AUTÓGRAFO N° 028-CMNM/2022
PROJETO DE LEI N° 012/PMNM/2022
DATA: 14 de março de 2022
AUTORIA: Poder Executivo
APROVADO

LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº____, DE ___DE___DE_____.

Dispõe sobre a Nova Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré, Alteração de Denominação, bem como a Criação e Alteração de Cargos de Provimento em Comissão e as Funções Gratificadas necessárias e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Nova Mamoré aprovou e ele, Prefeito Municipal sanciona a seguinte:

L E I COMPLEMENTAR

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ - GABINETE DO PREFEITO
RECEBIDO EM 15/03/2022
13:05
Assinatura
Horário

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1°. A Nova Estrutura Organizacional, Administrativa e Institucional da Administração do Município de Nova Mamoré passa a ser regida por esta Lei Complementar que promove a sua reorganização e reestruturação.

Art. 2°. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliado pelos órgãos, entidade e dirigentes da administração direta e indireta, com as competências previstas na Constituição Federal, Constituição do Estado de Rondônia, Lei Orgânica do Município de Nova Mamoré e na legislação pertinente.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 3°. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

I - Órgãos de Assessoramento e Controle - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na concepção, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - Órgãos de Gestão Estratégica e Políticas Públicas - aqueles responsáveis pelos processos de planejamento e gestão municipal, que concebem e executam a atividades e tarefas administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de dar suporte aos demais na consecução dos objetivos institucionais;

III - Órgãos de Ação Governamental - que têm a seu cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

Art. 4°. A estrutura básica da Administração Municipal compreende o seguinte agrupamento de órgãos:

I - Prefeito Municipal

II - Vice-Prefeito Municipal

III - Órgãos de Assessoramento e Controle:

a) Secretaria Municipal de Governo do Prefeito;
b) Chefia de Gabinete do Prefeito;

b.1) Procuradoria Geral do Município;
b.2) Controladoria Geral do Município;
b.3) Corregedoria Geral;
b.4) Ouvidoria Geral;

IV - Órgãos de Gestão Estratégica e Políticas Públicas:

a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
b) Secretaria Municipal de Fazenda.

V - Órgãos de Ação Governamental:

a) Secretaria Municipal de Educação;
b) Secretária Municipal de Saúde;
c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
e) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
f) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.

§ 1°. São subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, todos os órgãos da administração direta e indireta previstos neste artigo.

§ 2°. As competências, a composição e a forma de funcionamento de Órgãos Colegiados de Assessoramento e dos Fundos Especiais são estabelecidas em legislação específica.

§ 3°. Os titulares dos órgãos das alíneas "b.1" e "b.2" do inciso I gozam de equivalente status e prerrogativas dos Secretários Municipais.

Art. 5º. Fica todas as Secretarias Municipais subordinadas a Chefia de Gabinete do Prefeito agregando e implementando as atividades constitucionais e legais que devem conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

Art. 6º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a executar todos os atos necessários à implementação da reestruturação administrativa prevista nesta Lei Complementar, propiciando a criação, extinção, absorção, fusão, incorporação e

reestruturação de órgãos mediante alteração de denominação, transferências orçamentárias para outros órgãos, bem como o remanejamento de servidores, dentro da estrutura administrativa municipal, além da criação e extinção de unidades orçamentárias, para fiel cumprimento do disposto nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO DO PREFEITO

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Governo do Prefeito (SEGOP) é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial.

Art. 8º. Compete à Secretaria Municipal de Governo do Prefeito:

I - Auxiliar o Prefeito em suas atribuições político-administrativas;

II - Coordenar o planejamento das ações de Governo;

III - Fazer a intermediação das relações entre os órgãos da administração direta e indireta;

IV - Coordenar as relações da Prefeitura com o legislativo municipal;

V - Assessorar as relações da administração pública municipal com as demais esferas de poder público e a sociedade;

VI - Promover intercâmbio com outras esferas de Governo;

VII – Coordenar as subprefeituras dos Distritos: Palmeiras, Nova Dimensão e Jacinópolis.

VIII – Acompanhamento, de acordo com as normas da Administração Municipal, da execução, operação e manutenção de obras e serviços nos limites das Subprefeituras.

§ 1º. São atribuições das Subprefeituras Distritais de Nova Dimensão e Jacinópolis:

I - Planejar, coordenar e gerir atividades e serviços públicos, na área territorial do Distrito, nos termos da delegação recebida;

II - Desenvolver os serviços, que integram o seu âmbito de atuação, promovendo as articulações e intermediações junto às Secretarias Municipais competentes;

III - Realizar o acompanhamento de metas e atividades;

IV - Facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos das necessidades apresentadas pelos munícipes, nos limites de suas competências.

§ 2º. A Secretaria do Governo Municipal compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do (a) Secretário (a);

II - Secretário (a) Executivo (a) de Governo do Prefeito

III – Coordenador (a) de Governo Distrital (Distritos: Palmeiras, Nova Dimensão e Jacinópolis);

IV - Assessor (a) Técnico Operacional Nível III e IV – Distrito de Palmeiras;

V - Assessor (a) Técnico Operacional Nível I, II e V – Distrito de Nova Dimensão;

VI - Assessor (a) Técnico Operacional Nível I, III e V – Distrito de Jacinópolis;

VII – Assessor (a) Técnico Administrativo I, II e III

SEÇÃO II

DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º. A Chefia de Gabinete do Prefeito (CHGP) é a unidade administrativa de assistência direta ao Prefeito Municipal no exercício de suas funções políticas e administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de suas atribuições.

Art.10. Compete a Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

I - A coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;

II – A promoção do apoio e assessoramento político-administrativo ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;

III - A assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação política, institucional e social;

IV - A recebimento, a triagem, o estudo e o preparo do expediente do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;

V - A prestação de assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político administrativas com os munícipes, entidades públicas e privadas, associações e imprensa;

VI - O assessoramento ao Prefeito Municipal e aos titulares de órgãos e entidades da Administração Municipal no relacionamento com os meios de comunicação e na formulação de campanhas e promoções de caráter público ou interno;

VII - A execução das atividades do cerimonial público e a condução e organização de solenidades de interesse da Prefeitura Municipal, visando garantir a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

VIII - O planejamento e a coordenação de campanhas e promoções de caráter público ou interno de interesse da Administração Municipal;

IX - A coordenação das relações entre os órgãos e as entidades municipais e as agências de publicidade, o planejamento de mídia e a definição de padrões de identidade das campanhas publicitárias promovidas pelo Poder Executivo Municipal;

X - A manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar públicos os atos e eventos da Administração Municipal, inclusive divulgação através da internet.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do (a) Chefe de Gabinete (a);

II - Procuradoria Geral do Município;

III – Controladoria Geral de Fiscalização e Transparência;

IV – Corregedoria Geral do Município;

V – Ouvidoria Geral do Município;

VI – Coordenadoria de Esporte e Lazer;

VII – Coordenadoria de Cultura, Eventos e Turismo;

VIII – Coordenadoria de Comunicação;

IX – Superintendência de Licitações e Contratos e Pregoeiro;

X – Coordenadoria de Apoio Administrativo;

XI – Departamento de Convênios e Projetos;

XII – Departamento de Tecnologia da Informação;

XIII – Gerência de Junta de Serviço Militar;

XIV – Juizado Especial.

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11. A Procuradoria Geral do Município (PGM), órgão jurídico e instituição de caráter permanente, com vinculação direta ao Prefeito Municipal e Chefia de Gabinete do Prefeito, tem como finalidade representar judicial e extrajudicialmente o Município de Nova Mamoré e suas autarquias para prestar assessoramento e consultoria jurídica aos seus órgãos e entidades, bem como a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa, o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, as atividades de correição da atuação e do desempenho do Subprocurador, dos Assistentes Jurídicos do Município e dos servidores do seu quadro, além de executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município (PGM) tem como chefe o Procurador Geral, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os advogados que tenham no mínimo três anos de plena prática, notável saber jurídico e reputação ilibada.

Art. 12. O Procurador-Geral, o Subprocurador do Município e os Assistentes Técnicos Jurídicos serão escolhidos dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeados em comissão pelo Prefeito Municipal.

Art. 13. Os Assessores Jurídicos são providos em caráter efetivo.

Art. 14. À Procuradoria-Geral do Município compete:

I - A defesa dos interesses do Município nas questões de ordem jurídica e administrativa, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

II - A representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer foro ou juízo, e perante o contencioso administrativo;

III - A interpretação da Constituição, das leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos e entidades do Poder Executivo e o controle da apresentação e quitação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100 da Constituição Federal;

IV - A promoção de declaração de inconstitucionalidade de atos ou normas editadas, bem como a elaboração de petição e informações que devam ser prestadas pelo Prefeito ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, na forma da legislação;

V - A proposição ao Prefeito Municipal de avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;

VI - A unificação da jurisprudência administrativa, objetivando assegurar a correta aplicação das leis e atos normativos do Prefeito Municipal e dirimir as controvérsias quanto à interpretação entre órgãos, entidades municipais e os entes da Federação;

VII - A assistência dos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município;

VIII - A promoção da cobrança judicial e extrajudicial dos débitos inscritos na dívida ativa do Município e a orientação aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;

IX - A elaboração de minutas para apresentação de informações para serem prestadas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal e outros agentes políticos

acoimadas de coatoras, relativas a medidas impugnadas por atos ou omissões administrativas;

X – O estudo e a elaboração, por solicitação do Prefeito Municipal, projetos de lei e respectivas mensagens, quando de iniciativa e competência reservada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como a redação de razões de veto outros atos normativos de sua competência;

XI – A consultoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura do Poder Executivo, bem como a emissão de pareceres, por solicitação de agentes políticos, para fixar interpretação de leis, atos normativos, podendo se reverter de natureza normativa, por decisão do Prefeito Municipal;

XII - A elaboração de minutas padrão de contratos, convênios, termos similares, pareceres administrativos de natureza e objetivo semelhante, e preparar termos contratuais e negociais, a pedido dos ordenadores de despesa interessados, para serem firmados em nome do Município ou de entidades municipais.

Parágrafo único. As competências previstas nos incisos I e II do caput poderão ser delegadas pelo Procurador-Geral do Município aos demais servidores públicos que compõem a PGM, com formação em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Rondônia.

Art. 15. A Procuradoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do (a) Procurador Geral (a);

II - Subprocurador (a);

III – Assistente (a) Técnico Jurídico (a);

IV – Assessores Jurídicos (a).

SEÇÃO iV

DA CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Art. 16. A Controladoria Geral de Fiscalização e Transparência do Município (CGFTM), órgão central de Controle Interno vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, tem por finalidade planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes, normas, ações e providências que sejam atinentes à defesa do patrimônio público, à auditoria pública, à correição, à prevenção, ao combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal.

§ 1º. O Controlador Geral de Fiscalização e Transparência do Município será de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo ter formação superior nas áreas de direito, economia, administração ou ciências contábeis, sem ter a necessidade de ser do quadro efetivo de Servidores do Município de Nova Mamoré-RO.

§ 2º. Os Controladores Internos em cargo em comissão deverão ter a mesma formação do Controlador Geral e dos Controladores Internos do quadro efetivo.
§ 3º. Os Assistentes Técnicos (a) de Controle Interno poderá ter formação superior em qualquer área de atuação.

Art. 17. A Controladoria Geral de Fiscalização e Transparência do Município compete:

I – O controle social, o fomento às boas práticas de governança pública, a defesa do patrimônio público, a prevenção da corrupção e dos erros e desperdícios e o incremento da transparência pública na gestão da Administração Municipal;

II - O planejamento, a coordenação e a supervisão das atividades de fiscalização da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos órgãos da administração direta, das entidades da administração indireta e dos fundos especiais do Poder Executivo Municipal;

III - A supervisão e a fiscalização dos registros da execução orçamentária e financeira e a verificação dos lançamentos contábeis e patrimoniais de competência dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal;

IV – O assessoramento aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Municipal, de modo a assegurar a observância das normas legais na execução de procedimentos, guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município;

V - A inspeção e o controle da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira e/ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VI - A avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e seus resultados, quanto à gestão do orçamento anual pelos órgãos e entidades municipais, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do Tesouro Municipal;

VII - A realização de tomadas de contas de ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte danos ao erário;

VIII - O acompanhamento da obediência e do cumprimento de atos e deliberações emanados do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia pelos órgãos e entidades municipais, assim como o atendimento às intimações dos órgãos de controle interno e externo da União;

IX - O incremento à transparência pública e às ações de estímulo aos estudos sobre o fenômeno da corrupção e da participação da sociedade civil na sua prevenção e à adequada gestão dos recursos públicos pelos gestores municipais e aqueles que recebem transferências;

X – A gestão das ações e das medidas de transparência na aplicação dos recursos públicos, na forma do art. 48 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, com redação dada pela Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, e de acesso às informações públicas, conforme a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

XI – A orientação e o controle da representação do Prefeito Municipal e de outros agentes públicos perante o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e da União, quanto a notificações referentes a atos de execução financeira, orçamentária e patrimonial;

XII – A recepção e o exame de denúncias, sugestões, dúvidas, reclamações e representações referentes a procedimentos e ações praticados por agentes públicos do Poder Executivo, através da Ouvidoria;

XIII - A manutenção de arquivo da documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas e das suas soluções e do seu encaminhamento aos órgãos e entidades municipais para apuração, esclarecimento e tomada de providências para correção de desvios e omissões;

XIV – A orientação, a supervisão e o controle da execução dos procedimentos administrativos referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidades de servidores e agentes públicos municipais.

XV - Garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pela Contabilidade-Geral, Informações Legais e Gerenciais, de Normas Técnicas e Orientação, de Gestão Financeira e de Despesa Pública;

XVI - Elaborar, assinar e proceder instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;

XVII – Elaborar fluxogramas, ferramentas relativamente simples que podem auxiliar em diferentes áreas da gestão. Ele poderá ser um forte auxiliar na gestão de processos, financeira e gestão de pessoas.

Parágrafo único. A Controladoria Geral de Fiscalização e Transparência do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do (a) Controlador Geral (a);

II – Controladores Internos;

III – Assistentes Técnico (a) de Controle Interno.

SEÇÃO V
DA CORREGEDORIA GERAL

Art. 18. A Corregedoria-Geral do Município (CGM) está vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, que tem a finalidade de coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta bem como prestar assessoramento ao Prefeito em matérias disciplinares de sua competência.

Parágrafo único. A Corregedoria-Geral do Município é o órgão orientador e fiscalizador das atividades funcionais e da conduta dos servidores da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré-RO.

Art. 19. A Corregedoria-Geral compõe-se de um cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os advogados que tenham no mínimo três anos de plena prática, podendo ser um dos assistentes jurídicos do quadro efetivo da Prefeitura Municipal.

§ 1º. Somente pessoas de reconhecida idoneidade ética e moral, que estejam no gozo dos direitos civis e políticos, poderão compor a Corregedoria-Geral.

§ 2°. Dentro de 5 (cinco) dias, contados da publicação do ato que investir a pessoa como membro da Corregedoria-Geral, pode ser contestada a investidura, por qualquer interessado, sem efeito suspensivo, por meio de representação escrita, dirigida a Procuradoria Geral do Município.

Art. 20. São deveres precípuos dos membros da Corregedoria Geral:

I – Manter boa conduta pública e privada;

II – Abster-se de atender a solicitações ou recomendações relativamente aos feitos que hajam sido ou possam ser submetidos à sua apreciação;

III – Despachar e praticar todos os atos decorrentes de suas atribuições dentro dos prazos estabelecidos;

IV – Zelar pela rápida tramitação de todos os procedimentos administrativos que lhe competirem;

V – Outras atribuições correlatas às suas funções.

Art. 21. A Corregedoria-Geral do Município compete:

I - Instaurar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares, incluídos os processos de revisão e o procedimento de investigação administrativa para análise da evolução patrimonial dos servidores públicos municipais;

II - Realizar diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas;

III - Propor ao Executivo medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar e a instauração de procedimentos administrativos disciplinares;

IV - Manifestar nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

V - Realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinária em qualquer dos setores da Administração Pública do Município, mediante solicitação da autoridade competente ou a critério da própria Corregedoria-Geral;

VI - Expedir atos de sua competência, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;

VII - Prestar consultoria aos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta do Município sobre assuntos afetos à sua competência;

VIII - Manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores, resguardados os casos de sigilo, na forma da lei;

IX - Atender e orientar os servidores em matéria que afeta à Corregedoria-Geral;

X - Receber e identificar denúncias formuladas em desfavor de servidores;

XI - Orientar o registro e controle dos livros de apontamentos, bem como o arquivamento das sindicâncias e processos disciplinares encerrados;

XII - Organizar o registro e o controle das anotações de aplicação de penalidades, assim como dos antecedentes disciplinares dos servidores;

XIII - Coordenar a autuação e controle de tramitação das sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XIV - Emitir pareceres concernentes a matéria disciplinar quando solicitado pelo Chefe do Executivo Municipal ou Secretários Municipais e demais autoridades;

XV - Coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões Disciplinares;

XVI - Fomentar a adoção de medidas tendentes à promoção da ética e ao fortalecimento da integridade funcional no âmbito do Poder Executivo municipal;

XVII - Articular-se com as unidades de correição dos órgãos e entidades do Poder Executivo, visando à uniformização de procedimentos técnicos, à integração de treinamentos em matéria correcional e à prevenção de ilícitos administrativos;

XVIII - Coordenar e acompanhar, em articulação com os demais órgãos da Administração, a adoção de medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;

XIX - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Corregedoria-Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do (a) Corregedor (a);

SEÇÃO VI
DA OUVIDORIA GERAL

Art. 22. A Ouvidoria Geral do Município (OGM) é o órgão ao qual incumbe as atribuições de atender aos reclamos que lhe forem dirigidos pelos cidadãos e zelar pela qualidade do serviço público.

Art. 23. A Ouvidoria Geral do Município compete:

I - Receber e examinar, atenciosamente, as reclamações ou representações, com críticas, sugestões e elogios, de pessoas físicas ou jurídicas, encaminhando-as aos órgãos competentes, que versem sobre:

a) Violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades individuais;
b) Ilegalidade ou abuso de poder;
c) Mal funcionamento dos serviços da administração pública;
d) Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidade de que tenha conhecimento;
e) Encaminhar aos órgãos competentes, denúncias recebidas do âmbito de suas competências institucionais ou que necessitem de maiores esclarecimentos;
f) Responder aos cidadãos e às entidades, através de notificação, as providências tomadas sobre procedimentos administrativos de seu interesse;
g) Encaminhar ao setor competente os elogios recebidos para inclusão nas fichas funcionais respectivas;
h) Prover meios de apoio a todas atividades de atendimento ao cidadão;
i) Executar, diretamente ou por terceiros, pesquisas diversas que visem levantar, junto ao cidadão, opiniões e avaliação quanto aos serviços prestados pelo Município à população;
j) Manter em permanente atualização os dados estatísticos de seus trabalhos, utilizando-se deles para orientar e viabilizar tomadas de decisões e ajustes;

k) Solicitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor do Município por escrito ou verbalmente, para resposta em prazo especial;

J) Requerer ou promover diligências, quando cabíveis;

l) Organizar, executar e manter à disposição da população, banco de informações sobre todas as ações desenvolvidas pela Prefeitura Municipal e sobre forma do cidadão ter acesso aos serviços prestados pela municipalidade;

m) Criar, reproduzir e distribuir cartilha, anúncios e boletins informativos dando conta do direito do cidadão junto à Prefeitura Municipal e os serviços prestados;

n) Assegurar o acesso a informações públicas a todos os cidadãos, nos termos da lei em vigor, criando para tanto, regulamentação própria;

o) Zelar pela transparência na gestão municipal;

p) Desempenhar outras atividades afins na área de sua atuação.

Parágrafo único. A Ouvidoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do (a) Ouvidor (a);

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAP) é o Órgão Central do Sistema Operacional de Planejamento, Orçamento, Arrecadação, Fiscalização, Administração, Transporte e Trânsito no âmbito da Administração Municipal.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete:

I - Quanto à área de Administração:

a) Execução, coordenação e controle das atividades referentes à administração de pessoal;

b) Execução das atividades relativas ao plano de classificação de cargos, ao recrutamento, ao treinamento, a seleção do regime jurídico, a coordenação

de pagamento, aos controles funcionais, financeiros e de assentamento de servidores, executando a política de atualização do quadro de pessoal, denunciando os excessos e opinando pelos provimentos e as demais atividades de administração de pessoal da Prefeitura:

c) Organizar, numerar, registrar e manter sob sua responsabilidade e guarda as pastas individuais dos servidores, folhas de pontos, protocolos de requerimentos, protocoios de processos administrativos, cópias dos termos de posse dos servidores nomeados e outros atos normativos pertencente a Administração Pública Municipal;

d) Fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;

e) Organizar e manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos servidores;

f) Dar assistência ao servidor municipal;

g) Promover atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura;

h) Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da sede da Prefeitura;

i) Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança dos próprios munícipes;

j) Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança promover a organização e manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na Prefeitura;

l) Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;

m) Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;

n) Promover a abertura e fechamento das dependências da sede da Prefeitura Municipal;

o) Coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa da Prefeitura Municipal;

p) Planejar e fazer executar os serviços administrativos da secretaria;

q) Colaborar com o Gabinete do Prefeito e demais secretarias fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;

r) Coordenar e executar as atividades de hasteamento das bandeiras Nacional, Estadual e do Município, de acordo com a legislação pertinente;

s) Planejar, organizar, coordenar e executar os serviços inerentes à vigilância, guarda e proteção dos bens, das instalações e dos serviços públicos municipais;

t) Administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente.

u) Realizar concurso público, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;

v) Realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho;

w) Operacionalizar as atividades do Departamento de Folha de Pagamento, registro e cadastro;

x) Gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores;

y) Administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município;

z) Fazer o acompanhamento permanente do patrimônio em conformidade com os inventários;

II - Quanto à área de Planejamento:

a) Planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades arrecadatórias do Município de Nova Mamoré, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária e orçamentária;

b) Realizar o planejamento geral do Poder Executivo Municipal em conjunto com os órgãos da administração direta e indireta do município;

c) Coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referentes à Política Fiscal do Município de Nova Mamoré;

d) Manter e administrar o cadastro econômico e imobiliário do Município;

e) Dirigir, orientar e coordenar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos e demais rendas do Erário municipal;

f) Adoção de providências executivas para obtenção de receitas derivadas e outras;

g) A inscrição, cobrança e manutenção do serviço da dívida ativa;

h) O planejamento, a organização, a previsão, a direção, o registro, a coleta, a análise e o controle das receitas derivadas do Município de Nova Mamoré;

i) Coordenar a tributação, a arrecadação e a fiscalização, em todas as suas fases;

j) Coordenar o Cadastro Imobiliário do qual serve de base para o lançamento tributário do IPTU e fonte de informações para o lançamento do ITBI, além de servir para o lançamento de certas taxas de serviços públicos e de poder de polícia;

k) Coordenar o CM para o levantamento de informações relativas ao ISS, para o lançamento do ISS por estimativa (valores fixos);

l) Desenvolver, em todos os órgãos da Administração Municipal, os processos de pesquisa, análise e planejamento, com o objetivo de orientar a política do governo municipal;

m) Examinar, com todas as unidades das secretarias municipais, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;

n) Elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

o) Coordenar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);

p) Coordenar o processo de consulta à sociedade na formulação dos instrumentos de planejamento – PPA, LDO e LOA -, bem como monitorar a execução das demandas incorporadas aos referidos instrumentos;

q) Aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;

r) Elaborar, aperfeiçoar e atualizar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

s) Efetuar a programação e controle da execução orçamentária;

t) Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a proposta orçamentária anual;

k) Administrar e gerenciar atividades relativas ao processamento de dados da Prefeitura, racionalizando os sistemas administrativos;

l) Zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

m) Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do (a) Secretário (a);
II – Coordenadoria Municipal de Planejamento;
III – Coordenadoria Municipal de Administração;
IV – Coordenadoria Municipal de Transporte e Trânsito

PLANEJAMENTO:

IV – Departamento de Receita e Fiscalização;
V - Departamento Imobiliário e Regularização Fundiária;
VI - Departamento de Orçamento Público;
VII – Departamento de Planejamento;
VIII - Gerência de Protocolo;
IX – Assessor de Cadastro Imobiliário;
X - Assessor de Controle Orçamentário;

ADMINISTRAÇÃO:

XI - Departamento de Gestão de Pessoas;
XII - Departamento de Administração e Folha de Pagamento;
XIII – Departamento de Patrimônio Público e Logística;
XIV – Departamento de Vigilância Municipal;
XV – Gerência da Feira Municipal e Terminal Rodoviário;
XVI – Assessor do Estádio Municipal e Praça de Alimentação;
XVII – Assessor de Folha de Ponto;
XVIII – Assessor de Almoxarifado Municipal.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

Art. 26. A Coordenadoria de Transporte e Trânsito, órgão ligado à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAP), e tem por definição de planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, delegar e controlar a prestação de serviços públicos relativos a transporte coletivo e individual de passageiros, tráfego, trânsito, gestão das calçadas, meio ambiente urbano, polos geradores de tráfego e sistema viário, observado o planejamento urbano municipal, competindo-lhes:

I - Viabilizar a política municipal de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;

II - Planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público coletivo e individual, além da circulação viária do Município;

III - Promover e supervisionar a execução dos serviços de tráfego e trânsito sob a responsabilidade do Município;

IV - Controlar e fiscalizar os sistemas de trânsito e transporte público;

V - Promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de trânsito e transporte;

VI - Planejar, coordenar e fixar diretrizes para a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município e nos termos da legislação correlata;

VII - Realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município;

VIII - Propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento dos veículos;

IX - Calcular as tarifas do transporte coletivo, táxis e outros similares;

X - Planejar, operar, regularizar, fiscalizar e executar a sinalização da estrutura viária.

XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Coordenadoria Municipal de Transporte e Trânsito compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Coordenador (a) Municipal de Transporte e Trânsito;

II – Departamento de Trânsito e Sinalização Viária;

III - Departamento de Transporte Rodoviário Municipal;

IV – Gerência de Operações de Trânsito;

V – Assessor de Transporte e Trânsito

SEÇÃO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 27. A Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ) é o Órgão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade desenvolver e executar a política financeira e contábil do Município de Nova Mamoré.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Fazenda compete:

I - Desenvolver e executar a política financeira do Município;

II - Normatizar os procedimentos relativos ao processo de elaboração da legislação relativa à programação financeira, da execução orçamentária e da contabilidade pública;

III - Coordenar a definição e o controle da política de endividamento do Município;

IV - Coordenar o processo de captação e aplicação de recursos, promovendo o relacionamento do Município com organizações nacionais de financiamento;

V - Efetuar a guarda e a movimentação dos recursos financeiros e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

VI - Coordenar e orientar a contabilidade do Município em todos os seus sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultados e de custos;

VII - Executar as atividades de classificação, registro e controle da dívida pública municipal, em todos os seus aspectos;

VIII - Elaborar o balanço anual, bem como os balancetes mensais da administração municipal;

IX - Atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;

X - Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

XII - Realizar empenhos, pagamentos e liquidações, realizar a contabilidade e elaborar relatórios de gestão fiscal e financeira.

XIII - Coordenar contabilidade geral e administração de todos os recursos financeiros do Estado e da União, independentemente da fonte;

XIV - Auditoria contábil-financeira, análise e controle de recursos da Administração Direta e Indireta;

XIV - O controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento do Município;

XV - O acompanhamento e controle da execução física e financeira do orçamento anual.

§ 1º. Compete a Secretaria Municipal de Fazenda em conjunto com o Prefeito Municipal a função de ordenador de despesa e a representação do município junto às repartições administrativas e financeiras que impliquem em geração de despesa.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Fazenda compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do (a) Secretário (a);

II – Coordenadoria Contábil;

III – Diretoria de Divisão de Empenho e Liquidação;

IV – Diretor de Divisão Financeira;

V – Gerência de Empenho e Liquidação;

VI – Gerência Financeira;

VII – Assessor Operacional Financeiro.

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 29. A Secretaria Municipal de Educação (SEMED) é o Órgão da Administração Direta para administrar o Sistema Municipal do Ensino, mediante a formulação de política de diretrizes gerais, que deverão nortear as ações, visando à otimização do modelo educacional e consequentemente a melhoria dos índices de ENSINO, APRENDIZAGEM E ESCOLARIDADE.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Educação compete:

I - Propor e coordenar as políticas e programas de educação de competência do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação, enfatizando o ensino público de qualidade, a democratização da educação e o aprimoramento do Sistema Municipal de Ensino;

II - Organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

III - Propor as normas sobre o ensino municipal, suplementares às baixadas pela União e pelo Estado;

IV - Captar recursos para o desenvolvimento da educação municipal;

V - Gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental, assegurando o ensino obrigatório, bem como a igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola e encaminhar os que não tiveram acesso na idade própria ao Centro Estadual de Educação de Jovens e Adultos;

VI - Aperfeiçoamento dos padrões educacionais que garantam a universalização e a qualidade da educação infantil, segmento pré-escola e do ensino fundamental,

visando a maior igualdade de acesso dos alunos da rede pública aos mercados de trabalho, aos bens culturais e à cidadania;

VII - Implementação de programas especiais de:

a) Fomento à pesquisa e experiências pedagógicas inovadoras, com vistas ao aprimoramento do ensino e práticas educacionais complementares nas escolas municipais;

b) Formação continuada de docentes para inclusão dos alunos com deficiência em classes regulares;

c) Desenvolvimento de recursos humanos e difusão, por intermédio das redes de ensino formal e informal, de conteúdos didáticos rela vos à prevenção de desastres e de riscos de uma maneira geral;

d) Instrução, capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais do Município responsáveis pela elaboração da alimentação escolar, visando ampliar os conhecimentos destes em relação à alimentação especial de pessoas que possuem restrições alimentares, de forma a adequar a alimentação escolar do Município;

VIII - Desenvolvimento e a implementação da política de segurança alimentar, que resultem em melhoria do estado nutricional do estudante, conferindo- se destaque ao processo de planejamento, confecção e consumo da alimentação escolar, e à criação de novos hábitos alimentares e inserção de alimentação especial para alunos que possuam algum tipo de restrição alimentar;

IX - Implementação de medidas de planejamento e orçamento de interesse do setor de educação;

X - Organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e analisar e avaliar indicadores de seus resultados para todos os fins;

XI -Promover o atendimento e apoio ao educando através de programas como os de alimentação e transporte escolar;

XII - Promover a educação de jovens e adultos e a educação do campo, na área de abrangência do Município;

XIII - Promover a formação continuada dos profissionais da educação;

XIV - Avaliar o rendimento escolar;

XV - Efetivar a inclusão digital de todos os alunos do ensino infantil e fundamental;

XVI - Promover a inclusão;

XVII - Assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XVIII - Criar condições para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes de gestão de pessoas emanadas da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento;

XIX - Gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

XX - Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de informações e documentação, zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e demais serviços administra vos, bem como zelar pela guarda e conservação dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

XXI - Exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete do (a) Secretário (a);

II – Gabinete do (a) Secretário (a) Adjunto (a);

III – Departamento de Educação Fundamental;

IV – Departamento de Manutenção e Conservação das Escolas;

V – Departamento de Educação a Distância- UAB;

VI – Diretoria de Educação Infantil;

VII – Diretoria de Apoio às Escolas Multisseriadas;

VIII – Diretoria de Educação Especial;

IX – Diretoria de Transporte Escolar;

X – Diretoria de Finanças;

XI – Assessoria de Apoio ao Educando;

XII – Assessoria de Supervisão Educacional;

XIII – Assessoria de Inspeção e Registro Escolar;

XIV – Diretor Escolar;

XVI – Vice-Diretor Escolar;

XVII – Secretário (a) Escolar;

XVIII – Assessor Operacional;

XIX – Assessor Técnico Administrativo;

SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 31. A Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) é o Órgão da Administração Direta subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, é titularizada e chefiada por seu Secretário, superior hierárquico de todas as diretorias e setores, inclusive gerências, assessorias, departamentos, diretorias sanitários e unidades de saúde próprias que a integram.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Saúde compete:

I – Promover as medidas de proteção à saúde da população mediante combate à verminose e as doenças de massa;

II – Fiscalizar e controlar as condições de higiene e saneamento das áreas habitadas;

III – Promover a restauração da população de baixa renda;

IV – Pesquisar, estudar e avaliar a demanda da atenção médica e hospitalar, face às facilidades públicas e privadas, previdenciária e assistenciais;

V – Ação sanitária preventiva em locais públicos;

VI – Promover campanhas educacionais e informativas visando a preservação da saúde pública;

VIII – Organizar, executar e controlar os serviços de saúde da população, especialmente aquelas desenvolvidas na Unidade Mista, Hospital, Centros e Postos de Saúde no âmbito do Município;

IX – Efetuar atividades relacionadas com a execução de propaganda de educação e serviços de defesa sanitária do Município;

X – Promover a proteção e recuperação da saúde do indivíduo, família e comunidade, através de ações simplificadas de saúde e saneamento de maior necessidade a população;

XI – Promover assistência médica básica nas atividades de Clínica médica gineco-obstetrícia, pediatria, cirurgia, efetivando também os serviços de ambulatórias, internações, urgência e reabilitação;

XII – promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;

XIII – Compatibilizar seus planos locais de saúde com os planos estaduais para as áreas respectivas;

XIV – Coordenador o Núcleo Central de Informática com dados estatísticos de produção de serviços e os relativos aos dados de nascimento, atestado de óbito, ações de vigilância epidemiológica e as notificações compulsórias de doenças transmissíveis, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Saúde e Ministério da Saúde;

XV – Exercer a vigilância sanitária, observando as normas Federais e Estaduais, sobre farmácias, drogarias, postos de medicamentos, unidades volantes, bares, restaurantes, lanchonetes, feiras livres, mercados, matadouros e outros locais, onde se expõe à venda de consumo de alimentos.

