura popular; Promover a realização de eventos e festas populares ou clássicas de natureza significativa; Preservar o patrimônio histórico, cultural, ambiental e artístico no âmbito de todo o Município; Prestar assistência direta a Prefeitura, no desempenho de suas atribuições; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Prefeitura.

2 – Gerência de Turismo.

Cabe ao Gerente de Turismo:

2.1 – Dirigir os trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Turismo. Promover a divulgação de todo material relativo as possibilidades, recursos e eventos turísticos do município. Promover estudos para ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo ecológico e de aventura, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do município, e no turismo de eventos. Desenvolver estudos específicos sobre

áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no município.

3 - Assessor Técnico.

Cabe ao Assessor Técnico:

3.1- Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;

3.2- Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;

3.3- Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;

3.4- Manter o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;

4 - Diretor de Planejamento e Urbanismo.

Cabe ao Diretor de Planejamento e Urbanismo:

4.1- Dirigir, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não;

4.2- Coordenar o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;

4.3- Gerenciar a promoção da preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;

4.4- Organizar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

4.5- Coordenar os assuntos de interesses do saneamento básico;

Conduzir a integração do sistema municipal de saneamento básico com a comunidade;

4.6- Articular-se com diferentes órgãos, instituições e poderes, tendo por finalidade desenvolver o saneamento básico municipal;

4.7- Gerenciar levantamentos e estudos relativos à gestão territorial e ao zoneamento econômico-ecológico;

4.8- Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Meio Ambiente, Saneamento e Recursos Naturais;

4.9- Coordenar a revisão e implementação do Plano Diretor e seus desdobramentos; criação e revisão dos PEUs dos bairros da cidade (Plano de Estruturação Urbana) e de normas urbanísticas em geral;

4.10- Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal da Diretoria de Planejamento Urbanismo;

5 - Diretoria Administrativa.

Cabe ao Diretor Administrativo:

5.1- Dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

5.2- Organizar, montar, coordenar e acompanhar os processos administrativos e jurídicos relativos aos programas e projetos executados pela SEMAT.

5.3- Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;

5.4- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

5.5- Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria Municipal de Meio ambiente e Turismo, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados.

6 - Diretoria de Turismo.

Cabe ao Diretor de Turismo:

6.1 - Sob orientação e supervisão do Gerente de Turismo, dirigir os projetos planejados pelo Gerente, colocando em prática o cronograma de eventos da municipalidade.

7 - Coordenadoria de Proteção Ambiental.

Cabe ao Coordenador de Proteção Ambiental:

7.1- Coordenar o setor de proteção ambiental, supervisionando as atividades de promoção e desenvolvimento do Município através do fomento de atividades economicamente e socialmente ativas na área urbana e rural em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental; programas de recuperação de áreas degradadas, implantação e recuperação de matas ciliares; trabalhos desenvolvidos na área de arborização urbana; educação ambiental.

7.2- Fornecer suporte técnico Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

8 - Assessoria Especial de Assuntos Ambientais.

Cabe ao Assessor Especial de Assuntos Ambientais:

8.1 - Analisar de processos de licenciamento ambiental e demais atividades de acordo com sua atribuição técnica.

9 - Diretoria de Gestão de Resíduos Sólidos

Cabe ao Diretor de Gestão de Resíduos Sólidos

9.1 - Planejamento e gestão dos resíduos sólidos produzidos no município, bem como gestão da central de transbordo, central de triagem e demais programas que envolvam os Resíduos Sólidos Urbanos.

10 - Diretoria de Viveiro

Cabe ao Diretor de Viveiro

10.1 – Planejamento, gerenciamento do viveiro municipal e demais programas para recuperação de áreas degradadas e plantios agroflorestais.

11 - Coordenadoria de Viveiro

Cabe ao Coordenadoria de Viveiro

11.1 – Seleciona e propaga espécies, variedades e local de produção de mudas em geral. Realiza manejo, trato cultural e tratamentos fitossanitários da produção. Prepara solo e substratos para o plantio.

12 - Diretoria de Desenvolvimento Sustentável

Cabe ao Diretor de Desenvolvimento Sustentável

12.1 - Servidor responsável por atendimento ao público para orientação de procedimento de regularização ambiental, protocolar projetos e processos de licenciamento ambiental; responsável pela alimentação de programas de desenvolvimento ambiental como SNIS, Lixão zero dentre outros; e demais atividades designadas pelo secretário de meio ambiente e turismo.

13 - Coordenadoria Distrital de Turismo

Cabe ao Coordenador Distrital de Turismo

13.1 – Orientado e supervisionado pelo Gerente de Turismo, desenvolver no distrito de Santana do Guaporé, as atribuições relativas ao desenvolvimento do turismo local e regional.

14 - Coordenadoria Distrital de Meio Ambiente

Cabe ao Coordenador Distrital de Meio Ambiente

14.1- Orientado e supervisionado pelo Coordenador de Proteção Ambiental, exercer suas funções no distrito de Santana do Guaporé, supervisionando as atividades de promoção e desenvolvimento do Município através do fomento de atividades economicamente e socialmente ativas na área urbana e rural em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental; programas de recuperação de áreas degradadas, implantação e recuperação de matas ciliares; trabalhos desenvolvidos na área de arborização urbana; educação ambiental.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP

1 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Cabe ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

1.1- Prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de obras e serviços urbanos e rurais, além de coordenar, superintender e executar, com autoridade funcional e faculdade para delegar competências, as atividades administrativas da SEMOSP;

1.2- Superintender a administração do pessoal lotado na Secretaria e a administração dos veículos, máquinas, equipamentos e material utilizado ou à disposição da Secretaria;

1.3- Prestar atendimento às atividades de defesa civil;

1.4- Planejar, projetar, orçar, executar e fiscalizar as obras públicas do Município;

1.5- Acompanhar obras de saneamento básico, definidas em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, Planejamento e Órgãos Federais e Estaduais;

1.6- Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas e logradouros;

1.7- Promover a manutenção da rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

1.8- Estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços pertinentes a sua pasta com empresas privadas, fazendo a supervisão de sua execução;

1.9- Promover a manutenção da iluminação pública do Município;

1.10- Fazer cumprir a regulamentação de procedimentos adotados nos cemitérios, conservando, limpando e zelando pela manutenção do local;

1.11- Promover a remoção de animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou aterro;

1.12- Coordenar as obras e reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos, exceto aquelas que possuírem equipe própria;

1.13- Fornecer informações ao usuário a respeito das posturas municipais para elaboração de projeto;

1.14- Analisar e propor modificações na legislação urbanística municipal;

1.15- Definir procedimento e normatização sobre questões urbanas não amparadas por legislação especifica;

1.26- Executar outras atividades correlatas.

2- Assessoria Técnica

Cabe ao Assessor Técnico

2.1- Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;

2.2- Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;

2.3- Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

2.4- Manter o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

03 - Diretor Administrativo

Cabe ao Diretor Administrativo

3.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

3.2- Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

3.3- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

3.4- Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;

04 - Diretoria de Controle de Peças e Combustível

Cabe ao Diretor de Controle de Peças e Combustível

4.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas à entrada e saída de peças, pneus, combustível e materiais de construção para manutenção dos prédios públicos e da frota municipal, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

4.2- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria de Controle de Peças.

05 – Diretor de Controle de Frotas

Cabe ao Diretor de Controle de Frotas

5.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas à manutenção dos equipamentos e veículos da Frota municipal, bem como do controle das peças necessárias à execução do trabalho da oficina, levantamento das necessidades da oficina e a reposição das mesmas, com o intuito de manter o bom funcionamento da oficina;

5.2- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria de Controle de Frotas.

06 – Diretoria do Cemitério Municipal

Cabe ao Diretor do Cemitério Municipal

6.1- Coordenar a organização, planejamento, direção e controle das atividades do Cemitério Municipal, em subordinação ao Diretor Administrativo;

6.2- Coordenar o controle das informações dos restos mortais, acompanhamento da emissão das guias de sepultamento, recolhimentos e isenção das taxas, promoção do cadastramento das guias de sepultamentos, acompanhamento da manutenção do Cemitério, fiscalização dos sepultamentos e construções de jazigo, prestação de

informações a população quanto ao funcionamento do cemitério, acompanhamento da regulamentação de procedimentos adotados nos cemitérios.

x – **Coordenadoria de Serviços Públicos Urbanos Cabe ao Coordenador de Serviços Públicos Urbanos**

7.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas à conservação e manutenção da malha viária urbana e rural do Município, incluindo coleta de lixo, pontes e bueiros, iluminação pública, praças e jardins, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

x – **Gerência de Serviços de Campo Cabe ao Gerente de Serviços de Campo**

7.1- Coordenar o setor de serviços de campo, supervisionando os servidores durante as prestações de serviços nos logradouros, e linhas vicinais do município;
7.2 – Fornecer suporte técnico ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEMUP

1 – Secretaria Municipal de Planejamento
Cabe ao Secretário Municipal de Planejamento

1.1-Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

1.2-Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria, especialmente em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo Município;

1.3- Recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudos com as áreas responsáveis;

1.4- Acompanhar e avaliar a execução orçamentária, propondo momentos de reajuste em função dos devidos ou necessidades existentes;

1.5- Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;

1.6- Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; promover e participar de reuniões periódicas;

1.7- Coordenar pesquisas e estudos de viabilidade de projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal;

1.8- Avaliar diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;

1.9- Coordenar e fomentar da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município;

1.10- Elaborar estudos sobre desempenho da organização para subsidiar decisões da Administração Superior;

1.11- Realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;

1.12- Realizar estudos e analisar processos relativos às áreas de planejamento;

1.13- Promover, em coordenação com os demais órgãos do Município, em especial o Departamento de Finanças e o Setor de Contabilidade, a elaboração do orçamento anual e o plano plurianual, acompanhando e controlando a sua execução;

1.14- Zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente;

1.15- Desenvolver outras atividades correlatas.

2 – Gerência de Planejamento, Tecnologia e Informação

Cabe ao Gerente de Planejamento, Tecnologia e Informação

2.1- Assessorar o Secretário Municipal em todas as suas atribuições;

2.2- Responder pelo Secretário Municipal de em suas ausências ou impedimentos;

2.3- Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;

2.5- Promover o Planejamento Institucional, através de ações coordenadas, integradas e orientadas, oferecendo a articulação entre as diversas áreas de atuação, visando o alcance dos objetivos do município;

2.5 – Promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as secretarias que compões o município;

2.6 – Realizar estudos que viabilizem a adequação da estrutura organizacional;

2.7 – Disseminar as melhores práticas de gestão planejamento e informação institucional;

2.8 – Gerir os processos de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;

2.9 – Elaborar os planos projetos e atividades de cada exercício;

2.10 – Prestar assessorias as Secretarias em sua área de atuação;

2.11 – Promover a articulação e o compartilhamento de experiências entre os secretários

2.12 – Apresentar relatórios, quando necessário, de irregularidades detectadas na Secretaria.

2.13 – Desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

3 – Gerência Administrativa

Cabe ao Gerente Administrativo

3.1- Dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Planejamento, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

3.2- Organizar, montar, coordenar e acompanhar os processos administrativos e jurídicos relativos aos programas e projetos executados pela SEMUP.

3.3- Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da Secretaria Municipal de Planejamento;

3.4- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

3.5- Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria Municipal de Planejamento, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados.

4 – Assessoria Técnica

Cabe ao Assessor Técnica

9.1 – Assessorar a Coordenadoria Técnica do Núcleo de Desenvolvimento nas atividades de organização do Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas empresas no município, e demais atividades pertinentes;

9.2 – Assessorar os responsáveis de engenharia agronômica, engenharia civil, e arquitetura nas demandas que forem necessárias.

5 – Gerência de Convênios

Cabe ao Gerente de Convênios

4.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar os serviços realizados pelas Coordenações vinculadas à Gerência de Convênios, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;

4.2 – Dirigir a estruturação anual de plano estratégico para captação de recursos, com objetivos identificados, metas a serem alcançadas e elaboração de ferramentas para diagnósticos e eleição das prioridades e divulgação dos objetivos atingidos;

4.3 – Manter o Secretário Municipal de Planejamento informado sobre a situação dos projetos, convênios firmados e prestações de contas realizadas;

6 – Coordenadoria de Acompanhamento e Execução de Convênios

Cabe ao Coordenador de Acompanhamento e Execução de Convênios

5.1- Acompanhar a execução de todos os projetos e convênios;

5.2- Prestar apoio às unidades administrativas que necessitarem de informações de tal setor competente;

5.3- Coordenar e elaborar relatórios de atividades, e dentre outros assuntos que lhe for pertinente.

7 – Coordenadoria de Prestação de Contas de Convênio

Cabe ao Coordenador de Prestação de Contas de Convênio

6.1- Acompanhar a prestação de contas de todos os convênios;

6.2- Prestar apoio às unidades administrativas que necessitarem de informações de tal setor competente;

6.3- Coordenar e elaborar relatórios de atividades, e dentre outros assuntos que lhe for pertinente.

8 – Coordenador de Desenvolvimento Urbano, Rural e Econômico:

Cabe ao Coordenador de Desenvolvimento Urbano, Rural e Econômico:

Responsável pela coordenação da sala do empreendedor, pelo PROAMP, pelo núcleo de regularização fundiária, pelos eventuais programas de estágios desenvolvidos., envolvendo o núcleo de desenvolvimento.

9 – Agente de Desenvolvimento

Cabe ao Agente de Desenvolvimento:

Organizar um Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município; Identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho; Montar grupo de trabalho com principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial; Manter diálogo constante com o grupo de trabalho, lideranças identificadas como prioritárias para a continuidade do trabalho, e diretamente com os empreendedores do município; Manter registro organizado de todas as suas atividades; e Auxiliar o poder público municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais, junto a Sala do Empreendedor.

10 – Agente de Crédito

Cabe ao Agente de Crédito:

O agente deve ter a capacidade de planejar, executar e coordenar as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município para criar uma articulação mobilização na cidade em torno da causa do desenvolvimento local. A capacidade de planejar estrategicamente, interagir com as lideranças, negociar e ponderar deve acompanhar um conhecimento básico e crescente sobre desenvolvimento, suas práticas e princípios, bem como englobar competências específicas, como planejamento estratégico, técnicas para moderação de grupos, negociação e solução de conflitos, elaboração e gestão de projetos, articulação e captação de recursos.

11 – Assessoria Especial em Agropecuária

Cabe ao Assessor Especial em Agropecuária

Responsável pelas vistorias territoriais, afim de deliberar títulos de domínio de imóveis rurais e cadastro de imóveis na plataforma PGT – Plataforma de Governança Territorial e demais atribuições técnicas compatíveis a sua atribuição.

REQUISITOS: Nível técnico completo em curso de agropecuária ou equivalente.

12 – Assessoria Especial de Engenharia Agronômica

Cabe ao Assessor Especial de Engenharia Agronômica

12.1 – Responsável pelas vistorias territoriais, afim de deliberar títulos de domínio de imóveis rurais e cadastro de imóveis na plataforma PGT – Plataforma de Governança Territorial e demais atribuições técnicas compatíveis a sua atribuição.

REQUISITOS: Nível superior completo em Engenharia Agronômica.

13 – Assessoria Especial de Engenharia Civil

Cabe ao Assessor Especial de Engenharia Civil

13.1 – Cabe ao Engenheiro Civil elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros. Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos. Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos de subordinados e outros. Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de

equipamentos utilizados em obras. Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Atender ao art. 7º da resolução 218 de 29/06/73 do Conselho de Engenharia. Projetos elétricos, hidráulicos, estrutural, prevenção contra incêndio, arquitetônico, sinalização viária, pavimentação asfáltica, orçamento quantitativo.

REQUISITOS: Nível superior completo em Engenharia Civil.