XVI – Promover o levantamento das necessidades de material permanente e de consumo as diversas para atendimento à população;

XVII – Promover levantamentos das necessidades de recursos humanos, bem como seu treinamento para atendimento à população;

XVIII – Promover as atividades de controle, distribuição e remanejamento de materiais permanentes e de consumo sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades;

XIX – outras atividades de competência e correlatas a saúde pública municipal e outras que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete do (a) Secretário (a);

II – Gabinete do (a) Secretário (a) Adjunto (a);

III – Gabinete do (a) Secretário (a) Operacional e Logística;

III – Coordenadoria do Hospital Antônio Luiz de Macedo;

IV – Coordenadoria Contábil e Administrativa;

V – Coordenadoria de Controle, Avaliação e Auditoria Hospitalar;

VI – Coordenadoria de Vigilância em Saúde;

VII – Coordenadoria da Atenção Primária à Saúde;

VIII – Diretor Clínico Hospitalar;

IX – Diretor de Departamento da Casa da Cidadania;

X – Diretor de Enfermagem;

XI – Diretor de Recepção e Atendimento;

XII – Diretor de Análises Laboratoriais;

XIII – Diretor de Vigilância Sanitária;

XIV – Diretor de Vigilância Epidemiológica;

XV – Diretor de Endemias;

XVI - Diretor do Centro de Saúde do Bairro Planalto;

XVII – Diretor do Centro de Saúde do Distrito de Nova Dimensão;

XVIII– Diretor do Centro de Saúde do Distrito de Jacinópolis;

XIX – Diretor do Posto de Saúde do Distrito de Marechal Rondon;

XX – Diretor do Centro de Saúde do Distrito de Palmeiras;

XXI – Diretor do Posto de Saúde do Distrito do Araras;

XXII – Diretor do Posto de Saúde do Bairro Nova Redenção;

XXIII – Diretor de Divisão de Atendimento Farmacêutico;

XXIV – Diretor de Divisão de Compras e Logística;

XXV – Diretor de Divisão de Manutenção e Fiscalização;

XXVI – Diretor do Centro de Atendimento Psicossocial;

XXVII – Gerente Geral de Imunizações;

XXVIII – Assessor Médico Autorizador;

XXVIX – Assessor Técnico Administrativo da Saúde – I;

XXX - Assessor Técnico Administrativo da Saúde – II;

XXXI - Assessor Técnico Administrativo da Saúde – III;

XXXII – Assessor de Processamento Contábil;

XXXIII – Assessor de Processamento de Despesa;

XXXIV – Assessor de Vigilância Epidemiológica Hospitalar;

XXXV – Assessor Técnico de Imunizações;

XXXVI – Assessor Técnico de Atendimento e Recepção;

XXXVII – Assessor para Sistema de Regulação;

XXXVIII – Assessor em Condução de Veículos;

XXXIL – Assessor em Execução de Terapia Ocupacional;

XL – Assessor Técnico em Atividades Pedagógicas;

XLI – Assessor em Farmácia Básica/Psicotrópicos;

XLII - Assessoria de Controle e Manutenção de Veículos;

XLIII – Assessoria de Empenho e Liquidação;

XLIV – Assessor de Convênios e Programas Governamentais;

XLV – Assessor Técnico Operacional IV.

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 33. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural (SEMDRU) tem a finalidade de promover políticas de desenvolvimento Rural no Município de Nova Mamoré, desenvolvendo amplo trabalho em favor da promoção econômica e social, da população rural.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural compete:

I - Planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

II - Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;

III - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades civil organizada, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;

IV - Estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município através de unidades experimentais demonstrativas;

V - Viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios;

VII - Viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação;

VIII - Delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

IX - Promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;

X - Promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

XI - organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;

XII - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

XXIII - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

XXIV - executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;

XXV - executar tarefas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito;

XXVI - desempenhar outras competências afins.

I - Gabinete do (a) Secretário (a);

II – Coordenadoria de Desenvolvimento Rural;

II – Diretoria de Apoio as Agroindústrias e Desenvolvimento Rural;

III – Diretoria de Cadastro Rural e Apoio a Emissão de ITR;

IV – Diretoria Regularização Fundiária;

V – Diretoria de Vigilância Sanitária e Inspeção Municipal;

VI – Diretoria de Apoio as Entidades não Governamental e ao Associativismo;

VI - Assessor (a) Técnico (a) para a Agroindústria;

VII - Assessor (a) Técnico para o Desenvolvimento Rural;

VIII – Assessor (a) Cadastro Rural e Apoio a Emissão de CCIR;

SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 35. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMA) tem a finalidade de definir e gerir a política municipal de meio ambiente, tendo em vista não comprometer as funções socioambientais do Município e proteger os ecossistemas no espaço territorial municipal, buscando sua conservação e, quando degradadas a sua recuperação, visando ao desenvolvimento sustentável do Município.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

I - Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;

II - Planejar e implementar de forma colegiada ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;

III - Promover ações de fiscalização, monitoramento e licenciamento ambiental de atividades e/ou empreendimentos considerados potencialmente poluidores ou aqueles que possam causar qualquer degradação ambiental no município de Nova Mamoré;

IV - Execução de plano, programas, projetos e ações voltadas para o desenvolvimento local sustentável;

V - Garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;

VI - Identificação e divulgação de mecanismos, instrumentos e incentivo para a atração de formas sustentáveis de produção;

VII - Participação em fóruns, debates, conferências que envolvam temas relacionados ao meio ambiente;

VIII - Monitorar as transformações do meio ambiente, a fim de propor correções às ocorrências que modifiquem ou possam modificar os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;

IX - Estimular o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;

X - Promover ações de Educação Ambiental a nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;

XI - Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

XII - Realização do diagnóstico e zoneamento ambiental do município, visando ao seu desenvolvimento sustentável;

XIII - Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do (a) Secretário (a);

II – Coordenadoria de Saneamento Básico Municipal;

III – Diretoria de Análise e Licenciamento Ambiental;

IV – Diretoria de Controle da Poluição Ambiental;

V – Diretoria de Arborização e Proteção de Áreas Verdes;

VI – Gerência de Vistoria Ambiental;

VII – Gerência de Educação Ambiental;

VIII – Gerência de Gerenciamentos de Resíduos;

IX – Assessoria de Arborização e Paisagismo;

X – Assessoria de Fiscalização Ambiental

SEÇÃO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 37. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SEMASC, mantendo suas obrigações, competências, atribuições, vinculada à Prefeitura, assegurada, a sua autonomia orçamentária, administrativa e financeira, inclusive recursos humanos, patrimônio e acervos. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem a finalidade de definir por seu titular, o planejamento, a organização, a execução, a supervisão, o controle e avaliação da política municipal de assistência social, da política municipal de desenvolvimento comunitário, através de programas de assistência social voltados para a proteção da família, da maternidade, da criança,

do adolescente, do idoso, da pessoa portadora de deficiência, população LGBT e populações tradicionais (quilombolas, indígenas, ciganos etc.), nos termos desta lei.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania compete:

I - Propor e coordenar as políticas públicas de desenvolvimento social do Município em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social, de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social e suas normas e preceitos;

II - Desenvolvimento de ações destinadas a segmentos populacionais em situação de pobreza e vulnerabilidade social, prioritariamente crianças, adolescentes, pessoas idosas, pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, indivíduos sem teto e em situação de rua;

III - Implementação de serviços, programas e projetos voltados para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, respeitando-se a dignidade e autonomia do cidadão;

IV - Estruturação da rede Socioassistencial governamental e apoio às organizações não governamentais, com vistas a garantir:
a) proteção social básica, na qual o indivíduo atendido ainda mantém vínculos familiares;

V - Proteção básica especial, na qual o indivíduo atendido apresenta vínculos familiares frágeis ou rompidos;

VI - Articular os esforços dos setores governamental e privado no processo de desenvolvimento social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

VII - Captar recursos para o desenvolvimento social no Município de Nova Mamoré;

VIII - Promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população que subsidiem os planos e programas de desenvolvimento social do Município de Nova Mamoré;

IX - Manter meios para o acompanhamento e a avaliação permanentes dos planos, programas e ações desenvolvidos pela Secretaria e da qualidade dos serviços e benefícios prestados;

X - Promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência, à mulher e a outros grupos sociais específicos;

XI - Gerenciar centros comunitários de referência, atendimento, albergamento, bem como a prestação de benefícios e demais ações que integram os sistemas de proteção social básica e especial;

XII – Supervisionar e controlar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social do Governo Federal;

XIII - Estimular e apoiar técnica e financeiramente as associações e os consórcios municipais na prestação de serviços de desenvolvimento social e direitos humanos;

XIV - Promover o cadastramento das entidades assistenciais locais e monitorar e avaliar permanentemente suas ações, programas e projetos desenvolvidos com recursos cofinanciados pelo Município;

XV - Formular medidas e ações visando fortalecimento do empreendedorismo, a qualificação profissional e a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XVI - Coordenar e executar ações de fomento da habitação de interesse social no âmbito do município e melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XVII - A implementação de medidas relativas ao planejamento e orçamento, necessárias à garantia de ações voltadas para a assistência social;

XVIII - Articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável e o cumprimento das recomendações do Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA;

XIX - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XX - Gerir o Fundo Municipal dos Direito da Criança e do Adolescente e;

XXI - Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do (a) Secretário (a);

II – Gabinete do Secretário (a) Adjunto (a)

III – Coordenadoria de Vigilância Sócio Assistencial - Nível III;

IV – Diretoria Contábil e Financeiro;

V – Diretoria Administrativa;

VI – Diretoria do Acolhimento Institucional (Lar Recanto Feliz);

VII – Coordenadoria do CRAS – Nível III;

VIII – Coordenadoria do CREAS- Nível III;

IX – Gerência de Gestão de Transporte e Logística;

X – Gerência do Centro do Idoso;

XI – Gerência do CAD-ÚNICO;

XII – Assessor Técnico em Assistência Social;

XIII – Assessor Técnico em Gestão de Conselho da SEMASC;

XIV – Assessor Técnico Pedagógico Social;

XV – Assessor Técnico em Entrevista e Digitação;

XVI – Assessor Técnico Operacional;

XVII – Assessor Técnico da Criança e do Adolescente;

XVIII – Assessor Técnico e Operacional do Acolhimento Institucional;

XIX – Assessor Técnico e Operacional da Casa do Ancião São Vicente de Paula;

XX – Conselheiros (a) Tutelares.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

Art. 39. O Departamento de Defesa Civil é um órgão ligado à Secretaria de Assistência Social e Cidadania, que atua em ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar desastres, sejam eles de causa natural ou não. Compete à Defesa Civil a garantia do direito à vida, em circunstâncias de desastre. Busca a redução da ocorrência e da intensidade de desastres, já que eliminá-los é um objetivo inatingível.

Art. 40. O Departamento de Defesa Civil compete:

I - A avaliação dos riscos de desastres, identificando as vulnerabilidades das áreas com maior probabilidade de serem atingidas;

II - A elaboração de planos de contingência para responder às hipóteses de desastres e exercícios simulados para aperfeiçoá-los;

III - O treinamento das equipes técnicas operacionais, para atuarem em circunstâncias de desastres;

IV - Vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;

V - Atentar-se às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

VI - Executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres;

VII - Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;

VIII - Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, através da mídia local;

IX - Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;

X - Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocarem em perigo a população;

XI - Avaliação de danos e elaboração de laudos técnicos;

XII - Formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública, dentro do âmbito do município;

XIII - Planejar, coordenar e operar o sistema municipal de defesa civil, tendo como objetivo de prestar socorro, assistência e apoio logístico à população em situações de emergência de qualquer natureza;

XIV - Propor as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento dos serviços;

Parágrafo único. O Departamento de Defesa Civil compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Defesa Civil;

II – Gerência de Prevenção e Mitigação de Riscos e Recuperação de Cenários.

SEÇÃO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRTURA

Art. 41. A Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Trânsito (SEMOTRAN) passa a denominar-se Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SEMOBI, é o Órgão da Administração Direta subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, é titularizada e chefiada por seu Secretário e tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município vinculado a estruturação urbana e rural, visando ao ordenamento socialmente justo e ecologicamente equilibrado do Município.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura compete:

I - Coordenar o planejamento e o acompanhamento de programas e projetos, consolidando os indicadores e analisando-os periodicamente de forma integrada, participando da elaboração e fiscalizando metas fixadas em contratos de empreitadas e de gestão celebrados pela Administração Pública Municipal;

II- Coordenar e administrar as obras e empreendimentos de infraestrutura de responsabilidade do Município de Nova Mamoré;

III- Gerenciar as políticas de transportes do Município;

IV- Promover a administração da limpeza pública;

V- Promover a administração da iluminação pública;

VI- Promover a administração da conservação da malha viária do Município;

VII- Responder pela execução de outras tarefas e atividades inerentes ao cargo;

VIII - Planejar, coordenar, fazer a supervisão, elaboração de projetos e a execução das obras viárias, de edificações, por administração direta, indireta ou,

preferencialmente, contratada, mediante gestão de contratos, elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de vias urbanas;

IX – Supervisionar a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;

X - Elaboração ou contratualização de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicação dos recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como a verificação da viabilidade técnica para a execução de obras e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;

XI - Fiscalizar o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;

XII – Fazer o levantamento e o cadastramento topográfico, a elaboração ou contratação de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura Municipal ou por terceiros e a manutenção do arquivo técnico desses projetos e das obras realizadas ou programadas;

XIII – Fazer operação, reparação, locação e manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras e de manutenção e conservação de vias urbanas;

XIV – Fazer a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal ou por suas entidades de Administração Indireta;

XV - Recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica, mediante execução própria ou contratada, de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;

XVI - Execução ou contratação do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais;

XVII - Elaboração, contratação ou execução de projetos para instituição e implantação de monumentos e obras especiais e de urbanismo;

XVIII – Planejar, elaborar e a executar os projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município, em articulação com outros órgãos afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete do (a) Secretário (a);

II – Coordenador de Obras;

III – Coordenador de Infraestrutura Urbana e Rural;

IV – Departamento de Obras e Serviços Públicos;

V - Departamento de Oficina Mecânica;

VI - Departamento Municipal de Iluminação Pública;

VII - Departamento de Controle e Abastecimento de Veículos e Máquinas do Município;

VIII – Departamento de Garagem Municipal;

IX – Gerência de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo;

X – Gerência de Melhoramento e Manutenção de Estradas;

XI – Gerência de Conservação e Manutenção de Prédios Públicos;

XII – Assessor de Manutenção de Praças, Parques e Jardins.

CAPÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 43. Cabe ao Poder Executivo dispor sobre a estrutura básica complementar dos órgãos integrantes da Administração Indireta, sendo-lhe ainda facultado, nos termos e limites desta Lei Complementar, promover a vinculação das unidades administrativas básicas previstas neste Capítulo.

SEÇÃO XV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE NOVA MAMORE - IPRENOM

Art. 44. O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Nova Mamoré se destina a assegurar aos servidores do Município de Nova Mamoré e a seus dependentes, na conformidade da presente lei, prestações de natureza previdenciária, em caso de contingências que interrompam, depreciem ou façam cessar seus meios de subsistência.

Art. 45. A organização administrativa do IPRENOM compreende os seguintes cargos:

I – Presidente

II – Assistente Financeiro e Administrativo;

III – Assistente Jurídico;

IV – Controlador Interno;

V – Assistente Contábil;

VI – Assistente Previdenciário;

VII – Ouvidoria.

Parágrafo único. Salvo o cargo de Presidente, o ingresso nos demais cargos dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo.

Art. 46. O cargo de Presidente do IPRENOM, para mandato de quatro anos, correspondentes ao mandato do Prefeito, será de livre nomeação e exoneração deste, sabatinado pela Câmara de Vereadores, mediante escolha em lista tríplice de servidores efetivos que já concluíram o estágio probatório, elaborada em assembleia do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais conjuntamente com o Instituto, tendo direito a voto todos os servidores do município.

§ 1º O servidor do quadro efetivo, que vier a ser nomeado para o Cargo de Presidente, goza de equivalente status e prerrogativas dos Secretários Municipais e receberá seus proventos pelo IPRENOM, constituídos de Subsídio.

§ 2º. Todos os cargos em comissão do IPRENOM serão ocupados por segurados do Instituto, inclusive o cargo de Presidente.

Art. 47. Os provimentos dos cargos em comissão são ordenados hierarquicamente pelo órgão, com código e níveis de vencimentos, constantes no Anexos III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As competências, estrutura e atribuições das unidades mencionadas nos incisos II ao VI e VII do art. 44 estão estabelecidas na Lei nº 1.353-GP/2018, de 26 de junho de 2018 e na Lei nº 1.533-GP/2019, de 12 de novembro de 2019, respectivamente.

CAPÍTULO IV
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 48. O Prefeito, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à

rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

I - O assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - Se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadrar precisamente na competência de nenhum deles;

III - Incidir ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV – Quando for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - A decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

Art. 48. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios de racionalidade administrativa, os seguintes:

I - Todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, e, para isso:
a) As chefias imediatas que se situam na base da organização deverão receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;
b) A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação será a que se encontrar no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.

II - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - Os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

Art. 49. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a nomear e remanejar, por meio de Decreto, dentro da Estrutura Organizacional da Administração Direta, bem como da Administração Indireta, os Cargos Comissionados, de livre nomeação e exoneração, para suprir necessidades decorrentes de processos de descentralização, desconcentração e reestruturação da Administração, bem como para programas especiais criados no âmbito do Poder Executivo.

Art. 50. Fica autorizado o Executivo Municipal enviar Projetos de Leis posteriormente a aprovação dessa Lei Complementar, para realizar as adequações nas Leis que disciplinam o Plano Plurianual 2022/2025 - Lei Municipal nº 1.754-GP/2021, a Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2022 (LDO) - Lei Municipal nº 1.710-GP/2021 e a Lei Orçamentária Anual (LOA-2022) - Lei Municipal nº 1.765-GP/2021.

§ 1º. Os atuais servidores ocupantes de Cargos em Comissão, que forem exonerados e nomeados em função da presente reestruturação, sem descontinuidade do vínculo, excepcionalmente, ficam dispensados da apresentação da documentação exigida no ato da nomeação.

§ 2º. Ainda, excepcionalmente, aplica-se a regra do §1º, deste artigo, na hipótese de decorrer prazo inferior a 30 (trinta) dias, contados entre a nomeação e a exoneração do servidor em Cargos de Comissão.

CAPÍTULO VI

DOS AGENTES POLÍTICOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 51. Os Secretários Municipais e os titulares de órgãos de igual nível hierárquico são Agentes Políticos, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 52. Ficam criados os cargos de Secretário Municipal, em número igual ao das Secretarias Municipais, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal, constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados pela Câmara Municipal por lei específica, como determina o art. 29 da Constituição Federal de 1988.

Art. 53. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por órgão, código e níveis de vencimentos, constantes nos Anexos II e III desta Lei.

§ 1°. Os servidores municipais efetivos que forem designados para o exercício de cargo de provimento em comissão receberão suas remunerações equivalentes somente a 70% (setenta por cento) do vencimento do cargo em comissão, conforme anexo III.

§ 2°. A gratificação a que se refere o parágrafo anterior não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá durante o exercício do cargo em comissão.

Art. 54. O Prefeito Municipal, ao prover os cargos em comissão deverá fazê-lo de forma a assegurar que no mínimo 50% (cinquenta por cento) do primeiro escalão

(anexo I) e 30% (trinta por cento) das vagas do (anexo II) sejam ocupadas por servidores do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 55. As funções gratificadas (FG) serão instituídas para atender aos cargos efetivos de carreira da Prefeitura de Nova Mamoré, para os quais não se tenha criado cargo em comissão, com valores constantes no Anexo III desta Lei.

§ 1° A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§ 2° Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura, com vistas a garantir a estabilidade e a qualidade da gestão pública.

§ 3° As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício.

§ 4° O valor da função gratificada é integral e acrescido na lista de remuneração do servidor, seja qual for o seu posicionamento e/ou nível na carreira, enquanto a estiver desempenhando.

§ 5° Os critérios objetivos das Funções Gratificadas para a definição dos valores a serem concedidos a cada servidor constantes do anexo III desta lei são:

I - Somente fará jus a qualquer valor das FGs os servidores públicos municipais que, exercerem atividades a mais, além das suas funções e atribuições definidas do seu cargo efetivo.

II - Os valores dos códigos FG-1 a FG-5 constantes no anexo III, serão destinados para quaisquer servidores que, dormir fora do seu domicílio, no mínimo 10 dias, exercendo suas atividades/atribuições na zona rural a serviço da Secretaria de Obras e Infraestrutura, sem direito a diárias e horas extras.

III – Os valores dos códigos FG-6 a FG-10 constantes no anexo III, serão destinados para quaisquer servidores que, trabalharem além da sua carga horária, sem ter direito a horas extras, substituindo ou exercendo as suas atribuições cumulativamente de outros, afastados por doença, férias ou licença prêmio e dentre outros motivos remotos, como também, as comissões provisórias e permanentes.

IV - A função gratificada por desempenho em comissão, poderá ser concedida aos servidores nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal como Presidente, Secretário ou Membros, devendo estar desempenhando concomitantemente as atividades da comissão com o seu cargo, conforme segue:

a) Presidente da Comissão receberá FG-07 no valor de R$ 800,00 (oitocentos reais) em uma única parcela, após a apresentação do relatório final do processo;

b) Secretário da Comissão receberá FG-08 no valor de R$ 600,00 (seiscentos reais) em uma única parcela, após a apresentação do relatório final do processo;

c) Membro da Comissão receberá FG-09 no valor de R$ 400,00 (quatrocentos reais) em uma única parcela, após a apresentação do relatório final do processo.

V - Poderá a concessão das gratificações que trata de as alíneas anteriores ser paga aos servidores que estejam exercendo cargos comissionados, funções gratificadas e efetivos, devidamente nomeados nas seguintes comissões: Comissão de Processo de Tomada de Contas Especial, Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, Comissão de Processo Seletivo e Concurso Público e Comissão de Inventário, Levantamento e Avaliação dos Bens Móveis, Imóveis, Úteis e Recuperáveis.

VI – Para as demais comissões rotineiras receberão as FG–6 a FG-10 de acordo com a complexidade das funções a desempenhar instituindo valores na Portaria de Nomeação.

Art. 56. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

Art. 57. Os ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

§ 1º. A tabela salarial dos cargos de provimento em comissão está prevista no Anexo III da presente Lei.

Art. 58. A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão será de Dedicação Exclusiva - DE, cumpridas de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré-RO, exceto para os subprocuradores e controladores internos.

Parágrafo único. Aos ocupantes de cargos em comissão não são autorizadas a realização e acumulação de horas extras.

Art. 59. As atribuições/funções/competências e os requisitos básicos dos servidores dos cargos providos em comissão estão estabelecidos no anexo IV desta lei.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento procederá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei, às modificações que se fizerem necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

Art. 61. Fazem parte integrante desta Lei os Anexos de I a V que a acompanham.

Art. 62. Revogam-se:

I - Lei Ordinária nº 1528/2019 *de 31/10/2019*

II - Lei Ordinária nº 1491/2019 *de 18/07/2019*

IIi - Lei Ordinária nº 1207/2016 *de 07/12/2016*

IV - Lei Ordinária nº 1144/2016 *de 30/03/2016*

V - Lei Ordinária nº 1139/2016 *de 14/03/2016*

VI - Lei Ordinária nº 1023/2014 *de 05/06/2014*

VII - Lei Ordinária nº 942/2013 *de 02/07/2013*

VIII - Lei Ordinária nº 936/2013 *de 13/06/2013*

IX - Lei Ordinária nº 923/2013 *de 27/02/2013*

X - Lei Ordinária nº 858/2012 *de 28/03/2012*

XI - Lei Ordinária nº 798/2011 *de 15/04/2011*

XII - Lei Ordinária nº 787/2011 *de 11/03/2011*

XIII - Lei Ordinária nº 773/2010 *de 10/11/2010*

XIV - Lei Ordinária nº 749/2010 *de 11/03/2010*

XV - Lei Ordinária nº 738/2009 *de 29/12/2009*

XVI - Lei Ordinária nº 700/2009 *de 06/05/2009*

XVIi – Lei Ordinária nº 1.083-GP/2015 de 02/06/2015

XVIII – Lei Ordinária nº 1.381-GP/2018 de 29/08/2018

XIX – *Art. 18 Inciso I alínea "a" e artigos 19 e 20 da Lei nº 635/2008 – pelo exercício de Direção, Vice Direção e Secretário Escolar.*

XX – Art. 18 Inciso I no parágrafo 1º (Gratificação de Atividades Administrativas), III no parágrafo 3º (gratificação por desempenho rural saúde e IV no parágrafo 4º (gratificação por desempenho em comissão) e parágrafo 6º que trata da acumulação das gratificações contidas no mesmo artigo, exceto o da titulação de títulos da Lei 634/2008.

XXI – Art. 2º da Lei nº 671/2008.

Art. 63. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar por decreto esta Lei, bem como baixar normas e instruções necessárias à sua aplicação.

Art. 64. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir do 1º de março de 2022.

Câmara Municipal de Nova Mamoré, 15 de março de 2022.

André Luiz Baier
Presidente da CMNM

ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022

CARGOS DE SECRETÁRIOS

Nº	CARGO	QUANT.	SIGLA	Código
01	Prefeito Municipal	01	Prefeito	SUBSÍDIO
02	Vice-Prefeito Municipal	01	Vice	
03	Secretaria Municipal de Governo do Prefeito	01	SEGOP	
04	Chefia de Gabinete do Prefeito	01	CHGP	
05	Procuradoria Geral do Município	01	PGM	
06	Controladoria Geral de Fiscalização e Transparência	01	CGFT	
07	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	01	SEMAP	
08	Secretaria Municipal de Fazenda	01	SEMFAZ	
09	Secretaria Municipal de Educação	01	SEMED	
10	Secretaria Municipal de Saúde	01	SEMUSA	
11	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	01	SEMDRU	
12	Secretaria Municipal do Meio Ambiente	01	SEMA	
13	Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania	01	SEMASC	
14	Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura	01	SEMOBI	

ANDRÉ LUIZ BAIER
Presidente da Câmara Municipal de Nova Mamoré

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOP

GABINETE DO (A) SECRETÁRIO (A)		
Cargo	**Quantidade**	**Código**
Secretário (a) Municipal de Governo	01	Subsídio
Secretário (a) Executivo (a) de Governo	01	CC - 2
Coordenador (a) Executivo (a) de Governo Distrital de Nova Dimensão	01	CC – 2
Assessor (a) Técnico Operacional Nível I	01	CC - 2
Assessor (a) Técnico Operacional Nível II	05	CC - 3
Assessor (a) Técnico Operacional Nível III	02	CC-4
Assessor (a) Técnico Operacional Nível V	02	CC - 6
Assessor (a) Técnico Administrativo I	02	CC - 4
Assessor (a) Técnico Administrativo II	01	CC - 5
Assessor (a) Técnico Administrativo III	01	CC - 6
Coordenador (a) Executivo (a) de Governo Distrital de Jacinópolis	01	CC – 2

Assessor (a) Técnico Operacional Nível I	01	CC - 2
Assessor (a) Técnico Operacional Nível II	04	CC - 3
Assessor (a) Técnico Operacional Nível III	01	CC-4
Assessor (a) Técnico Operacional Nível V	02	CC - 6
Assessor (a) Técnico Administrativo I	01	CC - 4
Assessor (a) Técnico Administrativo II	01	CC - 5
Assessor (a) Técnico Administrativo III	02	CC - 6
Coordenador (a) Executivo (a) de Governo Distrital de Palmeiras	01	CC – 2
Assessor (a) Técnico Operacional Nível II	01	CC - 3
Assessor (a) Técnico Operacional Nível V	02	CC - 6
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO		
Chefe (a) de Gabinete do Prefeito	01	Subsídio
Coordenador (a) II de Apoio Administrativo	01	CC-3
Assessor (a) Técnico Administrativo - I	03	CC-4
Assessor (a) Técnico Administrativo - II	03	CC-5

Assessor (a) Técnico Operacional – III	02	CC-4
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
Procurador (a) Geral do Município	01	Subsídio
Subprocurador (a)	02	CC-1
Assessor (a) Técnico (a) Jurídico	01	CC-2
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA		
Controlador (a) Geral	01	Subsídio
Controladores Internos	02	CC-1
Assistente Técnico (a) de Controle Interno	01	CC-2
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
Corregedor (a) Geral	01	CC-3
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
Ouvidor (a) Geral	01	CC-3
COORDENADORIA DE ESPORTE E LAZER		
Coordenador (a) Municipal de Esporte e Lazer	01	CC-2

Diretor (a) de Departamento Esportes da Juventude e da Adolescência	01	CC-3
Diretor (a) Divisão de Esporte Distrital	04	CC-4
Assessor (a) de Esportes e Entretenimento	03	CC-5
Assessor (a) de Apoio ao Esporte Feminino	01	CC-6
Assessor (a) de Apoio Administrativo ao Esporte	02	CC-6
COORDENADORIA DE CULTURA, EVENTOS E TURISMO		
Coordenador (a) Municipal de Cultura, Eventos e Turismo	01	CC-2
Diretor (a) de Turismo	01	CC-4
Diretor (a) de Cultura e Eventos	01	CC-4
Assessor (a) de Expediente da COMCET	01	CC-6
Assessor de Apoio à Cultura Indígena	01	CC-6
Assessor de Apoio a Biblioteca	01	CC-6
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO		
Coordenador (a) de Comunicação	01	CC-2
Diretor (a) **Arte-Finalista (Desenhista Técnico de Artes Gráficas)**	01	CC-3

Assessor (a) Técnico em Cerimonial da CODECOM	02	CC-5
Assessor (a) Técnico em Design Gráfico e Fotografia	01	CC-6
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS		
Coordenador (a) de Licitação e Contratos e Pregoeiro	02	CC-2
Coordenador (a) Geral de Compras	01	CC-2
Assessor (a) Técnico (a) de Licitações	02	CC-5
Assessor (a) Técnico (a) de Compras	02	CC-6
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PROJETOS		
Diretor (a) Geral de Convênios e Projetos	01	CC-3
Assessor (a) Técnico (a) de Obras e Projetos	05	CC-2
Assessor (a) Técnico (a) de Topografias e Obras	01	CC-3
Assessor (a) Técnico (a) em Prestação de Contas dos Convênios	01	CC-5
Assessor (a) Técnico de Convênios	01	CC-5
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
Diretor (a) Geral de Departamento da Tecnologia da Informação	01	CC-2

Assessor (a) Técnico de Tecnologia da Informação	04	CC-4
Assessor (a) de Manutenção e Apoio de Tecnologia da Informação	01	CC-6
GERÊNCIA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR		
Gerente (a) da Junta de Serviço Militar	01	CC-6
JUIZADO ESPECIAL		
Conciliador Judiciário	02	CC-6
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO		
Secretário (a) Municipal de Administração e Planejamento	01	Subsídio
Coordenador (a) Municipal de Administração	01	CC-3
Coordenador (a) Municipal de Planejamento	01	CC-3
Coordenador (a) Municipal de Transporte e Trânsito	01	CC-3
PLANEJAMENTO		
Diretor (a) de Departamento de Receita e Fiscalização;	01	CC-3
Diretor (a) de Departamento Imobiliário e Regularização Fundiária;	01	CC-3
Diretor (a) de Divisão de Orçamento Público	01	CC-4

Diretor (a) de Divisão de Planejamento	01	CC-4
Gerente de Protocolo	01	CC-5
Assessor (a) de Receita e Fiscalização	01	CC-6
Assessor (a) de Controle Orçamentário	01	CC-6
ADMINISTRAÇÃO		
Diretor (a) de Departamento de Gestão de Pessoas	01	CC-3
Diretor (a) de Departamento de Administração e Folha de Pagamento	01	CC-3
Diretor (a) de Departamento de Patrimônio Público e Logística	01	CC-3
Diretor (a) de Divisão de Vigilância Municipal	01	CC-4
Diretor (a) de Divisão de Avaliação e Progressão	01	CC-4
Gerente da Feira Municipal e Terminal Rodoviário	01	CC-6
Assessor (a) do Estádio Municipal e Praça de Alimentação	01	CC-6
Assessor (a) de Folha de Ponto	01	CC-6
Assessor (a) de Almoxarifado Municipal	01	CC-6
Assessor (a) de Apoio à Administração	01	CC-6

Assessor (a)Técnico Operacional V	04	CC-6
TRANSPORTE E TRÂNSITO		
Diretor (a) de Departamento de Trânsito e Sinalização Viária	01	CC-3
Diretor (a) de Divisão de Transporte Rodoviário Municipal	01	CC-4
Gerente de Operações de Trânsito	01	CC-6
Assessor (a) de Transporte e Trânsito	01	CC-6
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
Secretário (a) Municipal de Fazenda	01	Subsídio
Coordenador (a) Contábil	01	CC-2
Diretor (a) de Divisão de Empenho e Liquidação	01	CC-4
Diretor (a) de Divisão Financeiro	01	CC-4
Gerente Financeiro	01	CC-5
Assessor (a) Operacional Financeiro	01	CC-6
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Secretário (a) Municipal de Educação	01	Subsídio

Secretário (a) Municipal de Educação Adjunto	01	CC-2
Diretor (a) de Departamento de Educação Fundamental	01	CC-3
Diretor (a) de Departamento de Manutenção e Conservação das Escolas;	01	CC-3
Diretor (a) de Departamento de Educação a Distância	01	CC-3
Diretor (a) de Educação Infantil	01	CC-4
Diretor (a) de Apoio às Escolas Multisseriadas	01	CC-4
Diretor (a) de Educação Especial	01	CC-4
Diretor (a) de Transporte Escolar	01	CC-4
Diretor (a) de Finanças	01	CC-4
Assessor (a) de apoio ao Educando	01	CC-5
Assessoria de Supervisão Educacional	01	CC-5
Assessoria de Inspeção e Registro Escolar	01	CC-5
Diretor (a) Escolar – Escolas Polo – Nível I	05	CC-3
Diretor (a) Escolar – Escolas Polo – Nível II	02	CC-5
Diretor (a) Escolar – Escolas Polo – Nível III	06	CC-6

Vice-Diretor (a) Escolar – Nível I	05	CC-4
Vice-Diretor (a) Escolar – Nível II	02	CC-5
Vice-Diretor (a) Escolar – Nível III	06	CC-6
Secretário (a) Escolar – Nível I	05	CC-4
Secretário (a) Escolar – Nível II	02	CC-5
Secretário (a) Escolar – Nível III	06	CC-6
Assessor (a) Técnico Operacional V	07	CC-6
Assessor (a)Técnico Administrativo III	06	CC-6
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Secretário (a) Municipal de Saúde	01	Subsídio
Secretário (a) Municipal de Saúde Adjunto	01	CC-2
Coordenador (a) I do Hospital Municipal	01	CC-2
Diretor (a) Clínico do Hospital Municipal	01	CC-2
Assessor (a) Médico Autorizador	01	CC-3
Assessor (a) Médico Auditor	01	CC-3

Assessor (a) Técnico Operacional V	10	CC-6
Assessor (a) Técnico Administrativo III	8	CC-6
Diretor (a) de Enfermagem	1	CC-2
Diretor (a) de Recepção e Atendimento	1	CC-3
Diretor (a) e Análises Laboratoriais	1	CC-4
Coordenador (a) II Contábil e Administrativo da Saúde	1	CC-3
Assessor (a) de Processamento Contábil	1	CC-5
Assessor (a) Técnico Administrativo da Saúde	2	CC-5
Assessor (a) de Processamento de Despesa	1	CC-5
Assessor (a) de Convênios e Programas Governamentais	1	CC-5
Coordenador (a) II de Controle, Avalição e Auditoria Hospitalar	1	CC-3
Assessor (a) de Vigilância Epidemiológica Hospitalar	1	CC-5
Assessor (a) Técnico Administrativo da Saúde	6	CC-6
Coordenador (a) I de Vigilância em Saúde	1	CC-2
Diretor (a) de Vigilância Sanitária	1	CC-4

Diretor (a) de Vigilância Epidemiológica	1	CC-4
Gerente Geral de Imunizações	1	CC-3
Assessor Técnico de Imunizações	2	CC-5
Assessor (a) Técnico Administrativo III	1	CC-6
Diretor (a) de Endemias	1	CC-4
Coordenador (a) II da Atenção Primária À Saúde	1	CC-3
Diretor (a) do Centro de Saúde Bairro Planalto – Eleniza Félix do Carmo	1	CC-3
Assessor (a) Técnico de Atendimento e Recepção	1	CC-5
Assessor (a) para Sistemas de Regulação	1	CC-5
Assessor (a) Técnico Administrativo III	3	CC-6
Assessor (a) Técnico Operacional V	3	CC-6
Diretor (a) do Centro de Saúde Bairro Nova Redenção	1	CC-4
Assessor (a) Técnico Administrativo III	2	CC-6
Assessor (a) Técnico Operacional V	2	CC-6
Assessor (a) Técnico de Imunizações	1	CC-5

Diretor (a) do Posto de Saúde Distrito Araras	1	CC-4
Assessor (a) Técnico Administrativo III	1	CC-6
Assessor (a) Técnico Operacional V	1	CC-6
Diretor (a) do Posto de Saúde Distrito Marechal Rondon – Procidônio Gomes de Aquino	1	CC-4
Assessor (a)Técnico Administrativo III	2	CC-6
Assessor (a) Técnico Operacional V	3	CC-6
Diretor (a) do Centro de Saúde Distrito Palmeiras _ Matuzalém Celante	1	CC-4
Assessor (a)Técnico Administrativo III	5	CC-6
Assessor (a)Técnico Operacional V	5	CC-6
Diretor (a) do Centro de Saúde Distrito Nova Dimensão – Diolírio José de Oliveira	1	CC-3
Assessor (a)Técnico de Imunizações	1	CC-5
Assessor (a) em Condução de Veículos	2	CC-6
Assessor (a)Técnico Administrativo III	5	CC-6
Assessor (a) Técnico Operacional V	5	CC-6
Diretor (a) do Centro de Saúde Distrito Jacinópolis – José Carlos Medani	1	CC-3

Assessor (a)Técnico de Imunizações	1	CC-5
Assessor (a)Técnico Administrativo III	3	CC-6
Assessor (a)Técnico Operacional V	4	CC-6
Diretor (a) de Divisão de Atendimento Farmacêutico	1	CC-4
Diretor (a) do Centro de Atendimento Psicossocial - CAPS	1	CC-4
Assessor (a) Técnico Administrativo III	1	CC-6
Assessor (a) em Execução de Terapia Ocupacional	1	CC-3
Assessor (a) Técnico em Atividades Pedagógicas	1	CC-6
Assessor (a) em Farmácia Básica/Psicotrópicos	1	CC-6
Assessor (a) Técnico Operacional V	1	CC-6
Diretor (a) de Departamento da Casa da Cidadania	1	CC-3
Diretor(a) de Divisão de Logística	1	CC-4
Diretor (a) de Divisão Manutenção e Fiscalização	2	CC-5
Assessor (a) Técnico Operacional V	2	CC-6
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL		

Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural	01	Subsídio
Coordenadoria (a) II Municipal de Desenvolvimento Rural	01	CC-3
Diretor (a) de Apoio as Agroindústrias e Desenvolvimento Rural	01	CC-4
Diretor (a) de Cadastro Rural e Apoio a Emissão de ITR	01	CC-4
Diretor (a) de Regularização Fundiária	01	CC-4
Diretor (a) de Vigilância Sanitária e Inspeção Municipal	01	CC-4
Diretor (a) de Apoio as Entidades não Governamental e ao Associativismo	01	CC-4
Assessoria (a) Técnico (a) para as Agroindústrias	03	CC-2
Assessor de Cadastro Rural e Apoio a Emissão de CCIR	01	CC-6
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente	01	Subsídio
Coordenadoria (a) I de Saneamento Básico Municipal	01	CC-2
Diretor (a) de Análises e Licenciamento Ambiental	01	CC-4
Diretor (a) de Controle da Poluição Ambiental	01	CC-4
Diretor (a) de Arborização e proteção de Áreas Verdes	01	CC-4

Gerente de Vistoria Ambiental	01	CC-5
Assessor(a) Técnico de Educação Ambiental	01	CC-4
Assessor (a) Técnico de Gerenciamento de Resíduos	01	CC-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA		
Secretário (a) Municipal de Assistência Social	01	Subsídio
Secretário (a) Municipal de Assistência Social Adjunto	01	CC-2
Coordenadoria (a) III de Vigilância Sócio Assistencial	01	CC-4
Diretor (a) Contábil e Financeiro	01	CC-4
Diretor (a) Administrativa	01	CC-4
Diretor (a) do Abrigo (Lar Recanto Feliz)	01	CC-4
Coordenador (a) III do CRAS	01	CC-4
Coordenador (a) III do CREAS	01	CC-4
Gerente de Gestão de Transporte e Logística	01	CC-5
Gerente de Patrimônio de Almoxarifado	01	CC-5
Gerente do Centro do Idoso	01	CC-5
Gerente do CAD-ÚNICO	01	CC-5
Assessor (a)Técnico em Gestão de Conselho da SEMASC	01	CC-5
Assessor (a)Técnico Pedagógico Social	03	CC-5

Assessor (a)Técnico em Entrevista e Digitação	03	CC-5
Assessor (a)Técnico Operacional V	02	CC-6
Assessor (a)Técnico da Criança e do Adolescente	05	CC-6
Assessor (a) Assistente de Cuidador	04	CC-6
Assessor (a) Assistente de Idoso	05	CC-6
Membro do Conselho Tutelar	05	CC-4
DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL		
Diretor (a) de Departamento de Defesa Civil	01	CC-3
Gerente de Prevenção e Mitigação de Riscos e Recuperação de Cenários.	01	CC-5
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA		
Secretário (a) Municipal de Obras e Infraestrutura	01	Subsídio
Coordenador (a) I de Obras	01	CC-2
Coordenador (a) I de Infraestrutura Urbana e Rural	01	CC-2
Diretor (a) de Departamento de Obras e Serviços Públicos	01	CC-3
Assessor (a) Técnico Operacional Nível I	02	CC - 2

Diretor (a) de Departamento de Oficina Mecànica	01	CC-3
Diretor (a) de Departamento Municipal de Iluminação Pública	01	CC-3
Diretor (a) de Departamento de Controle e Abastecimento de Veículos e Máquinas do Município	01	CC-3
Diretor (a) de Garagem Municipal	01	CC-3
Gerente de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo	01	CC-5
Gerente de Melhoramento e Manutenção de Estradas	01	CC-5
Gerente de Conservação e Manutenção de Prédios Públicos	01	CC-5
Assessor (a) de Manutenção de Praças, Parques e Jardins	01	CC-5
Assessor (a)Técnico Administrativo II	02	CC-5
Assessor (a)Técnico Operacional IV	10	CC-5
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE NOVA MAMORE - IPRENOM		
Presidente	01	Subsídio
Assessor Assistente Financeiro e Administrativo	01	CC-4
Assessor Assistente Jurídico	01	CC-3
Assessor do Controlador Interno	01	CC-3
Assessor Assistente Contábil	01	CC-3
Assessor Assistente Previdenciário	01	CC-5

Ouvidor	01	CC-6

ANDRÉ LUIZ BAIER
Presidente da Câmara Municipal de Nova Mamoré

ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022

CÓDIGOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS E FUNÇÃO GRATIFICADA

Nº	CÓDIGO	VALOR (R$)
01	Subsídio	15.000,00
02	Subsídio	10.000,00
03	Subsídio	7.000.00
04	CC-1	5.000,00
05	CC-2	4.000,00
06	CC-3	3.000,00
07	CC-4	2.000,00
08	CC-5	1.800,00
09	CC-6	1.400,00

FUNÇÃO GRATIFICADA

Nº	CÓDIGO	VALOR (R$)
01	FG-01	2.000,00
02	FG-02	1.800,00
03	FG-03	1.500,00
04	FG-04	1.300,00
05	FG-05	1.100,00
06	FG-06	1.000,00
07	FG-07	800,00
08	FG-08	600,00
09	FG-09	400,00
10	FG-10	200,00

ANDRÉ LUIZ BAIER
Presidente da Câmara Municipal de Nova Mamoré

ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS

TÍTULO DO CARGO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO DO PREFEITO
Descrição Detalhada:
I - Auxiliar o Prefeito em suas atribuições político-administrativas;
II - Coordenar o planejamento das ações de Governo;
III - Fazer a intermediação das relações entre os órgãos da administração direta e indireta;
IV - Coordenar as relações da Prefeitura com o legislativo municipal;
V - Assessorar as relações da administração pública municipal com as demais esferas de poder público e a sociedade;
Vi - Promover intercâmbio com outras esferas de Governo;
VII – Coordenar as subprefeituras dos Distritos: Palmeiras, Nova Dimensão e Jacinópolis.
VIII – Acompanhamento, de acordo com as normas da Administração Municipal, da execução, operação e manutenção de obras e serviços nos limites das Subprefeituras.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
SUBSÍDIO

TÍTULO DO CARGO

SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO DE GOVERNO

Descrição Detalhada:

I - A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do poder executivo ao público em geral;
II - Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
III - Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;
IV - Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;

V - Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;
VI - Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município;
VII - Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança;
VIII - Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;
IX - Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;
X - Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;
XI - Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;
XII - Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;
XIII - Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública;
XIII – Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;
XIV - Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática; e,
XV - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Habilitação: Possuir no mínimo Nível Médio.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-2

TÍTULO DO CARGO

COORDENADOR (A) EXECUTIVO (A) DE GOVERNO DISTRITAL

Descrição Detalhada:

I. Auxiliar no cumprimento de normas e diretrizes do programa de governo e de sua eficácia voltadas para a Zona Rural especifica;
II. Comunicar ao Secretário Municipal de Governo, através de relatório, as diversas situações que a agência distrital encontrar no que diz respeito da melhoria na qualidade de vida e nas dificuldades encontradas para o desenvolvimento social, educativo e de saúde na área em questão;
III. Verificar o cumprimento da missão institucional dos órgãos da administração pública municipal;
IV. Acompanhar e dar suporte a política das ações do governo voltadas para a área dos distritos;
V. Verificar a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios;
VI. Propor a elaboração de programações de datas especiais, comemorativas ou de cidadania, sempre de acordo com a agência distrital em ação;
VII. Elaborar propostas visando o bem-estar social, educacional e de saúde da área distrital em ação, em conjunto com as outras Secretarias Municipais que compõem o Governo Municipal;
VIII. Promover a perfeita manutenção dos bens públicos municipais que estiverem no distrito de sua competência e, providenciar comunicar ao Departamento de Patrimônio Público e Logística do município qualquer situação que envolva os bens que estão no distrito;
IX. Realizar vistorias, sempre determinada pelo secretário titular ou de quem estiver exercendo a titularidade da pasta ou pelo Gestor Público Municipal;
X. Prestar informações ou esclarecimentos que fazem parte de sua competência, quando for solicitado pela Câmara Municipal;
XI. Exercer outras competências correlatas.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Habilitação: Possuir no Mínimo Nível Médio.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-2

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) TÉCNICO OPERACIONAL NÍVEL I, II.

Descrição Detalhada:

I – Conduzir máquinas pesadas;
II - Auxiliar na revisão e no conserto de sistemas mecânicos de veículos,
III - Executar a manutenção corretiva e preventiva de máquinas;
IV - Fazer a revisão das peças mecânicas e hídricas internas das máquinas e realizar testes de qualidade com produtos perecíveis nas máquinas;
V - Manter a qualidade e o bom funcionamento dos veículos e as máquinas, minimizando ocorrências;
VI - Auxiliar na revisão e no conserto de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas hidráulicas e aparelhos eletromecânicos; Auxiliar na montagem e desmontagem de motores e substituição de peças avariadas;
VII - Auxiliar na regulagem de motores de veículos, segundo orientação recebida; Auxiliar na manutenção preventiva de veículos, máquinas pesadas, bombas hidráulicas e aparelhos eletromecânicos;
VIII - Auxiliar na lubrificação de peças, ferramentas e partes móveis de motores, segundo instruções recebidas;
IX- Auxiliar nos serviços de troca de pneus e conserto de câmaras de pneus avariadas, fazendo remendos de borracharia;
X - Executar outras atividades afins.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;
b) Possuir Curso Profissionalizante de Máquinas Pesadas;
c) Possuir no Mínimo Nível Fundamental.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal

Vencimento:

CC-2 e CC-3

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) TÉCNICO OPERACIONAL NÍVEL II!, IV e V.

Descrição Detalhada:

I - Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros, correspondências e cargas;
II - Dar apoio durante a realização dos eventos internos e externos da instituição, desempenhando atividades delegadas;
III - Verificar pressão dos pneus, nível de combustível, água, óleo do Carter, líquido de bateria, freios, parte elétrica e documentação do veículo;
IV - Atender as demandas conforme o cronograma estabelecido;

V - Fazer reparos de emergência;
VI - Executar serviços braçais e manuais em geral;
VII - Fazer limpeza e conservação em geral;
VIII - Auxiliar no preparo de superfícies a serem pintadas, raspando-as, emassando-as e lixando-as;
IX - Fazer a limpeza pública, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo;
X – Fazer a limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos;
XI – Promover a poda das árvores;
XII - Auxiliar na revisão e no conserto de máquinas rotativas e aparelhos eletromecânicos, turbinas, bombas hidráulicas, compressores, sistemas pneumáticos, válvulas, registros, comportas redutores e pontes rolantes;
XIII- Auxiliar na lubrificação de peças, máquinas rotativas e aparelhos eletromecânicos e executar limpeza;
XIV - Outras tarefas correlatas a critério da chefia;
XV - Executar outras atividades afins.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;
b) Possuir no Mínimo Habilitação Categoria "B"
c) Possuir no Mínimo Nível Fundamental.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal

Vencimento:

CC-4/CC-5/CC-6

TÍTULO DO CARGO

ASESSOR (A) TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL I AO III

Descrição Detalhada:

I - Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;
II - Assessorar o chefe imediato na coordenação da execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes e atribuições, gerais e específicas, previstas para o departamento;
III - Acompanhar os processos administrativos;
IV - Prestar suporte aos integrantes do departamento, ao proporcionar conhecimentos necessários aos componentes da equipe, ou seja, orientando e esclarecendo nas questões relacionadas com a sua área de atuação;

V - Prestar orientações em matéria de natureza técnico-administrativa, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;
VI - Elaborar minutas de Portarias, Ofícios e Memorandos sobre matérias que, por definição institucional, façam parte integrante das atribuições do Departamento e o que couber.
VII - Registrar a entrada e saída de documentos;
VIII - Triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;
IX - Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
X - Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
XI - Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
XII - Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
XIII - Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
XIV - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira;
XV - Secretariar reuniões e outros eventos;
XVI - Redigir documentos utilizando redação oficial;
XVII - Digitar documentos.
XVIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Possuir no Mínimo Nível Médio;

c) Ter conhecimento básico de informática.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-4/CC-5/CC-6

TÍTULO DO CARGO
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Descrição Detalhada

I - A coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;

II – A promoção do apoio e assessoramento político-administrativo ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;

III - A assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação política, institucional e social;

IV - A recebimento, a triagem, o estudo e o preparo do expediente do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;

V - A prestação de assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político administrativas com os munícipes, entidades públicas e privadas, associações e imprensa;

VI - O assessoramento ao Prefeito Municipal e aos titulares de órgãos e entidades da Administração Municipal no relacionamento com os meios de comunicação e na formulação de campanhas e promoções de caráter público ou interno;

VII - A execução das atividades do cerimonial público e a condução e organização de solenidades de interesse da Prefeitura Municipal, visando garantir a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

VIII - O planejamento e a coordenação de campanhas e promoções de caráter público ou interno de interesse da Administração Municipal;

IX - A coordenação das relações entre os órgãos e as entidades municipais e as agências de publicidade, o planejamento de mídia e a definição de padrões de identidade das campanhas publicitárias promovidas pelo Poder Executivo Municipal;

X - A manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar públicos os atos e eventos da Administração Municipal, inclusive divulgação através da internet.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Habilitação: Possuir no mínimo formação acadêmica em curso superior.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
SUBSÍDIO

TÍTULO DO CARGO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
Descrição Detalhada:

I - A defesa dos interesses do Município nas questões de ordem jurídica e administrativa, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
II - A representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer foro ou juízo, e perante o contencioso administrativo;
III - A interpretação da Constituição, das leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos e entidades do Poder Executivo e o controle da apresentação e quitação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100 da Constituição Federal;
IV - A promoção de declaração de inconstitucionalidade de atos ou normas editadas, bem como a elaboração de petição e informações que devam ser prestadas pelo Prefeito ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, na forma da legislação;
V - A proposição ao Prefeito Municipal de avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;
VI - A unificação da jurisprudência administrativa, objetivando assegurar a correta aplicação das leis e atos normativos do Prefeito Municipal e dirimir as controvérsias quanto à interpretação entre órgãos, entidades municipais e os entes da Federação;
VII - A assistência dos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município;
VIII - A promoção da cobrança judicial e extrajudicial dos débitos inscritos na dívida ativa do Município e a orientação aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;
IX - A elaboração de minutas para apresentação de informações para serem prestadas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal e outros agentes políticos acoimadas de coatoras, relativas a medidas impugnadas por atos ou omissões administrativas;
X – O estudo e a elaboração, por solicitação do Prefeito Municipal, projetos de lei e

respectivas mensagens, quando de iniciativa e competência reservada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como a redação de razões de veto outros atos normativos de sua competência;
XI – A consultoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura do Poder Executivo, bem como a emissão de pareceres, por solicitação de agentes políticos, para fixar interpretação de leis, atos normativos, podendo se reverter de natureza normativa, por decisão do Prefeito Municipal;
XII - A elaboração de minutas padrão de contratos, convênios, termos similares, pareceres administrativos de natureza e objetivo semelhante, e preparar termos contratuais e negociais, a pedido dos ordenadores de despesa interessados, para serem firmados em nome do Município ou de entidades municipais.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Advogados que tenham no mínimo três anos de plena prática, inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil -OAB, notável saber jurídico e reputação ilibada.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
SUBSÍDIO

TÍTULO DO CARGO
SUB-PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
Descrição Detalhada:
I – Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
II – Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente:
a) Na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Municipal;
b) Na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim;
c) Na representação do Município de Nova Mamoré em juízo ou fora dele;
III – Determinar correição de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;
IV – Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;

V – Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;
VI – Prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividades-fim e de atividades-meio, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
VII – Expedir atos de lotação dos servidores da Procuradoria Geral do Município;
VIII – Aplicar as leis referentes a direitos e vantagens dos Procuradores do Município e dos servidores da Procuradoria Geral do Município;
IX – Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município;
X – Acompanhar e instruir os procedimentos licitatórios, devidamente instruído com projeto básico e ou termo de referência autorizados pela autoridade superior, com aprovação dos setores competentes, observando a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93 e a nova Lei de Licitações nº 14.133/2021 bem como a Lei nº 10.520/02 e na legislação aplicável, instruindo o processo administrativo licitatório;
XI – Examinar e aprovar previamente editais de licitação de interesse da Administração Direta e Autárquica;
XII - Analisar as impugnações a editais de licitação aprovados;
XIII - Elaborar, examinar e aprovar as minutas de contratos, convênios e outros ajustes, bem como de seus termos aditivos, em que for parte ou interessada a Administração Direta e Autárquica;
XIV - Opinar previamente sobre a legalidade das contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, realizadas pela Administração Direta e, excetuadas as dispensas em razão do valor, nos termos da legislação aplicável;
XV - Fazer a consultoria jurídica quanto aos temas de licitações, contratos, convênios e demais ajustes celebrados pela Administração Direta e Autárquica.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Advogados que tenham no mínimo dois anos de plena prática, inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil -OAB e notável saber jurídico.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-1

TÍTULO DO CARGO
ASSESSOR (A) TÉCNICO JURÍDICO

Descrição Detalhada:

i - Assessorar o Prefeito, Secretário Municipais, Secretários Adjuntos e às unidades orgânicas de cada Secretaria em assuntos de natureza jurídica e legal;

II - Zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;

III - Acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas às Secretarias;

IV - Supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio das Secretarias;

V - Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;

VI - Encaminhar para publicação os extratos ou resumo dos contratos, convênios e congêneres de interesse das Secretarias, bem como seus aditamentos e alterações no Diário Oficial do Estado (DOE) e AROM, obedecendo os prazos legais;

VII - Providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse das Secretaria, no Diário Oficial dos Municípios – AROM, Diário Oficial do Estado (DOE) e no Diário Oficial da União (DOU);

VIII - Participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse das Secretarias;

IX - Acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;

X - Prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município (PGM) nas ações e feitos de interesse da Prefeitura;

XI - Prestar informações às Coordenadorias e as Secretarias no tocante à situação dos processos administrativos;

XII - Inserir instrumentos jurídicos (contratos, convênios e congêneres) nos sistemas corporativos da Prefeitura Municipal;

XIII - Participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;

XIV - Assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse das Secretarias;

XV – Outras atividades correlatas.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Bacharéis em direito com registro profissional junto à Ordem dos Advogados

do Brasil – OAB.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-2

TÍTULO DO CARGO

CONTROLADOR (A) GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Descrição Detalhada:

I – O controle social, o fomento às boas práticas de governança pública, a defesa do patrimônio público, a prevenção da corrupção e dos erros e desperdícios e o incremento da transparência pública na gestão da Administração Municipal;

II - O planejamento, a coordenação e a supervisão das atividades de fiscalização da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos órgãos da administração direta, das entidades da administração indireta e dos fundos especiais do Poder Executivo Municipal;

III - A supervisão e a fiscalização dos registros da execução orçamentária e financeira e a verificação dos lançamentos contábeis e patrimoniais de competência dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal;

IV – O assessoramento aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Municipal, de modo a assegurar a observância das normas legais na execução de procedimentos, guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município;

V - A inspeção e o controle da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira e/ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VI - A avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e seus resultados, quanto à gestão do orçamento anual pelos órgãos e entidades municipais, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do Tesouro Municipal;

VII - A realização de tomadas de contas de ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte danos ao erário;

VIII - O acompanhamento da obediência e do cumprimento de atos e deliberações emanados do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia pelos órgãos e entidades municipais, assim como o atendimento às intimações dos órgãos de controle interno e externo da União;

IX - O incremento à transparência pública e às ações de estímulo aos estudos sobre o fenômeno da corrupção e da participação da sociedade civil na sua prevenção e à adequada gestão dos recursos públicos pelos gestores municipais e aqueles que recebem transferências;

X – A gestão das ações e das medidas de transparência na aplicação dos recursos públicos, na forma do art. 48 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de

2000, com redação dada pela Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, e de acesso às informações públicas, conforme a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
XI – A orientação e o controle da representação do Prefeito Municipal e de outros agentes públicos perante o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e da União, quanto a notificações referentes a atos de execução financeira, orçamentária e patrimonial;
XII – A recepção e o exame de denúncias, sugestões, dúvidas, reclamações e representações referentes a procedimentos e ações praticados por agentes públicos do Poder Executivo, através da Ouvidoria;
XIII - A manutenção de arquivo da documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas e das suas soluções e do seu encaminhamento aos órgãos e entidades municipais para apuração, esclarecimento e tomada de providências para correção de desvios e omissões;
XIV – A orientação, a supervisão e o controle da execução dos procedimentos administrativos referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidades de servidores e agentes públicos municipais.
XV - Garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pela Contabilidade-Geral, Informações Legais e Gerenciais, de Normas Técnicas e Orientação, de Gestão Financeira e de Despesa Pública;
XVI - Elaborar, assinar e proceder instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;
XVII – Elaborar fluxogramas, ferramentas relativamente simples que podem auxiliar em diferentes áreas da gestão. Ele poderá ser um forte auxiliar na gestão de processos, financeira e gestão de pessoas.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação superior nas áreas de direito, economia, administração ou ciências contábeis, sem ter a necessidade de ser do quadro efetivo de Servidores do Município de Nova Mamoré-RO.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