14 – Assessoria Especial de Arquitetura e Urbanismo

Cabe ao Assessor Especial de Arquitetura e Urbanismo

14.1 – Supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico; coordenação da elaboração e execução do Plano Diretor visando o cumprimento das funções sociais da cidade; desenvolvimento de projetos de arquitetura e urbanismo que satisfaçam as exigências estéticas e técnicas do Município; supervisiona, coordena, orienta, elabora e fiscaliza o planejamento, projetos, execução e especificações de conjuntos e monumentos; arquitetura paisagística e de interiores; planejamento e desenvolvimento físico, local, urbano, regional e de trânsito; elabora e executa desenho técnico e estudos de viabilidade técnico-econômico para obras de edificações e urbanismo; assiste, assessora e dá consultoria nas áreas de projetos, obras e planejamento urbano e regional; executa

atividades correlatadas à habilitação profissional conforme Resolução 21 de 05/04/12 do CAU/BR ou as que venham alterá-las.

REQUISITOS: Nível superior completo em Arquitetura e Urbanismo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA – SEMESC

1 – Secretaria Municipal de Esporte e Cultura Cabe
ao Secretário Municipal de Esporte e Cultura

1.1 – Desenvolver programas a projetos voltados para a prática esportiva, em seus diversos níveis;
1.2 – Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da secretaria, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo esportivo a cargo do município;
1.3 – Zelar pela manutenção e limpeza dos espaços destinados a práticas esportivas administradas pelo município;
1.4 – Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
1.5 – Definir critérios de utilização dos espaços de esporte, abrangendo as diversas modalidades;
1.6 – Planejar e coordenar atividade de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico no âmbito do município;
1.7 – Incentivar o folclore e todas as formas de cultura popular;
1.8 – Planejar e coordenar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;
1.9 – Exercer outras atividades correlatas.

2 – Assessoria Técnica
Cabe ao Assessor Técnica

2.1- Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;

2.2- Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;

2.3- Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Esporte e Cultura;

2.4- Manter o Secretário Municipal de Esporte e Cultura, informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Esporte e Cultura.

3 – Diretoria Técnica e Administrativa

Cabe ao Diretor Técnico e Administrativo

3.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

3.2- Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura;

3.3- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

3.4- Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria Municipal de Esporte e Cultura, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados.

4 – Diretoria de Esporte

Cabe ao Diretor de Esporte

4.1 – Orientado e supervisionado pelo Secretário Municipal de Esporte e Cultura, desenvolver programas a projetos voltados para a prática esportiva, em seus diversos

níveis. Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da secretaria, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo esportivo a cargo do município. Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência. Definir critérios de utilização dos espaços de esporte, abrangendo as diversas modalidades.

5 – Diretoria de Cultura

Cabe ao Diretor de Cultura

5.1 – Orientado e supervisionado pelo Secretário Municipal de Esporte e Cultura, planejar e coordenar atividade de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico no âmbito do município. Incentivar o folclore e todas as formas de cultura popular. Planejar e coordenar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;

5.2 – Planejar e coordenar todas as atividades do Teatro Municipal, gerenciando a agenda de eventos, bem como responder pela manutenção e conservação do Teatro Municipal, promovendo as notificações necessárias ao Secretário Municipal de Esporte e cultura quanto as aquisições e contratações que se fizerem necessárias.

6 – Coordenação de Apoio e Manutenção

Cabe ao Coordenador de Apoio e Manutenção

6.1 – Coordenar os trabalhos necessários para boa manutenção e conservação dos espaços públicos municipais destinados a prática esportiva;

6.2 – Notificar o Secretário Municipal de Esporte e Cultura quanto a necessidade de contratações e aquisições necessárias para manutenção e conservação dos espaços públicos municipais destinados a prática esportiva.

7 – Coordenação de Eventos Culturais e Esportivos

Cabe ao Coordenador de Eventos Culturais e Esportivos

7.1 – Orientado e supervisionado pelo Secretário Municipal de Esporte e Cultura, elaborar, em conjunto com as diversas entidades que possam se interessar, a agenda cultural do município de São Miguel do Guaporé, que permitirá planejamento prévio de todos os envolvidos para a execução dos eventos;

7.2 – Orientado e supervisionado pelo Secretário Municipal de Esporte e Cultura, elaborar, em conjunto com as diversas entidades que possam se interessar, a agenda esportiva do município de São Miguel do Guaporé, que permitirá planejamento prévio de todos os envolvidos para a execução dos eventos.

8 – Diretoria Distrital de Esporte

Cabe ao Diretor Distrital de Esporte

8.1 – Orientado e supervisionado pelo Secretário Municipal de Esporte e Cultura, e pelo Diretor de Esporte, desenvolver no distrito de Santana do Guaporé, programas a projetos voltados para a prática esportiva, em seus diversos níveis. Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da secretaria, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo esportivo a cargo do município. Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência. Definir critérios de utilização dos espaços de esporte, abrangendo as diversas modalidades.

9 – Coordenadoria de Fanfarra Municipal

Cabe ao Coordenador de Fanfarra Municipal

9.1 – Planejar, coordenar e executar toda parte administrativa da Fanfarra Municipal, encarregando-se de notificar o Secretário Municipal de Esporte e Cultura quando as necessidades de aquisições e contratações que se fizerem necessárias para a manutenção

da fanfarra. Atender ao público, realizar agendamento de eventos e apresentações, e demais atividades correlatas.

10 – Coordenadoria de Promoção de Esporte

Cabe ao Coordenador de Promoção de Esporte

10.1 – Orientado e supervisionado pelo Secretário Municipal de Esporte e Cultura, e pelo Diretor de Esporte, promover programas a projetos voltados para a prática esportiva, em seus diversos níveis. Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência. Definir critérios de utilização dos espaços de esporte, abrangendo as diversas modalidades.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

1 – Secretaria Municipal de Educação

Cabe ao Secretário Municipal de Educação

1.1-Prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções relativas à política educacional do Município, além de ser o responsável pelo Projeto Político Pedagógico, com autoridade funcional e faculdade para delegar competências às seguintes atividades administrativas do desenvolvimento organizacional:

1.2- Organizar, coordenar, orientar, supervisionar e controlar a Rede Municipal de Ensino constituída pelas Instituições de Ensino Fundamental e de Educação Infantil mantida pelo Poder Público Municipal;

1.3- Promover e dirigir as atividades de planejamento, coordenadoria execução e avaliação do ensino, nos níveis ofertados pelo município;

1.4-Prover meios para realização de capacitações, estudos, pesquisas e reuniões de caráter pedagógico e administrativo, destinados ao aperfeiçoamento e à avaliação do desempenho administrativo, docente e discente;

1.5 – Suprir a demanda de Recursos Humanos necessários ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas e administrativas nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

2 – Diretoria Técnica e Administrativa

Cabe ao Diretor Técnico e Administrativo

2.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

2.2- Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da Secretaria Municipal de Educação;

2.3- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

2.4- Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria Municipal de Educação, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;

3 – Assessoria Técnica

Cabe ao Assessor Técnico

3.1- Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;

3.2- Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;

3.3- Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Educação;

3.4- Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;

3.5- Fazer executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Educação;

3.6- Apresentar sugestões e projetos ao Secretário Municipal visando melhorias na educação;

3.7- Apresentar relatórios, quando necessário, de irregularidades detectadas na Secretaria, bem como faltas praticadas por servidores.

3.8- Desempenhar outras funções inerentes ao cargo de assessor.

4 – Diretoria de Transporte Escolar

Cabe ao Diretor de Transporte Escolar

4.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao transporte escolar da Secretaria Municipal de Educação, tais como necessidades de reparos e manutenção dos veículos, acompanhamento de gastos com manutenção da frota própria e combustível, verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva da frota própria, verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva da frota de empresas terceirizadas que estejam realizando o transporte escolar contratadas pelo Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

4.2- Coordenar a direção geral de assuntos relativos ao transporte escolar da Secretaria.

5 – Coordenadoria de Transporte Escolar

Cabe ao Coordenador de Transporte Escolar

5.1 – Coordenar o setor de Transporte Escolar, subordinado diretamente ao Diretor de Diretoria de Transporte Escolar, supervisionando as atividades;

5.2- Organizar e direcionar os serviços de controle da frota própria e terceirizada;

5.3 – Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços referentes ao transporte escolar;

5.4- Fornecer suporte técnico à Direção de Transporte Escolar, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

6 – Coordenadoria Pedagógica

Cabe ao Coordenador Pedagógico

6.1 – Garantir e acompanhar a formação continuada dos docentes;

6.2 – Verificar a conexão entre teoria e prática;

6.3 – Organizar a lotação dos professores nas escolas;

6.4 – Planejamento e orientação do material didático adotado;

6.5 – Elaboração de projetos e portarias que viabilizem o bom andamento da educação;

6.6 – Coordenar e elaborar pautas e encontros voltados para a orientação das equipes pedagógicas das escolas;

6.7 – Articular as Propostas Pedagógicas das escolas e do Referencial Curricular;

6.8 – Inserir novas formas de pensar às práticas escolares;

6.9 – Avaliar e acompanhar o processo de ensino-aprendizagem;

6.10 – Acompanhar o projeto político-pedagógico da escola;

6.11 – Construção e acompanhamento do calendário anual escolar;

6.12 – Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de ordem pedagógica desenvolvidas em todas as instituições que oferecem a educação básica.

REQUISITOS: Nível superior em Pedagogia.

7 – Diretoria Escolar da Educação Básica.

Cabe ao Diretor das Escolas de Educação Básica

7.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de ordem pedagógica, observando e acompanhando o desempenho de Educadores e o desenvolvimento dos alunos, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

7.2- Coordenar a direção geral de assuntos relativos à educação básica nas escolas de Ensino Infantil e Fundamental no município;

7.3 – Estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da escola, conforme legislação vigente;

7.4 – Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar;

7.5 – Organizar e acompanhar o Projeto político-pedagógico e sua efetiva execução, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

7.6 – Coordenar e acompanhar os trabalhos relativos à equipe escolar, bem como o desenvolvimento acadêmico dos alunos;

7.7 – Controlar a execução dos programas e projetos orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

7.8 – Exercer a direção sobre os seguintes setores: supervisão, orientação, documentação escolar, secretaria escolar e demais setores envolvidos na estrutura escolar.

REQUISITOS: Servidor efetivo empossado na função de Professor.

8 – Vice-Direção Escolar da Educação Básica

Cabe ao Vice-Diretor Escolar da Educação Básica

8.1 – Dirigir e coordenar a unidade escolar em conjunto com a Direção Escolar;

8.2 – Responder pela unidade escolar na ausência da Direção Escolar, ou em seus impedimentos legais;

8.3 – Participar da organização do Projeto político-pedagógico e Regimento Escolar e sua efetiva execução.

REQUISITOS: Servidor efetivo empossado na função de Professor.

9 – Supervisão Escolar da Educação Básica

Cabe ao Supervisor Escolar da Educação Básica

9.1 – Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa.

9.2 – Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;

9.3 – Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento

das instâncias colegiadas.

9.4 – Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico.

9.5 – Participar do processo de escolha de Representantes de Turma.

9.6 – Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na unidade educativa;

9.7 – Acompanhar o planejamento e os diários escolares dos professores;

9.8 – Assessorar, orientar, monitorar, acompanhar, avaliar e subsidiar a equipe escolar no desenvolvimento de capacidades e atitudes necessárias para a promoção da qualidade da educação e no comprometimento com as aprendizagens dosestudantes.

9.9 – Acompanhar, orientar, elaborar programas, para o desempenho individual do aluno, tanto academico quanto pessoal, promover ações coletivas quanto sessões de aconselhamento individual para pais e alunos.

REQUISITOS: Servidor efetivo empossado na função de Professor.

10– Supervisão da Educação Básica da Secretária Municipal de Educação

Cabe ao Supervisor da SEMED

10.1 – Articulador das Propostas Pedagógicas das escolas e do Referencial Curricular;

10.2 – Acompanhamento da formação continuada dos professores;

10.3 – Acompanhar o supervisor das escolas quanto ao planejamento e os diários escolares dos professores;

10.4 – Assessorar, orientar, monitorar, acompanhar e avaliar o supervisor escolar no desenvolvimento de capacidades e atitudes necessárias para a promoção da qualidade da educação e no comprometimento com as aprendizagens dos estudantes.

REQUISITOS: Servidor efetivo empossado na função de Professor.

11– Coordenadoria de Educação Especial da Secretária Municipal de Educação

Cabe ao Coordenador das Crianças com deficiências.

11.1 – Assegurar a participação dos docentes da Educação Especial na elaboração,

desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano Anual de Escola;

11.2 – Acompanhar a formação dos professores e demais profissionais na formação continuada;

11.3 – Estimular o professor e encorajá-lo a buscar por diferentes formas de trabalhar com o aluno que apresenta necessidades educacionais especiais. Além de apoiá-lo e ajudá-lo nas adaptações dos materiais pedagógicos;

11.4 – Acompanhar os profissionais e assistente de sala, sala de AEE e monitores que trabalham no atendimento as crianças com necessidades especiais, em sala de aula.

REQUISITOS: Servidor efetivo empossado na função de Professor.

12 – Secretário Escolar da Atenção

Básica.Cabe ao Secretário Escolar

12.1 – Responsável pelos serviços de secretaria que realiza todas as funções destinadas a manter os registros, os arquivos de documentação dos alunos e dos funcionários, além de comunicados e expedições para apoiar o desenvolvimento do processo escolar, dando valor legal a toda a documentação expedida com aval do Secretário responsável e da Direção da Escola.

12.2 – Dentro de suas características, a Secretaria regula a admissão e a saída dos alunos e compõe os arquivos, os livros e os prontuários necessários para o devido funcionamento da escola.

12.3 – A Secretaria organiza e mantém os arquivos de todos aqueles que já passaram pela escola, chamados de egressos, assim como mantém os registros que se referem a todos os alunos e professores ativos na escola.

13 – Coordenadoria de Recursos Humanos da Educação

Cabe ao Coordenador de Recursos Humanos da Educação

13.1- Coordenar a organização, planejamento, direção e controle das atividades de

gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Educação, em subordinação ao Diretor Administrativo;

13.2- Receber da Diretoria de Administrativa e outras Diretorias, assuntos relativos a gestão de pessoas;

13.3 – Orientar e coordenar os trabalhos a serem executados na Secretaria Municipal de Educação, relativos a lotação de servidores, recrutamento, seleção, treinamentos, benefícios, cargos, legislação trabalhista e previdenciária e segurança do trabalho;

14 – Coordenadoria de Controle de Manutenção de Escolas

Cabe ao Coordenador de Controle de Manutenção de Escolas

14.1 – Coordenar os trabalhos necessários para boa manutenção e conservação das escolas municipais;

14.2 – Notificar o Secretário Municipal de Educação quanto a necessidade de contratações e aquisições necessárias para manutenção e conservação das escolas municipais.

14.3 Assessoriar o cardapio de merenda escolares das escolas municipais, bem como acompanhar aquisição de alimentação escolar.

15 – Coordenadoria de Formação Continuada

Cabe ao Coordenador de Formação Continuada

15.1 – Organizar e coordenar em conjunto com a Coordenação Pedagógica, Diretoria de Educação Infantil e Diretoria de Ensino Fundamental, a formação continuada dos profissionais da educação;

15.2 – Acompanhar o docente no desenvolvimento de habilidades para melhorar o processo de ensino-aprendizagem que ocorre dentro da escola.

16 – Coordenadoria de Recursos Vinculados

Cabe ao Coordenador de Recursos Vinculados

16.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Educação, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

16.2- Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração e recursos vinculados da Secretaria;

16.3- Organizar, planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento dos recursos vinculados: PDDE, PDE, FUNDEB e CAE, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

17 – Coordenadoria de Prestação de Contas

Cabe ao Coordenador de Prestação de Contas

17.1- Acompanhar a prestação de contas de todos os convênios da Educação;

17.2- Prestar apoio às unidades administrativas que necessitarem de informações de tal setor competente;

17.3- Coordenar e elaborar relatórios de atividades, e dentre outros assuntos que lhe for pertinente.