SUBSÍDIO

TÍTULO DO CARGO
CONTROLADOR (A) INTERNO
Descrição Detalhada:
I - Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas

estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
II - Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
III - Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;
IV - Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;
V - Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
VI - Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;
VII - Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
VIII - Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;
IX - Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Executivo Municipal;
X - Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;
XI - Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.;
XII - Colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas da Prefeitura Municipal;
XIII - Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;
XIV - Fazer conferência de documentos;
XV - Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal;
XVI - Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Formação superior nas áreas de direito, economia, administração ou ciências contábeis, sem ter a necessidade de ser do quadro efetivo de Servidores do Município de Nova Mamoré-RO.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-1

TÍTULO DO CARGO

ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

Descrição Detalhada:

I - Apoiar as unidades executoras, vinculadas às secretarias e aos demais órgãos e entidades municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

II - Verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, termos, parcerias, ajustes e outros instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o Município seja parte;

III - Fiscalizar as entidades e Organizações da Sociedade Civil (OSC) em geral, dotadas de personalidade jurídica de direito privado, que recebam transferências à conta do orçamento municipal ou que tenham contratado financiamentos ou operações de crédito com garantia do Município;

IV - Assegurar o fiel cumprimento das normas, leis, instruções normativas e procedimentos por meio das ações de auditoria interna preventiva, de controle e corretiva nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, que tornem eficaz o controle interno;

V - Coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

VI - Regulamentar a atividade de correição, de auditoria pública, de controle interno, e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção, impunidades e à transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal;

VII - Coordenar e executar atividades de auditoria interna e de controle nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, propondo a adoção de providências, ou a correção de falhas;

VIII - Realizar visitas de inspeções in loco e correições nos órgãos da Prefeitura e nas entidades do terceiro setor que recebam recursos públicos municipais;

IX - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;

X - Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à Procuradoria-Geral do Município para as providências cabíveis;

XI - Estabelecer procedimentos internos tendentes a evitar gastos públicos na

apuração de denúncias vazias;
XII - Assessorar o Prefeito Municipal nas relações com os órgãos responsáveis pelo controle externo e social;
XIII - Propor ao Controlador Geral Municipal, quando necessário, atualização e adequação das normas de controle interno e social para os atos da Administração;
XVX - Verificar a obediência dos servidores públicos municipais aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
XV - Promover, sempre que possível, a integração dos bancos de dados da Prefeitura, gerando eficiência no controle de recursos do Município e possibilitando o efetivo Controle.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Formação Superior em qualquer área.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-2

TÍTULO DO CARGO
CORREGEDOR (A) GERAL DO MUNICÍPIO
Descrição Detalhada:
I - Instaurar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares, incluídos os processos de revisão e o procedimento de investigação administrativa para análise da evolução patrimonial dos servidores públicos municipais;
II - Realizar diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas;
III - Propor ao Executivo medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar e a instauração de procedimentos administrativos disciplinares;
IV - Manifestar nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
V - Realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinária em qualquer dos setores da Administração Pública do Município, mediante solicitação da autoridade competente ou a critério da própria Corregedoria-Geral;
VI - Expedir atos de sua competência, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;
VII - Prestar consultoria aos órgãos e entidades da Administração Pública direta e

indireta do Município sobre assuntos afetos à sua competência;
VIII - Manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores, resguardados os casos de sigilo, na forma da lei;
IX - Atender e orientar os servidores em matéria que afeta à Corregedoria-Geral;
X - Receber e identificar denúncias formuladas em desfavor de servidores;
XI - Orientar o registro e controle dos livros de apontamentos, bem como o arquivamento das sindicâncias e processos disciplinares encerrados;
XII - Organizar o registro e o controle das anotações de aplicação de penalidades, assim como dos antecedentes disciplinares dos servidores;
XIII - Coordenar a autuação e controle de tramitação das sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
XIV - Emitir pareceres concernentes a matéria disciplinar quando solicitado pelo Chefe do Executivo Municipal ou Secretários Municipais e demais autoridades;
XV - Coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões Disciplinares;
XVI - Fomentar a adoção de medidas tendentes à promoção da ética e ao fortalecimento da integridade funcional no âmbito do Poder Executivo municipal;
XVII - Articular-se com as unidades de correição dos órgãos e entidades do Poder Executivo, visando à uniformização de procedimentos técnicos, à integração de treinamentos em matéria correcional e à prevenção de ilícitos administrativos;
XVIII - Coordenar e acompanhar, em articulação com os demais órgãos da Administração, a adoção de medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;
XIX - executar outras atividades correlatas.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Advogados que tenham no mínimo três anos de plena prática, podendo ser um dos assistentes jurídicos do quadro efetivo da Prefeitura Municipal.

d) Somente pessoas de reconhecida idoneidade ética e moral, que estejam no gozo dos direitos civis e políticos, poderão compor a Corregedoria-Geral.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO
OUVIDOR (A) GERAL DO MUNICÍPIO

Descrição Detalhada:

I - Receber e examinar, atenciosamente, as reclamações ou representações, com críticas, sugestões e elogios, de pessoas físicas ou jurídicas, encaminhando-as aos órgãos competentes, que versem sobre:

II - Violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades individuais;

III - Ilegalidade ou abuso de poder;

IV - Mal funcionamento dos serviços da administração pública;

V - Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidade de que tenha conhecimento;

VI - Encaminhar aos órgãos competentes, denúncias recebidas do âmbito de suas competências institucionais ou que necessitem de maiores esclarecimentos;

VII - Responder aos cidadãos e às entidades, através de notificação, as providências tomadas sobre procedimentos administrativos de seu interesse;

VIII - Encaminhar ao setor competente os elogios recebidos para inclusão nas fichas funcionais respectivas;

IX - Prover meios de apoio a todas atividades de atendimento ao cidadão;

X - Executar, diretamente ou por terceiros, pesquisas diversas que visem levantar, junto ao cidadão, opiniões e avaliação quanto aos serviços prestados pelo Município à população;

XI - Manter em permanente atualização os dados estatísticos de seus trabalhos, utilizando-se deles para orientar e viabilizar tomadas de decisões e ajustes;

XII - Solicitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor do Município por escrito ou verbalmente, para resposta em prazo especial;

XIII - Requerer ou promover diligências, quando cabíveis;

XIV - Organizar, executar e manter à disposição da população, banco de informações sobre todas as ações desenvolvidas pela Prefeitura Municipal e sobre forma do cidadão ter acesso aos serviços prestados pela municipalidade;

XV - Criar, reproduzir e distribuir cartilha, anúncios e boletins informativos dando conta do direito do cidadão junto à Prefeitura Municipal e os serviços prestados;

XVI - Assegurar o acesso a informações públicas a todos os cidadãos, nos termos da lei em vigor, criando para tanto, regulamentação própria;

XVII - Zelar pela transparência na gestão municipal;

XVIII - Desempenhar outras atividades afins na área de sua atuação.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Servidor Efetivo com Formação Superior em qualquer área.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

COORDENADOR (A) DE APOIO ADMINISTRATIVO A CHEFIA DE GABINETE

Descrição Detalhada:

I - Prestar assistência a Chefia de Gabinete em suas tarefas técnicas e administrativas;
II - Preparar e encaminhar o expediente da Chefia de Gabinete, coordenar e controlar o fluxo de informações do Gabinete e as relações públicas de interesse do Prefeito; III - Coordenar as unidades integrantes da estrutura do Gabinete do Prefeito;
IV - Coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário do Gabinete do Prefeito;
V - Acompanhar a execução dos projetos e programas do Gabinete do Prefeito;
VI - Implantar e acompanhar as atividades de desenvolvimento e inovação da gestão, em estreita articulação com as unidades centrais das Secretarias Municipais;
VII - Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do prefeito, no que se refere aos assuntos do Gabinete;
VIII - Promover a divulgação das informações de interesse público relativas ao Gabinete do Prefeito;
IX - Coordenar a formulação da proposta orçamentária do Gabinete do Prefeito.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

COORDENADOR (A) MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Descrição Detalhada:

I - Coordenar e elaborar os planos e programas que tenham por objetivo o desenvolvimento das atividades desportivas e recreativas;

II - Coordenar e auxiliar na promoção de cursos, seminários, congressos, encontros e atividades correlatas que auxiliem o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores lotados na Coordenadoria Municipal de Esporte e Lazer;

III - Coordenar a realização de competições esportivas no âmbito municipal;

IV - Controlar o calendário esportivo no âmbito da Coordenadoria Municipal de Esporte e Lazer;

V - Controlar o sistema de informação na área das práticas de educação física e atividade de registro e cadastramentos de alunos atletas;

VI - Planejar atividades nas quadras esportivas, estabelecendo um calendário anual;

VII - Elaborar projetos de captação de recursos conforme Lei Federal nº 11.438/2006;

VIII - Desenvolver atividades esportivas e recreativas para crianças, jovens, adultos, 3º idade e para pessoas portadoras de necessidades especiais da comunidade;

IX - Participar do planejamento, realização, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos esportivos e recreativos propostos pela coordenadoria, para a comunidade;

X - Mobilizar a comunidade para participar das atividades esportivas e recreativas;

XI - Participar das ações de Formação Continuada;

XII - Planejar e desenvolver as aulas de acordo com a proposta construída coletivamente;

XIII - Inscrever e monitorar a participação da comunidade nas atividades sob sua responsabilidade;

XIV - Entregar sistematicamente o relatório das atividades desenvolvidas na coordenadoria e os dados solicitados pela coordenação.

XVI - E outras atividades correlatas

Requisitos Básicos:

d) Idade mínima de 18 anos;

e) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

f) Formação Nível Médio e ou Formação: superior, preferencialmente na área de Educação, Educação Física, Esporte e/ou Lazer, com experiência na elaboração e supervisão de projetos pedagógicos e no desenvolvimento de ações comunitárias.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-2

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES DA JUVENTUDE E DA ADOLESCÊNCIA

Descrição Detalhada:

I - Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas;
II - Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;
III - Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
IV - Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
V - Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
VI - Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;
VII - Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
VIII - Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes;
IX - Promover o desenvolvimento social da criança e do adolescente, através de políticas esportivas voltadas a esse público-alvo.

Requisitos Básicos:

g) Idade mínima de 18 anos;

h) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento: **CC-3**
TÍTULO DO CARGO **DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE ESPORTES DISTRITAL** **Descrição Detalhada:** I – Promover a criação de espaços e instalações adequadas ao exercício de práticas desportivas nos distritos; II – Estimular e apoiar a criação de associações esportivas; III – Promover certames e torneios esportivos, a nível municipal e regional; IV – Desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos Básicos: a) Idade mínima de 18 anos; b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva
Vencimento: **CC-4**
TÍTULO DO CARGO **ASSESSOR (A) DE ESPORTES E ENTRETENIMENTO** **Descrição Detalhada:** I – Auxiliar nas aulas de capoeira, judô e zumba para crianças e jovens; II - Coordenar as ações e tomar as iniciativas necessárias para a realização de seus objetivos; III - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das atividades de capoeiras, judô e zumba envolvendo os alunos; IV - Elaborar planos e estudos visando ao desenvolvimento das atividades de capoeira, judô e zumba; V - Proporcionar a criança e adolescente do serviço o conhecimento dos limites de seu próprio corpo trabalhando-os através da prática esportiva do judô; VI - Estimular movimentos corporais, como: lateralidade, coordenação motora, disciplina, respeito mútuo e atenção concentrada. VII - Estimular a comunicação e o relacionamento saudável com os demais, inclusive com seus familiares, a fim de manter harmonia, disciplina, união e interação; VIII - Proporciona ensinamentos as crianças e adolescentes que os levem a serem

cidadãos, que vivam em harmonia junto à comunidade; IX - Manter contatos e desenvolver ações junto a entidades públicas e privadas, para estabelecimento de acordos e convênios que beneficiem a Capoeira no Município de Nova Mamoré; X - Outras atividades correlatas.
Requisitos Básicos: a) Idade mínima de 18 anos; b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal
Vencimento: **CC-5**
TÍTULO DO CARGO **ASSESSOR (A) DE APOIO AO ESPORTE FEMININO** **Descrição Detalhada:** I – Promover campeonatos de futebol feminino no âmbito do Município; II - Coordenar e supervisionar a execução das atribuições de apoio ao esporte feminino; III - Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte feminino, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; II - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte feminino, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município; III - Promover o acesso a pratica do esporte feminino, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social; IV - Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade; VI - Promover a articulação com órgãos estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte feminino, do lazer e da atividade física;
Requisitos Básicos: a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal
Vencimento: CC-6
TÍTULO DO CARGO **ASSESSOR (A) DE APOIO ADMINISTRATIVO AO ESPORTE** **Descrição Detalhada:** I - Planejar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Coordenadoria municipal de Esporte e Lazer; II - Fazer o levantamento de atividades a serem desenvolvidas na área do esporte e assessorando o Coordenador de Esporte e Lazer; III - Elaborar e coordenar planos, programas e projetos para incentivar a prática esportiva e de lazer do município; IV - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações setoriais a cargo do município que visem ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas ao esporte e lazer; V - Coordenar as atividades de planejamento e implantação e controle de equipamentos esportivos no Município; VI - Exercer outras atividades correlatas.
Requisitos Básicos: a) Idade mínima de 18 anos; b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal
Vencimento: CC-6
TÍTULO DO CARGO **COORDENADOR (A) MUNICIPAL DE CULTURA, EVENTOS E TURISMO** **Descrição Detalhada:** I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; II - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;

III - Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
IV - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
V - Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Nova Mamoré, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
V - Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;
VII - Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visado a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;
VIII - Formular diretrizes, metodologias e programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais;
IX - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa; X - Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;
XI - Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
XII - Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Cultura;
XIII - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;
XIV - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Cultura, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XV - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;
XVI - Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;
XVII - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura e turismo;
XVIII - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
XIX - Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;
XX - Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;
XXI - Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;
XXII - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios de Nova Mamoré, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;
XXIII - Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem de Nova Mamoré como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;
XXIV - Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e a Coordenadoria de Esporte e Lazer;
XXV - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-2

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE TURISMO

Descrição Detalhada:

I - Promover o desenvolvimento turístico do Município, através de estímulo as atividades turísticas e de fomento ao turismo;
II - Planejar, elaborar e implementar programas turísticos junto aos educandos, em articulação com os departamentos afins;
III - Coordenar e implementar ações, através da colaboração da comunidade, visando a proteção do patrimônio turístico do Município, através de inventários, registros, mapeamentos, aerofotografias, vigilância e outros meios de preservação;
IV - Organizar, coordenar eventos, em colaboração com outros órgãos municipais, relacionados com o turismo do município;
V - Desenvolver ações, em articulação com entidades locais, voltadas ao apoio e a promoção de eventos que fomentem o turismo no Município, tais como: feiras, congressos, seminários e outras;
VI - Planejar e elaborar o calendário de atividades turísticas de interesse do Município;
VII - Elaborar estudos, organização, proposição, negociação e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de projetos na área de turismo, assim como para aplicação na área de educação em articulação com os demais departamentos da municipalidade;
VIII - Planejar, coordenar e promover convênios e ações em conjunto com entidades públicas ou privadas para a implantação de projetos de interesse do Município;
IX - Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo prefeito.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-4
TÍTULO DO CARGO **DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE CULTURA E EVENTOS** **Descrição Detalhada:** I - Formular a política cultural do Município; II. Propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; III. Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; IV. Elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais; V. Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura; VI. Organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município; VII. Articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades; VIII. Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura; IX. Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; X. Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município; XI. Incentivar e proteger o artista artesão; XII. Documentar as artes populares; XIII. Gerir o Recinto Municipal Casa dos Artistas Locais; XIV. Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos.
Requisitos Básicos: a) Idade mínima de 18 anos; b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva
Vencimento: CC-4
TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) DE EXPEDIENTE DA COMCET

Descrição Detalhada:

I - Auxiliar nos assuntos pertinentes às atividades a que estiverem ligados;
II - Preparar os atos do Coordenador Municipal;
III - Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo Coordenador Municipal;
IV - Assistir o Coordenador Municipal de Cultura na Implantação de Programas de Trabalhos na Coordenadoria;
V - Responder pelo expediente de competência do Coordenador Municipal, no impedimento legal deste, na ausência do seu cargo na Coordenadoria;
VI - Encaminhar ao Coordenador Municipal todo o expediente realizado;
VII - Dar suporte técnico às Divisões da Coordenadoria na ausência de uma Unidade para esse fim;
VIII - Disseminar as diretrizes do Coordenador Municipal quando solicitado às demais unidades da Coordenadoria;
IX - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
X - Outras funções que lhe forem designadas a quem estiver assistindo.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal

Vencimento:
CC-6

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) DE APOIO A CULTURA ÍNDIGENA

Descrição Detalhada:
I - Proteger e promover os direitos dos povos indígenas;
Ii - Formular, coordenar, articular, monitorar e garantir o cumprimento da política indigenista no Município;
III - Promover e apoiar levantamentos, censos, análises, estudos e pesquisas científicas sobre os povos indígenas, visando à valorização e à divulgação de suas culturas;
IV - Monitorar as ações e serviços de atenção à saúde dos povos indígenas;
V - Monitorar as ações e os serviços de educação diferenciada para os povos indígenas;

VI - Promover e apoiar o desenvolvimento sustentável nas terras indígenas, conforme a realidade de cada povo indígena; VII - Despertar, por meio de instrumentos de divulgação, o interesse coletivo para a causa indígena; e VIII - Exercer o poder de polícia em defesa e proteção dos povos indígenas.
Requisitos Básicos: a) Idade mínima de 18 anos; b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal
Vencimento: **CC-6**
TÍTULO DO CARGO **ASSESSOR (A) DE APOIO A BIBLIOTECA** **Descrição Detalhada:** I - Receber, fazer registro e cadastrar livros, folhetos, revistas, periódicas e outros; II II - Controlar o fichário de requisição bibliográfica, acompanhando o seu andamento: III - Preparar o acervo bibliográfico a ser colocado à disposição dos alunos e professores; IV - Atender aos usuários da biblioteca, informando-os sobre o uso de acervo bibliográfico e disposição dos mesmos nas estantes; V - Prestar informações a respeito do acervo da biblioteca da unidade escolar; VI - Retirar e recolocar o acervo bibliográfico nas estantes; VII - Distribuir os livros, folhetos ou periódicos e outras publicações aos alunos ou outros interessados; VIII - Estipular o prazo do empréstimo dos livros e outras publicações, através de controle em fichário próprio; IX - Zelar pela conservação do acervo bibliográfico e demais pertencentes da biblioteca; X - Receber, ordenar e controlar correspondências; XI - Manter em dia e em ordem os arquivos da biblioteca; XII - Fornecer os elementos para relatórios dos dados referentes à biblioteca, relativos à catalogação, classificação, movimentação, etc; e XIII - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal

Vencimento:
CC-6

TÍTULO DO CARGO
COORDENADOR (A) MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Descrição Detalhada:

I - Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

II - Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

III - Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

IV - Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

V - Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

VI - Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

VII - Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

VIII - Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

IX - Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

X - Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré;

XI - Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

XII - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal

Vencimento:
CC-2

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) ARTE-FINALISTA (DESENHISTA TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS)

Descrição Detalhada:

I - Interpretar solicitações de desenhos;
II - Elaborar desenhos de produtos ou serviços;
III - Dar acabamento final aos desenhos;
IV - Organizar posto de trabalho de desenho;
V - Submeter desenhos à aprovação;
VI - Demonstrar competências pessoais;
VII - Relacionar especificações técnicas dos desenhos;
VIII - Definir etapas de elaboração dos desenhos;
IX - Cotar desenhos;
X - Cumprir prazos estabelecidos;
XI - Desenvolver esboços manuais;
XII - Dar provas de atenção e concentração;
XIII - Confeccionar matriz dos desenhos;
XIV - Verificar condições do posto de trabalho de desenho.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir no Mínimo Nível Médio com **Curso de Designer Gráfico e/ou Arte finalista.**

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal

Vencimento:

CC-3
TÍTULO DO CARGO ASSESSOR (A) TÉCNICO EM CERIMONIAL DA CODECOM **Descrição Detalhada:** I - Supervisionar e coordenar o planejamento de todas as atividades da Assessoria de Cerimonial da Prefeitura Municipal; II - Coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos; III - Transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções a Chefia de Gabinete do Prefeito; IV - Despachar com a Chefia de Gabinete do Prefeito; V - Manter contato com os demais órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal; VI - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas pela Chefia de Gabinete do Prefeito; VII - Manter interlocução da Coordenadoria de Comunicação com a Chefia de Gabinete do Prefeito; VIII - Propor e organizar eventos internos e externos da Prefeitura Municipal; IX - Acompanhar agenda, formatar as audiências e eventos, sempre que solicitado pela Coordenadoria de Comunicação e Chefia de Gabinete; X - Colaborar com a Coordenadoria de Comunicação e Chefia de Gabinete do Prefeito.
Requisitos Básicos: a) Idade mínima de 18 anos; b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; c) Possuir no Mínimo Nível Médio com **Curso de Cerimonial.**
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal
Vencimento: CC-5
TÍTULO DO CARGO ASSESSOR (A) TÉCNICO EM DESIGN GRÁFICO E FOTOGRAFIA **Descrição Detalhada:** I - Criação e produção de animações para o meio digital;

II - Criação de logotipos, marcas e embalagens;
III - Definição da aparência e formato de páginas de jornais e revistas (cores, formatos, tamanhos e tipos de letras e de papel)
IV - Criação visual de sites, blogs, banners para a internet;
V - Planejamento e desenvolvimento de anúncios, panfletos, cartazes e vinhetas para divulgação;
VI - Conceitualizar elementos visuais com base nos requisitos;
VII - Criar imagens e layouts manualmente ou por meio de softwares de design;
VIII -Testar os elementos gráficos em diferentes mídias.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir no Mínimo Nível Médio com **Curso de Designer Gráfico e Fotografia.**

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanai

Vencimento:
CC-6

TÍTULO DO CARGO

COORDENADOR (A) DE LICITAÇÕES E CONTRATOS E PREGOEIRO (A)

Descrição Detalhada:

I - Coordenar o setor de licitações;
II - Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;
III - Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;
IV - Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;
V - Autuar o processo e registrar no sistema;
VI - Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;
VII - Pré-analisar o edital para o setor jurídico;
VIII - Realiza confecções de proposta comercial e cadastro de fornecedores;
IX - Planejar, acompanhar e conduzir os processos licitatórios para aquisição e/ou alienação de bens, concessões de espaço físico bem como contratação de obras e

serviços de engenharia;
X - Coordenar e orientar a ação dos Pregoeiros, Comissão Permanente de Licitações e equipe de apoio;
XI - Executar os processos licitatórios;
XII - Acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;
XIII - Receber, examinar e julgar documentos de habilitação;
XIV - Receber, examinar e julgar propostas de preço e conduzir sua sessão pública;
XV - Encaminhar o processo instruído para a homologação;
XVI - Publicar a licitação e conduzir sua sessão pública;
XVII - Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
XVIII - Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços da Prefeitura de Nova Mamoré, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;
XIX - Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Prefeitura, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;
XX - Implantação do Registro de Preços.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 ancs;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir no Mínimo Nível Médio com **Curso em Licitações e Contratos.**

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-2

TÍTULO DO CARGO

COORDENADOR (A) GERAL DE COMPRAS

Descrição Detalhada:

I - Chefiar a execução de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados pela Prefeitura Municipal de Nova Mamoré;

II - Coordenação e assessoramento na execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços;
III - Supervisionar o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
IV - Receber as solicitações de compras emitidas pelas secretarias municipais da Prefeitura de Nova Mamoré, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
V – Proceder as cotações de preços de mercado;
VI - Assessorar quanto a organização, a regulamentação e a gestão do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;
VII - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
VIII - Realizar Dispensas e Inexigibilidades de Licitações;
IX - Fundamentação das Contratações Diretas;
X - Realizar Cotação de Preços dos Processos de Dispensa;
XI - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Prefeito.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;
b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
c) Possuir no Mínimo Nível Médio e conhecimento em Informática.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-2

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) TÉCNICO DE LICITAÇÕES

Descrição Detalhada:
I - Anexar processo licitatório no Portal Transparência da Prefeitura de Nova Mamoré;
II - Acompanha processos licitatórios;
III – Receber o processo administrativo da licitação, verificar se estar em conformidade com os procedimentos;
IV – Articular-se com os demais setores da administração municipal a fim de adequar convenientemente toda documentação;
V – Autuar o processo e registrar no sistema;

VI – Registrar a movimentação do processo administrativo e andamento no sistema; VII -- Realizar cotações de preços em processos de dispensa.
Requisitos Básicos: a) Idade mínima de 18 anos; b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal
Vencimento: **CC-5**
TÍTULO DO CARGO **ASSESSOR (A) TÉCNICO DE COMPRAS** **Descrição Detalhada:** I - Receber o processo administrativo da licitação, verificar se estar em conformidade com os procedimentos; II - Autuar o processo e registrar no sistema; III - Registrar a movimentação do processo administrativo e andamento no sistema; IV - Realizar cotações de preços em processos de dispensa; V - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz do setor; VI- Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do chefe imediato e/ou do Prefeito;
Requisitos Básicos: a) Idade mínima de 18 anos; b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal
Vencimento: **CC-6**
TÍTULO DO CARGO **DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PROJETOS** **Descrição Detalhada:** I - Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

II - Formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças municipais;
III - Formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;
IV - Formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junta à iniciativa privada;
V - Assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;
VI - Coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal; VI - Estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, e federais;
VII - Relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;
VIII - Atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;
IX - Elaborar todos os Projetos Técnicos necessários;
X - Prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;
XI - Acompanhar todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse;
XII - Promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;
XIII - Desincumbir-se de outras tarefas, atividades, solicitações e atribuições que lhe forem acometidas pela Chefia de Gabinete e pelo Prefeito Municipal.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) TÉCNICO DE OBRAS E PROJETOS

Descrição Detalhada:

I – Projetar, dirigir e fiscalizar as obras municipais;

II - Acompanhar a execução das obras municipais;
III - Assessorar o departamento na implantação de projetos;
IV - Atestar a medição dos serviços de Engenharia contratados e realizados;
V - Elaborar orçamentos, especificações e memoriais descritivos;
VI - Prestar assessoramento técnico especializado no que diz respeito as engenharias civis, elétrica, arquitetura e urbanismo na elaboração, tramitação, fiscalização e acompanhamento de projetos especialmente de obras civis e demais relacionados a cada área;
VII - Supervisionar as atividades relativos a elaboração dos projetos, visando a expansão industrial, comercial, agricola, turística e cultural do município, através da captação de recursos de outros entes federativos e mesmo organismos de financiamentos ou mesmo entidades não governamentais;
VIII - Elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria a sua elaboração;
IX - Supervisionar a tramitação de projetos técnicos;
X - Fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município;
XI - Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis, de prédios, imóveis, calçadas de passeio, passarelas, pontes, praças, parques, jardins e demais afins;
XII - Articular ações entre o município, setor de engenharia própria ou contratada e entidades em que tramitarem projetos técnicos de engenharia, com vistas a liberação de recursos e execução de projetos;
XIII - Assessorar o departamento de materiais e a coordenadoria de licitações, quanto a elaboração dos editais relacionados a contratação de obras ou serviços, executar demais tarefas afins;
XIV – Preparar planilnas para definição do cronograma e custos dos projetos e submeter ao superior para aprovação;
XV – Providenciar solicitações de compra de materiais necessários para a execução dos projetos, preparar e confeccionar as pastas com a documentação dos projetos para controle;
XVI – Fazer o acompanhamento das etapas dos projetos e compara com o escopo proposto (cronograma, custos, redefinições dos projetos, etc), para controle do valor do orçamento dos projetos dentro das especificações da proposta comercial;
XVII – Cuidar de toda documentação de encerramento dos projetos anexando ao relatório final os termos de entregas dos desenhos, fotos e esquemas de implantação, lista de materiais, etc, para controle e apreciação do superior;
XVIII – Dar suporte administrativo à área providenciando a reprodução de cópias, emitindo relatórios diversos, organizando o arquivo, agendando visitas de técnicos as obras em execução envio e o recebimento e e-mails, atendimento telefônico, etc;

IXX – Periodicamente prepara e emite relatórios e mapas demonstrativos sobre o desempenho da área para apreciação do superior bem como providenciar relatórios gerenciais sobre os projetos para controle da prefeitura;
XX – Preparar e enviar relatórios gerenciais do portfólio interno da prefeitura aos envolvidos no desenvolvimento dos projetos;
XXI – Participar de Comissões de Acompanhamento e Avaliação de Imóveis e de Medições de Obras;
XXII – Executar outras tarefas relacionadas com o cargo a critério do superior.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Formação Mínima: Engenharia Civil, Engenharia Elétrica e/ou Arquitetura, todos com Registro de Classe nos respectivos Conselhos Profissionais.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-2

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) TÉCNICO DE TOPOGRAFIA E OBRAS

Descrição Detalhada:

I - Promover levantamentos topográficos;
II - Efetuar a colocação de estacas de demarcação e marcos de localização;
III - Abrir picadas em áreas destinadas para demarcação;
IV - Efetuar medições sob orientação superior;
V - Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no local de trabalho e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Prefeitura de Nova Mamoré;
VI - Executar atividades auxiliares de levantamento topográfico, efetuando medições, registrando dados sobre terrenos, obras, locais de exploração e construção;
VII – Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
VIII – Primar pela qualidade dos serviços executados;

IX - Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
X - Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
XI - Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico;
XII - Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas;
XIII - Realizar cálculos topográficos e desenhos;
XIV - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
XV - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir no Mínimo Nível Médio com **Curso de Topografia.**

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) TÉCNICO EM PRESTAÇÃO DE CONTAS

Descrição Detalhada:

I - Coordenar todos os repasses de verbas de transferência voluntária referentes a convênios e contratos de repasse firmados entre o Município de Nova Mamoré-RO, Governo do Estado de Rondônia, Governo Federal, Associações, Cooperativas, Instituições de Ensino, bem como desenvolvimento e acompanhamento de projetos e prestação de contas;
II - Verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação firmados sejam com o Estado de Rondônia ou com a União Federal;
iII - Elaborar e acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios;
IV - Diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição

de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes;
V - Auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas competências;
VI - Elaborar projetos e ações efetivas de captação de recursos financeiros para desenvolvimento do Município;
VII - Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
VIII - Formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças municipais;
IX - Formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;
X - Formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junta à iniciativa privada;
XI - Estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;
XII - Relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;
XIII - Atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;
XIV - Elaborar todos os Projetos Técnicos e documentação necessários para formalização de convênios, contratos de repasse, termos de doação e instrumentos congêneres;
XV - Prestar contas tempestivamente de todos os convênios e contratos de repasse;
XVI - Encaminhar tempestivamente à Secretaria Municipal de Fazenda os valores de contrapartida previstos em convênios e contratos de repasse celebrados, bem como relatório de execução físico-financeira do respectivo instrumento;
XVII - encaminhar tempestivamente a Coordenadoria de Licitações a documentação necessária para realização do competente certame licitatório de objeto previsto em convênios e contratos de repasse celebrados;
XVIII - Manter atualizado os dados do Município junto ao Cadastro de Convenentes do Estado de Rondônia, Sistema de Gestão de Convênios de Saída do Governo de Rondônia-Saída e Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV, bem como alimentar tempestivamente os respectivos sistemas com as informações necessárias visando a regularidade operacional do Município;
XIX - Promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;