18 – Coordenadoria de Documentação Escolar

Cabe ao Coordenador de Documentação Escolar

18.1- Coordenar o setor de Documentação Escolar, subordinado ao Diretor de Educação Fundamental e Educação Infantil, supervisionando as atividades;

18.2- Organizar e direcionar os serviços de controle da documentação escolar de enviar as informações do Censo Escolar de todas as instituições educacionais, primando pela fidedignidade das informações;

18.3- Planejar, orientar e coordenar os serviços de documentação escolar e elaboração de relatórios gerenciais ao Diretor de Educação Fundamental e Educação Infantil;

18.4- Fornecer suporte técnico ao Diretor de Educação Fundamental e Educação

Infantil, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;

19 – Coordenadoria de Inspeção e Escrituração Escolar
Cabe ao Coordenador de Inspeção e Escrituração Escolar

19.1 – Coordenar juntamente com as secretarias escolares o registro sistemático dos fatos e dados relativos à vida escolar do aluno e da unidade escolar, com a finalidade de assegurar, em qualquer época, a certificação do funcionamento da unidade escolar e da regularidade e autenticidade da vida escolar do aluno.

20 – Coordenadoria de Manutenção de Frotas
Cabe ao Coordenador de Manutenção de Frotas

20.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas à manutenção dos equipamentos e veículos da frota da Secretaria Municipal de Educação, bem como do controle das peças necessárias à execução do trabalho da oficina, levantamento das necessidades da oficina e a reposição das mesmas, com o intuito de manter o bom funcionamento da oficina;

21 – Coordenadoria da Escola do Quilombo
Cabe ao Coordenador da Escola do Quilombo

21.1- Prestar e acompanhar o rendimento escolar dos alunos da unidade escolar;
21.2 – Acompanhar e assessorar o planejamento do professor;
21.3 – Notificar o Secretário Municipal de Educação quanto a necessidade de aquisição de material didático e manutenção quanto a conservação da escola.
21.4 – Promover, dirigir as reuniões com os pais e a comunidade local;
21.5 – Prover, zelar e acompanhar estudos e pesquisas de outras entidades que visitam a escola e a comunidade;
21.6 – Suprir, cuidar a demanda de Recursos e manutenção do prédio, pátio da escola;
21.7 – Acompanhar e executar os programas e projetos educacionais direcionados a

unidade escolar.

REQUISITOS PARA O CARGO: Nível superior em pedagogia.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU

1 – Secretaria Municipal de Saúde

Cabe ao Secretário Municipal de Saúde

1.1 – Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira e Orçamentaria do Fundo Municipal de Saúde;

1.2- Manter adequado sistema de controle contábil apto a fornecer informações sobre a administração financeira e orçamentária aos órgãos deliberativos e fiscalizadores;

1.3- Encaminhar à Auditoria e Controle Interno da Prefeitura, toda a documentação e processos administrativos dentre outros assuntos para pareceres e auditagens;

1.4- Exercer, em articulação a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos;

1.5- Elaborar a programação do fluxo financeiro do Fundo Municipal de Saúde, administrando-o através do controle de desembolso programado em conformidade com o recebimento de receitas vinculadas e próprias;

1.6- Encaminhar a Procuradoria Geral do Município todos os processos administrativos e outros assuntos pertinentes para os devidos pareceres jurídicos;

1.7- Encaminhar ao Chefe do Departamento de Compras e Licitações todos os processos correlatos para tramites legais;

1.8- Almoxarifado Central e Patrimônio do município, com o recebimento e armazenagem de todos os itens da Secretaria Municipal de Saúde (entrada, armazenamento e saída);

1.9- Encaminhar ao Chefe do Departamento de Compras e Licitações do Município todos os processos administrativos, e outros assuntos pertinentes a compras para os devidos trâmites legais;

1.10- Garantir o acesso universal e igualitário da população às ações e serviços para a

promoção, proteção e recuperação da saúde;

1.11- Planejar, organizar, gerir e auxiliar as ações e os serviços de saúde em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

1.12- Planejar, programar e organizar a rede regionalizada e hierarquizada do SUS em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

1.13- Executar serviços de vigilância em saúde, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, ambiental, assim como Programas Oficiais do Ministério da Saúde e outros do interesse do Município;

1.14- Planejar e executar a política de saneamento básico em articulação com outros órgãos afins;

1.15- Manter o abastecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde, através do Fundo Municipal de Saúde;

1.16- Avaliar e controlar a execução de convênios, contratos ou consórcios celebrados pelo Município, na área de saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

1.17- Autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar lhes o funcionamento;

1.18 – Gerir o Fundo Municipal de Saúde.

2 – Assessoria Técnica Especial

Cabe ao Assessor Técnico Especial

2.1 – Representar o Secretário Municipal de Saúde, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos, coordenar o relacionamento entre os dirigentes dos órgãos das Secretarias, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;

2.2 – Assessorar o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas funções, auxiliando a área técnica das Secretarias Administrativas e atividades afins;

2.3 – Desenvolver juntamente com o Secretário Municipal de Saúde medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria e atividades afins;

2.3-Assessorar na orientação das atividades desenvolvidas pelas áreas técnicas da Pasta;

2.4 – Subsidiar o Secretário Municipal de Saúde com informações necessárias ao processo decisório das questões inerente a Secretaria e entidades vinculadas à mesma, quando for o caso;

2.5 -Desenvolver outras atribuições correlatas ao desempenho do cargo.

3 – Coordenadoria Executiva do Conselho Municipal de Saúde

Cabe ao Coordenador Executivo do Conselho Municipal de Saúde

3.1 – A Coordenadoria Executiva do Conselho Municipal de Saúde, setor da Secretaria Municipal de Saúde do Município de São Miguel do Guaporé, subordinado administrativamente ao Secretário Municipal de Saúde e funcionalmente ao Conselho Municipal de Saúde (CMS), tem a missão de criar, no âmbito do Município, condições necessárias para a efetiva participação social no SUS, apoiando técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Saúde, observando a Lei n. 8.142 de 28 de dezembro de 1.990.;

3.2 – Atender determinações da Diretoria do Conselho Municipal de Saúde e da Comissão Municipal de Saúde; Secretaria reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde e da Comissão Municipal de Saúde, registrando-as em Ata; Providenciar condições para a realização das reuniões do Conselho Municipal de Saúde; Elaborar e confeccionar documentos do Conselho Municipal de Saúde e da Comissão Municipal de Saúde; Arquivar adequadamente os documentos de interesse do Conselho Municipal de Saúde; Cumprir expediente na sede do Conselho Municipal de Saúde, recepcionando e atendendo as pessoas que procurarem o órgão para qualquer finalidade; Representar, quando solicitado, o Conselho Municipal de Saúde em eventos e reuniões; Participar de capacitações de interesse do Conselho Municipal de Saúde; Articular-se junto ao Conselho Estadual de Saúde e Conselho Nacional de Saúde, visando manter em sintonia as atividades do Conselho Municipal de Saúde; Apoiar administrativamente os Conselheiros de Saúde; Zelar da regularidade dos processos para cobrir despesas de diárias e deslocamentos dos Conselheiros de Saúde; Demais atividades correspondentes.

4 – Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde

Cabe ao Diretor Executivo do Fundo Municipal de Saúde

4.1 – A Direção Executiva do Fundo Municipal de Saúde, setor da Secretaria Municipal de Saúde do Município de São Miguel do Guaporé, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, tem a missão de prover condições financeiras e de gerir os recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços públicos de saúde neste Município, executados ou coordenados pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme a legislação que regulamenta o Sistema Único de Saúde – SUS, bem como, zelar para que os princípios da administração pública explicitados no texto constitucional sejam cumpridos na gestão da Secretaria Municipal de Saúde;

4.2 – Apoiar o Secretário Municipal de Saúde nas suas atividades e atribuições; Gerir o Fundo Municipal de Saúde, sob o comando do Secretário Municipal de Saúde; Elaborar proposta de Orçamento do Fundo Municipal de Saúde, observando o Plano Municipal de Saúde, e apresentar para crítica do Secretário Municipal de Saúde; Responder pela execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde; Avaliar e tratar com o Secretário Municipal de Saúde sobre indicadores referente aos gastos do Fundo Municipal de Saúde, avaliando atividades e programas, quanto aos objetivos propostos e resultados alcançados; Elaborar a programação dos pagamentos e aplicações financeiras do Fundo Municipal de Saúde, conforme datas previstas nos processos de emissão e liquidação empenhos, observando o cumprimento daquelas; Gerir as contas bancárias vinculadas ao Fundo Municipal de Saúde; Gerir convênios e receitas do Fundo Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados; Avaliar controle das receitas financeiras dos programas implantados no Município, com objetivo de avaliar se a produção dos mesmos está sendo processada adequadamente; Avaliar controle de gastos com folha de servidores da Secretaria Municipal de saúde, observando os limites legais; Encaminhar a Contabilidade Geral do Município: -mensalmente, balancetes das demonstrações de receitas e despesas -anualmente, os inventários de estoque de medicamentos e de instrumentos médicos, odontológicos, de laboratórios, de enfermagem e de manutenção; -anualmente, o Inventário de bens móveis e imóveis e o

balanço geral do Fundo Municipal de Saúde; Responsabilizar solidariamente, pela gestão fiscal do FMS; Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Saúde, sempre que julgar conveniente ou for convocado; Apresentar ao Secretário Municipal de Saúde Relatório Anual de Gestão; Providenciar o fluxo de caixa das receitas, despesas e investimentos remetendo cópia ao Secretário Municipal de Saúde; Apresentar as demonstrações mensais e trimestrais de receitas e despesas ao Secretário Municipal de Saúde; Fornecer toda e qualquer informação sobre o Fundo Municipal de Saúde, que auxilie na correta elaboração de propostas de compras, contratos e convênios, pelos setores da Secretaria Municipal de Saúde; Submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações mensais de receitas e despesas do fundo municipal de Saúde; Elaborar demais relatórios para serem apresentados ao Conselho Municipal de Saúde, quando solicitado; Autorizar cheques e ordens de pagamentos; Demais atividades correspondentes;

4.3 – Planejar, elaborar estudos, coordenar, supervisionar, executar e propor políticas de desenvolvimento de recursos humanos, bem como as atividades de administração de recursos humanos, em consonância com as diretrizes da SMS;

5 – Coordenadoria de Recursos Humanos da Saúde

Cabe ao Coordenador de Recursos Humanos da Saúde

5.1 – Coordenar o processo de planejamento, gestão, acompanhamento e avaliação dos recursos humanos, identificando as necessidades quantitativas e qualitativas de profissionais da área de saúde, no âmbito do SMS; coordenar o processo de planejamento, acompanhamento e avaliação, em consonância com a política de educação permanente, propondo diretrizes e normas que orientem as ações de recursos humanos, no âmbito da SMS; Coordenar e compatibilizar todas as ações de formação e desenvolvimento de recursos humanos da SMS, em parceria com órgãos da SMS; Definir os recursos orçamentários e financeiros necessários para o desenvolvimento dos planos de ação da área de recursos humanos, sistematizando as informações necessárias ao processo de acompanhamento e elaboração do relatório de atividade; Estimular e apoiar a estruturação da gestão do trabalho em saúde, na esfera

municipal; Formular políticas e programas regionais, objetivando a qualidade e humanização do trabalho em saúde; Desenvolver ações que visem estimular e consolidar os processos de negociação do trabalho; Definir áreas e quantitativo de pessoal para realização de concurso público, no âmbito da SMS; Desenvolver ações, visando a oferta de profissionais com perfil adequado às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde; Demais atividades correspondentes;

5.2 – Manter controle sobre a assiduidade e pontualidade individual de cada servidor, em conformidade com sua carga horária e escala de trabalho, bem como, levantar junto aos setores competentes e chefias imediatas dos mesmos, informações que consolidem e demonstrem a produtividade apresentada pelo servidor, em período determinado.

5.3 – Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

6 – Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio da Saúde

Cabe ao Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio da Saúde

6.1 – Planejar e supervisionar as compras da SEMSAU, responder pelo Patrimônio e Almoxarifado Geral da SEMSAU, zelando pelos princípios da legalidade, economicidade e transparência nos gastos públicos;

6.2 – Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

7 – Diretoria de Transporte, Controle de Tráfego e Serviços

Cabe ao Diretor de Transporte, Controle de Tráfego e Serviços

7.1 – Propiciar funcionamento adequado e compatível com as necessidades da SEMSAU dos serviços de transporte nos serviços de saúde, englobando o transporte de equipes de profissionais de saúde de atuação na vigilância, promoção e assistência à saúde, e, serviços de remoção de urgência e emergência de pacientes, bem como, zelar para o bom aparelhamento e funcionamento da frota de viaturas da SEMSAU, controlando consumo de combustíveis, serviços de manutenção corretiva e preventiva dos veículos, atento aos princípios de economicidade e eficiência.

7.86 - Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo

8 – Coordenadoria de Manutenção e Conservação Predial e Mobiliário

Cabe ao Coordenador de Manutenção e Conservação Predial e Mobiliário

8.1 – Gerir os serviços de manutenção predial e melhorias físicas nas instalações e prédios que compõem o sistema municipal de ensino, criando as condições operacionais, estabelecendo cronograma e planejando as ações, coordenando os recursos;

8.2 – Chefiar equipe e serviços de manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos e mobiliários existentes na Secretaria Municipal de Educação de São Miguel do Guaporé;

8.3 – Providenciar, gerenciar e supervisionar a execução de serviços de manutenção de instalações prediais das unidades administrativas e assistenciais da SEMSAU, através de execução por administração direta, através da equipe de manutenção da SEMSAU ou administração indireta através de mão de obra contratada. Supervisionar o uso adequado de materiais e ferramentas, zelando pela economicidade. Organizar, providenciar e supervisionar os serviços de manutenção dos equipamentos e mobiliários em uso nas unidades administrativas e assistenciais da SMS, controlando os gastos gerais nesta área;

8.4 – Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

9 – Coordenadoria de Limpeza e Higienização

Cabe ao Coordenador de Limpeza e Higienização

9.1 – Chefiar equipe e serviços de limpeza e higienização nas unidades de saúde, prédios e instalações da Secretaria Municipal de Saúde de São Miguel do Guaporé;

9.2 – Informar necessidade de materiais e insumos à chefia para realização adequada das ações;

9.87 - Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo

10 – Coordenadoria de Oficina Mecânica e Manutenção de Frota

Cabe ao Coordenador de Oficina Mecânica e Manutenção de Frota

10.1 – Chefiar a equipe e organizar a realização dos serviços de manutenção dos veículos que compõem a frota da Secretaria Municipal de Saúde;

10.2 – Chefiar a oficina, supervisionar e responsabilizar-se pela adequada utilização das instalações, equipamentos, ferramentas e insumos;

10.3 – Manter a frota em adequadas condições de manutenção, pelo menor custo possível.

11 – Diretoria de Unidade Básica de Saúde

Cabe ao Diretor de Unidade Básica de Saúde

11.1 – Criar as condições para o funcionamento adequado e responder administrativamente pela unidade de saúde, buscando continua e sistematicamente a ampliação e melhorias dos serviços prestados, humanizando o atendimento, bem como, zelar pela observância dos princípios que norteiam a administração pública;

11.2 – Coordenar todos os trabalhos inerentes a Unidade Básica de Saúde nos termos legais, organizar e orientar todas as atividades, fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas à saúde, bem como executar outras atividades conferida.

11.3 – Coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento da Unidade, promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no seu funcionamento, realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização da Unidade Básica de Saúde, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais e prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes a Unidade.

11.4 – Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

12 – Coordenadoria de Informatização, Processamento de Dados e Estatística em Saúde
Cabe ao Coordenador de Informatização, Processamento de Dados e Estatística em Saúde

12.1 – Tem a missão e responsabilidade de coletar, processar e disseminar informações sobre saúde, no âmbito do Município e, especificamente: a) Promover a democratização da Saúde e o aprimoramento de sua gestão através da coleta, processamento e disseminação da informação; b) Representar papel de centro tecnológico de suporte técnico e normativo para a montagem dos sistemas de informação da Saúde; c) Prover os órgãos do Secretaria Municipal de Saúde de sistemas de informação e suporte de informática, necessários ao processo de planejamento, operação e controle do Sistema Único de Saúde, através da manutenção de bases de dados, apoio e consultoria na implantação de sistemas e coordenação das atividades de informática inerentes ao funcionamento integrado dos mesmos; d) Manutenção das bases dos Sistema de Informações de Saúde; e) Disseminação de Informações em Saúde para a Gestão e o Controle Social do SUS bem como para apoio à Pesquisa em Saúde; 1) Desenvolvimento de sistemas de informação de saúde necessários ao SUS; B) Desenvolvimento, seleção e disseminação de tecnologias de informática para a saúde, adequadas ao Município; h) Consultoria para a elaboração de sistemas do planejamento, controle e operação do SUS; 1) Suporte técnico para informatização dos sistemas de interesse da SMS Normatização de procedimentos, softwares e de ambientes de informática para a SMS; k) Apoio à capacitação dos setores da SMS para a absorção dos sistemas de informações no seu nível de competência;

12.2 – Demais atividades correspondentes.

13 – Coordenadoria do SAME do Hospital Municipal Massao Okamoto

Cabe ao Coordenador do SAME do Hospital Municipal Massao Okamoto

13.1 – Tem a missão e responsabilidade de criar condições operacionais para o adequado funcionamento dos Serviços de Atendimento Médico e Estatísticas das Unidades de Saúde e, especificamente: a) Chefiar os recursos humanos a disposição do SAME do Hospital Municipal, b) Atuar de forma a aperfeiçoar o atendimento, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; c) Elaborar e implantar sistemática de atendimento ao usuário;

13.2 – Demais atividades correspondentes.

14 – Administração do Hospital Municipal Hospital Okamoto

Cabe ao Administrador do Hospital Municipal Hospital Okamoto

14.1 – Criar as condições para o funcionamento adequado e responder administrativamente pelo Hospital Municipal, buscando continua e sistematicamente a ampliação e melhorias dos serviços prestados, humanizando o atendimento, bem como, zelar pela observância dos princípios que norteiam a administração pública, com base no texto constitucional.

14.2 – Chefiar administrativamente os servidores lotados no Hospital Municipal; Definir e fazer cumprir rotinas de atividades dos setores do Hospital Municipal; Exercer papel disciplinar no âmbito do Hospital Municipal; Responder administrativamente pelo Hospital Municipal; Articular-se junto aos setores competentes da Secretaria Municipal de Saúde, visando propiciar condições adequadas de funcionamento do Hospital Municipal, no que diz respeito os suprimento de insumos, materiais, equipamentos, recursos humanos e serviços; Definir modelos e estratégias de atendimento e serviços, que possibilitem melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis; Implantar e Definir, conjuntamente com o Secretário Municipal de Saúde, metas de serviços de assistência para os serviços de média e alta complexidade disponíveis a população no Hospital Municipal; Cumprir com metas de atendimento, de ampliação e implantação de serviços determinados pelo

Secretário Municipal de Saúde, em consonância com o Plano Municipal de Saúde; Integrar o Hospital Municipal as estratégias de consolidação do modelo de assistência definido pelo Secretário Municipal de Saúde, em consonância com Plano Municipal de Saúde; Zelar para que o adequado atendimento ás referências das demais unidades assistenciais e programas da Secretaria Municipal de Saúde, mesmo os em níveis diferentes de assistência; Zelar para que o adequado atendimento ás referências estabelecidas no Plano Diretor de Regionalização; Propiciar e aprimorar a regulação de acesso aos serviços prestados na unidade; Desenvolver e promover programas continuados de promoção da melhoria na eficiência dos setores do Hospital Municipal; Zelar para adequado acolhimento dos usuários; Zelar pela Humanização do Atendimento; Demais atividades correspondentes.

14.3 – Conhecer e divulgar a missão, visão, valores e políticas internas do Hospital Massao Okamoto; Cumprir e fazer cumprir os regimentos internos; Conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e altos padrões de desempenhos individual e coletivo; Participar das reuniões do corpo clínico e outros profissionais discutindo a qualidade da assistência, as necessidades dos serviços e os programas de melhoria do desempenho profissional de cada serviço; Representar o Hospital Massao Okamoto perante a comunidade e suas lideranças, expondo e debatendo, com elas a assistência prestada.

14.4 – Convocar e presidir reuniões periódicas com a equipe prestando esclarecimentos em relação à conduta em assuntos administrativos, educacionais e preventivos envolvendo a diretoria médica e coordenação de enfermagem sob sua responsabilidade; Apoiar e validar decisões de gestão da coordenação multidisciplinar; Manter constante relacionamento com os responsáveis principais dos serviços, em especial equipe médica e de enfermagem para resolução imediata dos problemas assistenciais; Administrar e avaliar periodicamente a performance da equipe administrativa da unidade; Assegurar que os colaboradores e profissionais trabalhem com segurança; Orientar a elaboração, análise e validação dos indicadoresde qualidade sobre os serviços em conjunto com as demais coordenações; Realizar

atividades administrativas relativas ao cargo como digitação de documentos, elaboração de relatórios gerenciais, pareceres, estatísticas; Zelar pela conduta ética geral dos profissionais, visando à integração da Comissão de Ética Médica e de Enfermagem, bem como demais áreas: administrativas, técnicas e de apoio; Representar o Hospital Massao Okamoto nos diversos órgãos públicos e governamentais;

14.5 – Cumprir a política, normas.

15 – Administração Clínica do Hospital Municipal Massao Okamoto

Cabe ao Administrador Clínico do Hospital Municipal Massao Okamoto

15.1 – Supervisionar, dirigir e avaliar os serviços médicos prestados no âmbito do Hospital Municipal, zelando pela resolutividade, eficiência e produtividade dos serviços, bem como, pela ética profissional e humanização do atendimento;

15.2 – Chefiar as atividades médicas no âmbito do Hospital Municipal; Chefiar, técnica e administrativamente, a equipe de enfermagem do HM; Propor, estabelecer e aplicar normas e rotinas de condutas clinicas; Representar e responder pela equipe médica do HM; Articular-se junto à Administração do HM e demais setores competentes da Secretaria Municipal de Saúde, visando propiciar condições adequadas para o exercício das funções médicas no âmbito do HIM Cumprir modelos e estratégias de atendimentos e serviços, que possibilitem melhor aproveitamento dos recursos disponíveis Propiciar todo comprometimento e envolvimento da classe médica do HIM com as metas e objetivos da Secretaria Municipal de Saúde; Compor e propiciar a adequada atuação da Comissão de Ética do Hospital Municipal; Compor e propiciar a adequada atuação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), apoiar, quando Solicitado ou quando julgar conveniente, os colegas médicos na evolução clínica do paciente; integrar o Sistema de Vigilância Epidemiológica do Município, bem como, zelar para que a equipe médica do li esteja atenta as questões e ocorrências epidemiológicas, estando em sintonia com as áreas responsáveis pela investigação

epidemiológica no Município; Implantar e chefiar equipe médica para avaliação de casos clínicos; Demais atividades correspondentes.

REQUISITOS: Nível superior Medicina e registro no Conselho de Classe correspondente.

16 – Diretoria de Enfermagem do Hospital Municipal Massao Okamoto

Cabe ao Diretor de Enfermagem do Hospital Municipal Massao Okamoto

16.1 – Supervisionar, dirigir e avaliar os serviços de enfermagem prestados no âmbito do Hospital Municipal, zelando pela resolutividade, eficiência e produtividade dos serviços, bem como, pela ética profissional e humanização do atendimento;

16.2 – Chefiar as atividades de enfermagem no âmbito do Hospital Municipal; Propor, estabelecer e aplicar normas e rotinas de funcionamento dos setores de procedimentos e cuidados de enfermagem ao paciente, no âmbito do Hospital Municipal; Representar e responder pela equipe de enfermagem do HM; Articular-se junto à Administração do Hm e demais setores competentes da Secretaria Municipal de Saúde, visando propiciar condições adequadas para o exercício das funções de enfermagem no âmbitodo HM; Cumprir modelos e estratégias de atendimento e serviços, que possibilitem melhor aproveitamento dos recursos disponíveis; Apoiar na definição e elaboração demetas para os serviços, bem como, fazer com que sejam cumpridas; Apoiar na definição e elaboração de metas para os serviços de enfermagem, bem como, fazer com que sejam cumpridas; Propiciar todo o comprometimento e envolvimento da classe de enfermagem do HM com as metas e objetivos da Secretaria Municipal de Saúde; Compor e propiciar a adequada atuação da Comissão de Ética do Hospital Municipal; Compor e propiciar a adequada atuação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar(CCIH); Supervisionar os cuidados prestados ao paciente; Exercer,no âmbito do Hospital Municipal, o papel de autoridade representante do Sistema de Vigilância Epidemiológica do Município, supervisionando para que a todos os serviços estejam atentos as questões e ocorrências epidemiológicas, reportando-as e registrando-as adequadamente, repassando às áreas responsáveis pela investigação epidemiológica no Município; Demais atividades correspondentes.

16.3 – Garantir a disponibilidade de serviços de enfermagem para todos os setores do Hospital Municipal Massao Okamoto, bem com sua qualificação de acordo com os critérios e conformidade com o Regulamento do Exercício Profissional (Coren/Cofen); Acompanhar, divulgar o planejamento estratégico da Instituição; Estruturar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar a unidade sob sua responsabilidade, visando unificar e sistematizar a assistência de Enfermagem, a fim de assegurar assistência adequada aos pacientes; Definir a hierarquia do Organograma de Enfermagem; Acompanhar a evolução dos indicadores, tomando ações corretivas se necessário; Acompanhar as ocorrências registradas das suas áreas; Acompanhar junto aos enfermeiros a escala de férias, folgas e autorização de horas extras quando necessários, levando em consideração o IST do dimensionamento de enfermagem;

16.4 – Elaborar registro de atividades de enfermagem, ocupação dos pacientes e procedimentos realizados para fins de controle e efeito estatístico; Controlar os custos das áreas sob sua responsabilidade;

16.5 – Providenciar que as equipes multiprofissionais atendam com eficiência, eficácia e rapidez aos pacientes de seus setores; Manter e atualizar registro funcional de todos os profissionais de sua responsabilidade; Elaborar projetos e planejamentos para os setores de sua responsabilidade; Manter registros e mensuração atualizados de todos os processos implantados pela sua unidade; Distribuir tarefas e funções adequadas aos membros de sua equipe; Convocar e presidir reuniões com a sua equipe de enfermagem, registrando em atas; Manter inter-relações com as equipes multiprofissionais, sugerir, elaborar, participar e realizar procedimentos que visem melhorar o atendimento aos pacientes e Instituição;

16.6 – Realizar e supervisionar organização de treinamentos sistematizados, bem como do desenvolvimento de programas de educação para saúde;

16.7 – Manter intercâmbio com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, objetivando o controle de infecção, dentro dos parâmetros preconizados;

16.8 – Elaborar Pop’s e Instruções de trabalho de Enfermagem, referente a unidade e participar na implantação; Informar, orientar e interpretar as normas hospitalares elaboradas a serem implantadas;

16.9 – Zelar pelo cumprimento do Código de Ética e Deontologia de Enfermagem; Elaborar a escala de serviço/plantão e o cronograma de férias, orientando sempre que necessário; Supervisionar e acompanhar o controle de: assiduidade, pontualidade, disciplina e qualidade de assistência dos seus colaboradores; Indicar um representante, ou participar efetivamente das comissões relacionadas à sua área; Garantir o cumprimento das metas do contrato de gestão do Hospital Municipal Massao Okamoto, no que compete a sua área; Validar análise crítica dos indicadores das áreas sob sua responsabilidade; Compartilhar da missão, visão e princípios da instituição para com os colaboradores, bem como as metas contratuais; Garantir a implantação da Comissão de Ética de enfermagem;

16.10 – Prestar assistência sempre que necessário; Orientar e avaliar a equipe de enfermagem conforme política interna; Visitar regularmente todas as áreas sob sua responsabilidade, interagindo com as equipes; Promover reuniões mensais com os enfermeiros, para alinhamento estratégico; Motivar a equipe a uma visão holística do paciente, que deve ser cuidada de forma integral e personalizada; Manter interação com os demais serviços do hospital, objetivando a agilidade no atendimento ao paciente; Dirigir o processo de sistematização de enfermagem nas diversas áreas conforme protocolos estabelecidos;

16.11 – Manter o diretor administrativo informado sobre quaisquer problemas operacionais, técnicos e/ou administrativo, relacionado aos cuidados prestados aos pacientes, bem como apresentar relatório de atividades realizadas; Participar na elaboração e planejamento de metas no que tange a parte assistencial nas diretrizes institucionais; Gerenciar o desenvolvimento de manuais, rotinas, procedimentos e impressos necessários à organização do serviço, sempre atendendo a padronização; Prover materiais e equipamentos necessários ao funcionamento; Cumprir a política, normas, regulamento e regimentos da Instituição.

REQUISITOS: Nível superior em Enfermagem, com registro no Conselho de Classe correspondente.

17 – Coordenadoria do Setor de Limpeza e Higienização do Hospital Municipal MassaoOkamoto

Cabe ao Coordenador do Setor de Limpeza e Higienização do Hospital Municipal Massao Okamoto

17.1 – Supervisionar, chefiar e avaliar os serviços de limpeza e higienização do HMMO, zelando pela eficiência e produtividade dos serviços, bem como, seguindo as orientações e determinações voltadas à eliminação de condições propicias para ocorrência de infecção hospitalar;

17.2 – Chefiar a equipe e serviços de limpeza e higienização do Hospital Municipal; Supervisionar os serviços de limpeza e higienização dos ambientes, móveis, equipamentos e instalações do HM; Propor, estabelecer e aplicar normas e rotinas para os serviços de limpeza e higienização do HM; Estabelecer e organizar escalas de serviço dos servidores do Setor; Participar do processo de avaliação dos Servidores sob sua Chefia; Promover capacitação e reciclagem permanente dos servidores sob sua chefia; Articular-se junto à Administração do HM e demais setores competentes da Secretaria Municipal de Saúde, visando propiciar condições necessárias para os serviços; Receber do setor de Almoxarifado e manter controle sobre os materiais e insumos; Responder pelos serviços de limpeza e higienização do HM; Subordinar-se, tecnicamente, à Direção de Enfermagem, seguindo as orientações técnicas no que se refere a rotinas para prevenção de infecção hospitalar e cuidados com o manuseio de substâncias químicas presentes nos produtos de limpeza, bem como, a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual pelos funcionários, como ponto relevante para prevenção de acidentes com secreções e outros agentes biológicos e perfuro cortantes; Subordinar-se, Administrativamente à Administração do Hospital Municipal; Demais atividades correspondentes.

18 – Coordenadoria de Lavanderia e Controle de Rouparia do Hospital MunicipalMassao Okamoto

Cabe ao Coordenador de Lavanderia e Controle de Rouparia do Hospital Municipal Massao Okamoto

18.1 – Supervisionar, chefiar e avaliar os serviços de lavanderia do HM, zelando pela eficiência e produtividade dos serviços, seguindo as orientações e determinações voltadas à eliminação de condições propícias para ocorrência de infecção hospitalar e, ainda, controlar o estoque e uso da rouparia;

18.2 – Chefiar a equipe de servidores à disposição da lavanderia do HM; supervisionar os serviços de recolhimento de rouparia utilizada, de forma que este serviço seja realizado adequadamente, sem exposição de agentes infectantes nos ambientes e ao servidores e pacientes; Supervisionar os Serviços de lavagem de rouparia do HM, utilizando de controle permanente de qualidade; Supervisionar os serviços de estocagem de rouparia limpa e sua distribuição, impedindo a contaminação antecipada dos materiais, bem como, inibindo o uso desnecessário dos mesmos; Promover capacitação e reciclagem permanente dos servidores sob sua chefia; Propor, estabelecer e aplicar normas e rotinas para os serviços de lavanderia; Estabelecer e organizar escalas de serviço dos servidores do Setor; Participar do processo de avaliação dos Servidores sob sua Chefia; Articular-se junto à Administração do HM e demais setores competentes da Secretaria Municipal de Saúde, visando propiciar condições necessárias para os serviços; Receber do setor de Almoxarifado e manter controle sobre os materiais e insumos; Controlar a distribuição de rouparia aos setores do HM, criando mecanismos para evitar qualquer tipo de extravio dos mesmos; Subordinar-se, tecnicamente, à Direção de Enfermagem, seguindo as orientações técnicas no que se refere a rotinas para prevenção de infecção hospitalar e cuidados com o manuseio de substâncias químicas presentes nos produtos de limpeza, bem como, a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual pelos funcionários, como ponto relevante para prevenção de acidentes com secreções e outros agentes biológicos e materiais perfuro cortantes; Subordinar-se, Administrativamente à Administração do Hospital Municipal; Demais atividades correspondentes.