XX - Auxiliar na elaboração de projetos de iluminação pública, solicitando orçamento para instalação de extensão de rede elétrica e iluminação pública;
XXI - Gerir o(s) Conselho(s) e Fundo (s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
XXII - Realizar outras atividades ligadas à política de captação de recursos e elaboração de projetos;
XXIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir no Mínimo Nível Médio com Conhecimento em Informática.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal

Vencimento:
CC-5

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) TÉCNICO DE CONVÊNIOS

Descrição Detalhada:

I - Analisar processos, propostas, documentos e informações referentes aos convênios;
II - Encaminhar e acompanhar processos de Convênios em sua tramitação;
III - Elaborar Termos de Convênios, Acordos de Cooperação em conformidade com a legislação vigente;
IV - Conhecer a legislação relativa aos convênios, no intuito de adotar os procedimentos nela previstos;
V - Manter contato direto com os fiscais dos convênios firmados, visando o controle e acompanhamento durante a execução desses instrumentos;
VI - Tomar todas as providências administrativas para que os prazos sejam cumpridos, tanto nos direitos quanto nas obrigações geradas pelo Departamento de Convênios;
VI - Elaborar sugestões para aprimorar o processo de acompanhamento dos Convênios;
VII - Viabilizar contatos com entidades da sociedade que possam vir a firmar convênios com a Prefeitura de Nova Mamoré-RO;
VIII - Emitir relatórios e planilhas referentes aos convênios, bem como mantê-

los atualizados;
IX - Manter a Diretora do Departamento informada sobre a situação dos convênios;
X - Monitorar os processos de pagamentos relativos aos convênios vigentes;
XI - Organizar o arquivo relacionado ao Departamento;
XII - Executar suas atribuições com eficiência e eficácia.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir no Mínimo Nível Médio com Conhecimento em Informática.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal

Vencimento:
CC-5

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) GERAL DE DEPARTAMENTO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição Detalhada:

I - Atuar no planejamento estratégico e operacional da Prefeitura de Nova Mamoré, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação no prédio;
II - Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar-lhes a manutenção;
III - Gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Prefeitura de Nova Mamoré;
IV - Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;
V - Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;
VI - Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;
VII - Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da Prefeitura de Nova Mamoré;
VIII - Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;
IX - Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Prefeitura de Nova Mamoré;

X - Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;
XI - Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
XII - Promover o suporte e c atendimento adequados aos usuários de TI;
XIII - Efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;
XIV - Elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos;
XVI - Identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento da Prefeitura de Nova Mamoré;
XVII - Implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;
XVIII - Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir no Mínimo Nível Médio com Curso de Arquitetura de Rede de Computadores; Banco de Dados; Gestão de Segurança e Infraestrutura de Rede; Sistemas; Software dentre outros na área.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-2

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição Detalhada:

I - Executar e controlar projetos de sistemas de informação;
II - Planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação; III - Desenvolver, testar, implantar, documentar e manter programas de computador;
IV - Utilizar aplicativos de apoio à atividade administrativa;
V - Avaliar a performance de sistemas de informação;
VI - Implantar, manter e operar infraestrutura e serviços de redes de comunicação;

VII - Configurar e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e infraestrutura de rede;
VIII - Realizar vistoria, perícia, laudo e parecer técnico em sua área de atuação; IX - Instalar e administrar sistemas operacionais e aplicativos;
X - Elaborar, orientar e participar de programas de capacitação na área;
XI - Garantir a execução das políticas de segurança e uso aceitável para os recursos computacionais;
XII - Prestar assistência técnica na utilização de recursos de informática;
XIII - Atender e apoiar o usuário na instalação de software, configuração de equipamentos e uso dos recursos da informação;
XIV - Efetuar cópias de segurança;
XV - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
XVI – Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
XVII - Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir no Mínimo Nível Médio com Curso de Arquitetura de Rede de Computadores; Banco de Dados e Gestão de Segurança.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) DE MANUTENÇÃO E APOIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição Detalhada:

I - Desenvolver interface gráfica;
II - Aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações;
III - Montar estrutura de banco de dados;
IV - Codificar programas;
V - Prover sistemas de rotinas de segurança;
VI - Compilar programas;
VII - Testar programas;
VIII - Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas;

IX - Documentar sistemas e aplicações;
X - Realizar manutenção de sistemas e aplicações;
XI - Alterar sistemas e aplicações;
XII - Alterar estrutura de armazenamento de dados;
XIII - Atualizar informações gráficas e textuais;
XIV - Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; XVII - Atualizar documentações de sistemas e aplicações;
XV - Fornecer suporte técnico;
XVI - Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações;
XVII - Implantar sistemas e aplicações;
XVIII - Instalar programas;
XIX - Adaptar conteúdo para médias interativas;
XX - Homologar sistemas e aplicações junto a usuários;
XXI - Treinar usuários;
XXII - Verificar resultados obtidos;
XXIII - Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações;
XXIV - Projetar sistemas e aplicações;
XXV - Identificar demanda de mercado;
XXVI - Coletar dados;
XXVII - Desenvolver leiaute de telas e relatórios;
XXVIII - Elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico;
XXIX - Definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações;
XXX - Definir interface de comunicação e interatividade.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir no Mínimo Nível Médio com Curso Avançado de Informática

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal

Vencimento:

CC-6

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Descrição Detalhada:

I - Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas militares;

II - Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;

III - Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;

IV - Solicitar, por intermédio da Diretoria de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;

V - Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do Exército Brasileiro, via internet;

VI - Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;

VII - Remeter a mais próxima Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada;

VIII - Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM ser informatizada;

IX - Manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;

X - Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;

XI - Providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;

XII - Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;

XIII - Organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª vias das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;

XIV - Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;

XV - Providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;

XVI - Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s)(declaração de pobreza);

XVII - Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;

XVIII - Organizar os processos de "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de

Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "anulação de eximição" e "reciprocidade do Serviço Militar", encaminhando-os à CSM, por intermédio da 17ª Delegacia de Serviço Militar;

XIX - Revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);

XX - Averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;

XXI - Determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;

XXII - Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;

XXIII - Participar à CSM, por intermédio da Diretoria de SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal

Vencimento:

CC-6

TÍTULO DO CARGO

CONCILIADOR (A) JUDICIÁRIO

Descrição Detalhada:

I - Abrir e conduzir a sessão de conciliação, sob orientação do Juiz, promovendo o entendimento entre as partes;

II - Certificar os atos ocorridos na audiência de conciliação;

III - Lavrar os termos da conciliação, submetendo-os à homologação do Juiz Presidente do Juizado;

IV - Lavrar o termo de audiência, em não havendo acordo, encaminhando-o ao Juiz Presidente do Juizado, para fins de realização da audiência de instrução e julgamento;

V - Auxiliar o Juiz Presidente do Juizado quando da realização de audiência de conciliação, instrução e julgamento, lavrando os termos de conciliação ou audiência, em não havendo acordo.

DO CONCILIADOR E DO MEDIADOR:

I - Abrir e conduzir a sessão de conciliação ou de mediação, sob a orientação do juiz de direito, promovendo o entendimento entre as partes;

II - Redigir o termo de acordo, submetendo-o à homologação do juiz de direito;

III - Certificar os atos ocorridos na sessão de conciliação ou de mediação, respeitando-se o princípio da confidencialidade;
IV - Reduzir a termo os requerimentos formulados pelas partes ou por seus advogados.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal

c) Ser Servidor Efetivo com Formação Superior em qualquer área.

Vencimento:
CC-6

TÍTULO DO CARGO

SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Descrição Detalhada:

I - **Quanto à área de Administração**:
II - Execução, coordenação E controle das atividades referentes à administração de pessoal;
III - Execução das atividades relativas ao plano de classificação de cargos, ao recrutamento, ao treinamento, a seleção do regime jurídico, a coordenação de pagamento, aos controles funcionais, financeiros e de assentamento de servidores, executando a política de atualização do quadro de pessoal, denunciando os excessos e opinando pelos provimentos e as demais atividades de administração de pessoal da Prefeitura;
IV - Organizar, numerar, registrar e manter sob sua responsabilidade e guarda as pastas individuais dos servidores, folhas de pontos, protocolos de requerimentos, protocolos de processos administrativos, cópias dos termos de posse dos servidores nomeados e outros atos normativos pertencente a Administração Pública Municipal;
V - Fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;
VI - Organizar e manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos servidores;
VII - Dar assistência ao servidor municipal;
VIII - Promover atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura;
IX - Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da sede da Prefeitura;
X - Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança dos próprios munícipes;
XI - Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança

promover a organização e manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na Prefeitura;
XII - Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
XIII - Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;
IX - Promover a abertura e fechamento das dependências da sede da Prefeitura Municipal;
X - Coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa da Prefeitura Municipal;
XI - Planejar e fazer executar os serviços administrativos da secretaria;
XII - Colaborar com o Gabinete do Prefeito e demais secretarias fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
XIII - Coordenar e executar as atividades de hasteamento das bandeiras Nacional,
XIV - Estadual e do Município, de acordo com a legislação pertinente;
XV - Planejar, organizar, coordenar e executar os serviços inerentes à vigilância, guarda e proteção dos bens, das instalações e dos serviços públicos municipais;
XVI - Administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente;
XVII - Realizar concurso público, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;
XVIII - Realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho;
XIX - Operacionalizar as atividades do Departamento de Folha de Pagamento, registro e cadastro;
XX - Gerir o Piano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores;
Administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município;
XXI - Fazer o acompanhamento permanente do patrimônio em conformidade com os inventários;
II - Quanto à área de Planejamento:
I - Planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades arrecadatórias do Município de Nova Mamoré, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária e orçamentária;
II - Realizar o planejamento geral do Poder Executivo Municipal em conjunto com os órgãos da administração direta e indireta do município;

III - Coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referentes à Política Fiscal do Município de Nova Mamoré;
IV - Manter e administrar o cadastro econômico e imobiliário do Município;
V - Dirigir, orientar e coordenar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos e demais rendas do Erário municipal;
VI - Adoção de providências executivas para obtenção de receitas derivadas e outras;
VII - A inscrição, cobrança e manutenção do serviço da dívida ativa;
VIII - O planejamento, a organização, a previsão, a direção, o registro, a coleta, a análise e o controle das receitas derivadas do Município de Nova Mamoré;
IX - Coordenar a tributação, a arrecadação e a fiscalização, em todas as suas fases;
X - Coordenar o Cadastro Imobiliário do qual serve de base para o lançamento tributário do IPTU e fonte de informações para o lançamento do ITBI, além de servir para o lançamento de certas taxas de serviços públicos e de poder de polícia;
XI - Coordenar o CM para o levantamento de informações relativas ao ISS, para o lançamento do ISS por estimativa (valores fixos);
XII - Desenvolver, em todos os órgãos da Administração Municipal, os processos de pesquisa, análise e planejamento, com o objetivo de orientar a política do governo municipal;
XIII - Examinar, com todas as unidades das secretarias municipais, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
XIV - Elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
XV - Coordenar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);
XVI - Coordenar o processo de consulta à sociedade na formulação dos instrumentos de planejamento – PPA, LDO e LOA -, bem como monitorar a execução das demandas incorporadas aos referidos instrumentos;
XVII - Aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;
XVIII - Elaborar, aperfeiçoar e atualizar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
XIX - Efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
XX - Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a proposta orçamentária anual;
XXI - Administrar e gerenciar atividades relativas ao processamento de dados da

Prefeitura, racionalizando os sistemas administrativos;
XXII - Zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
XXIII - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

III – Quanto a Área de Transporte e Trânsito

I - Viabilizar a política municipal de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;
II - Planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público coletivo e individual, além da circulação viária do Município;
III - Promover e supervisionar a execução dos serviços de tráfego e trânsito sob a responsabilidade do Município;
IV - Controlar e fiscalizar os sistemas de trânsito e transporte público;
Promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de trânsito e transporte;
V - Planejar, coordenar e fixar diretrizes para a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município e nos termos da legislação correlata;
VI - Realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município;
VII - Propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento dos veículos;
VIII - Calcular as tarifas do transporte coletivo, táxis e outros similares;
IX - Planejar, operar, regularizar, fiscalizar e executar a sinalização da estrutura viária.
X - Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no mínimo nível médio e experiência na administração pública.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

SUBSÍDIO

TÍTULO DO CARGO

COORDENADOR (A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Detalhada:

I - A realização das atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação dos servidores;

II - A realização de atividades de fiscalização, controle e observância dos direitos e deveres, registros e frequência, bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;
III - A elaboração das folhas de pagamento e os demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
IV - A organização e a coordenação de programas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Prefeitura;
V - A normatização e a realização das atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, à distribuição e o controle de material;
VI - As atividades atinentes ao registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
VII - A normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
VIII - A organização e coordenação dos serviços de limpeza e conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, e reprodução de papéis e documentos;
IX - A organização dos serviços de conservação, manutenção, guarda e administração dos veículos da Prefeitura e a responsabilidade pela distribuição e controle da utilização de combustível;
X - A coordenação e abertura de processos para aquisição de bens e serviços para o Prédio da Prefeitura;
XI - A execução de outras atividades afins.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

COORDENADOR (A) MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Descrição Detalhada:

I - Elaboração, coordenação e execução do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Município de Nova Mamoré;

II - Elaboração e execução dos Projetos Especiais a serem implementados pelo Governo Municipal;
III - Captação de recursos junto a outras esferas de governo, em nível estadual e federal; entidades internacionais; instituições financeiras; empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância para o município;
IV - Fiscalizar a elaboração do Plano Diretor do Município e controle sobre os demais instrumentos de ordenamento urbano;
V - A formulação, coordenação e execução da política de Planejamento territorial do município, através do Plano Diretor Municipal que é o instrumento global dessa política;
VI - Gestão sobre a mobilidade, envolvendo todos os seus elementos, tais como, o Trânsito e o Transporte Coletivo;
VII - A formulação, coordenação e execução dos programas de regularização fundiária, urbanização de vilas, bairros e melhorias das unidades habitacionais;
VIII - Elaborar diretrizes para projetos de cooperação no município;
IX - Planejar as ações de governo que envolva cooperação;
X - Estimular iniciativas de cooperação entre projetos do município com organismos nacionais;
XI - Dar suporte às Secretarias, Autarquias e Diretorias na participação em atividades nacionais.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-3

TÍTULO DO CARGO

COORDENADOR (A) MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Descrição Detalhada:

I – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal; II – Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;

III – Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
IV – Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
V- Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
VI – Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento, e paradas previstas na Lei Federal nº 9.053/97, notificando os infratores;
VII – Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotações dos veículos bem como notificar os infratores;
VIII – Autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o Regulamento pertinente;
IX – Exercer as atividades previstas para o Órgão Executivo Municipal de Trânsito, conforme o disposto no § 2º do Artigo 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
X – Integrar-se a outros Órgãos e Entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
XI – Implantar as medidas da política nacional de trânsito e Programa Nacional de Trânsito;
XII – Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
XIII – Articular-se com os demais Órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação da respectiva Coordenadoria de Transporte e Trânsito;
XIV – Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
XV – Elaborar convênios e contratos com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente Lei. XVI – Fiscalizar os serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano de táxi e moto taxi;
XVII - Criar condições para o cumprimento da legislação e das normas de trânsito no âmbito municipal;
XVIII - A execução de outras atividades afins.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-3

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE RECEITA E FISCALIZAÇÃO

Descrição Detalhada:

I - Elaborar o fluxo de caixa da administração, com a organização de recebimentos e pagamentos;
II - Executar a política econômica e financeira da administração pública municipal;
III - Coordenar os serviços de arrecadação e fiscalização das receitas municipais, de acordo com a lei;
IV - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros, de acordo com as normas legais vigentes;
V - Cooperar com os demais órgãos da administração na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações, Lei de Parcelamento do Solo, Plano Diretor e dos serviços públicos delegados;
VI - Movimentar os recursos financeiros, na forma autorizada, em obediência à legislação em vigor;
VII - Reprimir a evasão e a sonegação fiscal;
VIII - Executar inspeções de livros, documentos, registros, imóveis e outros documentos para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal;
IX - Articular-se com a Secretaria Municipal de Fazenda para aprimorar o controle e a evasão de receitas que formam o movimento econômico do Município;
X - Realizar vistorias e levantamentos junto às empresas e segmentos da economia local responsáveis pela formação do movimento econômico do Município;
XI - Coordenar, controlar, registrar e fiscalizar os serviços de emissão de nota fiscal do produtor rural;
XII - Desenvolver ações de incentivo à emissão de nota fiscal de produtor;
XIII - Desenvolver ações de incentivo para que os consumidores exijam a nota fiscal

no momento da aquisição de bens e mercadorias;
XIV - Responsabilizar-se pelo zelo e guarda do patrimônio público que esteja sob sua coordenação;
XV - Desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário de e Administração e Planejamento.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO IMOBILIÁRIO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Descrição Detalhada:

I – Formular, acompanhar, executar e avaliar a política habitacional do Município, bem como a política fundiária em todos os seus aspectos;
II – Gerir o patrimônio fundiário municipal, ficando responsável pela atualização e manutenção do acervo fundiário e cartográfico;
III – Promover a regularização habitacional e fundiária aos ocupantes das terras do Município;
IV – Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais nas áreas fundiária e habitacional;
V – Promover, em conjunto com os demais órgãos municipais, o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando o aperfeiçoamento das políticas fundiária e habitacional;
VI – Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política municipal de regularização fundiária e habitacional;
VII – Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas habitacionais;
VIII – Articular, com outros órgãos, a Política Municipal de Habitação à Política de Desenvolvimento Urbano, bem como às demais políticas públicas do Município;

IX – Atuar na promoção de programas de habitação popular em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, assim como com as organizações da sociedade civil;
X – Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
XI – priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda junto aos órgãos federais, estaduais e municipais;
XII - Estimular a constituição de cooperativas habitacionais e similares;
XIII - Fiscalizar as obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área da Habitação e Regularização Fundiária;
XIV – Fiscalizar o cumprimento do Código de Postura, no que se refere à autorização para construção, bem como normas pertinentes a edificações;
XV – Gerir as atividades relativas a incorporação ao patrimônio municipal de terras adquiridas, desapropriadas ou doadas;
XVI – atualizar o Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;
XVII – Definir as áreas de terras que podem ser adquiridas por compra e venda, desapropriadas e alienadas com participação do Conselho Municipal de Habitação;
XVIII – Avaliar, parcelar e alienar as terras patrimoniais dominiais, para a realização de política de habitação popular e de desenvolvimento urbano de Novo Repartimento;
XIX – Fiscalizar o cumprimento das disposições contidas na legislação de organização do espaço urbano de Novo Repartimento, bem com o cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho Municipal de Habitação;
XX - Organizar, manter e atualizar permanentemente o sistema municipal de informações, patrimoniais, físico territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciada em meio digital.
XXI – Analisar e aprovar os projetos de loteamentos, desmembramento e remembramento;
XXII – exercer outras atividades correlatas.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE ORÇAMENTO PÚBLICO

Descrição Detalhada:

I – Orientar, coordenar e controlar os trabalhos de levantamento dos indicadores dos programas de governo previstos no Plano Plurianual;
II – Identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município;
III – Supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à conduta da política econômico-social;
IV – Acompanhar a tramitação das leis orçamentárias junto ao poder legislativo;
V – Levantar a receita do Município junto à Secretaria de Municipal de Fazenda, para implantação dos programas de trabalho a serem executados;
VI – Coordenar a elaboração do Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
VII – Elaborar e revisar anualmente o regulamento do Orçamento Participativo;
VIII – Orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias, na elaboração dos programas setoriais;
IX – Coordenar a elaboração do manual técnico para elaboração da proposta orçamentária;
X – Acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento Anual, zelando pelo cumprimento dos limites constitucionais;
XI – Realizar a normatização e movimentação dos Créditos Adicionais;
XII – Orientar a vinculação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados à despesa;
XIII – Propor medidas de adequação econômico-financeira, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira do Município;
XIV – Apresentar a DOP relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos;
XV – Desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-4

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

Descrição Detalhada:

I - Elaborar e consolidar os planos e os programas anuais e plurianuais da Prefeitura de Nova Mamoré;
II - Formular a proposta orçamentária, a proposta de programação orçamentária e financeira, e o plano de ação da Prefeitura de Nova Mamoré;
III - Executar as atividades de planejamento, orçamento, finanças, arrecadação, contabilidade, logística, protocolo-geral e tecnologia da informação;
IV - Coordenar a implementação de programas, projetos e ações de gestão de pessoas e de recursos humanos, compreendidas as de administração de pessoal, capacitação e desenvolvimento;
V - Planejar e gerenciar, no âmbito da Prefeitura, a execução das atividades relacionadas com os Sistemas da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
VI - Gerenciar as operações relativas às administrações orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais pelos órgãos descentralizados quanto aos recursos geridos pela Prefeitura de Nova Mamoré;
VII - Planejar e gerenciar a execução das atividades relativas à organização e à modernização administrativa;
VIII - Gerenciar, no âmbito da Prefeitura, as ações relativas ao planejamento estratégico da tecnologia da informação e à sua implementação;
IX - Gerenciar os programas e os projetos no âmbito de sua competência;
X - Propor as diretrizes e as normas administrativas no âmbito de sua competência; e
XI - Apoiar, prestar assistência técnica, orientar e acompanhar todas os órgãos da Prefeitura de Nova Mamoré no exercício de suas atribuições.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO

GERENTE DE PROTOCOLO

Descrição Detalhada:

I - Receber, registrar, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pelo órgão no edifício-sede da Prefeitura de Nova Mamoré;
II - Controlar e arquivar os procedimentos oriundos de todas as Secretarias, Departamento e Gerências da Prefeitura de Nova Mamoré-RO;
III - Gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis;
IV - Receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral;
V - Atender ao público interno e externo nas solicitações de pesquisa de documentos.;
VI - Receber, selecionar, analisar, classificar, cadastrar, migrar (quando aplicável), tramitar e arquivar os documentos recebidos;
VII - Aplicar os instrumentos de classificação, temporalidade e destinação de documentos arquivísticos no âmbito da Prefeitura de Nova Mamoré;
VIII - Orientar e acompanhar as atividades que envolvem o Protocolo e Arquivos Setoriais em articulação com as unidades competentes visando a padronização do material para acondicionamento e arquivamento dos acervos institucionais;
IX - Acompanhar as rotinas de transferência e recolhimento de acervos ao Arquivo Central;
X - Propor e alimentar sistemas e/ou bases de dados.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-5

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) DE RECEITA E FISCALIZAÇÃO

Descrição Detalhada:

I – Assessorar na política econòmica e financeira da administração pública municipal;
II – Auxiliar na coordenação dos serviços de arrecadação e fiscalização das receitas municipais;
IIII – Auxiliar na escrituração a movimentação dos recursos financeiros, de acordo com as normas legais vigentes;
IV - Cooperar com os demais órgãos da administração na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações, Lei de Parcelamento do Solo, Plano Diretor e dos serviços públicos delegados;
V – Auxiliar na movimentação dos recursos financeiros, na forma autorizada, em obediência à legislação em vigor;
VI – Assessorar na repressão da evasão e a sonegação fiscal;
VII - Executar inspeções de livros, documentos, registros, imóveis e outros documentos para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal;
VIII - Articular-se com a Secretaria Municipal de Fazenda para aprimorar o controle e a evasão de receitas que formam o movimento econômico do Município;
IX - Realizar vistorias e levantamentos junto às empresas e segmentos da economia local responsáveis pela formação do movimento econômico do Município.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal

Vencimento:
CC-6

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Descrição Detalhada:

I – Assessorar na coordenação e controle dos trabalhos de levantamento dos indicadores dos programas de governo previstos no Plano Plurianual;
II – Ajudar a identificar e analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município;
III – Auxiliar na supervisão e coordenação e acompanhamento das atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à conduta da política econômico-social;
IV – Acompanhar a tramitação das leis orçamentárias junto ao poder legislativo;
V – Levantar a receita do Município junto à Secretaria de Municipal de Fazenda, para implantação dos programas de trabalho a serem executados;
VI – Auxiliar na coordenar da elaboração do Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
VII – Ajudar na elaborar e revisão anualmente o regulamento do Orçamento Participativo;
VIII – Auxiliar na orientação os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias, na elaboração dos programas setoriais;
IX – Ajudar na coordenação da elaboração do manual técnico para elaboração da proposta orçamentária;
X – Acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento Anual, zelando pelo cumprimento dos limites constitucionais.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal

Vencimento:
CC-6

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Descrição Detalhada:

I - Realiza atividades relativas ao gerenciamento e execução de atividades de gestão da vida funcional, prestando esclarecimentos e mantendo os servidores atualizados a respeito de seus direitos e deveres;
II - Efetua a apuração e concessão de vantagens com requisitos temporais;
III - Apura as partes variáveis de remuneração referentes a produtividade e desempenho;
IV - Mantém controle de provimento de cargos e preenchimento de funções;
V - Presta serviços de assistência à saúde aos servidores;
VI - Promove o planejamento e gestão estratégica de pessoas, propondo melhorias em cada setor da administração que estimulem o desenvolvimento de profissionais motivados e comprometidos com a gestão pública;
VII - Promove um ambiente de trabalho que conduza à excelência no desempenho e à plena participação no crescimento profissional e na qualidade de vida dos servidores;
VIII - Propõe políticas a integrar práticas de gestão de pessoas atuando como agente estratégico junto às unidades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
IX - Propicia caráter inovador à gestão de pessoas e promover a criação de condições de continuidade;
X - Alinha as atividades de gestão de pessoas e lideranças às diretrizes estratégicas da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
XI - Aprimora mecanismos que possibilitem a melhoria contínua do clima organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
XII - Planejar, gerenciar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes à administração de vida funcional;
XIII - Orientar tecnicamente a atuação dos Núcleos de Recursos Humanos, dos Centros Regionais de Administração, em consonância com as diretrizes pertinentes;
XIV - Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Prefeitura Municipal;
XV - Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
XVI - Arquivar documentos na pasta funcional.
XVII - Registrar na ocorrência funcional de cada servidor, documentos como Portaria, Matéria Administrativa e outros.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-3

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FOLHA DE PAGAMENTO

Descrição Detalhada:

I - Supervisionar e direcionar os procedimentos da folha de pagamento;
II - Assegurar a conformidade com as leis aplicáveis e obrigações fiscais da folha de pagamento;
III - Supervisionar e treinar a equipe da folha de pagamento;
IV - Desenvolver sistemas para processar as transações da conta da folha de pagamento (por exemplo, salários, benefícios, descontos em folha de pagamento, deduções, impostos e pagamentos para terceiros);
V - Coordenar os sistemas de folha de horas-extras e de pagamento;
VI - Supervisionar o processamento das alterações da folha de pagamento (por exemplo, novas contratações, rescisões, aumentos) e atualizações do sistema;
VII - Garantir a conformidade com as leis relevantes e políticas internas;
VIII - Supervisionar e treinar os auxiliares e assistentes da folha de pagamento;
IX - Entrar em contato com controladores internos e gerenciar as auditorias fiscais da folha de pagamento;
X - Colaborar com as equipes de Recursos Humanos (RH) e Contabilidade da Prefeitura de Nova Mamoré;
XI - Manter registros precisos e preparar relatórios;
XII - Resolver problemas e responder às perguntas da folha de pagamento;
XIII - Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
XIV - Providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade;
XV - Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Familiaridade com o software de folha de pagamento/SIRH (por exemplo, SAP, ADP, Kronos) e MS Office (especialmente Excel)

d) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública e Domínio em Folha de Pagamento ou função similar.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal -- Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO E LOGÍSTICA

Descrição Detalhada:

I – Examinar, conferir e receber o material adquirido pela Prefeitura Municipal de Nova Mamoré de acordo com as Notas de Empenhos, podendo, quando for o caso, solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
II – Conferir documentos da entrada de material e liberar as Notas Fiscais para liquidação e pagamento;
III – Atender às requisições de materiais das Secretarias Municipais e Coordenadorias Municipais;
IV – Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
V – Realizar balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade da Prefeitura;
VI – Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
VII – Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com a Nota de Empenho;
VIII – Acompanhar o Inventário Anual;
IX – Acompanhar a comissão nomeada pelo Prefeito Municipal para Tomada de Contas, no final do exercício;
X – Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle e distribuição;
XI – Promover avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

XII – Manter atualizado o registro de bens móveis e imóveis da Prefeitura de Nova Mamoré;
XIII– Realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;
XIV – Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
XV – Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Prefeitura de Nova Mamoré-RO.
XVI – Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;
b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
c) Familiaridade com o software de almoxarifado e patrimônio;
d) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA MUNICIPAL

Descrição Detalhada:
I – Coordenar as escalas dos vigilantes municipais;
II – Monitorar o controle da presença da vigilância nos prédios municipais;
III - Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;
IV - Promover a vigilância dos logradouros públicos;
V - Promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município;
VI - Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
VII - Coordenar as ações da diretoria, do corpo de vigias municipais da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré;
VIII - Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possui Ensino Fundamental Incompleto

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-4

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E PROGRESSÃO

Descrição Detalhada:

I – Subsidiar as concessões de progressões funcionais dos servidores municipais;
II – Identificar necessidades de adequações na lotação do servidor;
III – Verificar o fornecimento de parâmetros para o controle de qualidade, aptidão e capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo;
IV - Verificação do alcance dos resultados propostos no planejamento de estágio e investigação dos motivos determinantes do não cumprimento das respectivas metas;
V – Estimular à atitude crítica do servidor ao exercício de sua função;
VI – Promover avaliação formal e periódica de desempenho;
VII – Acompanhar cada período da avaliação de desempenho de cada servidor;
VIII - Analisar e propor, justificadamente, a recusa ou a homologação das avaliações, bem como dos eventuais requerimentos de revisão formulados pelo servidor avaliado, sugerindo, quando necessário, a realização de nova avaliação;
IX - Indicar, com base nos resultados das três primeiras etapas do processo avaliatório, a inclusão do servidor no Programa de Recuperação de Desempenho – PRD, a fim de propiciar-lhe a oportunidade de obter, nos períodos subsequentes, melhores resultados;
X - Manter organizados e atualizados todos os dados relativos às avaliações dos servidores em estágio probatório, disponibilizando sua consulta sempre que regularmente solicitada;
XI - Remeter a cada chefe imediato e ao servidor avaliado, ao final do período de estágio probatório, relatório circunstanciado contendo a totalização dos resultados obtidos e opinando, fundamentadamente, pela confirmação ou não nos cargos isolados ou de carreira da Prefeitura de Nova Mamoré;

XII - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do serviço.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO

GERENTE DA FEIRA MUNICIPAL E TERMINAL RODOVIÁRIO

Descrição Detalhada:
I – Coordenar as atividades operacionais para o funcionamento da Feira Municipal e o Terminal Rodoviário;
II - Coordenar as ações de relações da Prefeitura com as organizações governamentais e não governamentais e instituições públicas e privadas;
III - Coordenar, direcionar e monitorar as estruturas dos prédios de funcionamento da Feira Municipal e do Terminal Rodoviário;
IV - Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos locais da administração municipal nas áreas de sua competência;
V - Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.
VI - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
VII - Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-6

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) DO ESTÁDIO MUNICIPAL E PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO

Descrição Detalhada:

I – Coordenar as ações de limpeza no Estádio Municipal e Praça de Alimentação;
II – Zelar pelos prédios do Estádio Municipal e Praça de Alimentação;
III – Manter todos os cuidados que a Administração Municipal tem com o estádio para receber bem atletas e espectadores em campeonatos;
IV – Acompanhar o trabalho de formação de piso e replantio de grama;
V – Fiscalizar a poda, a compactação e a aplicação de adubos, para que a grama cresça com rapidez por toda a extensão do campo;
VI - Acompanhar e fiscalizar a manutenção do prédio da Praça de Alimentação.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-6

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) DE FOLHA DE PONTO

Descrição Detalhada:

I – Conferir as folhas de ponto dos servidores municipais;
II - Realizar o cálculo de horas extras;
III - Controlar ponto eletrônico quando houver;
IV – Controlar a entrega das folhas de pontos mensalmente;
V – Acompanhar o controle das faltas de cada servidor e informar ao Departamento de Folha de Pagamento;
VI – Informar quando necessário o bloqueio de pagamento de cada servidor municipal;
VII - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio;
VIII - Realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Gestão de

Pessoas.
Requisitos Básicos: a) Idade mínima de 18 anos; b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; c) Possui no Mínimo Nível Fundamental.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva
Vencimento: **CC-6**
TÍTULO DO CARGO **ASSESSOR (A) DE ALMOXARIFADO MUNICIPAL** **Descrição Detalhada:** I - Controlar a entrada e a saída de mercadorias no almoxarifado municipal; II – Ter o controle de Patrimônio; III – Acompanhar o Inventário Anual; IV – Obter o planejamento gerencial dos serviços gerais de aquisição, recebimento, guarda, controle e distribuição de materiais; V – Auxiliar a Diretora de Patrimônio Público e Logística nas suas atribuições; VI - Realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Patrimônio e Logística.
Requisitos Básicos: a) Idade mínima de 18 anos; b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; c) Possui no Mínimo Nível Fundamental.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva
Vencimento: **CC-6**
TÍTULO DO CARGO **ASSESSOR (A) DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO**

Descrição Detalhada:

I - Planejar, coordenar, acompanhar, controlar e executar as atividades de pessoal, conservação, manutenção, vigilância, limpeza, protocolo, portaria e locação de imóveis, propondo normas reguladoras concernentes;

II - Planejar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades de bens patrimoniais, compreendendo os móveis, imóveis, semoventes e de consumo da Prefeitura Municipal;

III - Propor a expedição de normas e baixar instruções relativas às suas atividades;

IV - Coordenar o recebimento guarda distribuição e a previsão de gastos com materiais de consumo mensais e anuais;

V - Acompanhar e fiscalizar a execução de atividades ligadas à manutenção, vigilância e conservação dos prédios;

VI - Administrar e fiscalizar o cumprimento de contratos de prestação de serviços e locação de imóveis com a Prefeitura Municipal;

VII - Desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-6

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) TÉCNICO OPERACIONAL IV

Descrição Detalhada:

I - Prestação de serviços de manutenção da estrutura do prédio da Prefeitura Municipal;

II - Fiscalizar os serviços prestados a todos os setores administrativos que funcionam no prédio da Prefeitura Municipal;

III - Acompanhar e articular junto a entidades públicas as matérias e processos de interesse da Prefeitura Municipal;

IV - Manter registro das suas atividades em procedimentos documentado com a Coordenadoria de Administração;

V - Assessorar tecnicamente o Coordenador de Administração, no exercício de suas funções;

VI - Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas;
VII - Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
VIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-6

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E SINALIZAÇÃO VIÁRIA

Descrição Detalhada:

I - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, particularmente de campanhas educativas junto às escolas municipais e estaduais, de acordo com o Capítulo VI do Código de Trânsito Brasileiro - CTB e diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
II - Planejamento, execução, projeto, regulamentação, operação e fiscalização de trânsito de veículos, de pedestres e de animais e o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas no âmbito de sua circunscrição;
III - Projeto de sinalização do sistema viário de competência municipal;
IV - Estabelecer em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
V - Proceder à autuação de infrações de trânsito;
VI - Incentivar e patrocinar a capacitação, o treinamento, a designação e o credenciamento de agentes de fiscalização, da própria administração ou através de convênios;
VI - Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para circulação desses veículos;
VII - Implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização (vertical, horizontal e semafórica), dos dispositivos e equipamentos de controle viário;
VIII - O exercício do poder de polícia administrativa de trânsito, gerando a aplicação

de advertências por escrito, medidas administrativas, penalidade cabíveis, dentro da competência legalmente estabelecida e no âmbito da circunscrição do Município, através dos meios eletrônicos e não eletrônicos;
IX - Fiscalizar, autuar e aplicar as infrações por infração de trânsito, bem como notificar as autuações que efetuar;
X - Fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, aplicando as penalidades nele previstas;
XI - Planejamento da circulação de pedestres e veículos, de orientação de trânsito, de tratamento ao transporte coletivo, entre outros.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-3

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E SINALIZAÇÃO VIÁRIA

Descrição Detalhada:

I – Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;
II – Formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviário e de transporte do município;
III – Conceder, permitir ou explorar diretamente os serviços públicos de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros e de transporte individual de passageiros por táxi;
IV – Conceder, permitir ou autorizar o uso de áreas municipais para a exploração de atividades de serviços de interesse público;
V – Formular planos e programas em sua área de competência;
VI – Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;
VII – Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;
VIII – Buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as

esferas de governo;
IX – Organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal;
X – Receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência à área em que atua;
XI – Preparar relatórios e atas solicitadas pelo Poder Executivo;
XII – Prestar atendimento ao público e autoridades por delegação ao Poder Executivo

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO

GERENTE DE OPERAÇÕES DE TRÂNSITO

Descrição Detalhada:

I – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal;
II – Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;
III – Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
IV – Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
V – Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento, e paradas previstas na Lei Federal nº 9.053/97, notificando os infratores;
VI – Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotações dos veículos bem como notificar os infratores;
VII – Autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o Regulamento pertinente;
VIII - Fiscalizar os serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano e de táxi.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-6

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Descrição Detalhada:

I - Fiscalizar os serviços de transporte público coletivo e individual, transporte privado coletivo, moto-frete, fretamento, transporte de carga em ponto público, coibindo o transporte clandestino, encaminhando as providencias adotadas à Coordenadoria de Transportes e Trânsito;
II - Elaborar estudos de polos geradores de tráfego;
III - Elaborar e implementar estudos visando a regulamentação de espaço para a circulação e estacionamento de veículos, expedindo e controlando as autorizações especiais de estacionamento para idosos e pessoas portadoras de deficiência;
IV – Elaborar estudos de implantação de redutores de velocidade;
V - Elaborar estudos de sinalização de orientação turística;
VI - Analisar os pontos críticos de acidentes de trânsito, elaborando propostas de projeto para aumento da segurança veicular e de pedestres;
VII - Elaborar e implementar estudos de melhoria de travessia de pedestres em pontos críticos;
VIII - outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Coordenadoria de Transporte e Trânsito.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-6

TÍTULO DO CARGO
SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE FAZENDA

Descrição Detalhada:

I - Desenvolver e executar a política financeira do Município;

II - Normatizar os procedimentos relativos ao processo de elaboração da legislação relativa à programação financeira, da execução orçamentária e da contabilidade pública;

III - Coordenar a definição e o controle da política de endividamento do Município;

IV - Coordenar o processo de captação e aplicação de recursos, promovendo o relacionamento do Município com organizações nacionais de financiamento;

V - Efetuar a guarda e a movimentação dos recursos financeiros e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

VI - Coordenar e orientar a contabilidade do Município em todos os seus sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultados e de custos;

VII - Executar as atividades de classificação, registro e controle da dívida pública municipal, em todos os seus aspectos;

VIII - Elaborar o balanço anual, bem como os balancetes mensais da administração municipal;

IX - Atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;

X - Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

XII - Realizar empenhos, pagamentos e liquidações, realizar a contabilidade e elaborar relatórios de gestão fiscal e financeira.

XIII - Coordenar contabilidade geral e administração de todos os recursos financeiros do Estado e da União, independentemente da fonte;

XIV - Auditoria contábil-financeira, análise e controle de recursos da Administração Direta e Indireta;

XIV - O controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento do Município;

XV - O acompanhamento e controle da execução física e financeira do orçamento anual.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no mínimo nível médio e experiência na administração pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
SUBSÍDIO

TÍTULO DO CARGO
COORDENADOR (A) CONTÁBIL

Descrição Detalhada:

I - Coordenar e executar os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal, sempre em acordo com o Controlador Interno;

II - Realizar as análises contábeis e estatisticas dos elementos integrantes dos balanços e, propor medidas que se fizerem necessárias;

III - Orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública;

IV - Emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos;

V - Assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;

VI - Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinatura de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes;

VII - Assessorar na elaboração da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Plano Plurianual (PP) do Executivo Municipal e na prestação de contas junto aos órgãos de controle externo em geral;

VIII - Avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IX - Avaliar o cumprimento dos limites e condições para a realização de operações de crédito e verificar a observância dos limites e condições para a realização da despesa com pessoal, sempre assessorando o Controlador Interno;

X - Verificar o cumprimento da aplicação dos recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como em ações e em serviços públicos de saúde;

XI - Verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

XII - Verificar a observância do repasse mensal ao Poder Legislativo.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Formação Nível Superior com conhecimento relacionados ao Sistema Financeiro Nacional em especial o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF);

d) Registro ativo no órgão de classe CRC.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-2

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO

Descrição Detalhada:

I – Proceder com o empenho prévio das despesas realizadas pela Prefeitura Municipal;
II – Assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas;
III – Apresentar a Secretária Municipal de Fazenda, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
IV – Dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de empenho;
V – Proceder com o encaminhamento das informações de empenho para o Tribunal de Contas do Estado de RO;
VI - Coordenar e executar as atividades de encaminhamento de informações de cada Secretaria Municipal;
VI - Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria de Empenho;
VII – Emitir a notas de empenho mediante o recebimento e análise dos processos de execução de despesa e requisições de compras e serviços, encaminhando-as para assinatura;
VIII - Analisar as solicitações de reforço ou anulação de empenho;
IX - Proceder ao ajuste dos saldos de precatórios e requisições de pequeno valor, mediante a anulaçãc ou emissão de notas de empenho de reforço;
X - Analisar as solicitações para alteração dos dados contidos em nota de empenho, observando as formalidades legais para proceder as alterações;
XI - Atualizar mensalmente as informações sobre as compras do órgão;
XII - Encaminhar as notas de empenho aos fornecedores;
XIII - Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva
Vencimento: **CC-4**
TÍTULO DO CARGO **DIRETOR (A) DE DIVISÃO FINANCEIRA** **Descrição Detalhada:** I – Coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada; II – Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; III – Apresentar a Secretária de Fazenda, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem corno plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; IV – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; V – Dar execução às decisões de caráter financeiro; VI – Coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais; VII – instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros; VIII – Assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias; IX – Elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual; X – Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Financeira.
Requisitos Básicos: a) Idade mínima de 18 anos; b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva
Vencimento: **CC-4**
TÍTULO DO CARGO **GERENTE FINANCEIRO**

Descrição Detalhada:

I - Planejar e elaborar o fluxo financeiro da Secretaria, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas;
II - Subsidiar o titular do órgão com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão financeira;
III - Gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Órgão/Entidade, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais;
IV – Zelar pelo equilíbrio financeiro;
V – Promover o controle das contas a pagar;
VI – Administrar os haveres financeiros e mobiliários.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-5

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) OPERACIONAL FINANCEIRO

Descrição Detalhada:

I - Atendimento aos usuários quanto aos pagamentos e/ ou recebimentos;
II - Informação via telefone sobre a liberação de pagamentos;
III - Informação e envio de comprovantes de pagamentos quanto solicitados (via e-mail);
IV - Auxiliar a gerente financeira;
V - Serviços de banco (pagamentos, depósitos);
VI - Emitir GR´S para pagamentos diversos;
VII - Encaminhar processos de pagamentos para Diretoria a serem assinados;
VIII - Verificar andamento dos processos de pagamento;
IX - Passar documentos para a Divisão de Recursos Humanos;
X - Pagamento de processos a fornecedores e servidores.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-6

TÍTULO DO CARGO

SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Descrição Detalhada:

I - Propor e coordenar as políticas e programas de educação de competência do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação, enfatizando o ensino público de qualidade, a democratização da educação e o aprimoramento do Sistema Municipal de Ensino;

II - Organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

III - Propor as normas sobre o ensino municipal, suplementares às baixadas pela União e pelo Estado;

IV - Captar recursos para o desenvolvimento da educação municipal;

V - Gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental, assegurando o ensino obrigatório, bem como a igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola e encaminhar os que não tiveram acesso na idade própria ao Centro Estadual de Educação de Jovens e Adultos;

VI - Aperfeiçoamento dos padrões educacionais que garantam a universalização e a qualidade da educação infantil, segmento pré-escola e do ensino fundamental, visando a maior igualdade de acesso dos alunos da rede pública aos mercados de trabalho, aos bens culturais e à cidadania;

VII - Implementação de programas especiais de:

a) Fomento à pesquisa e experiências pedagógicas inovadoras, com vistas ao aprimoramento do ensino e práticas educacionais complementares nas escolas municipais;

b) Formação continuada de docentes para inclusão dos alunos com deficiência em classes regulares;

c) Desenvolvimento de recursos humanos e difusão, por intermédio das redes de ensino formal e informal, de conteúdos didáticos rela vos à prevenção de desastres e de riscos de uma maneira geral;

d)) Instrução, capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais do

Município responsáveis pela elaboração da alimentação escolar, visando ampliar os conhecimentos destes em relação à alimentação especial de pessoas que possuem restrições alimentares, de forma a adequar a alimentação escolar do Município;

VIII - Desenvolvimento e a implementação da política de segurança alimentar, que resultem em melhoria do estado nutricional do estudante, conferindo- se destaque ao processo de planejamento, confecção e consumo da alimentação escolar, e à criação de novos hábitos alimentares e inserção de alimentação especial para alunos que possuam algum tipo de restrição alimentar;

IX - Implementação de medidas de planejamento e orçamento de interesse do setor de educação;

X - Organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e analisar e avaliar indicadores de seus resultados para todos os fins;

XI -Promover o atendimento e apoio ao educando através de programas como os de alimentação e transporte escolar;

XII - Promover a educação de jovens e adultos e a educação do campo, na área de abrangência do Município;

XIII - Promover a formação continuada dos profissionais da educação;

XIV - Avaliar o rendimento escolar;

XV - Efetivar a inclusão digital de todos os alunos do ensino infantil e fundamental;

XVI - Promover a inclusão;

XVII - Assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XVIII - Criar condições para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes de gestão de pessoas emanadas da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento;

XIX - Gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

XX - Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de informações e documentação, zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e demais serviços administra vos, bem como zelar pela guarda e conservação dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

XXI - Exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; c) Formação no mínimo nível médio e experiência na administração pública.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva
Vencimento: **SUBSÍDIO**
TÍTULO DO CARGO **SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ADJUNTO** **Descrição Detalhada:** I - Compete ao Secretário Adjunto o auxílio direto do Secretário Municipal, além de substituí-lo nos seus impedimentos legais, dentre outras missões, requeridas pelo Prefeito ou determinadas pelo respectivo Titular; II - Planejar e acompanhar o desenvolvimento de assuntos de ordem pedagógica e administrativa ligados à SEMED; III - Assistir o Secretário no desempenho e coordenação de suas atividades de ligação e relacionamento com os órgãos da SEMED, de outras esferas do governo e com o público em geral; IV - Executar competências que forem designadas pelo Secretário; V - Representar o Secretário, nos seus impedimentos, em atos internos ou externos; VI - Manter o fluxo de comunicação entre os Departamento e Secretário da pasta, as assessorias, gerência e outras secretarias de governo; VII - Cumprir e fazer cumprir as mesmas atribuições inerentes ao Secretário Municipal de Educação na ausência do mesmo, quando por este designado; VIII - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.
Requisitos Básicos: a) Idade mínima de 18 anos; b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; c) Formação no mínimo nível médio e experiência na administração pública
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva
Vencimento: **CC-2**
TÍTULO DO CARGO **DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL** **Descrição Detalhada:** I - Liderar, coordenar e conduzir o trabalho coletivo e colaborativo para garantir a

qualidade do ensino e da aprendizagem dos estudantes em todos os aspectos de seu desenvolvimento alinhando as práticas educativas a BNCC;
II - Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
III - Verificar com indicadores de mensuração como o Projeto Político e Pedagógico de cada unidade escolar está dialogando com as competências e com os direitos regidos pela BNCC;
IV - Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;
V - Coordenar e manter o fluxo de informações entre as Unidades Educativas e a Secretaria Municipal de Educação;
VI - Coordenar, analisar e acompanhar programas e ações desenvolvidos pelo Departamento de Educação Básica da SEMED;
VII - Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo;
VIII - Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino;
IX - Elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino;
X - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no mínimo nível médio e experiência na administração pública

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO
DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS E ESCOLAS
Descrição Detalhada:
I - Consolidar o plano de obras e de manutenção das escolas e acompanhar sua execução;
II - Assistir as escolas na definição das necessidades de adequação, manutenção e reforma de instalações;
III - Fiscalizar a execução de serviços terceirizados;
IV - Inspecionar as obras e os serviços de construção, reforma e manutenção nas escolas;

V - Acompanhar a evolução do consumo de utilidades públicas nas escolas e as ações para sua otimização, de acordo com as orientações da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Ter no Mínimo Ensino Fundamental Completo e ser Oficial da Construção Civil com comprovação na Carteira de Trabalho

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-3

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

Descrição Detalhada:

I - Coordenar e Administrar a Universidade Aberta do Polo de Nova Mamoré;

II - Assessorar e avaliar as atividades administrativas relativas a Universidade Aberta;

III - Angariar subsídios necessários à elaboração das programações e fixações de normas e diretrizes emanadas da Secretaria de Estado da Educação para cumprimento das metas do Governo Federal;

IV - Fazer cumprir as normas e diretrizes do Ministério da Educação, quanto ao funcionamento da Universidade Aberta, sugerindo as adequações necessárias de acordo com as peculiaridades do Município;

V - Fazer cumprir todas as leis, normas, resoluções, portarias, etc. oriundas do Governo Federal no que concerne a Universidade Aberta;

VI - Acompanhar a Efetivação do Plano Municipal de Educação;

VII - Manter e responder pelos arquivos, processos e documentos relativos às atividades desenvolvidas pela Universidade Aberta;

VIII - Propor e manter a organização da infraestrutura física do Polo UAB;

IX - Dar suporte a gestão administrativa financeira e a execução e prestação de contas para Secretaria de Educação;

X - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO
DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
Descrição Detalhada:

I - Liderar, coordenar e conduzir o trabalho coletivo e colaborativo para garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem dos estudantes em todos os aspectos de seu desenvolvimento alinhando as práticas educativas a BNCC;

II - Apoiar, avaliar e possibilitar o desenvolvimento do trabalho docente (avaliação e monitoramento dos professores, investimento no desenvolvimento profissional de professores);

III - Definir metas, avaliações e responsabilidades (destaca-se a autonomia/discricionariedade do diretor para estabelecer metas e planejar, além do uso de dados para beneficiar os estudantes);

IV - Auxiliar na elaboração de projetos pedagógicos, materiais e recursos pedagógicos para as escolas Educação Infantil que compõem a Rede Municipal de Ensino;

V - Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades de Educação Infantil;

VI - Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam nas unidades de Educação Infantil da rede municipal de ensino;

VII - Acompanhar e supervisionar o trabalho desenvolvido nas escolas que ofertam educação Infantil na rede pública municipal.

VIII - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO
DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE APOIO ÀS ESCOLAS MULTISSERIADAS
Descrição Detalhada:

I - Liderar, coordenar e conduzir o trabalho coletivo e colaborativo para garantir a

qualidade do ensino e da aprendizagem dos estudantes em todos os aspectos de seu desenvolvimento alinhando as práticas educativas a BNCC;
II - Colaborar e orientar no estabelecimento de metas e normas, com vistas ao planejamento, supervisão, avaliação e reformulação do processo ensino – aprendizagem;
III - Participar da definição de estratégias que visam a efetiva melhoria do desempenho das turmas, dos alunos e dos profissionais envolvidos no projeto pedagógico das escolas multisseriadas da Rede Municipal de Ensino;
IV - Orientar e Acompanhar a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica;
V - Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam nas escolas multisseriadas da rede municipal de ensino;
VI - Acompanhar e supervisionar programas de alfabetização;
VII - Coordenar, analisar e direcionar o orçamento da Secretaria destinadas as escolas multisseriadas da Rede Pública Municipal;
VIII - Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo;
IX - Coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria em atendimento as escolas multisseriadas, inclusive a gestão da alimentação escolar e material pedagógico (uso estratégico dos recursos humanos e financeiros, alinhando-os aos propósitos pedagógicos);
X - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-4

TÍTULO DO CARGO
DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
Descrição Detalhada:

I - Liderar, coordenar e conduzir o trabalho coletivo e colaborativo para garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem dos estudantes em todos os aspectos de seu desenvolvimento alinhando as práticas educativas a BNCC;
II - Coordenar e acompanhar, o processo pedagógico oferecido nas salas de Atendimento Educacional Especializado;

III - Definir, com a Secretaria Municipal de Educação, as estratégias específicas de atendimento nas salas de aula comuns para gestão de atendimento dos estudantes identificados com necessidades especiais;
IV - Viabilizar projetos que possibilitem o avanço no processo de ensino aprendizado aos alunos com deficiência, com transtornos funcionais específicos e com dificuldades acentuadas de aprendizagem, identificada por profissionais especializados e/ou pela equipe pedagógica das escolas;
V - Viabilizar ações que possibilitem atendimento dos alunos especiais por profissionais especializados;
VI - Realizar levantamentos e triagem dos alunos público-alvo da Educação Especial e dos alunos com transtornos específicos, encaminhando-os para o atendimento educacional nas salas de recursos multifuncionais ou Equipe de Atendimento Especializado, além dos serviços prestados através das parcerias estabelecidas;
VII - Realizar avaliação específica dos alunos para indicar a necessidade de Monitor de educação especial, efetivando o encaminhamento dos profissionais às unidades escoiares;
VIII - Firmar e viabilizar parcerias, com instituições, Universidades e ONGs) e profissionais especializados em Educação Especial, visando oferecer cursos de capacitação para os profissionais que atendem alunos com necessidades especiais;
IX - Viabilizar capacitação permanente aos professores da Educação Especial sempre em diálogo com a direção de formação continuada;
X - Participar de Congressos e Eventos na área da Educação Especial e outros, pois a educação especial perpassa todos os níveis e modalidades de ensino;
XI - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-4

TÍTULO DO CARGO
DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Descrição Detalhada:

I - Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com

Legislação vigente e com a demanda, para assim oferecer segurança ao alunado;
II - Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais, da Secretaria de Educação, dos programas e projetos das demais secretarias que sejam afins;
III - Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, organizar as linhas de transporte escolar público ou terceirizado, fiscalizando os serviços e manter atualizados os dados nos Sistemas de Transportes;
IV - Prestar suporte na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado;
V - Responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota Municipal de Transporte Escolar;
VI - Administrar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação que atuam no serviço de transporte escolar;
VII - Zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade;
VIII - Organizar reuniões com pais e professores para fixar regras sobre o serviço de transporte escolar, quando necessário;
IX - Controlar e fiscalizar toda frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado, equipamentos obrigatórios);
X - Monitorar e conscientizar motoristas quanto a multas e disciplina no exercício de suas atividades;
XI - Acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas da Secretaria e posterior encaminhamento à Administração para procedimentos administrativos;
XII - Liberar e controlar combustível e informar mensalmente à Secretaria de Educação do consumo dos veículos (gasolina, álcool, diesel, peças, serviços);
XIII - Controlar saídas de todas as viaturas vinculadas ao Setor de Transportes da Secretaria de Educação quanto à horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço;
XIV - Realizar prestações de contas inerentes aos Programas e Convênios relacionados a Secretaria Municipal de Educação;
XV - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-4

TÍTULO DO CARGO
DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE FINANÇAS
Descrição Detalhada:

I - Verificar o cumprimento da legislação vigente;

II - Elaborar planos estratégicos para o acompanhamento do controle financeiro;
III - Assistir ao Secretário, quanto aos gastos da Secretaria, quando solicitado;
IV - Analisar todo documento ou solicitação da área contábil, enviado a esta secretaria pelos outros departamentos;
V - Manter atualizadas as informações sobre a situação contábil e financeira;
VI - Controlar os empenhos emitidos à conta da secretaria, em relação de suas liquidações e saldos;
VII - Controlar a receita efetivamente realizada dos recursos do FUNDEB;
VIII - Controlar o saldo financeiro da conta específica dos recursos do FUNDEB;
IX - Controlar o saldo da aplicação financeira dos recursos do FUNDEB;
X - Alertar o Secretário sempre que verificar se o limite estabelecido na legislação em vigor, não estiver sendo cumprido, tanto dos recursos próprios, quanto dos recursos do FUNDEB;
XI - Emitir relatórios mensais dos valores efetivamente pagos com o Recurso do FUNDEB e com Recursos Próprios do Município com Educação, bem como inserir prestações de contas dentro do sistema de prestações do FNDE;
XII - Promover os Programas e Projetos Educacionais do Governo Federal desenvolvidos em parceria com as unidades escolares públicas municipais, com outros setores da Secretaria de Municipal de Educação, demais Secretarias Municipais e a sociedade civil, por pertinência, bem como buscar parcerias junto à União, na forma da lei, visando captar investimento para a adequação da infraestrutura e da qualidade de ensino da Rede Municipal;
XIII - Acompanhar a implementação dos programas e projetos captados promovendo a efetivação e continuidade, sempre que disponíveis, dos convênios firmados entre o Município, Governo Estadual e o Governo Federal;
XIV - Administrar e monitorar o Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação - SIMEC - alimentando e executando as diretrizes do módulo Plano de Ações Articuladas – PAR -possibilitando à efetivação dos convênios firmados por meio deste;
XV - Participar do monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação - PME 2015 -2024 no que cabe à equipe técnica;
XVI - Integrar conselhos municipais e comissões fiscalizadoras, na forma da lei,

para os quais for oficialmente designado;
XVII - Gerar relatórios técnicos e documentos pertinentes à rotina, execução e monitoramento de suas funções em atendimento às demandas governamentais e de órgão de controle externo sempre que solicitado;
XVIII - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) DE APOIO AO EDUCANDO

Descrição Detalhada:

I - Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar;
II - Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade;
III - Planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço;
III - Participar da elaboração do calendário escolar;
IV - Participar das atividades do Conselho de Classe ou coordená-las;
V - Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas;
VI - Atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando;
VII - Exercer atividades de apoio à docência;
VIII - Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar;
IX - Acompanhar a entrega de merenda nas escolas Multisseriadas;

X - Acompanhar a distribuição de material escolar (livros didáticos e material de expediente) nas escolas da Zona rural;
XI - Fazer levantamentos das necessidades das escolas Multisseriadas e escolas polos para direcionar tais necessidades a Secretaria de Educação;
XII - Retirar mobiliários em desuso das escolas para entrega no almoxarifado;
XIII - Assessorar, acompanhar e controlar os aspectos gerais do educando.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-5

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) DE SUPERVISÃO EDUCACIONAL

Descrição Detalhada:

I - Articular, sistematizar e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico com o coletivo de profissionais da zona rural na rede municipal de Educação;
II - Assessorar o planejamento dos professores tendo como base a documentação pedagógica alinhadas as normas da BNCC;
III - Planejar momentos de formação continuada na Unidade Educativa;
IV - Coordenar, analisar e encaminhar as discussões dos programas e das ações/atividades educativas/pedagógicas junto à comunidade educativa, buscando a integração para o coletivo escolar;
V - Propor, coordenar e acompanhar projetos que dinamizem e favoreçam aprendizagens significativas;
VI - Planejar e supervisionar as atividades de logística, visando assegurar a organização e a eficácia das atividades;
VII - Acompanhar o acesso de estudantes aos programas da assistência ao educando;
VIII - Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais;
IX - Participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela Secretaria Municipal de educação que visem atender a melhoria de ensino nas unidades escolares rurais;
X - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-5

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) DE INSPEÇÃO E REGISTRO ESCOLAR

Descrição Detalhada:

I - Integrar as escolas com as normalidades e legislações que fazem parte da documentação de uma unidade escolar;
II - Fazer valer a organização dentro do setor da secretaria das unidades escolares da rede municipal, no que diz respeito à vida escolar dos discentes;
III - Instruir processos sobre assuntos pertinentes às atividades das secretarias escolares da rede municipal;
IV - Orientar as unidades escolares quanto documentos para efetivação de matrícula, transferências, e históricos escolares, submetendo-os à apreciação do Diretor das escolas;
V - Visitar as escolas para verificação das documentações necessárias para funcionamento das escolas;
VI - Prestar as informações solicitadas em processos e demais documentos relativos à secretaria escolar, preservando o sigilo profissional;
VII - Emitir e assinar documentos escolares, juntamente com o Diretor das escolas multisseridas, de acordo com a legislação vigente, sendo ambos corresponsáveis pela veracidade do fato escolar;
VIII - Atender a comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência;
IX - Utilizar o sistema de informação definido pela mantenedora da instituição educacional para registro da escrituração escolar;
X - Manter atualizados os dados no sistema de informações para emissão da documentação escolar;
XI - Prestar, anualmente, as informações relativas ao Censo Escolar, nos termos da legislação vigente, auxiliar, monitorar as informações referentes ao Censo Escolar nas demais unidades escolares da rede municipal;
XII - Praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da

Secretaria Escolar inerentes à sua função;
XIII - Compatibilizar documentação escolar em toda rede municipal de ensino;
XiV - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-5

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) ESCOLAR – ESCOLA POLO – NÍVEIS: I, II e III

Descrição Detalhada:

I - Verificar o cumprimento da legislação vigente;
II - Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;
III - Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político Pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;
IV - Coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;
V - Coordenar a elaboração do Plano de Ação da instituição de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;
VI - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
VII - Prestar contas dos recursos materiais e financeiros recebidos, dentro do prazo legal estabelecido, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar.
VIII - Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar para a devida aprovação;
IX - Garantir o fluxo de informações na instituição de ensino e deste com os órgãos da administração municipal;
X - Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;
XI - Deferir os requerimentos de matrícula;
XII - Elaborar, juntamente com a equipe pedagógica, o calendário escolar, de

acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
XIII - Acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária, conteúdos aos discentes e estágios;
XIV - Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidas;
XV - Propor à Secretaria Municipal de Educação, após aprovação do Conselho Escolar, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;
XVI - Promover grupos de trabalho e estudos encarregados de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;
XVII - Participar e analisar a elaboração do Regulamento Escolar e encaminhá-lo ao Conselho Escolar para aprovação;
XVIII - Supervisionar a cantina comercial e o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
XIX Definir horário e escalas de trabalho dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Apoio Escolar: Limpeza e Conservação, Vigilância, Alimentação Escolar;
XX - Articular processos de integração da escola com a comunidade; XXI - Solicitar à Secretaria Municipal de Educação suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da instituição, observando as instruções emanadas da Secretaria;
XXII - Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;
XXIII - Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino, juntamente com a comunidade escolar;
XIV - Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
XXV - Assegurar a realização do processo de avaliação institucional da instituição de ensino;
XXVI - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
XXVII - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar.
XXVIII - Assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE e pela Secretaria Municipal de Educação.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Ter Formação no Mínimo em Pedagogia e conhecimento em gestão escolar.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-3/CC-5/CC-6