19 – Coordenadoria de Cozinha e Controle de Despesa e Dietética do Hospital MunicipalMassao Okamoto

Cabe ao Coordenador de Cozinha e Controle de Despesa e Dietética do Hospital Municipal Massao Okamoto

19.1 – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor;

19.2 – Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área;

19.3 – Levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;

19.4 – Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias;

19.5 – Atualizar manuais junto à legislação, para garantir o cumprimento das normas.

19.6 – Realizar contato com fornecedores prestadores de serviço;

19.7 – Supervisionar a chegada de alimentos e produtos trazidos pelos fornecedores;

19.8 – Supervisionar preenchimento correto das planilhas de controle de restos alimentares;

19.9 – Orientar colaboradores na execução das tarefas, avaliando o desempenho;

19.10 – Observar a frequência dos colaboradores, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejar colaboradores, se necessário;

19.11 – Manter rigoroso controle do material de consumo;

19.12 – Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos, políticas do hospital e outros que venham ser determinados;

20 – Diretoria de Promoção e Assistência à Saúde – DASS

Cabe ao Diretor de Promoção e Assistência à Saúde – DASS

20.1 – Propor, estabelecer e avaliar programas, projetos e ações de promoção à saúde, objetivando a melhoria da saúde coletiva e individual da população do Município;

20.2 – Supervisionar a assistência hospitalar e ambulatorial, propondo, estabelecendo, e avaliando ações, atividades e programas assistenciais, objetivando a resolutividade, produtividade, integralidade e qualidade dos serviços prestados à população do Município, Abrangendo um campo de atuação que engloba, além dos atendimentos de média e alta complexidades, a formulação e implementação de políticas que garantam a integralidade da assistência à saúde, nos níveis secundário e terciário do Sistema, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

20.3 – Oferecer suporte à gestão, com relação à programação dos serviços de forma loco-regional, de acordo com os instrumentos de programação e regionalização existentes no SUS e os que necessitarem serem implantados;

20.4 – Definir e implantar mecanismos de regulação ás referências intermunicipais que garantam o acesso dos usuários às ações e serviços de saúde; Monitorar e avaliar o desempenho da central de regulação, quanto à garantia de acesso nas referências intermunicipais; Subsidiar as áreas de cadastro, controle, avaliação, auditoria e planejamento, referentes à oferta de serviços assistenciais de média e alta complexidade, hospitalar e ambulatorial; Atuar na elaboração do desenho e na atualização das grades e redes assistenciais regionalizadas e hierarquizadas, por especialidade; Acompanhar a análise da central de regulação sobre a suficiência dos procedimentos frente às demandas ofertadas e reprimidas; Elaborar e implementar, em parceria com as demais unidades reguladoras competentes, os fluxos de comunicação da central municipal com as centrais regionais; Responder tecnicamente pela operacionalização e consolidação das pactuações relacionadas ao processo de regionalização, visando a integralidade da assistência; Consubstanciar as diretrizes de regionalização da atenção integral à saúde, mediante a utilização criteriosa da distribuição dos recursos assistenciais, conferindo concretude ao dimensionamento e implantação do sistema municipal de saúde, suas respectivas redes de atenção e a programação regional; Implantar, organizar e supervisionar processos e métodos de coleta, análise e organização dos resultados das ações e serviços de saúde, permitindo uma visão dinâmica do desempenho do Sistema Municipal de Saúde nos diferentes níveis de gestão; Despachar com o Secretário Municipal de Saúde; Demais atividades

correspondentes.

20.5 – A Gerência de Programação, Controle e Avaliação Permanente, órgão da Secretaria Municipal de Saúde do Município de São Miguel do Guaporé, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, tem a missão de oferecer suporte à gestão, com relação à programação dos serviços de forma loco-regional, de acordo com os instrumentos de programação e regionalização. Avaliar os serviços próprios e contratualizados, com vistas a controlar e regular o programado, bem como, efetuar faturamento e avaliação de qualidade e cumprimento de metas, em consonância com as diretrizes da SMS.

20.6 – Consubstanciar as diretrizes de regionalização da atenção integral à saúde, mediante a utilização criteriosa da distribuição dos recursos assistenciais, conferindo concretude ao dimensionamento e implantação do sistema municipal de saúde, suas respectivas redes de atenção e a programação regional; contribuir para o desenvolvimento de processos e métodos de coleta, análise e organização dos resultados das ações e serviços de saúde, permitindo uma visão dinâmica do desempenho do Sistema Municipal de Saúde nos diferentes níveis de gestão; Promover intercâmbio com outros subsistemas de informações setoriais, implementando e aperfeiçoando permanentemente a produção de dados e a democratização das informações com a perspectiva de usá-las para alimentar estratégias efetivas e sustentáveis e orientar adequadamente o processo de decisão do gestor; Qualificar a assistência em acordo com os princípios de integralidade, qualidade e humanização; Responder pelas atividades de planejamento e programação dos serviços de saúde de São Miguel do Guaporé, buscando prever e planejar demandas futuras e as formas de melhor supri-las; Responder pelo o controle e auditoria de todos os serviços credenciados pelo sus. Atuar de forma integrada com a Ouvidoria, encarregado de coletar e dar encaminhamento às reclamações, sugestões e dúvidas da população, tanto em relação aos serviços credenciados para atendimento SMS, quanto à rede própria; despachar com o Secretário Municipal de Saúde; demais atividades correspondentes.

20.7 – Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

21 – Coordenadoria das Ações e Equipes da Atenção Primária
Cabe ao Coordenador das Ações e Equipes da Atenção Primária

21.1 – Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

21.2 – Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

21.3 – Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;

21.4 – Conhecer, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Atenção Primária e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

21.5 – Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

21.6 – Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

21.7 – Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

21.8 – Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

21.9 – Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências. Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Primária em âmbito nacional,

estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho nas Unidades Básicas de Saúde;

21.10 – Coordenar, estruturar e implantar o Programa Saúde na Escola;

21.11 – Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

21.12 – Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Primária sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

21.13 – Promover a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

21.14 – Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

21.15 – Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe.

22 – Coordenadoria de Supervisão de Campo do Programa de Agentes Comunitários deSaúde

Cabe ao Coordenador de Supervisão de Campo do Programa de Agentes Comunitários de Saúde

22.1 – Supervisionar “in loco” a atuação do Agente Comunitário de Saúde, tendo como objetivo central o adequado funcionamento do Programa de Agentes Comunitários de Saúde, em consonância com as diretrizes da SMS;

22.2 – Supervisionar a atuação do Agente comunitário de Saúde em sua microárea de

atuação, através de incursões "in loco"; Coibir qualquer situação irregular na atuação do Agente Comunitário de Saúde; Efetuar, periodicamente, avaliação da atuação do Agente Comunitário de Saúde, tendo como base ás supervisões realizadas "in loco", as informações de produção apresentada e a avaliação da comunidade atendida pelo mesmo; Receber e processar qualquer denúncia ou reclamação apresentada por usuários a respeito da atuação do Agente Comunitário de Saúde; Certificar-se que os materiais, insumos, equipamentos e veículos colocados a disposição dos Agentes Comunitários de Saúde estão sendo empregados adequadamente; Avaliar questões sobre a organização das microáreas, no contesto de logística; Avaliar a atuação do ACS, do ponto de vista funcional; Apoiar no controle de produtividade e assiduidade do Agente Comunitário de Saúde; Despachar com o Secretário Municipal de Saúde; Demais atividades correspondentes.

23 – Diretoria das Ações e Programas Estratégicos em Atenção à Saúde

Cabe ao Diretor das Ações e Programas Estratégicos em Atenção à Saúde

23.1 – Coordenar os Programas Estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde (Hipertensão e Diabetes, Saúde da Mulher, DST/AIDS, Planejamento familiar, Saúde do Idoso, Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Homem Adulto, Hanseníase e Tuberculose, Imunização, Anti- tabagismo, etc.), em conjunto com as áreas técnicas afins, definindo o cronograma de execução e avaliando seus resultados de curto, médio e longo prazo;

23.2 – Elaborar e implantar Projetos Prioritários da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo sua adequação aos Programas Estratégicos de Saúde; Garantir que as áreas assistenciais de saúde da SMS atuem em consonância com os Programas Estratégicos em Saúde; Chefiar, técnica e administrativamente, os recursos humanos envolvidos nos Programas Estratégicos em Saúde da SMS; Observar o Pacto pela Saúde e Pacto pela Vida, bem como a PPI, no que diz respeito as metas dos programas; Despachar com o Secretário Municipal de Saúde; Demais atividades correspondentes;

23.3 – Coordenar técnica e administrativamente o Programa de atenção a hipertensão arterial e à diabetes mellitus, educação em saúde e mobilização social, atenção à saúde

do idosos, atenção à saúde do jovem e do adolescente, atenção à saúde da criança e do programa de saúde do escolar e saúde do trabalhador;

23.4 – Coordenação de atenção à saúde da mulher; redução à incidência de câncer de mama e de útero, do programa de DST/AIDS, planejamento familiar e aleitamento materno;

23.5 – Coordenação de Assistência à Saúde Mental, Redução do Tabagismo, do Alcoolismo e da Dependência Química.

24 – Diretoria de Serviço Ambulatorial e de Diagnóstico, de Atenção Pré-Hospitalar às Urgências e Emergências, de Regulamentação e Garantia de Acesso ao Tratamento Fora do Domicílio

Cabe ao Diretoria de Serviço Ambulatorial e de Diagnóstico, de Atenção Pré-Hospitalar às Urgências e Emergências, de Regulamentação e Garantia de Acesso ao Tratamento Fora do Domicílio

24.1 – Tem a missão de supervisionar e organizar os serviços e preparar o Sistema Municipal de Saúde, para o enfrentamento às demandas de atendimento às urgências e emergências, no âmbito hospitalar e pré-hospitalar, com ênfase no pronto atendimento, bem como, coordenar e ampliar os serviços de apoio ao diagnóstico, possibilitando mais resolutividade dos serviços assistências de saúde, supervisionar a assistência ambulatorial, propondo, estabelecendo, e avaliando ações, atividades e programas assistenciais, objetivando a resolutividade, produtividade, integralidade e qualidade dos serviços prestados à população do Município e, especificamente: a) Criar, no âmbito do Sistema Municipal de Saúde, condições adequadas de oferta de serviços que venham contribuir e apoiar as ações assistências em saúde de média e alta complexidade; b) Chefiar, técnica e administrativamente os setores da SMS relacionados à execução de serviços de apoio ao diagnóstico; c) Promover a expansão da oferta de serviços especializados e de apoio ao diagnóstico no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; Avaliar cumprimentos de metas de produção e resolutividade dos serviços especializados e de apoio ao diagnóstico, próprios e contratualizados da SMS;

d) Realizar, em conjunto com demais setores da SMS, estudos de demandas por serviços especializados e de apoio ao diagnóstico, visando fazer frente às necessidades assistências no Município; e) Apoiar e apresentar solução nas questões de falta ou deficiência na oferta de serviços especializados e ou de apoio ao diagnósticos; f) Promover a expansão e consolidação dos serviços de média e alta complexidade, voltados ao apoio ao diagnóstico; g) Promover a expansão da oferta de serviços laboratoriais e patológicos; h) Promover a expansão da oferta de serviços de diagnóstico por imagem; i) Responder, técnica e administrativamente, pela organização dos serviços de atenção às urgências e emergência, no âmbito do Município; j) Garantir que garantir a universalidade, equidade e integralidade no atendimento às urgências clínicas, cirúrgicas, gênico obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e as relacionadas às causas externas (traumatismos não-intencionais, violências suicídios; Consubstanciar as diretrizes de regionalização da atenção urgências, mediante a adequação criteriosa da distribuição dos recursos assistenciais, conferindo concretude ao dimensionamento do sistema municipal; m) Responder, tecnicamente, pela organização dos serviços de assistência e ambulatorial da Secretaria Municipal de Saúde; Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade da assistência à saúde, nos serviços ambulatoriais; acompanhar sistema de regulação como forma de garantir acesso aos usuários, de acordo com diretrizes estabelecidas; Monitorar à e avaliar o desempenho da central de regulação, quanto à garantia de acesso nas referências intermunicipais;

24.2 – Demais atividades correspondentes.

25 – Coordenadoria de Controle de Encaminhamentos, Agendamento e Apoio ao Paciente em TFD

Cabe ao Coordenador de Controle de Encaminhamentos, Agendamento e Apoio ao Paciente em TFD

25.1 – Receber e dar sequência e atendimento a demanda de tratamento fora do domicílio, de forma a garantir a regulação e o acesso aos pacientes e, especificamente:

x) Organizar os encaminhamentos médicos para tratamento fora do Município, aos usuários do Sistema Municipal de Saúde; b) Providenciar os agendamentos de consultas, exames e demais procedimentos, nas referências da regionalização; c) Supervisionar e garantir acesso ao Tratamento Fora do Domicílio; d) Apoiar no processo de planejamento das pactuações nas referências regionais; e) Apoiar na organização de serviços de apoio e logística necessária a concretização dos tratamentos fora do domicílio; f) Atuar em acordo com os princípios de integralidade,qualidade e humanização;

25.2 – Demais atividades correspondentes.

26 – Coordenadoria de Laboratórios e Análises Clínicas

Cabe ao Coordenador de Laboratórios e Análises Clínicas

26.1 – Chefiar técnica e administrativamente o laboratório de análise clinicas;

26.2 – Realizar junto a chefia solicitação de material necessário para realização dos exames, bem como reparo e manutenção de equipamentos;

26.3 – Coordenar as equipes e suas ações; informar indicadores para tomadas de ação;

26.4 – Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

27 – Coordenadoria de Radiologia

Cabe ao Coordenador de Radiologia

27.1 – Supervisionar e promover o adequado funcionamento dos serviços de radiologia, próprio, da Secretaria Municipal de Saúde;

27.2 – Chefiar, técnica e administrativamente os recursos humanos a disposição do Setor de Radiologia da SMS; Articular-se com os demais setores da SMS para propiciar condições adequadas de funcionamento do Setor de Radiologia da SMS; Propor e estabelecer rotinas de trabalho no Setor de Radiologia da SMS; Promover a expansão da oferta de serviços de radiologia no âmbito da Secretaria Municipal de

Saúde; Avaliar cumprimentos de metas de produção e resolutividade dos serviços de radiologia próprios da SMS; Apoiar elaboração de metas de serviços de radiologia, de acordo com análise da demanda; Promover a capacitação técnica dos profissionais envolvidos nos serviços de radiologia; Atuar de forma a fortalecer o sistema de referência e contrarreferências; Promover a regulação da oferta e garantia de acesso aos serviços de radiologia; Zelar para o cumprimento das metas estabelecidas na Programação Pactuada Integrada e Pacto Pela Saúde, de acordo com o Plano Municipal de Saúde; Apoiar nos serviços de controle e avaliação dos serviços contratualizados junto à rede privada; Despachar com o Secretário Municipal de Saúde; Demais atividades correspondentes.

28 – Diretoria de Assistência Farmacêutica e Insumos e Programas de Saúde

Cabe ao Diretor de Assistência Farmacêutica e Insumos e Programas de Saúde

28.1 – Tem a missão de consolidar a integralidade e eficiência da assistência farmacêutica e a oferta dos insumos necessários para os serviços de saúde, em consonância como o Plano Municipal de Assistência Farmacêutica, objetivando o apoio às ações de saúde e, especificamente: a) Chefiar, técnica e administrativamente, os recursos humanos envolvidos com a assistência farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde; b) participar da formulação e implementação da Política Municipal de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos, incluindo hemoderivados, vacinas e imunobiológicos, enquanto partes integrantes da Política Nacional de Saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; c) prestar cooperação técnica e realizar supervisões para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional da assistência farmacêutica no Município; d) planejar e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações sob sua competência; e) formular, propor diretrizes e coordenar as ações de produção estatal de medicamentos, como suporte às ações de saúde; f) normatizar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; g) coordenar a elaboração e a execução de

programas e projetos em áreas e temas no âmbito de suas atribuições; h) planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, em particular para a assistência farmacêutica; i) promover ações de suporte aos agentes envolvidos no processo de assistência farmacêutica, com vistas à sustentabilidade dos programas e projetos em sua área de atuação, em conjunto com a Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos; j) estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços farmacêuticos no âmbito da Sistema Municipal de Saúde, em articulação com as demais setores da Secretaria Municipal de Saúde; k) coordenar, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos relacionados à produção, aquisição, distribuição, dispensação e uso de medicamentos no âmbito do Sistema Municipal de Saúde; 1) coordenar os sistemas de informações da Assistência Farmacêutica visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas no âmbito da Gerência; m) participar da elaboração do Plano Municipal de Assistência Farmacêutica e outros itens relacionados; n) executar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Farmacêutica; o) formular e propor critérios e normas relativas à regulamentação das ações de assistência farmacêutica; p) estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para a garantia da qualidade e avaliação dos produtos e serviços inerentes à assistência farmacêutica; q). Estabelecer indicadores para avaliação de serviços farmacêuticos; r) fomentar ações intersetoriais do Sistema Municipal de Saúde quanto à capacitação dos trabalhadores em saúde envolvidos no processo de assistência farmacêutica; s) coordenar a elaboração de materiais técnico-pedagógicos em assistência farmacêutica; t) planejar, articular e monitorar as ações inerentes a projetos ou programas estratégicos específicos no âmbito da assistência farmacêutica; v) acompanhar e avaliar os programas e projetos relacionados ao planejamento, aquisição e distribuição de medicamentos, incluindo hemoderivados, vacinas e imunobiológicos, no âmbito do Sistema Único de Saúde, bem como das respectivas ações de assistência farmacêutica, em articulação com os gestores;

28.2 – Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

REQUISITOS: Nível superior em Farmácia e/ou Bioquímica, com registro no Conselho de Classe correspondente.

29 – Coordenadoria de Controle de Insumos do Hospital Municipal Massao Okamoto
Cabe ao Coordenador de Controle de Insumos do Hospital Municipal Massao Okamoto

29.1 – Tem a missão de zelar pela organização, controle e eficácia na dispensação de medicamentos e insumos no âmbito do Hospital Municipal.
29.2 – Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

30 – Coordenadoria de Farmácia Básica
Cabe ao Coordenador de Farmácia Básica

30.1 – Tem a missão de zelar pela organização, controle e eficácia na dispensação de medicamentos, pelos programas de assistência farmacêutica, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
30.2 – Coordenação e gerência da Farmácia Básica, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica.
30.3 – Auxiliar e Subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Primária e Saúde da Família, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;
30.4 – Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
30.5 – Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica;
30.6 – Manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos;

controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos;

30.7 – Prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;

30.8 – Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;

30.9 – Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Primária por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;

30.10 – Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Primária;

30.11 – Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;

30.12 – Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;

30.13 – Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Primária, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;

30.14 – Substituir o farmacêutico e/ou bioquímico quando designado;

30.15 – Zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada;

30.16 – Manter atualizados os registros de ações de sua competência; estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;

30.17 – Treinar e capacitar os recursos humanos para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; executar tarefas afins.

30.18 – Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

REQUISITOS: Nível superior em Farmácia e/ou Bioquímica, com registro no Conselho de Classe correspondente.

31 – Diretoria de Vigilância em Saúde

Cabe ao Diretor de Vigilância em Saúde

31.1 – Assessorar a Secretária municipal de Saúde no desenvolvimento das ações em vigilância;

31.2 – Supervisionar áreas técnicas da vigilância em saúde;

31.3 – Promover integração entre vigilância e a atenção básica, desenvolvendo atividades de comunicação e divulgação;

31.4 – Atuar na gestão da rede de Vigilância em Saúde do Município de São Miguel do Guaporé (urbana e rural);

31.5 – Desenvolver e implementar ações de saúde sobre grupos de atenção específicos;

31.6 – Monitorar e avaliar indicadores e sistemas sensíveis a Atenção Primária;

31.7 – Elaborar normas, instruções, rotinas operacionais e protocolos de procedimentos técnicos e demais atividades que se fizerem necessários conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde;

31.8 – Promover as ações de Vigilância em Saúde que abranjam toda a população do Município e envolvam práticas e processos de trabalho voltados para: A vigilância da situação de saúde da população, com a produção de análises que subsidiem o planejamento, estabelecimento de prioridades e estratégias, monitoramento e avaliação das ações de saúde pública; A detecção oportuna e adoção de medidas adequadas para a resposta às emergências de saúde pública; A vigilância, prevenção econtrole das doenças transmissíveis; A vigilância das doenças crônicas não transmissíveis, dos acidentes e violências; A vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde; A vigilância da saúde do trabalhador; Vigilância sanitária dos riscos decorrentes da produção e do uso de produtos, serviços e tecnologias de interesse a saúde; Promover as ações de vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis, a vigilância e prevenção das doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco, a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em

saúde, gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde em âmbito municipal que possibilitam análises de situação de saúde, as ações de vigilância da saúde do trabalhador, ações de promoção em saúde e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse a saúde;

31.9 – Promover a coordenação municipal e execução das ações de vigilância;

31.10 – Estabelecer a normalização técnica complementar ao âmbito nacional e estadual;

31.11 – Coordenar e alimentar, no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância, incluindo: A) Coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes dos sistemas de base nacional, de interesse da vigilância, de acordo com normalização técnica; B) Estabelecimento e divulgação de diretrizes, normas técnicas, rotinas e procedimentos de gerenciamento dos sistemas, no âmbito do Município, em caráter complementar à atuação das esferas federal e estadual; e C) Retroalimentação dos dados para as unidades notificadoras;

31.12 – Coordenar a preparação e resposta das ações de vigilância, nas emergências de saúde pública de importância municipal;

31.13 – Coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de Vigilância em Saúde sentinela em âmbito hospitalar;

31.14 – Desenvolver estratégias e implementar ações de educação, comunicação e mobilização social;

31.15 – Monitorar e avaliar as ações de vigilância em seu território;

31.16 – Realizar campanhas publicitárias de interesse da vigilância, em âmbito municipal;

31.17 – Promover e executar a educação permanente em seu âmbito de atuação;

31.18 – Promover e fomentar a participação social nas ações de vigilância;

31.19 – Promover a cooperação e o intercâmbio técnico científico com organismos governamentais e não governamentais de âmbito municipal, intermunicipal, estadual, nacional e internacional;

31.20 – Gerir o estoque municipal de insumos de interesse da Vigilância em Saúde, incluindo o armazenamento e o transporte desses insumos para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes;

31.21 – Coordenar, acompanhar e avaliar a rede de laboratórios públicos e privados que realizam análises essenciais às ações de vigilância, no âmbito municipal

31.22 – Realizar análises laboratoriais de interesse da vigilância,

31.23 – Coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

31.24 – Estar em conhecimento com descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes.

31.25 – Demais atividades correspondentes.

32 – Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica

Cabe ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica

32.1 – Tem a missão de coordenar a Política Municipal do Sistema de Vigilância Epidemiológica desenvolver ações específicas de vigilância epidemiológica para o controle de agravos, com Vigilância Epidemiológica, para o controle de agravos, com vistas à promoção e proteção das vistas à promoção e proteção da saúde e, especificamente: a) Coordenar o Sistema Municipal de saúde; b) Elaborar o plano municipal de vigilância e controle de agravos e monitorar a sua implementação; c) Acompanhar a realização de exames de interesse da Saúde Pública junto ao Laboratório Central; d) Propor normas municipais para vigilância e controle de agravos e acatar as normas ministeriais e estaduais, adequando-as ao Município; e) Coordenar o processo de implantação e monitoramento do núcleo de vigilância epidemiológica no âmbito do Município; f) Subsidiar a assistência farmacêutica na programação e distribuição de medicamentos relacionados a agravos de interesse

epidemiológico; g) Investigar surtos ou ocorrência de agravos inusitados, em caráter complementar ou suplementar, e em articulação com outras áreas afins; h) Coordenar, monitorar e avaliar as atividades de vigilância e controle das doenças imunopreveníveis no Municípios; i) Monitorar o comportamento e executar, de forma suplementar, ações de controle das doenças imunopreveníveis, alvo de planos de erradicação e/ ou eliminação; j) Participar da investigação de eventos adversos, pós vacinais e decorrentes do uso de imunobiológicos e da definição de condutas, em articulação com a farmacovigilância; k) Propor e acatar normas, instruções e rotinas operacionais para o controle das doenças; l) Coordenar o processo de discussão e implementação dos parâmetros da PPI, na área de vigilância epidemiológica, no Município; m) Acompanhar o cumprimento das metas firmadas na PPI-VS, de forma articulada com a Auditoria Municipal; n) Realizar análise de tendência da situação de saúde no Município; o) Realizar estudos e pesquisas na vigilância epidemiológica, em parceria com universidades e instituições afins; p) Acompanhar o comportamento das doenças e agravos não transmissíveis no Município e propor medidas de controle epidemiológico; q) Implementar o processo de articulação institucional com outras esferas de governo, visando otimizar o alcance de metas;

32.2 – Realizar coleta de dados; Processamento dos dados coletados; Análise e interpretação dos dados processados; Notificação das Doenças de Notificação Compulsória desde a suspeita até a conclusão dos casos. Recomendação das medidas de controle apropriadas.

32.3 – Promoção das ações de controle indicadas; Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas; Divulgação de informações pertinentes.

32.4 – Atuar nos programas como: Programa de Controle do atendimento anti-rábico humano. Programa de Controle de Dengue. Programa de Controle de Doenças Exantemáticas. Programa de Controle de Hanseníase. Programa de Controle de Hepatites Virais. Programa de Controle de Leishmanioses. Programa de Controle de Leptospirose. Programa de Controle de Malária. Programa de Controle de Meningites. Vigilância da Paralisia Flácida Aguda entre outros.

32.5 – Coordenação dos Núcleos Hospitalares de Epidemiologia

32.6 – Demais atividades correspondentes.

33 – Coordenadoria de Controle de Doenças e Notificação Compulsória

Cabe ao Coordenador de Controle de Doenças e Notificação Compulsória

33.1 – Tem a missão de Efetuar ações de investigação e controle epidemiológico, com vistas notificar os agravos suspeitos e confirmados, condensando os dados, oportunizando a identificação de surtos de doenças, possibilitando a resposta oportuna do Sistema Municipal de Saúde e, especificamente: a) implantar em todas as unidades e pontos de atendimentos de saúde sistema de monitoramento de doenças e agravos à saúde de interesse da vigilância epidemiológica; b) Apoiar e criar condições e rotinas para que todas as doenças de interesse da Vigilância Epidemiológica sejam devidamente notificadas e registradas; c) Manter dados atualizados sobre as ocorrências epidemiológicas; d) Informar, conforme programação, as notificações compulsórias, a Coordenação Regional de Vigilância Epidemiológica da Secretaria de Estado da Saúde; e) Atuar na implementação do plano municipal de vigilância e controle de agravos; f) Atuar na coleta de material e organização para realização de exames de interesse da Saúde Pública junto ao Laboratório Central; g) Compor o núcleo de vigilância epidemiológica no âmbito do Município; h)Atuar na investigação de eventos adversos, pós vacinais e decorrentes do uso de imunobiológicos e da definição de condutas, em articulação com a farmacovigilância;

33.2 – Demais atividades correspondentes.

34 – Coordenadoria do Programa de Redução da Tuberculose, Hanseníase e OutrasDoenças Transmissíveis

Cabe ao Coordenador do Programa de Redução da Tuberculose, Hanseníase e Outras Doenças Transmissíveis

34.1 – Tem a missão de atuar na redução da incidência das principais doenças transmissíveis, através do precoce, ações de educação em saúde e estruturação e intensificação do controle epidemiológico, atuar na coordenação do laboratório, de

qualidade e expansão dos serviços, objetivando oferecer suporte aos programas de controle de doenças transmissíveis, através do diagnóstico preciso e rápido e, especificamente: a) Elaborar e implantar o Plano Municipal de Controle da Tuberculose, em consonância com o Plano Nacional de Controle da Tuberculose; b) Elaborar e implantar o Plano Municipal de Controle da Hanseníase, em consonância com o Plano Nacional de Controle da Hanseníase; d) Elabora e implementar Plano Municipal de Enfrentamento a Doenças Epidêmicas; e) Desenvolvimento de campanhas de informação e mobilização social, de maneira a se criar o envolvimento da sociedade na prevenção de doenças epidêmicas; f) Fortalecimento da vigilância epidemiológica para ampliar a capacidade de predição e de detecção precoce de surtos da doença; g) Promover a redução da taxa de prevalência até a eliminação, através da cura dos pacientes, e da interrupção da cadeia de transmissão, mediante diagnostico dos casos na fase inicial da doença e tratamento adequado; h) Reduzir a carga social das doenças através da detecção precoce para redução de casos detectados com incapacidades físicas, além do tratamento adequado de incapacidades já instaladas; i) Tratamento supervisionado; j) Garantir o funcionamento adequado de laboratório de Hanseníase, Tuberculose, e outras doenças epidêmicas; k) Integração das ações de controle da Tuberculose e Hanseníase na atenção básica, com a mobilização dos Programas de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) e Programas de Saúde da Família (PSF); l) Desenvolvimento de instrumentos mais eficazes de acompanhamento e supervisão das ações desenvolvidas; m) Notificar 100% dos casos de doenças epidêmicas; n) Fortalecer as estruturas de vigilância epidemiológica e ambiental em relação à doenças epidêmicas; o) Definir e desenvolver estratégias de informação, educação e comunicação; p) Promover a capacitação técnica dos profissionais envolvidos nos serviços de diagnóstico;

34.2 – Demais atividades correspondentes.

35 – Coordenadoria de Campanhas de Vacinação, Cobertura Vacinal e Ações de Imunização

Cabe ao Coordenador de Campanhas de Vacinação, Cobertura Vacinal e Ações de Imunização

35.1 – Tem a missão de promover o Programa de imunização, da SMS, promovendo a prevenção de doenças, através da adequada cobertura vacinal da população e, especificamente: a) Chefiar administrativa e tecnicamente o PMI – Programa Municipal de Imunização, da Secretaria Municipal de Saúde. B) Implantar as normativas técnicas do Ministério da Saúde (PNI) sobre as vacinas, doses e períodos de vacinação do Calendário Básico de Vacinação da Criança, do Calendário de Vacinação do Adolescente e do Calendário de Vacinação do Adulto e do Idoso. C) Atividades do Programa Municipal de Imunização: Vacinação de rotina nos Centros de Saúde, Postos de Saúde, equipes volantes, equipes de Saúde da Família, outros Serviços Públicos de Saúde e Hospitais Regionais (demanda externa e de pacientes internados como recém-nascido e puérperas); Profilaxia do tétano e raiva com administração de soro e vacina em pronto socorro dos hospitais da rede e somente com vacinas, em todas as outras unidades da rede Campanhas de vacinação.