TÍTULO DO CARGO

VICE-DIRETOR (A) ESCOLAR – ESCOLA POLO – NÍVEIS: I, II e III

Descrição Detalhada:

I - Verificar o cumprimento da legislação vigente;
II - Responder pela direção da escola no horário que lhe for confiado;
III - Substituir o diretor em sua ausência e impedimentos;
IV - Participar das decisões e projetos de caráter pedagógico;
V - Acompanhar a (re) elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico Escolar;
VI -Prestar assessoramentos técnicos, administrativos, pedagógicos coparticipando de todas as atividades;
VI - Zelar pelo cumprimento do Regimento Escolar;
VII - Coordenar o trabalho dos Supervisores Escolar e Orientadores Educacionais;
VIII - Promover a formação continuada dos professores;
IX - Participar das reuniões da equipe técnico-pedagógica;
X - Dinamizar as atividades pedagógicas para o cumprimento dos objetivos Institucionais;
XI - Acompanhar e controlar a execução das atividades de apoio administrativo e pedagógico, mantendo o diretor informado sobre o andamento das mesmas.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Ter Formação em Nível Superior, preferencialmente em Pedagogia e conhecimento em gestão escolar.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4/CC-5/CC-6

TÍTULO DO CARGO

SECRETÁRIO (A) ESCOLAR – ESCOLA POLO – NÍVEIS: I, II e III

Descrição Detalhada:

I - Responder, perante a Direção, pelo expediente e pelos serviços gerais d secretaria;
II - Organizar e superintender os serviços de escrituração escolar e os registr relacionados com a administração de pessoal;
III - Subscrever, justamente com a Diretora, certificados, fichas escolares, quadros d notas e, sempre que necessários outros papéis pertinentes aos alunos da Escola;
IV - Organizar agenda de serviço, fiscalizar e superintender os trabalhos da secretari
V - Supervisionar e manter sob sua guarda os fichários, arquivos e livros da Escola;
VI - Redigir, subscrever e divulgar, por ordem da Direção, instruções e edita relativos a exames, matrículas e instruções diversos;
VII - Organizar o serviço de atendimento a professores, alunos e funcionários, be como a terceiros, no que se refere a informes e esclarecimentos solicitados;
VIII - Encaminhar à Diretora, em tempo hábil, os documentos que devam ser visad ou assinados;
IX - Dialogar com a Direção sobre assuntos que digam respeito à melhoria andamento do serviço;
X - Diligenciar, junto à Direção, a fim de que sejam adquiridos, em tempo hábil, livros e impressos e todo material de uso da secretaria;
XI - Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria, a não s com autorização da direção;
XII - Cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção;
XIII - Organizar os processos de inscrição para matrícula;
XIV - Tomar as providências necessárias para manter atualizados os serviç pertinentes à secretária;
XV - Proceder à verificação da frequência dos alunos matriculados, mantendo semp em ordem e atualizados os respectivos assentados;
XVI - Proceder o levantamento das notas obtidas pelos alunos e do cálculo d médias através das fichas individuais;
XVII - Manter, sem rasuras ou emendas, a escrituração de todos os livros documentos escolares;
XVIII - Elaborar relatórios que devam ser enviados às autoridades, de acordo com

normas legais vigentes;
XIX - Manter atualizado o arquivo de legislação pertinente à Escola;
XX - Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferênc de alunos, encaminhando os casos especiais à liberação da Direção.
XXI Participar de reuniões e treinamentos;
XXII - Encaminhar documentação escolar quando solicitado pelos órgã competentes;
XXIII - Participar das reuniões dos Conselhos de Classe e Conselho de Professore registrando-a em ata;
XXIV - Assinar juntamente com o Diretor a documentação escolar dos estudantes;
XXV - Responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar expedida;
XXVI - Incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;
XXVII -Proceder à matrícula e renovação de matrícula dos estudantes, observando critérios estabelecidos pelos órgãos competentes;
XXVIII - Atender estudantes, pais, professores e comunidade escolar com presteza eficiência;
XXIX - Promover sessões de estudos referentes à legislação de ensino com auxiliares de secretaria;
XXX - Elaborar e executar seu plano de ação;
XXXI - Participar da gestão escolar;
XXXII - Participar das discussões para elaboração do Regimento Escolar, do Proje Político Pedagógico e do Plano de Intervenção da escola;
XXXIII - Preparar e fornecer dados sobre o censo escolar;
XXXIV - Realizar o censo escolar.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Ter no Mínimo Nível Médio e ter conhecimento em Informática.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4/CC-5/CC-6

TÍTULO DO CARGO

ASESSOR (A) TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL III

Descrição Detalhada:

I - Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;
II - Assessorar o chefe imediato na coordenação da execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes e atribuições, gerais e específicas, previstas para o departamento;
III - Acompanhar os processos administrativos;
IV - Prestar suporte aos integrantes do departamento, ao proporcionar conhecimentos necessários aos componentes da equipe, ou seja, orientando e esclarecendo nas questões relacionadas com a sua área de atuação;
V - Prestar orientações em matéria de natureza técnico-administrativa, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;
VI - Elaborar minutas de Portarias, Ofícios e Memorandos sobre matérias que, por definição institucional, façam parte integrante das atribuições do Departamento e o que couber.
VII - Registrar a entrada e saída de documentos;
VIII - Triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;
IX - Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
X - Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
XI - Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
XII - Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
XIII - Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de

serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
XIV - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira;
XV - Secretariar reuniões e outros eventos;
XVI - Redigir documentos utilizando redação oficial;
XVII - Digitar documentos.
XVIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Ter no Mínimo Nível Médio e ter conhecimento em Informática.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-6

TÍTULO DO CARGO
SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE SAÚDE
Descrição Detalhada:
I – Promover as medidas de proteção à saúde da população mediante combate à verminose e as doenças de massa;
II – Fiscalizar e controlar as condições de higiene e saneamento das áreas habitadas;
III – Promover a restauração da população de baixa renda;

IV – Pesquisar, estudar e avaliar a demanda da atenção médica e hospitalar, face às facilidades públicas e privadas, previdenciária e assistenciais;
V – Ação sanitária preventiva em locais públicos;
VI – Promover campanhas educacionais e informativas visando a preservação da saúde pública;
VIII – Organizar, executar e controlar os serviços de saúde da população, especialmente aquelas desenvolvidas na Unidade Mista, Hospital, Centros e Postos de Saúde no âmbito do Município;
IX – Efetuar atividades relacionadas com a execução de propaganda de educação e serviços de defesa sanitária do Município;
X – Promover a proteção e recuperação da saúde do indivíduo, família e comunidade, através de ações simplificadas de saúde e saneamento de maior necessidade a população;
XI – Promover assistência médica básica nas atividades de Clínica médica

gineco-obstetrícia, pediatria, cirurgia, efetivando também os serviços de ambulatórias, internações, urgência e reabilitação;
XII – promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;
XIII – Compatibilizar seus planos locais de saúde com os planos estaduais para as áreas respectivas;
XIV – Coordenador o Núcleo Central de Informática com dados estatísticos de produção de serviços e os relativos aos dados de nascimento, atestado de óbito, ações de vigilância epidemiológica e as notificações compulsórias de doenças transmissíveis, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Saúde e Ministério da Saúde;
XV – Exercer a vigilância sanitária, observando as normas Federais e Estaduais, sobre farmácias, drogarias, postos de medicamentos, unidades volantes, bares, restaurantes, lanchonetes, feiras livres, mercados, matadouros e outros locais, onde se expõe à venda de consumo de alimentos.
XVI – Promover o levantamento das necessidades de material permanente e de consumo as diversas para atendimento à população;
XVII – Promover levantamentos das necessidades de recursos humanos, bem como seu treinamento para atendimento à população;
XVIII – Promover as atividades de controle, distribuição e remanejamento de materiais permanentes e de consumo sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades;
XIX – outras atividades de competência e correlatas a saúde pública municipal e outras que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no mínimo nível médio e experiência na administração pública.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

SUBSÍDIO

TÍTULO DO CARGO

SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTO

Descrição Detalhada:

I – Dar apoio em todas as atividades administrativas concernentes a Secretaria;
II – Substituir o Secretário da pasta nos seus impedimentos;
III – Representar a Secretaria quando designado e/ou na falta do Secretário da pasta;
IV – Assessorar o Secretário da pasta em todas as suas atividades internas e externas;
V – Realizar o controle das agendas e compromissos da Secretaria e do Secretário da pasta;
VI - Acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos, bem como sua manutenção;
VII - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
VIII - Acompanhar a movimentação de pessoal, o controle de ponto e elaborar mensalmente a informação de frequência e outros pagamentos dos servidores da Secretaria municipal de Saúde;
IX - Promover processos de remoção e acompanhar permutas e movimentação de pessoal; informar a área específica sobre a inclusão, exclusão e movimentação de pessoal na área da saúde;
X - Elaborar e acompanhar escala de férias, bem como suas alterações;
XI - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
XII - Controlar a execução orçamentária e a aplicação das dotações, bem como estabelecer normas internas de execução e controle do orçamento e remanejamento de recursos, sem prejuízo dos demais controles exercidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
XIII - Organizar o quadro de pessoal necessário ao pleno desempenho das atribuições do hospital, de acordo com seus recursos orçamentários e a qualificação profissional, de forma a garantir a qualidade das ações e serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
XIV - Coordenar e organizar as tarefas administrativas Conselho Municipal de Saúde e demais Conselhos Municipais, com indicação de servidores e controles, como: controle e manutenção de arquivos/armários de materiais e suprimentos, atualização de Portarias, Deliberações, Resoluções e outros);
XV – Auxiliar na coordenação para elaboração do Plano Plurianual – PPA, Diretrizes Orçamentárias Anuais e das propostas Orçamentárias Anuais da Secretaria de Saúde;
XVI - Estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções;
XVII - Desenvolver políticas de gestão de estrutura, de processos de trabalho e de

resultados, visando à otimização de custos e melhoria da qualidade da prestação de serviços em saúde;
XVIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Formação no mínimo nível médio e experiência na administração pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-2

TÍTULO DO CARGO

COORDENADOR (A) DO HOSPITAL MUNICIPAL

Descrição Detalhada:

I - Planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
II – Implementar programas e projetos definidos pelo hospital;
III – elaborar planejamento organizacional;
IV - Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;
V – Prestar consultoria administrativa a organização e aos servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo;
VI – Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
VII – Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
VIII – apresentação de relatórios quadrimestrais das atividades para análise;
IX – Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas.
X - Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de

que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos.
XI - Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Clínica;
XII - Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira;
XIII - Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
XIV - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
XV - Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar,
XVI - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
XVII - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
XVIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Ter Formação em Nível Superior, preferencialmente com conhecimento em Gestão Hospitalar.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL

Descrição Detalhada:

I - Dirigir e coordenar o corpo clínico do hospital municipal Antônio Luiz de Macedo;
II - Zelar pelo fiel cumprimento do regimento do corpo clínico e pela ética nos serviços de saúde do hospital;
III - Zelar e supervisionar a qualidade dos serviços de saúde realizados pelo

hospital;
IV - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados a assistência médica na instituição;
V - Convocar e presidir assembleias do corpo clínico;
VI - Manter cadastro atualizado dos médicos que fazem parte ou prestam serviço para o hospital;
VII - Estabelecer para os serviços de saúde do hospital, metas de curto, médio e longo prazo, que serão acompanhadas através de indicadores previamente estabelecidos;
VIII - Representar o hospital, sempre que solicitado, junto a instancias gestoras do sistema de saúde;
IX - Representar o hospital, no que se refere a ações administrativas ou jurídicas, junto às autoridades legais, conforme previsto na legislação;
X - Realizar escala de plantões do hospital, fazer reposição na falta de algum plantonista e na impossibilidade de reposição, assumir o plantão;
XI - Assumir a responsabilidade ética, médica e representar o hospital perante os Conselhos Regional e Federal de Medicina ou em juízo segundo as leis vigentes;
XII - Assessorar a diretoria do Hospital de demais departamentos no planejamento, organização, avaliação e administração dos serviços hospitalares;
XIII - Estimular o relacionamento cordial entre os médicos e demais profissionais do hospital;
XIV - Exercer função de mediador visando a harmonia dos membros do corpo clínico e os outros profissionais da administração;
XV - Apresentar ao corpo clínico opções definidas para assuntos polêmicos e de interesse do hospital;
XVI - Tomar ciência e implantar as recomendações emanadas das entidades médicas ou legislativas;
XVII - Responsabilizar-se participar das várias comissões de interesse geral, como CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar), Comissão de Ética e Corpo Clínico, assim como outra a serem criadas;
XVIII – Desenvolver, atualizar e aplicar o POP - Procedimento Operacional Padrão, nos serviços de Diretor Clínico;
XIX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Ter Formação em Nível Superior em Medicina – Clínica Geral.

Jornada de Trabalho:
20 (vinte) horas semanal

Vencimento:
CC-2

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) MÉDICO AUTORIZADOR

Descrição Detalhada:

I - Responsabilizar pela avaliação e autorização ou negativa pela visão clínica e técnica das solicitações oriundas da Rede de Atenção Primária à Saúde e Hospitalar;
II - Emitir laudos de autorização e negativas para os procedimentos solicitados pela Rede de Atenção Primária à Saúde, baseando-se nos prontuários dos usuários, nas hipóteses de diagnóstico encaminhada pelo profissional da Rede Básica e nos Protocolos Clínicos definidos pelo Município/Ministério da Saúde;
III - Examinar laudos médicos emitidos por instituições hospitalares, verificando a necessidade de baixa ou alta hospitalar, bem como dos procedimentos executados nos pacientes, podendo para tanto solicitar vistas a documentos relativos (prontuários médicos, resultados de exames, etc);
IV - Realizar visitas às instituições hospitalares para verificar "*in loco*" quando julgar necessário, as condições de tratamento dos pacientes;
V - Autorizar ou não a emissão de AIH`s - Autorizações de internações hospitalares de acordo com sua análise técnica, assinando-as, bem como os documentos examinados;
VI - Autorizar ou não a internação hospitalar de urgência e eletivas solicitadas à Secretaria Municipal de Saúde;
VII - Emitir solicitação e pareceres de urgência na realização dos procedimentos solicitados, garantindo a integralidade dos usuários e a preservação da vida;
VIII - Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado;
IX - Responder perante órgão empregador o cumprimento integral das tarefas correlatas ao cargo;
X - Organizar, supervisionar, avaliar, autorizar as requisições de exames expedidas pelo quadro médico geral da Secretaria Municipal da Saúde;
XI - Controlar o número de cotas de exames médicos solicitados por profissionais da rede;

XIII - Colaborar com a implantação de sistemas e/ou convênios para melhorias na qualidade de assistência;
XIV - Coordenar a equipe composta por profissionais técnicos e assistentes administrativos que atuam na liberação dos procedimentos do Sistema Único de Saúde;
XV - Emitir relatórios periódicos;
XVI - emitir relatórios das revisões técnicas que realizar, assinando-os;
XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente
autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Ter Formação em Nível Superior em Medicina – Clínica Geral.

Jornada de Trabalho:
20 (vinte) horas semanal

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) MÉDICO AUDITOR

Descrição Detalhada:

I - Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
II - Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
III - Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
IV - Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
V - Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
VI - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina

preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
VII - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
VIII - Realizar atendimento individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes;
IX - Realizar consultas pré-operatórias, procedimentos cirúrgicos e procedimentos ambulatoriais;
XI - Efetuar a notificação compulsória de doenças;
XII - Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
XIII - Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
XVX - Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
XX - Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
XXI - Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
XXII - Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
XXIII - Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
XXIV - Atuar em equipe multidisciplinar e interdisciplinar do Programa de Saúde da Família;
XXV - Efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde: ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
XXVI - Dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e /ou acamados;
XXVII - Prestar atendimento em urgências e emergências;
XXVIII - Encaminhar pacientes para internação hospitalar quando necessário;
XXIX - Acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
XXX - Encaminhar pacientes para atendimento especializado quando necessário;
XXXI - Participar de perícias, juntas médicas e afins;
XXXII - Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de

saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
XXXIII - Participar de auditorias e sindicâncias médicas quando solicitado;
XXXIV - Participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas;
XXXV - Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
XXXVI - Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
XXXVII - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
XXXVIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Ter Formação em Nível Superior em Medicina – Clínica Geral.

Jornada de Trabalho:
20 (vinte) horas semanal

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE ENFERMAGEM

Descrição Detalhada:

I- Direção e supervisão à equipe e aos serviços de enfermagem do Hospital Municipal;
II- Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de Enfermagem;
III- Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem;
IV - Coordenar o atendimento ao público controlando e orientando para que se tenha um padrão de qualidade técnica;
V - Supervisionar a coleta de material para os exames rastreando e diagnosticando precocemente doenças passíveis de tratamento;
VI - Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das

necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
VII - Coordenar o desenvolvimento de tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes;
VIII - Coordenar a elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
IX - Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
X - Coordenar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
XI - Treinar e reciclar servidores da área de saúde;
XII - Ministrar cursos de reciclagem em enfermagem e cursos sobre prevenção na área da saúde;
XIII - Coordenar a CCIH - Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
XIV - Coordenar a realização da vigilância epidemiológica das infecções hospitalares, através do método de busca ativa (ou notificação controlada);
XV - Coordenar a taxa mensal de infecção hospitalar das unidades sob vigilância e fazer a investigação dos surtos, quando necessário;
XVI - Fornece relatórios mensais de internações e suas causas ou procedimentos;
XVII - Coletar materiais suspeitos de contaminação para investigação bacteriológica;
XVIII - Controlar a qualidade da esterilização das autoclaves e estufas, através de testes biológicos, em intervalos pré-fixados;
XIX - Fornecer junto com outros membros da CCIH parecer técnico quanto à situação e aquisição de materiais e equipamentos, bem como quanto a reformas de instalações prediais;
XX - Elaborar e desenvolver projetos de pesquisa em controle de infecções hospitalares;
XXI - Prestação de assistência de enfermagem a gestantes, parturientes, puérperas e recém-nascidos
XXII - Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
XXIII- Coordenar escalas das equipes de enfermagem e técnicos de enfermagem;
XXIV -Assumir a responsabilidade técnica do hospital frente ao Conselho Regional de Enfermagem;
XXV – Desenvolver, atualizar e aplicar o POP - Procedimento Operacional Padrão, nos serviços de Direção de Enfermagem;

XXVI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Ter Formação em Nível Superior em Enfermagem.

Jornada de Trabalho:
40 (quatro) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-2

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE RECEPÇÃO E ATENDIMENTO

Descrição Detalhada:

I – Coordenar e orientar quanto aos atendimentos realizados pelos servidores da recepção do Hospital Municipal;
II – Organizar as escalas dos servidores da recepção e atendimento;
III - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto ao Hospital Municipal e Atenção Primária a Saúde;
IV – Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação dos departamentos do Hospital Municipal;
V – Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
VI – Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
VII – Emissão de declarações a pacientes que se encontram fora do seu lugar de origem para inclusão no programa de Tratamento Fora do Domicílio (TFD), promovendo, assim, as condições indispensáveis como: passagens, diárias, continuidade/seguimento de modo a garantir a viabilização desse direito;
VIII – Encaminhamento para setores específicos da instituição de acordo com a necessidade do usuário/família, objetivando inseri-los na rotina institucional, tais como: consultas, exames, cadastro nos programas, encaminhamentos para os demais profissionais e serviços, acesso a recursos materiais, atendimento de

casos;
IX – Agilização de relatórios médico tendo em vista o encaminhamento para atendimento dos pacientes oriundos de outros serviços ou encaminhados a outras instituições;
X – Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
XI – Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social do Hospital Municipal;
XII – Encaminhamentos ou contatos com outras instituições, objetivando garantir o acesso aos recursos da comunidade e aos serviços que possam auxiliar o paciente e sua família, de forma a amenizar e até mesmo sanar as dificuldades na continuidade do tratamento;
XIII - Orientações no sentido de garantir acesso aos direitos nas diversas áreas: benefícios previdenciários (auxílio-doença, aposentadoria por invalidez); assistenciais (Benefício de Prestação Continuada – BPC / LOAS); trabalhistas (FGTS, PIS/PASEP); Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; e da existência de entidades jurídicas que defendem o direito de pessoas com câncer;
XIV - Visitas diárias às enfermarias, que acontecem com um prolongamento do atendimento ambulatorial, visando acompanhar e conhecer melhor a realidade social, econômica e cultura do paciente, para identificar fatores que possam interferir ou até mesmo interromper o tratamento, bem como propiciar uma melhoria na qualidade do atendimento;
XV - Orientações aos acompanhantes quanto à permanência deste no hospital de acordo com as normas e rotinas do hospital e do Sistema único de Saúde (SUS).
XVI - Viabilização do retorno ao município de origem no momento da alta hospitalar, ou encaminhamento ao atendimento ambulatorial no pós-operatório ou pós-tratamento;
XVII - Encaminhamento à Casa da Cidadania no momento em que se fizer necessário
XVIII - Atenção à família do paciente que obitou no hospital: acompanhamento e orientações, facilitando a conduta da família ou responsável nas questões que dizem respeito aos trâmites legais – translado, formalização, sepultamento e registro do óbito;
XIX - Liberação de visitas fora de horário, como forma de atender as necessidades do paciente e família.
XX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e

conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Ter Formação em Nível Superior preferencialmente em Assistência Social.

Jornada de Trabalho:
40 (quatro) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE RECEPÇÃO DE ANÁLISES LABORATORIAIS

Descrição Detalhada:
I - Verifica as condições de operação de todos os equipamentos do laboratório para a realização dos exames clínicos;
II - Executa controles internos utilizando-se de parâmetros para mensurar a precisão ou tolerância aceitável para os resultados, libera o equipamento ou solicita sua calibragem requerendo a presença da assistência técnica;
III - Registra as marcações obtidas para garantia do controle de qualidade ou análise das tendências de marcação para prever a necessidade de manutenção;
IV - Organiza lâminas, reagentes, material de laboratório, instrumentos de análise (microscópio, por exemplo) bem como cuida da ordem e limpeza do ambiente de trabalho preparando-se para a realização dos exames clínicos visando manter a agilidade da rotina dentro dos padrões de qualidade exigidos pela legislação;
V - Verifica pendências de exames do dia anterior, urgências, prazos de vencimento, etc. visando agilizar a rotina da área e o cumprimento dos prazos estabelecidos liberando os resultados para a confecção de laudos ou encaminhamento às áreas solicitantes;
VI - Executa as análises clínicas das amostras recebidas (sangue, urina, fezes, secreções, etc.) utilizando-se de material, soluções, instrumentos e equipamentos específicos;
VII - Avalia os resultados dentro de padrões estabelecidos e libera para a confecção dos laudos ou pode refazê-los para a confirmação de resultados críticos;
VIII - Notifica o superior para orientação frente a resultados pouco comuns ou, ainda, contata com o paciente e seu médico para avaliação da rotina e

medicamentos utilizados que possam justificar os resultados obtidos;
IX - Confere a clareza e exatidão dos laudos dos exames clínicos realizados;
X – Supervisionar todos profissionais do laboratório, os quais realiza exames laboratoriais clínicos de natureza bioquímica (sangue), parasitológica (fezes e urina) e microbiológica (secreções) operando equipamento, instrumentos e materiais específicos;
XI - Cuida da ordem e limpeza do local, material, equipamentos e ferramentas de trabalho solicitando serviços de manutenção quando necessário.
XII - Semanalmente cuida da reposição do material de consumo da área emitindo solicitações ao Almoxarifado;
XIII - Emite a documentação, busca aprovação e encaminha bem como recebe, confere e estoca as requisições;
XIV - Periodicamente prepara mapas e quadros demonstrativos sobre a movimentação da área (exames realizados, consumo de material, manutenção do equipamento, etc.) para avaliação do desempenho da atividade, apreciação e controle;
XV - Eventualmente revisa ou sugere alterações em procedimentos e métodos de trabalho baseando-se em determinações legais, indicações de auditorias ou inovações do mercado mediante acesso à Internet, consulta bibliográfica, pesquisas e estudos diversos, visando aprimorar a prestação dos serviços e padrões de qualidade;
XVI - Auxiliar na contratação de serviços terceirizados ou aquisição de equipamentos para a área subsidiando a área de Compras com a informações técnicas pertinentes ao processo;
XVII – Elabora e organiza as escalas de todos os servidores do Laboratório do Hospital Municipal;
XVIII - Orienta a agilização na execução das análises verificando a existência de amostras aguardando o processo dentro dos prazos de validade estabelecidos distribuindo e coordenando a distribuição das tarefas à equipe;
XIX - Atenta para exames com resultados críticos (fora de padrões, inesperados ou graves), certifica-se da veracidade dos dados e contata os pacientes para a realização de nova coleta ou seus médicos, para orientação;
XX - Responsabiliza-se tecnicamente pelas atividades da área e pela orientação aos seus subordinados, assinatura dos laudos emitidos e distribuídos aos pacientes;
XXI - Dá orientação a questionamentos de pacientes registrados pelo Serviço de Atendimento aos Pacientes, bem como atende às solicitações ou esclarecimento de dúvidas junto à ouvidoria Municipal, Recepção e Coleta;
XXII - Presta atendimento a médicos e pacientes, via telefone ou e-mails, para

elucidação de resultados ou orientações;
XXIII - Zela pela manutenção dos materiais e equipamentos além da segurança e higienização do processo de análise verificando os procedimentos adequados pela equipe, treina os subordinados, participa no processo de movimentação de pessoal (seleção, transferências, promoções e demissões) e cuida da ordem, limpeza e disciplina na área;
XXIV - Desenvolver, atualizar e aplicar o POP - Procedimento Operacional Padrão, nos serviços do Laboratório Municipal;
XXV - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Ter Formação em Nível Superior em Biomedicina ou Bioquímica

Jornada de Trabalho:
40 (quatro) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO

COORDENADOR (A) II CONTÁBIL E ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada:
I – Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, supervisionando os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar a observação da legislação municipal, estadual e federal;
II – Coordenar, manter integrado e efetuar análise dos registros de natureza contábil;
III – Elaborar a proposta das diretrizes orçamentárias, orçamento anual e plurianual da Secretaria Municipal de Saúde;
IV – Operacionalizar a abertura de créditos adicionais;
V – Gerenciar os sistemas informatizados de sua área de atuação;
VI – Consolidar os planos e programas aprovados pelo Secretáric Municipal de Saúde e Prefeito, compatibilizando-os com o orçamento;

VII – Controlar e acompanhar os balanços e demonstrativos contábeis;
VIII – Analisar, sob a ótica da legalidade e formalidade, processos e documentos relativos a despesas e receitas, inclusive licitações, contratos e convênios firmados;
IX – Promover a instauração de tomada de contas especiais;
X - Inspecionar regularmente a escrituração verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, fazendo cumprir as exigências legais e administrativas;
XI - Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
XII - Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para criar custos de bens e serviços;
XIII – Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
XIV - Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas cabíveis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
XV - Elaborar relatório sobre as situações patrimoniais, econômicas e financeiras, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e outros;
XVI - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em problemas financeiros, contábeis, administrativo e orçamentário, dando pareceres à luz da ciência e das práticas cabíveis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
XVII - Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
XVIII – Examinar a documentação referente a Execução do Orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
XIX - Orientar servidores sob sua subordinação, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
XX - Proceder análise dos processos relativos a aquisição de bens e serviços, assim como emitir pereceres relatando as deficiências existentes para a sua correta aplicação;

XXI - Elaborar e controlar todos os relatórios e publicações exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
XXI - Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
XXIII – Subsidiar o Secretario sempre que solicitado, quanto a apresentados de dados contáveis e administrativos da Secretaria, visando a apresentação destes, aos órgãos fiscalizadores, conselho municipal de saúde, audiências públicas, e outros;
XXIV - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual – PPA e das propostas Orçamentárias Anuais da Secretaria de Saúde;
XXV - Estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções;
XXVI - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
XXVII - Gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;
XXIV - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Formação no Mínimo Nível Médio com conhecimento relacionados ao Sistema Financeiro Nacional em especial o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF);

d) Registro ativo no órgão de classe CRC.