35.2 – Informar e alimentar o Sistema de Vigilância de Eventos Adversos Pós Vacinal - São desenvolvidas atividades para conhecimento, atendimento, acompanhamento e avaliação dos eventos ocorridos pós vacinação. Existe um sistema informatizado para avaliação destes dados – SI-EAPV (evento adverso pós vacinais);

35.3 – Avaliação do Programa de Imunização – As informações do Programa de Imunização são coletadas e avaliadas em todos os níveis. Para tanto existe um fluxo de informação com coleta, consolidação e envio dos dados às Regionais de Saúde e à Secretaria de Saúde que por sua vez, encaminha as informações para a Coordenação Geral do Programa de Imunização. Para a avaliação e consolidação dos dados utiliza-se um sistema informatizado chamado SI-API (Avaliação do Programa de Imunização). Como forma de validação dos dados administrativos são realizados, quando necessário, inquéritos de cobertura vacinal; Imunobiológicos Especiais – Os Centros de Referência de Imunobiológicos Especiais têm por objetivo administrar vacinas e soros especiais para pacientes com indicações especiais (em anexo

imunobiológicos disponíveis nos Centros de Referência e as indicações destas vacinas e soros);

35.4 – Conhecer e controlar a Central da Rede de Frio – responsável pela armazenagem e distribuição dos imunobiológicos. Controla estoque e distribuição por meio de um sistema informatizado chamado EDI (Estoque e Distribuição de Insumos).

35.5 – Montar e supervisionar salas de vacinas do município;

35.6 – Entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização;

35.7 – Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas;

35.8 – Coordenar campanhas de vacinação;

35.9 – Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc.

35.10 – Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais;

35.11 – Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde

35.12 – Demais atividades correspondentes.

36 – Coordenadoria de Vigilância Sanitária e de Saúde Ambiental

Cabe ao Coordenador de Vigilância Sanitária e de Saúde Ambiental

36.1 – Tem a missão de coordenar a Política Municipal de Vigilância Sanitária e Ambiental e desenvolver ações de vigilância, com vistas à promoção e proteção da saúde e, especificamente: a) Coordenar o Sistema Municipal de Vigilância Sanitária e Ambiental; b) Elaborar o plano municipal de vigilância sanitária, para promoção e proteção da saúde; c) Planejar, coordenar e avaliar as atividades de Vigilância Sanitária e Ambiental; d)Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde, na sua área de competência; e) Coordenar o processo de discussão e implementação dos parâmetros da PPI-VS, na área de Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde; f) Promover e/ou acompanhar comissões, comitês e reuniões técnicas nas áreas de interesse da Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde; g) Executar

atividades relacionadas ao desenvolvimento técnico de recursos humanos; h) Alimentar e manter banco de dados de sistemas de informação específicos da sua área de atuação; i) Coordenar e executar as ações da farmacovigilância, tecno vigilância e hemovigilância em todo o Município; j) Coordenar e executar ações de vigilância de produtos (medicamentos, alimentos, saneantes, cosméticos etc), serviços de interesse da saúde (aqueles de saúde propriamente ditos e outros como creches, salões, academias etc), meio ambiente e saúde do trabalhador; k) Sistematizar e realizar estudos e pesquisas que respaldem técnica e cientificamente a Vigilância Sanitária e Ambiental, em parceria com universidades e instituições afins; l) Exercer poder de polícia de autoridade sanitária, no âmbito do Município, visando a proteção da saúde; m) Conceber e implementar mecanismos de avaliação, gerenciamento e controle de risco nas áreas de sua competência; n) Coordenar as atividades de vigilância de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos no Município; o) Realizar análises técnicas em sua esfera de competência, para subsidiar outros órgãos do Município no licenciamento de empreendimentos ou atividades potencialmente geradores de impactos sanitários e ambientais; p) Avaliar riscos e agravos potenciais à saúde da população no meio ambiente, visando subsidiar as ações de vigilância ambiental em saúde; q) Realizar estudos e inventários de recursos naturais, em seu âmbito de atuação de interesse para a saúde; s) Propor atos normativos para as ações ambientais em sua esfera de competência; v) Participar da investigação de surtos ou ocorrência de agravos inusitados, em caráter complementar ou suplementar, às instâncias Epidemiológicas; x) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas técnicas aplicáveis à vigilância sanitária; y) Executar as ações de inspeção de tecnologia de produtos e da prestação dos serviços relacionados, direta e indiretamente com a identificação, eliminação ou controle de riscos e perigos potencias; z) Coordenar o processo de monitoramento da qualidade sanitária de produtos de interesse da saúde; a1) Avaliar os dados gerados pela comissão de controle das infecções hospitalares do Hospital Municipal; b1) Autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente concernentes a produtos, serviços e ambiente, relacionados direta

ou indiretamente com a saúde; c1) Executar ações específicas de vigilância sanitária sobre o exercício de profissões, ocupações técnicas e auxiliares relacionadas direta ou indiretamente com a saúde; d1) Coordenar e executar o processo de registro de produtos na sua esfera de competência;

36.2 – Demais atividades correspondentes.

37 – Coordenadoria de Fiscalização

Cabe ao Coordenador de Fiscalização

37.1 – Tem a missão de chefiar e conduzir a fiscalização sanitária e de saúde ambiental no âmbito do município com vistas a promoção e proteção da saúde e, especificamente: a) Chefiar á equipe de fiscais da Secretaria Municipal de Saúde; b) Coordenar as ações de fiscalização e inspeção sanitária desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde; b) Atuar de acordo ao Plano Municipal de Vigilância Sanitária; c) Desenvolver as atividades de fiscalização e Inspeção sanitária em consonância com Código Sanitário do Município e demais legislações, bem como, normativas da Agencia Nacional de Vigilância Sanitária; d) Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento técnico de recursos humanos do setor de fiscalização sanitária; e) Alimentarem manter banco de dados de sistemas de informação específicos da sua área de atuação; f) Executar as ações da farmacovigilância, tecno vigilância e hemovigilância em todo o Município; g) Executar ações de vigilância de produtos (medicamentos, alimentos, saneantes, cosméticos etc), serviços de interesse da saúde (aqueles de saúde propriamente ditos e outros como creches, salões, academias etc), meio ambiente e saúde do trabalhador; h) Exercer poder de polícia de autoridade sanitária, no âmbito do Município, visando a proteção da saúde; i) Executar as atividades de vigilância de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos no Município;

37.2 – Demais atividades correspondentes.

38 – Diretoria de Controle de Endemias, Agravos, Zoonose e Imunização Animal

Cabe ao Diretor de Controle de Endemias, Agravos, Zoonose e Imunização Animal

38.1 – Tem a missão de propor e coordenar ações e programas de controle de zoonoses, promovendo à proteção da saúde da população, coordenar e executar ações visando a redução e eliminação de doenças endêmicas no Município e, especificamente: a) Implantar e coordenar as ações do Controle de Zoonoses do Município; b) Chefiar a equipe de recursos humanos a serviços do controle de zoonoses; c) Atuar, através do Centro de Controle de Zoonoses (CCZ) no controle de populações de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e controle de populações de animais sinantrópicos (ratos, mosquitos e morcegos, entre outros), visando o controle das doenças transmitidas (zoonoses e doenças transmitidas por vetores) e agravos provocados por estes animais. D) Promover ações de educação em saúde e mobilização social, visando o controle de zoonoses; e) Coordenar e executar vacinação rotineira e de campanhas em animais domésticos, em especial para a vacina antirrábica canina e felina; f) Efetuar campanhas de captura de animais errantes; g) Efetuar controle da população canina e felina, visando eliminar riscos de doenças transmitidas ao homem; h) Coordenar o Sistema Municipal de Controle de Endemias e Agravos; i) Elaborar o plano municipal de controle de doenças endêmicas; j) Planejar, coordenar e executar ações de controle de endemias, em especial a malária, leishmaniose, esquistossomose, tracoma, doença de chagas, peste, filariose, bócio. Dengue, etc.; k) Elaborar plano municipal de enfrentamento a situações endêmicas; I) Atuar de forma conjunta com Departamento de Vigilância Epidemiológica, visando registrar qualquer advento de proporção indicativa de surto ou epidemia, bem como, notificar todos casos suspeitos e confirmados de doenças endémicas; m) Atuar de forma conjunta com o Departamento de Vigilância Sanitária, visando executar ações de eliminação de riscos de situações endémicas, quando necessitar utilizar-se de poder de polícia; o) Criar condições operacionais e logística para o combate ás endemias e agravos;

38.2 – Demais atividades correspondentes.

39 – Coordenadoria de Combate ao Aedes Aegypti e Outros Vetores

Cabe ao Coordenador de Combate ao Aedes Aegypti e Outros Vetores

39.1 – Atuar deforma a reduzir a incidência do Aedes Aegypti e outros vetores, através de ações de educação em saúde e controle vetorial;

39.2 – Desenvolvimento de campanhas de informação e mobilização social, de maneira a se criar o envolvimento da sociedade na manutenção do ambiente doméstico livre de potenciais criadouros do vetor;

39.3 – Fortalecimento da vigilância epidemiológica e entomológica para ampliar a capacidade de predição e de detecção precoce de surtos da doença;

39.4 – Integração das ações de controle da dengue na atenção primária com a mobilização dos Programas de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) e Programas de Saúde da Família (PSF); Utilização de instrumentos legais que facilitem o trabalho do poder público na eliminação de criadouros em imóveis comerciais, casas abandonadas entre outras; Atuação multissetorial por meio do fomento à destinação adequada de resíduos sólidos e a utilização de recursos seguros para armazenagem de água; Desenvolvimento de instrumentos mais eficazes de acompanhamento e supervisão das ações desenvolvidas;

39.5 – Demais atividades correspondentes.

40 – Gerência do Centro Cirúrgico e CME

Cabe ao Gerente do Centro Cirúrgico e CME

40.1 – Coordenar e avaliar todas as etapas relacionadas a assistência e qualidade ao paciente do Centro Cirúrgico e Central de Materiais Esterilizados, sendo responsável pela tomada de decisão. Participar da elaboração de Protocolo Operacional Padrão (POP) para as etapas do serviço de assistência ao paciente, com base em referencial científico atualizado e normatização pertinente. Providenciar a divulgação e disponibilizá-los para consulta, garantindo o cumprimento do mesmo. Assegurar

cumprimento de Normas Técnicas pelo órgão regulador da profissão e Código de Ética por meio de consultas, atualização e revisão documental. Contribuir e facilitar com os trabalhos das comissões de ética. Levantar junto à área de educação continuada a necessidade de aprendizagem dos colaboradores e contribuir na elaboração dos programas de treinamentos específicos para a área. Receber diariamente o plantão dos enfermeiros, inteirando-se da dinâmica e intercorrências. Coordenar e intervir, quando necessário, na escala de atividades assistenciais do departamento. Participar e coordenar, por amostragem, o prontuário do cliente quanto ao preenchimento completo entre outros. O ocupante do cargo é responsável por executar e garantir o cumprimento das atividades administrativas e assistenciais institucionais, procedimentos e protocolos incluindo o planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação das atividades pertinentes a área, visando qualidade e agilidade no processo de assistência com visão sistêmica, garantindo segurança do paciente e colaborador, visando garantir um atendimento de excelência aos clientes.

Conhecimento das rotinas da unidade de Centro Cirúrgico e CME, bem como equipamentos específicos. Conhecimento das normas de acreditação, Vigilância Sanitária, Associação Brasileira de Normas técnicas, pertinentes aos serviços hospitalares.

41 – Gerência do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS

Cabe ao Gerente do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS

41.1 – Gerenciar as atividades administrativas e profissionais do CAPS I; acompanhar e avaliar o desempenho da equipe de trabalho de acordo com a função exercida por cada profissional. Manter atualizado e organizado o arquivo de documentos do CAPS I, incluído ficha de cadastro e prontuários médicos; elaborar escala dos funcionários de acordo com cada atribuição e fiscalizar sua execução; elaborar a prestação de contas, relatório de produção, manutenção e conservação da unidade.

REQUISITOS: Nível superior em qualquer área, ou comprovada prática administrativa no serviço público, superior a 02 (dois) anos.



ANEXO I
CARGOS, VAGAS E VALORES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GABINETE – SEMAG						
		CARGO	**SUBSÍDIO**	**FUNÇÃO GRATIFICADA**	**CARGO EM COMISSÃO**	**VAGAS**
4	2	Assessoria Especial de Secretaria		R$ 2.800,00	R$ 3.200,00	8
5	3	Administração Distrital		R$ 1.800,00	R$ 2.000,00	1
6	4	Diretoria da Ouvidoria Municipal		R$ 1,080.00	R$ 1,200.00	1
7	5	Assessoria de Comunicação Social		R$ 1,080.00	R$ 1.950,00	1
8	6	Assessoria Técnica		R$ 1,080.00	R$ 1,200.00	1
9	7	Diretoria Administrativa		R$ 1,080.00	R$ 1,200.00	1
10	8	Controladoria-Geral do Município*		R$ 5,850.00	R$ 6,500.00	1
11	9	Assessoria Técnica da Controladoria-Geral		R$ 1.620,00	R$ 2.000,00	2
12	10	Auditoria Interna		R$ 1.620,00	R$ 1.800,00	1
13	11	Agente de contratação		R$ 5,850.00	R$ 6,500.00	2
14	12	Gerência de Execução e Controle de Licitação		R$ 2.890,25	R$ 4.300,00	1
15	13	Gerência de Execução e Controle de Registro de Preços		R$ 2,250.00	R$ 2,500.00	1
16	14	Gerência de Pesquisa e Formação de Preços		R$ 2,250.00	R$ 2,500.00	1
17	15	Gerência de Apoio Técnico e Administrativo		R$ 2,250.00	R$ 2,500.00	2
18	16	Administração de Recursos Humanos		R$ 3.468,30	R$ 3,600,00	1
19	17	Diretoria de Controle de Arquivos de Recursos Humanos		R$ 1.500,00	R$ 1.800,00	1
20	18	Diretoria de Folha de Pagamento		R$ 2.254,40	R$ 2.500,00	1
21	19	Diretoria de Recrutamento, Seleção e Desligamento		R$ 1.500,00	R$ 1.800,00	1
22	20	Diretoria de Patrimônio		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	1
23	21	Diretoria de Almoxarifado		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	1
24	22	Coordenadoria de Protocolo, Tramitação e Arquivo		R$ 2,070.00	R$ 2,300.00	1
25	23	Assessoria Especial de Representação		R$ 3,420.00	R$ 3,800.00	3
77	24	Diretoria de Controle de Peças e Combustível		R$ 1.620,00	R$ 1.800,00	2
TOTAL						**36**

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – PGM						
		CARGO	**SUBSÍDIO**	**FUNÇÃO GRATIFICADA**	**CARGO EM COMISSÃO**	**VAGAS**
26	1	Procuradoria-Geral do Município*		R$ 8.500,00	R$ 10.000,00	1
26	2	Assessoria Jurídica*		R$ 7.290,00	R$ 8.500,00	1
26	3	Diretoria de Contratos		R$ 2.800,00	R$ 3.200,00	1
26	4	Diretoria Administrativa		R$ 1.350,00	R$ 1.500,00	1

26	5	Diretoria Técnica Legislativa		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	1
TOTAL						**5**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFAZ						
CARGO			**SUBSÍDIO**	**FUNÇÃO GRATIFICADA**	**CARGO EM COMISSÃO**	**VAGAS**
28	2	Gerência-Geral de Contabilidade*		R$ 2,250.00	R$ 2,500.00	1
29	3	Diretoria de Finanças		R$ 1,080.00	R$ 2.800,00	1
30	4	Diretoria de Orçamento		R$ 1,350.00	R$ 2.800,00	1
31	5	Coordenadoria de Execução Orçamentária		R$ 1,080.00	R$ 1.800,00	1
32	6	Assessoria Técnica		R$ 1,350.00	R$ 2.500,00	1
33	7	Diretoria de Cadastro Imobiliário		R$ 1,080.00	R$ 2.800,00	1
34	8	Administração de Receitas		R$ 3,420.00	R$ 4.200,00	1
35	9	Diretoria de Fiscalização		R$ 1,080.00	R$ 2.800,00	1
36	10	Coordenadoria de Cadastro Mobiliário		R$ 990.00	R$ 1.800,00	1
37	11	Coordenadoria de Regularização Fundiária		R$ 990.00	R$ 1.800,00	1
38	12	Coordenadoria de Serviços Topográficos		R$ 990.00	R$ 1.800,00	1
39	13	Coordenadoria de Dívida Ativa		R$ 990.00	R$ 1.800,00	1
TOTAL						**12**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS						
CARGO			**SUBSÍDIO**	**FUNÇÃO GRATIFICADA**	**CARGO EM COMISSÃO**	**VAGAS**
41	2	Assessoria Técnica		R$ 2,250.00	R$ 2,500.00	2
42	3	Diretoria Administrativa		R$ 990.00	R$ 1,100.00	1
43	4	Diretoria da Casa de Acolhimento		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	1
44	5	Diretoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS*		R$ 1,800.00	R$ 2,000.00	1
45	6	Diretoria do Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda*		R$ 1,800.00	R$ 2,000.00	1
46	7	Assessoria do Cadastro Único*		R$ 990.00	R$ 1,100.00	1
47	8	Diretoria do Centro de Convivência		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	1
48	9	Coordenadoria de Programas Sociais		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	1
49	10	Assessoria da Casa de Acolhimento		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	3
50	11	Assessoria do Centro de Convivência		R$ 1,080.00	R$ 1,200.00	3
51	12	Coordenadoria da Casa dos Conselhos		R$ 990.00	R$ 1,100.00	1
TOTAL						**16**

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI						
CARGO			**SUBSÍDIO**	**FUNÇÃO GRATIFICADA**	**CARGO EM COMISSÃO**	**VAGAS**
53	2	Assessoria Técnica		R$ 990.00	R$ 1,100.00	2
54	3	Diretoria de Patrulha Mecanizada		R$ 990.00	R$ 1,100.00	1

55	4	Coordenadoria de Apoio ao Campo		R$ 990.00	R$ 1,100.00	1
56	5	Assessoria Especial de Engenharia Agronômica*		R$ 3,420.00	R$ 3,800.00	1
57	6	Assessoria Especial de Medicina Veterinária*		R$ 3,420.00	R$ 3,800.00	1
58	7	Diretoria do Serviço de Inspeção Municipal*		R$ 1,080.00	R$ 1,200.00	1
59	8	Assessoria Técnica do Serviço de Inspeção Municipal*		R$ 810.00	R$ 900.00	2
TOTAL						**9**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMAT						
CARGO			**SUBSÍDIO**	**FUNÇÃO GRATIFICADA**	**CARGO EM COMISSÃO**	**VAGAS**
61	2	Gerência de Turismo		R$ 1,620.00	R$ 1,800.00	1
62	3	Assessoria Técnica		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	1
63	4	Diretoria de Planejamento e Urbanismo		R$ 1,620.00	R$ 1,800.00	1
64	5	Diretoria Administrativa		R$ 990.00	R$ 1,100.00	1
65	6	Diretoria de Turismo		R$ 990.00	R$ 1,100.00	1
66	7	Coordenadoria de Proteção Ambiental		R$ 990.00	R$ 1,100.00	1
67	8	Assessoria Especial de Assuntos Ambientais		R$ 3,420.00	R$ 3,800.00	2
68	9	Diretoria de Gestão de Resíduos Sólidos		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	1
69	10	Diretoria de Viveiro		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	1
70	11	Coordenadoria de Viveiro		R$ 990.00	R$ 1,100.00	1
71	12	Diretoria de Desenvolvimento Sustentável		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	1
72	13	Coordenadoria Distrital de Turismo		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	1
73	14	Coordenadoria Distrital de Meio Ambiente		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	1
TOTAL						**14**

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP						
CARGO			**SUBSÍDIO**	**FUNÇÃO GRATIFICADA**	**CARGO EM COMISSÃO**	**VAGAS**
75	2	Assessoria Técnica		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	2
76	3	Diretoria Administrativa		R$ 1,080.00	R$ 1,200.00	1
77	4	Diretoria de Controle de Peças e Combustível		R$ 1.620,00	R$ 1.800,00	1
78	5	Diretoria de Controle de Frotas		R$ 1.620,00	R$ 1.800,00	1
79	6	Diretoria do Cemitério Municipal		R$ 1,080.00	R$ 1,200.00	1
80	7	Coordenadoria de Serviços Públicos Urbanos		R$ 990.00	R$ 1,100.00	1
81	8	Gerência de Serviços de Campo		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	1
TOTAL						**8**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEMUP						
CARGO			**SUBSÍDIO**	**FUNÇÃO GRATIFICADA**	**CARGO EM COMISSÃO**	**VAGAS**
83	2	Gerência de Planejamento, Tecnologia e Informação		R$ 990.00	R$ 1,100.00	1

84	3	Gerência Administrativa		R$ 2,250.00	R$ 2,500.00	1
85	4	Assessoria Técnica		R$ 800.00	R$ 1,400.00	1
86	5	Gerência de Convênios		R$ 2,160.00	R$ 2,400.00	1
87	6	Coordenadoria de Acompanhamento e Execução de Convênios		R$ 900.00	R$ 1,000.00	1
88	7	Coordenadoria de Prestação de Contas de Convênio		R$ 1,080.00	R$ 1,200.00	1
89	8	Coordenador de Desenvolvimento Urbano, Rural e Econômico		R$ 3,420.00	R$ 3,800.00	1
90	9	Agente de Desenvolvimento		R$ 1,620.00	R$ 1,800.00	3
91	10	Agente de Crédito		R$ 3,420.00	R$ 3,800.00	1
92	11	Assessoria Especial em Agropecuária		R$ 1,620.00	R$ 1,800.00	1
93	12	Assessoria Especial de Engenharia Agronômica*		R$ 3,420.00	R$ 3,800.00	1
94	13	Assessoria Especial de Engenharia Civil*		R$ 3,420.00	R$ 3,800.00	3
95	14	Assessoria Especial de Arquitetura e Urbanismo*		R$ 3,420.00	R$ 3,800.00	3
TOTAL						**19**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA – SEMESC						
CARGO			**SUBSÍDIO**	**FUNÇÃO GRATIFICADA**	**CARGO EM COMISSÃO**	**VAGAS**
97	2	Assessoria Técnica		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	2
98	3	Diretoria Técnica e Administrativa		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	2
99	4	Diretoria de Esporte		R$ 1,620.00	R$ 1,800.00	1
100	5	Diretoria de Cultura		R$ 1,620.00	R$ 1,800.00	1
101	6	Coordenação de Apoio e Manutenção		R$ 990.00	R$ 1,100.00	1
102	7	Coordenação de Eventos Culturais e Esportivos		R$ 990.00	R$ 1,100.00	1
103	8	Diretoria Distrital de Esporte		R$ 1,620.00	R$ 1,800.00	1
104	9	Coordenadoria de Fanfarra Municipal		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	1
105	10	Coordenadoria de Promoção de Esporte		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	3
TOTAL						**13**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED						
CARGO			**SUBSÍDIO**	**FUNÇÃO GRATIFICADA**	**CARGO EM COMISSÃO**	**VAGAS**
107	2	Diretoria Técnica e Administrativa		R$ 1,980.00	R$ 2,200.00	4
108	3	Assessoria Técnica		R$ 1,080.00	R$ 1,200.00	6
109	4	Diretoria de Transporte Escolar		R$ 1,980.00	R$ 2,200.00	1
110	5	Coordenadoria de Transporte Escolar		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	1
111	6	Coordenadoria Pedagógica		R$ 1,800.00	R$ 2,000.00	2
112	7	Diretoria Escolar da Educação Básica Carlos Chagas Linha 90		R$ 990,00	R$ 1.100,00	1
113	8	Diretoria Escolar da Educação Básica Padre Ezequiel Ramim Linha 98		R$ 990,00	R$ 1.100,00	1
114	9	Diretoria Escolar da Educação Básica Escola Lazara Alves de Lima – Zona Urbana		R$ 1.260,00	R$ 1.400,00	1
115	10	Diretoria Escolar da Educação Básica Escola Tio Teco – Zona Urbana		R$ 1.080,00	R$ 1.200,00	1
116	11	Diretoria Escolar da Educação Básica Escola Deonildo Caragnatto – Linha 94		R$ 990,00	R$ 1.100,00	1
117	12	Diretoria Escolar da Educação Básica Escola Primavera – Santana do Guaporé		R$ 1.080,00	R$ 1.200,00	1
118	13	Diretoria Escolar da Educação Básica Escola Carlos Gomes – Linha 78		R$ 990,00	R$ 1.100,00	1
119	14	Diretoria Escolar da Educação Básica Escola Olavo Bilac – Linha 11		R$ 990,00	R$ 1.100,00	1
120	15	Diretoria Escolar da Educação Básica Escola Candido Portinari – Linha 82		R$ 990,00	R$ 1.100,00	1

121	16	Diretoria Escolar da Educação Básica Escola Visconde de Cairu – 86		R$ 990,00	R$ 1.100,00	1
122	17	Diretoria Escolar da Educação Básica Escola Creche Municipal João Manuel Varão Galina – Zona Urbana		R$ 1.080,00	R$ 1.200,00	1
123	18	Diretoria Escolar da Educação Básica Escola Paula Gomes - Quilombo		R$ 873,00	R$ 970,00	1
124	19	Vice-Diretoria Escolar da Educação Básica		R$ 873.00	R$ 970.00	5
125	20	Supervisão Escolar da Educação Básica		R$ 873,00	R$ 970,00	12
126	21	Supervisão Escolar da Educação Básica da SEMED		R$ 1,080.00	R$ 1,200.00	2
127	22	Coordenadoria de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação		R$ 873.00	R$ 970.00	1
128	23	Secretário Escolar da Educação Básico		R$ 873.00	R$ 970.00	6
129	24	Coordenadoria de Recursos Humanos da Educação		R$ 1,080,00	R$ 1.200,00	2
130	25	Coordenadoria de Controle de Manutenção de Escolas		R$ 1.080,00	R$ 1.200,00	1
131	26	Coordenadoria de Formação Continuada		R$ 1.080,00	R$ 1.200,00	1
132	27	Coordenadoria de Recursos Vinculados		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	1
133	28	Coordenadoria de Prestação de Contas		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	1
134	29	Coordenadoria de Documentação Escolar		R$ 1.350,00	R$ 1.500,00	2
135	30	Coordenadoria de Inspeção e Escrituração Escolar		R$ 1.080,00	R$ 1.200,00	4
136	31	Coordenadoria de Manutenção de Frotas		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	1
137	32	Coordenadoria da Escola do Quilombo		R$ 630.00	R$ 700.00	1
TOTAL						**54**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU						
CARGO			**SUBSÍDIO**	**FUNÇÃO GRATIFICADA**	**CARGO EM COMISSÃO**	**VAGAS**
128	2	Assessoria Técnica Especial		R$ 3,420.00	R$ 3,800.00	1
129	3	Coordenadoria Executiva do Conselho Municipal de Saúde		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	1
130	4	Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde		R$ 3.420,00	R$ 3.800,00	1
131	5	Coordenadoria de Recursos Humanos da Saúde		R$ 1,080.00	R$ 1,200.00	1
132	6	Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio da Saúde		R$ 990.00	R$ 1,100.00	1
133	7	Diretoria de Transporte, Controle de Tráfego e Serviços		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	1
134	8	Coordenadoria de Manutenção e Conservação Predial e Mobiliário		R$ 990.00	R$ 1,100.00	1
135	9	Coordenadoria de Limpeza e Higienização		R$ 990.00	R$ 1,100.00	1
136	10	Coordenadoria de Oficina Mecânica e Manutenção de Frota		R$ 990.00	R$ 1,100.00	1
137	11	Diretoria de Unidade Básica de Saúde		R$ 1,980.00	R$ 2,200.00	4
138	12	Coordenadoria de Informatização, Processamento de Dados e Estatística em Saúde		R$ 990.00	R$ 1,100.00	1
139	13	Coordenadoria do SAME do Hospital Municipal Massao Okamoto		R$ 990.00	R$ 1,100.00	1
140	14	Direção Administrativa do Hospital Municipal Hospital Okamoto		R$ 3.420,00	R$ 3.800,00	1
141	15	Direção Clínica do Hospital Municipal Massao Okamoto		R$ 3.420,00	R$ 3.800,00	1
142	16	Diretoria de Enfermagem do Hospital Municipal Massao Okamoto		R$ 3.420,00	R$ 3.800,00	1
143	17	Coordenadoria do Setor de Limpeza e Higienização do Hospital Municipal Massao Okamoto		R$ 810.00	R$ 900.00	1
144	18	Coordenadoria de Lavanderia e Controle de Rouparia do Hospital Municipal Massao Okamoto		R$ 810.00	R$ 900.00	1
145	19	Coordenadoria de Cozinha e Controle de Despesa e Dietética do Hospital Municipal Massao Okamoto		R$ 810.00	R$ 900.00	1
146	20	Diretoria de Promoção e Assistência à Saúde – DASS		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	1

147	21	Coordenadoria das Ações e Equipes da Atenção Primária		R$ 3.420,00	R$ 3.800,00	1
148	22	Coordenadoria de Supervisão de Campo do Programa de Agentes Comunitários de Saúde		R$ 1,080.00	R$ 1,200.00	1
149	23	Diretoria das Ações e Programas Estratégicos em Atenção à Saúde		R$ 1.980,00	R$ 2.200,00	1
150	24	Diretoria de Serviço Ambulatorial e de Diagnóstico, de Atenção Pré-Hospitalar às Urgências e Emergências, de Regulamentação e Garantia de Acesso ao Tratamento Fora do Domicílio		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	1
151	25	Coordenadoria de Controle de Encaminhamentos, Agendamento e Apoio ao Paciente em TFD		R$ 810.00	R$ 900.00	1
152	26	Coordenadoria de Laboratórios e Análises Clínicas		R$ 1.980,00	R$ 2.200,00	1
153	27	Coordenadoria de Radiologia		R$ 990.00	R$ 1,100.00	1
154	28	Diretoria de Assistência Farmacêutica e Insumos e Programas de Saúde		R$ 1.980,00	R$ 2.200,00	1
155	29	Coordenadoria de Controle de Insumos do Hospital Municipal Massao Okamoto		R$ 990.00	R$ 1,100.00	1
156	30	Coordenadoria de Farmácia Básica		R$ 1.980,00	R$ 2.200,00	1
157	31	Diretoria de Vigilância em Saúde		R$ 1.980,00	R$ 2.200,00	1
158	32	Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica		R$ 1.980,00	R$ 2.200,00	1
159	33	Coordenadoria de Controle de Doenças e Notificação Compulsória		R$ 1.350,00	R$ 1.500,00	1
160	34	Coordenadoria do Programa de Redução da Tuberculose, Hanseníase e Outras Doenças Transmissíveis		R$ 810.00	R$ 900.00	1
161	35	Coordenadoria de Campanhas de Vacinação, Cobertura Vacinal e Ações de Imunização		R$ 1.350,00	R$ 1.500,00	1
162	36	Coordenadoria de Vigilância Sanitária e de Saúde Ambiental		R$ 1.980,00	R$ 2.200,00	1
163	37	Coordenadoria de Fiscalização		R$ 990.00	R$ 1,100.00	1
164	38	Diretoria de Controle de Endemias, Agravos, Zoonose e Imunização Animal		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	1
165	39	Coordenadoria de Combate ao Aedes Aegypti e Outros Vetores		R$ 810.00	R$ 900.00	1
166	40	Gerência do Centro Cirúrgico e CME		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	1
167	41	Gerência do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS		R$ 1,350.00	R$ 1,500.00	1
168	42	Assessoria Técnica		R$ 1.350,00	2.200,00	4
TOTAL						**48**