Jornada de Trabalho:
40 (quatro) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) DE PROCESSAMENTO CONTÁBIL

Descrição Detalhada:
I - Assessorar os serviços contábeis e financeiros da Secretaria Municipal de

Saúde;
II - Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade e tesouraria da Secretaria;
III - Realizar análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e propor medidas que se fizerem necessárias.
IV - Orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública;
V - Emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos;
VI - Assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;
VII - Responsabilizar- se tecnicamente pela elaboração e assinaturas de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes.
VIII - Responsabilizar-se pela prestação de contas junto aos órgãos de controle externo em geral, principalmente o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
IX - Assessorar na avaliação dos resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
X - Verificar os limites para inscrição de despesas em restos a pagar e limites e condições para a realização da despesa total com pessoal, propondo medidas legais cabíveis.
XI - Supervisionar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
XII - Verificar o montante inscrito em restos a pagar e saldos na conta "depósitos" de valores, referentes a contribuições previdenciárias devidas ao INSS e IPRENON e avaliar o impacto da inscrição sobre o total da dívida flutuante.
XIII - Verificar o detalhamento da composição das despesas pagas a título de obrigações patronais.
XIV - Prestar assessoria nos procedimentos adotados quando de renegociação da dívida com o INSS e IPRENON;
XIV - Prestar assessoria nos casos de sindicâncias, inquéritos, processos administrativos e tomadas de contas especiais instauradas;
XVI - Assessorar na elaboração da Proposta Orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual da Secretaria Municipal de Saúde;
XVII - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
XVIII - Executar todo o serviço de contabilidade somente nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde;
XIX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas

habilidades e conhecimentos.
Requisitos Básicos: a) Idade mínima de 18 anos; b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; c) Formação no Mínimo Nível Médio com conhecimento em Administração Pública.
Jornada de Trabalho: 40 (quatro) horas semanal – Dedicação Exclusiva
Vencimento: CC-5
TÍTULO DO CARGO **ASSESSOR (A) DE PROCESSAMENTO DE DESPESA** **Descrição Detalhada:** I - Acompanhar a execução orçamentária da SEMUSA; II - Emitir empenhos, subempenhos e anulações de despesas; III - Elaborar balancete mensal da despesa orçada, empenhada e paga; IV - Elaborar a relação de comunicação de entrega de numerários dos responsáveis por adiantamentos na Secretaria; V - Elaborar Portarias de remanejamento interno de recursos orçamentários da Secretaria; VI - Analisar e cadastrar processos de despesas em fase de empenhamento.
Requisitos Básicos: a) Idade mínima de 18 anos; b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; c) Formação no Mínimo Nível Médio com conhecimento em Administração Pública.
Jornada de Trabalho: 40 (quatro) horas semanal – Dedicação Exclusiva
Vencimento: CC-5
TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS

Descrição Detalhada:

I – Executar a prestação de contas de recursos recebidos pelo município, a qualquer título, junto aos órgãos concedentes;

II - Acompanhar os convênios firmados pelos órgãos municipais com o Estado ou a União, e dar suporte na comprovação dos gastos realizados;

IV – Elaborar e cuidar das certidões necessárias à formalização de convênios;

V – Providenciar controle sobre os saldos de recursos recebidos, emitindo relatório para uso interno ou externo;

VI – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

VII - Subsidiar e acompanhar convênios e contratos para disponibilização de atenção especializada em articulação com o controle e avaliação, monitorando a quantidade de consultas e os problemas no referenciamento, buscando sua solução;

VIII - manter os controles necessários sobre convênios com órgãos Estaduais e ou com o Ministério da Saúde, no que se refere aos controles de conta corrente, pagamentos, extratos bancários, juntamente com os Gestores dos respectivos convênios;

IX - Orientar o Secretário Municipal de Saúde ou outro servidor, sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênios/contratos de repasse e termos de parceria, o cumprimento de normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;

X - Solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos, bem como solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas;

XI - Cadastrar e manter atualizado o registro no SICONV e outros programas do Governo Estadual e Federal das transferências de recursos oriundos de convênios e/ou programas, realizadas pela SEMUSA, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de qualquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;

XII - Zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência;

XIII – Elaborar minutas de Termos de Convênios e seus aditivos no âmbito da Secretaria, bem como, realizar as publicações competentes; acompanhar e

controlar a execução e a vigência dos convênios celebrados com Municípios/Entidades e com o Governo Estadual e Federal;
XIV - Gerenciar os trabalhos da Divisão exercendo comando de todos os servidores vinculados, bem como supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Secretário Municipal de Saúde;
XV - Opinar previamente sobre convênios a serem firmados pela Secretaria de Saúde Pública, acompanhando a execução dos mesmos, conforme resoluções, portarias e instruções Estaduais e Federais;
XVI - Manter atualizado os dados e informações, que constam nas cláusulas dos respectivos convênios, bem como contato com os órgãos instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
XVII - Monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferência regular e automática (fundo a fundo) e por convênios;
XVIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Formação no Mínimo Nível Médio com conhecimento em Administração Pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quatro) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-5

TÍTULO DO CARGO

COORDENADOR (A) DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA HOSPITALAR

Descrição Detalhada:
I - Gerenciar e dar suporte técnicos em todos os sistemas de informação que a secretaria municipal de saúde utiliza;
II - Manter e atualizar o cadastro nacional de estabelecimento de saúde: CNES;
III - Manter e atualizar o sistema de informação ambulatorial: SIA
IV - Manter e atualizar o boletim de produção ambulatorial: BPA;
V - Manter e atualizar o sistema de informação hospitalar descentralizado: SIHD2 E SISAIH01 Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial;

VI – Cadastrar todos os estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – SCNES localizados no território municipal;
VII - Monitorar as Autorizações de Internação Hospitalar - AIH e Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade/Custo – APAC e monitorar a referência a ser realizada em outros municípios de acordo com a Programação Pactuada Integrada – PPI;
VIII - Acompanhar, controlar e avaliar a programação, a produção e o faturamento dos estabelecimentos de saúde, hospitalar e ambulatorial;
IX - Gerenciar o cadastramento de usuários do SUS e a alimentação no sistema do Cartão Nacional de Saúde – CNS, bem como elaborar Ficha de Programação Orçamentária - FPO das unidades de saúde a credenciadas;
X - Supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência;
XI - Promover a interlocução entre o setor e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
XII - Organizar sistema de informações de saúde em todas as áreas da Secretaria;
XIII - Gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;
XIV - Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
XV - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
XVI - Coordenar, planejar, normatizar a execução das ações de controle e avaliação dos serviços de saúde ofertados obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a política municipal de saúde;
XVII - Fornecer relatório mensal de Produções as gerências de serviços assistenciais, regulação e controle e avaliação;
XVIII - Acompanhar portarias ministeriais com o objetivo de manter atualizadas as normatizações do Ministério da Saúde
XIX - Acompanhar a prestação de contas Cirurgias Eletivas ao Estado e monitorar e executar solicitação de pagamento das cirurgias eletivas (Mutirão);
XX - Auxiliar no processo de realização dos relatórios de Gestão - SARGSUS, SISPACTO - Sistema de Pactuação (Diretrizes, Indicadores e Metas e Plano Municipal de Saúde; XXI - Propiciar ao gestor do SUS informações necessárias ao exercício de um controle efetivo, e contribuir para o planejamento e aperfeiçoamento das ações de saúde
XXI - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no

plano de ação;
XXII - Articular-se com a Atenção Básica à Saúde e com outros serviços municipais de atenção à saúde, visando garantir a integralidade da atenção;
XXIII - Executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares;
XXIV - Cumprir cronograma mensal de Remessa ao Ministério da Saúde, após encerramento do processamento, as bases de dados geradas pelos sistemas ESUS, SCNES, SIA e SIHD, e outros;
XXV - Remeter mensalmente à Direção Regional de Saúde (núcleo de processamento), os arquivos de encerramento de processamento previamente solicitados;
XXVI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Formação Nível Superior com conhecimento em Administração Pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quatro) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA HOSPITALAR

Descrição Detalhada:

I - Coordenar, executar e monitorar a alimentação dos sistemas de informação da Vigilância Epidemiológica e Sanitária hospitalar de acordo com normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
II - Prestar cooperação técnica e assessorar às Regionais de Saúde e Municípios na implantação e implementação de novas versões dos Sistemas de Informação;
III - Administrar e manter os Sistemas de Informação da Vigilância Epidemiológica e Sanitária operacionais, acessíveis e atualizados nas Regionais de Saúde e nos Municípios;
IV - Supervisionar e avaliar o preenchimento das Declarações de Óbitos e de Nascidos vivos, verificando inconsistências no Sistema de Informação de

Mortalidade e de Nascidos Vivos;
V - Alimentar, monitorar e analisar os dados de importância epidemiológica relacionados com os sistemas de informações em saúde vinculados ao repasse de recursos do bloco de vigilância em saúde como: SIVEP/GRIPE, E-SUS/VE, dentre outros;
VI -Promover capacitação e supervisão para a operação e utilização dos Sistemas de Informação em Saúde no âmbito da Vigilância Epidemiológica e sanitária hospitalar;
VII - Assessorar e cooperar com os técnicos da Coordenadoria Municipal de Vigilância em Saúde (Epidemiológica, Sanitária e Endemias) de Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, no processo de monitoramento das informações dos Sistemas de Informação;
VIII - Planejar e monitorar o fornecimento das informações disponibilizadas pelo Ministério da Saúde para Regionais e Municípios, garantindo a máxima eficiência do funcionamento dos sistemas de informação;
IX – Promover a disponibilização de informações epidemiológicas e sanitária hospitalar em tempo hábil, atendendo a demanda externa;
X - Zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;
XI – Participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da Coordenadoria Municipal de Vigilância em Saúde, destinados à população;
XII - Participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais da área de saúde do Estado e dos Municípios em sua área de atuação;
XIII – Assessorar, apoiar e avaliar tecnicamente as ações realizadas pelas Regionais de Saúde e pelos Municípios, em sua área de atuação;
IX - Articular com demais coordenações de políticas a atuação das atividades para a promoção à saúde, prevenção e controles;
X - Realizar notificação, investigação, envio de planilhas, relatórios e fichas, monitoramento de indicadores, referente a dados localizados no âmbito do Hospital Municipal;
XI - Gerenciar os trabalhos da Divisão exercendo comando de todos os servidores vinculados, bem como supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Secretário Municipal;
XII - Desenvolver junto a Divisão de Dados Epidemiológicos e Sanitários a integração entre os bancos de dados oficiais e o sistema de informatização da Secretaria de Saúde no aprimoramento e disponibilização das informações para a rede como um todo, inclusive para receber as notificações de doenças;
XIII - Produzir, analisar e disponibilizar informações de saúde em âmbito

municipal, como captura armazenamento, manipulação, seleção e busca de informação, análise e apresentação de dados, auxiliando o processo de entendimento da ocorrência de eventos, predição, tendência, simulação de situações, planejamento e definição de estratégias no campo da Vigilância Epidemiológica e Sanitária Hospitalar;
XIV - Elaborar boletins periódicos para apreciação do Secretário de Saúde
XV - Acompanhar e avaliar a execução das ações epidemiológicas e controle de doenças programadas e pactuadas
XVI - Promover atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde pública;
XVII - Promover o acompanhamento das fontes de notificação e demais medidas de controle de riscos de doenças imunopreveníveis e infecciosas e agravos não transmissíveis como a violência interpessoal;
XVIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Formação Nível Superior preferencialmente nas seguintes áreas: (Enfermeiro, Farmacêutico, Médico Clínico Geral).

Jornada de Trabalho:

40 (quatro) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-5

TÍTULO DO CARGO

COORDENADOR (A) DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Descrição Detalhada:

I - Planejar, coordenar e executar tarefas que envolvam funções de desenvolvimento organizacional, de controle interno e de suporte técnico e administrativo às unidades de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, observando as ordens e diretrizes traçadas pela Secretária Municipal de Saúde;

II - Avaliar e apresentar ao Secretário da Secretaria de Saúde, relatório das atividades das Divisões sob sua supervisão, bem como a integração dos Departamentos;
III – Organizar e supervisionar todas as atividades do Departamento, bom como controlar a frequência de seus subordinados;
IV - Realizar estudos, pesquisas e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas em Saúde, visando o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;
V - Realizar articulação com os sistemas estadual e federal de saúde e com outras secretarias municipais para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas em saúde;
VI - Avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos no âmbito da Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
VII - Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, de acordo com as políticas e diretrizes do Ministério da Saúde;
VIII - Subsidiar o Secretário, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
IX - Conduzir periodicamente as ações de pactuação, monitoramento e avaliação dos indicadores de acordo com o desenvolvimento das atividades pactuadas pelos programas /setores da rede de saúde do município;
X - Desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;
XI - Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
XII – Apresentar dados da Coordenadoria de Vigilância em Saúde juntamente com os demais Departamentos sob sua gerência, sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde, visando a elaboração de relatórios quadrimestrais, para apresentação no Conselho Municipal de Saúde, Controladoria Interna do Município, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos fiscalizadores;
XIII - Providenciar junto aos Diretores de cada Divisão o correto preenchimento de Fichas, Mapas e Planilhas, bem como a apresentação das mesmas junto aos setores competentes;
XIV - Convocar os Diretores de Divisão e responsáveis pelas áreas técnicas para opinarem sobre os assuntos pertinentes a cada Departamento;
XV - Subscrever juntamente com o Secretário, normas e diretrizes;
XVI - Supervisionar os servidores da Coordenadoria, bom como de todos Departamentos;

XVII - Fazer com que seja preservada a guarda dos bens patrimoniais existentes nas unidades subordinadas ao vosso departamento, bem como a conservação dos mesmos;
XVIII - Coordenar a Divisão de Vigilância em Zoonoses;
XIX - Coordenar a Divisão de Endemias;
XX - Coordenar a Divisão de Vigilância Epidemiológica;
XXI – Coordenar a Divisão de Vigilância Ambiental;
XXII - Coordenar a Divisão de Vigilância Sanitária;
XXIII – Avaliar e elaborar pedidos de compras de bens permanentes e de materiais de consumo utilizados pelas unidades sob sua supervisão;
XXIV – Atuar na elaboração do Plano Municipal de Saúde;
XXV - Elaborar escala anual de eventos e atividades, após analisadas as disponibilidades financeiras e humanas, discuti-las junto ao Secretário para Deferimento;
XXVI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Formação Nível Médio com Conhecimento em Administração Pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quatro) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-2

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição Detalhada:

I - Coordenar, planejar, normatizar a execução das ações de vigilância sanitária obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS em consonância com as diretrizes propostas pelos órgãos Federal e Estadual e com a política de saúde do Município;
II - Promover a organização do serviço por meio de normatização de condutas e procedimentos, estabelecendo parcerias, quando couber, com vistas a garantir a execução de ações e atividades que permitam atualização da legislação e da fiscalização;

III - Pactuar e monitorar metas, enfatizando a gestão por resultados, conforme diretriz da AGEVISA-RO, em consonância com a política municipal de saúde;
IV - Desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;
V - Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
VI - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias, avaliar, bem como conceder alvarás sanitários;
VII - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba às instâncias superiores e despachos decisórios em processos de sua competência;
VIII - Notificar irregularidades e impor sanções, no caso de infrações das leis ou regulamentos sanitários em vigor;
IX - Instaurar e julgar Processos Administrativos Sanitários no âmbito de sua competência;
X - Praticar demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XI - Implantar e manter atualizado banco de dados referente a estabelecimentos, produtos, bens e serviços sujeitos a regulação sanitária e das ações desenvolvidas;
XII - Elaborar e supervisionar as ações do Plano de Ação da Vigilância Sanitária;
XIII - Propor e efetuar medidas de controle sanitário para estabelecimentos, bens, produtos e serviços de interesse à saúde, bem como dos resíduos gerados pelos mesmos de acordo com a legislação sanitária vigente, com vistas à proteção da saúde pública;
XIV - Monitorar e avaliar a execução da produtividade fiscal, propondo normatização que vise o interesse público;
XV - Distribuir processos e demandas aos servidores da equipe e articular-se com as demais áreas técnicas para a realização de ações conjuntas;
XVI - Acompanhar e supervisionar a equipe quanto entrada e saída, distribuição, conferência e arquivo de documentos e processos, de acordo com os protocolos da Vigilância Sanitária;
XVII - Realizar a consolidação da produção do serviço de acordo com as diretrizes do SUS;
XVIII - Supervisionar e executar o cadastramento de taxas e multas no Sistema de Informação;
XIX - Realizar a supervisão administrativa de materiais, patrimônio e logística;
XX - Gerenciar os trabalhos das Seções que lhe forem subordinadas exercendo comando de todos os servidores a ela vinculados, bem como supervisionar e

coordenar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Secretário Municipal;
XXI - Convocar e presidir reuniões do pessoal do quadro da Divisão de Vigilância Sanitária, bem como presidir palestras atinentes à sua Divisão, dirigidas à comunidade;
XXII – Elaborar e enviar boletins periódicos à Secretaria Municipal de Saúde, bem como relatórios constando frequência e produção dos serviços dos funcionários subordinados à sua Divisão;
XXIII - Coordenar o serviço de Controle de Medicamentos;
XXIV – Coordenar, Elaborar e desenvolver serviços e programas em vigilância de Saúde;
XXV - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeaçãc e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Formação Nível Médio com Conhecimento em Administração Pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quatro) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Descrição Detalhada:

I - Elaborar estudos e normas relativas ao desenvolvimento de ações de vigilância epidemiológica de agravos à saúde;
II - Propor programas e estratégias para acompanhamento contínuo da dinâmica do processo saúde-doença e elaborar análises que forem pertinentes, divulgar dados relevantes para toda a rede de saúde;
III - Estimular a integração entre as vigilâncias e outros setores, promover educação em saúde;
IV - Realizar a auto avaliação qualitativa quadrimestralmente, enviar relatório com dados epidemiológicos mensalmente para a Coordenadoria de Vigilância à Saúde;

V - Acompanhar e avaliar a execução das ações epidemiológicas e controle de doenças programadas e pactuadas;
VI - Promover atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde pública;
VII - Desenvolver e acompanhar os programas de educação em saúde em sua área de competência;
VIII - Planejar, normatizar a execução das ações de vigilância epidemiológica, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e à política municipal de saúde;
IX - Alimentar, monitorar e analisar os dados de importância epidemiológica relacionados com os sistemas de informações em saúde vinculados ao repasse de recursos do bloco de vigilância em saúde como: Sistema de Informações de Mortalidade (SIM), Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC), Sistema de informação de agravos de notificação compulsória (SINAN) dentre outros;
X - Promover o acompanhamento das fontes de notificação e demais medidas de controle de riscos de doenças imunopreveníveis e infecciosas e agravos não transmissíveis como a violência interpessoal;
XI - Realizar investigação da causa básica e codificação dos óbitos processados no município;
XII - Implementar as ações do comitê de estudo da mortalidade materno- infantil e acompanhar as atividades desenvolvidas;
XIII - Coordenar as atividades e planejamento de ações da central de rede frio municipal (CRM), dentre elas a distribuição de imunobiológicos na rede municipal;
XIV - Participar na elaboração e desenvolvimento de estratégias para as ações de vacinação de rotina e campanhas, visando a segurança da população, a qualidade dos imunobiológicos e insumos e as coberturas populacionais;
XV - Planejar, viabilizar e executar capacitação técnica dos profissionais de saúde, conforme necessidade, em temas relacionados a vigilância;
XVI - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas;
XVII - Incentivar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância em saúde ambiental;
XVIII - Investigar, estudar, monitorar e analisar a situação epidemiológica dos agravos não crônicos e crônicos e propor medidas de controle;
XIX - Planejar, viabilizar e executar medidas de controle como bloqueio vacinal e quimiprofilaxia, conforme normas técnicas;
XX - Coordenar e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre

que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;
XXI - Coletar dados epidemiológicos, apresentar e analisar os principais indicadores de saúde do município, visando, as metas da Organização Mundial de Saúde;
XXII - Investigar e analisar todos os óbitos infantis (menor de 01 ano), através de visitas domiciliares, informatizando os dados para o Sistema de Informação de Mortalidade Infantil (SIMI) do Ministério da Saúde, e para o Comitê de Mortalidade Materno – Infantil Municipal;
XXIII - Investigar, analisar e avaliar os dados epidemiológicos da mortalidade em Mulheres em Idade Fértil (10 -49 anos) e de crianças de até 01 ano de idade, através do Comitê de Mortalidade Materno – Infantil, promovendo ações para diminuir a mortalidade;
XXIV - Programar as ações de imunização no município de acordo com o calendário preconizado pelo PNI (Programa Nacional de Imunização);
XXV - Coordenar as Campanhas de Vacinação preconizadas pelo MS (Ministério da Saúde), para crianças, adultos e idosos;
XXVI – Coordenar o tratamento e busca ativa de pacientes e comunicantes de Tuberculose e Hanseníase, para a diminuição de óbitos e/ou suas sequelas;
XXVII – Coordenar as análises dados epidemiológicos, tomando medidas de Vigilância Epidemiológicas em doenças infectocontagiosas;
XXVIII – Coordenar o monitoramento de Doenças Diarreicas Agudas em todas as fontes de notificação (Unidades de Saúde);
XXIX - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
XXX - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados na Divisão;
XXXI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Formação Nível Médio com Conhecimento em Administração Pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quatro) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO

GERENTE GERAL DE IMUNIZAÇÕES

Descrição Detalhada:

I - Gerenciar os imunobiológicos de utilização no município, desde sua solicitação, retirada no serviço de referência estadual, armazenamento e distribuição para as Unidades de Saúde do Município;
II - Manter rigoroso controle dos imunobiológicos, desde armazenamento, transporte e manipulação, validade, garantindo a rede de frio para adequada conservação dos mesmos;
III - Elaborar mensalmente relatórios sobre os imunobiológicos, com envio à Divisão Epidemiologia e demais órgãos fiscalizadores;
IV - Elaborar orientações técnicas sobre imunobiológicos para as Unidades de Saúde do município, seguindo orientações de níveis superiores (estaduais e nacionais);
V - Realizar reuniões e palestras atinentes à sua área de trabalho, dirigidas aos funcionários da área da saúde e da comunidade;
VI - Programar as ações de imunização no município de acordo com o calendário preconizado pelo PNI (Programa Nacional de Imunização);
VII - Coordenar as Campanhas de Vacinação preconizadas pelo MS (Ministério da Saúde), para crianças, adultos e idosos;
VIII - Supervisionar as salas de vacina das Unidades de Saúde do município, garantindo o uso adequado dos imunobiológicos e dos equipamentos necessários para a manutenção da rede de frio;
IX - Planejar, organizar, executar e avaliar as ações relacionadas com o processo de vacinação do Município;
X - Solicitar mensalmente, junto ao Departamento Estadual de Imunizações, os imunobiológicos de rotina, através do Programa Sistema de Informação de Insumos Estratégicos;
XI - Gerenciar o estoque e a distribuição dos imunobiológicos para as salas de vacina do Município e dos Distritos;
XII - Elaborar, implantar e implementar programas de imunizações, em Unidades que não possuem sala de vacina;
XIII - Estabelecer normas complementares às baixadas pelo Ministério para a execução das vacinações, supervisionar, armazenar, conservar, controlar e distribuir imunobiológicos para as unidades de saúde do sistema público municipal;
XIV - Coordenar a execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas

obrigatórias;
XV - Realizar notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados a vacinação provenientes das Unidades de Saúde e digitar no Sistema de Informação Evento Adverso Pós Advento;
XVI - Coletar e registrar os dados referentes ao Programa Nacional de Imunização, analisando planilhas e elaborando condensados de cobertura;
XVII - Fazer retroalimentação dos dados coletados referentes às campanhas de vacinação, para as unidades de saúde;
XVIII - Analisar os dados e desenvolver ações para aprimoramento da qualidade de informação referente aos dados da campanha de vacinação;
XIX - Elaborar Nota Técnica e coordenar campanhas publicitárias em âmbito municipal que venham atender as necessidades das campanhas de imunização;
XX - Capacitar, coordenar e treinar pessoal para participarem da campanha e rotina de imunização;
XXI - Coordenar e realizar rotinas de descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes/MS;
XXII - Solicitar junto a Secretaria de Estado da Saúde imunobiológicos especiais conforme a planilha do Estado;
XXIII - Armazenar, controlar e distribuir imunobiológicos especiais;
XXIV - Supervisionar, controlar e avaliar todas as salas de vacina da Rede Básica e a execução das vacinações junto com a Vigilância Sanitária;
XXV - Coletar, analisar e transferir a Secretaria Estadual de Saúde as informações referentes às vacinações realizadas em período de campanhas e dados das vacinas de rotina;
XXVI – Coordenar e fornecer para todas as Unidades de Saúde com sala de vacina os materiais e insumos necessários para a prática de vacinação (Cartão de Vacina, seringas, boletins em geral, insumos e etc.);
XXVII - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
XXVIII - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiros, eletricista, telefone, internet, manutenção de condicionar de ar e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização do Departamento;
XXIX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas

habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Formação no Mínimo Nível Técnico em Enfermagem.

Jornada de Trabalho:
40 (quatro) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) TÉCNICO DE IMUNIZAÇÕES

Descrição Detalhada:

I - Manter a ordem e a limpeza da sala de vacinas;
II - Prover, periodicamente, as necessidades de material e de imunobiológicos, conforme orientação do Gerente de Imunizações;
III - Manter as condições ideais de conservação dos imunobiológicos;
IV - Encaminhar e dar destino adequado aos imunobiológicos inutilizados e ao lixo da sala de vacinação;
V - Orientar e prestar assistência aos pacientes com segurança, responsabilidade e respeito;
VI - Registrar a assistência prestada nos impressos adequados;
VII - Avaliar, sistematicamente, as atividades desenvolvidas;
VIII - Antes de dar início às atividades diárias, verifica a limpeza e a organização da sala, verifica e anota a temperatura do refrigerador ou refrigeradores no mapa de controle diário de temperatura;
IX - Verifica o prazo de validade das vacinas, usando com prioridade àquelas que estiverem com prazo mais próximo do vencimento;
X - Retira do refrigerador de estoque a quantidade de vacinas e diluentes necessária ao consumo daquela jornada de trabalho;
XI - Coloca as vacinas e os diluentes da jornada de trabalho na caixa térmica ou no refrigerador para imunobiológicos que serão utilizados durante o dia de trabalho;
XII - Verifica se a pessoa está comparecendo à sala de vacinação pela primeira vez ou se é retorno, àqueles que comparecem pela primeira vez é necessário

preencher o Cartão da Criança, documento de registro da vacinação;
XIII - Quando for retorno, verificar quais vacinas deverão ser administradas, consultando o Cartão da Criança e a ficha de registro ou o Cartão de Controle;
XIV - Obter informações sobre o estado de saúde da pessoa a ser vacinada, a fim de observar as indicações e possíveis contraindicações à administração dos imunobiológicos, evitando as consideradas falsas;
XV - Orientar sobre a importância da vacinação e do esquema básico de vacinação;
XVI - Realizar o registro da vacina ou do soro a ser administrado no espaço reservado dos documentos de registro:
XVII - Realizar o aprazamento, ou seja, verificar a data de retorno do paciente para receber nova dose de vacina, quando necessário;
XVIII - Encaminhar a pessoa para receber o imunobiológicos indicado;
XIX - Se o paciente necessitar da administração de imunobiológicos especiais, esse deverá ser encaminhado para o Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais e adotar os seguintes procedimentos: verificar qual vacina será administrada observando as anotações no Cartão da Criança ou conforme a indicação médica;
XX - Examinar o produto, observando a aparência da solução, o estado da embalagem, o prazo de validade, a via de administração, o número do lote e a dosagem;
XXI - Rubricar no documento de registro, no espaço reservado para tal, e conferir o aprazamento, se for o caso;
XXII - Reforçar as orientações, especialmente a data aprazada para o retorno;
XXIII - Ao final das atividades do dia, adotar os seguintes procedimentos: Separar os cartões de controle ou as fichas de registro dos faltosos do dia, com a finalidade de organizar a busca de faltosos;
XXIV - Arquivar os cartões de controle ou fichas de registro;
XXV - Desprezar as sobras de vacinas que ultrapassaram o prazo estabelecido após abertura do frasco em local adequado;
XXVI - Guardar todo material, em local limpo e seco, de preferência em armário fechado e manter a sala limpa e em ordem;
XXV - Ao final das atividades do mês, adotar os seguintes procedimentos: Somar as doses administradas, registradas no Mapa Diário de Vacinação, transferindo para o consolidado do Boletim Mensal de Doses Aplicadas, fazer a revisão no arquivo de cartões de controle para convocação e busca de faltosos;
XXVI - Avaliar e calcular o percentual de utilização e perda de imunobiológicos, bem como as coberturas vacinais da área de abrangência do serviço de saúde.
XXVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e

devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Formação no Mínimo Nível Técnico em Enfermagem.

Jornada de Trabalho:
40 (quatro) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-5

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE ENDEMIAS

Descrição Detalhada:

I - Municipal de Saúde prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias (ACE);
II - Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos;
III - Executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos;
IV - Executar e gerenciar as ações de campo de controle de Leishmaniose Visceral canina; V - Gerenciar o controle de Esquistossomose;
VI - Avaliar e coletar água para o Programa Vigiágua;
VII - Gerenciar o controle de Doença de Chagas;
VIII- Gerenciar a campanha de vacinação antirrábica canina e felina;
IX - Gerenciar o controle de pragas urbanas em geral (ratos, escorpiões, carrapatos e outros);
X - Analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve;
XI - Servir de elo entre a Supervisão de Vigilância em Saúde e as Equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações;
XII - Contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente;
XIII - Prestar contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde-SUS;

XIV - Coordenar as atividades de controle de vetores no município;
XV - Assegurar o cumprimento da legislação em vigor;
XVI - Cooperar com o planejamento das ações de combate ao Aedes aegipty e outros *vetores, no* âmbito do município;
XVII - Coordenar as ações de bloqueio bem como de orientação de combate ao mosquito Aedes aegipty e outros vetores;
XVIII – Coordenar e orientar os Agentes de Combate as Endemias com relação as suas atribuições bem como fornece e cobrar o uso de equipamentos de segurança conforme estipulado em laudo específico;
XIX - Gerenciar os estoques de insumos necessários para a realização do trabalho;
XX - Coordenar a realização de campanhas de conscientização e educação em saúde;
XXI - Participar juntamente com as demais vigilâncias das ações de vigilância epidemiológica e ambiental de forma a estimular a integralidade do cuidado;
XXII - Colaborar com a qualificação profissional dos trabalhadores do SUS de forma a fortalecer o espaço da Atenção Primária em Saúde através da integração ensino/serviço;
XXIII - Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento e descobrimento de focos nos imóveis;
XXIV - Realizar a eliminação de criadouros, tendo como método remoção, destruição e vedação;
XXV - Aplicar larvicidas em focos e orientar a população de como evitar a proliferação dos vetores;
XXVI - Manter atualizado os cadastros dos imóveis.
XXVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Formação no Mínimo Nível Médio.

Jornada de Trabalho:
40 (quatro) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO

COORDENADOR (A) II DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Descrição Detalhada:

I - Planejar, coordenar e executar tarefas que envolvam funções de desenvolvimento organizacional, de controle interno e de suporte técnico e administrativo às unidades de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Plano Municipal de Saúde;

II - Implementar e monitorar a Política Nacional de Atenção Básica no Sistema Único de Saúde (SUS), conforme preconizado na Portaria Ministerial nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, bem como demais portarias correlacionadas e que venham a sucedê-las, em seus diversos componentes, promovendo as gestões necessárias à adequação das diretrizes municipais;

III - Gerenciar a responsabilização sanitária das unidades municipais de atenção básica que atuam no município, visando à contribuição de minimizar os problemas de saúde da população;

IV - Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde na execução das Políticas Públicas em atenção às recomendações das esferas Inter federativas tripartites;

V - Gerenciar, planejar e responder pelo Departamento nas ações de assistência integral à saúde, buscando a ampliação do acesso e acolhimento aos casos demandados aos serviços de saúde;

VI - Conhecer a RAS, 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 contra referência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

VII - Propor ações de educação permanente em saúde para os profissionais lotados a este departamento;

VIII - Acompanhar, participar e subsidiar o Gestor SUS da Secretaria Municipal da Saúde Pública quanto aos assuntos relacionados à Atenção Básica;

IX - Monitorar a frequência dos seus subordinados, coordenar e gerenciar todas as atividades relacionadas aos recursos humanos do departamento;

X - Sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adição de novas tecnologias e modelos de gestão que contribuam para aprimoramento do processo de trabalho e otimização do capital humano disponível no seu departamento;

XI – Manter e atualizar a territorialização do município, visando que cada equipe deve ter entre 3.000 a 4.000 pessoas, e cada Agente Comunitário no máximo

750 pessoas sob sua responsabilidade;
XII - Capacitação com os profissionais, com definição de agenda de educação permanente;
XIII – Coordenar a descentralização do Pré-natal para todas as unidades de PSF com organização das equipes para realização do pré-natal;
XIV - Criação de Protocolos e padronização das Linhas e Referências a serem seguidas;
XV - Trabalhar em conjunto com a Coordenação Estadual nas diferentes etapas da pesquisa no município;
XVI - Designar a equipe de campo e garantir sua liberação para participação em pesquisas;
XVII - Disponibilizar local e infraestrutura para realização das etapas de trabalho com características municipais;
XIX - Dar suporte para a participação dos parceiros sejam públicos e ou privados;
XX - Coordenar a execução do Plano de Trabalho Municipal da Atenção Básica;
XXI - Realizar a supervisão das equipes de campo;
XXII - Manter comunicação atualizada com a Coordenação Estadual informando o andamento das etapas previstas, os avanços e as dificuldades;
XXIII - Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a APS em âmbito nacional, estadual, municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho nas Unidades Básicas de Saúde;
XXIV - 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;
XXV - Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na APS sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
XXVI - Mitigar 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;
XXVII - Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária à Saúde, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
XXVIII - Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e

equipamentos existentes nas UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
XXIX - 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;
XXX - 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 nas UBS;
XXXI - Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
XXXII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Formação no Mínimo Nível Técnico em Enfermagem.

Jornada de Trabalho:
40 (quatro) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DOS CENTROS E POSTOS DE SAÚDE – ZONA URBANA E RURAL

Descrição Detalhada:

I - Participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação do Posto de Saúde;
II - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no plano de ação de saúde municipal;
III – Auxiliar o Chefe de Imediato em estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de servidores;
IV - Gerenciar os trabalhos exercendo comando de todos os servidores vinculados (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, agentes, etc), bem como supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade e as

executadas pelos seus subordinados, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Superior de Imediato;
V - Controlar a entrada e saída de documentos, ofícios e memorandos, bem como o protocolo da documentação no Posto de Saúde ou lugar de destino, arquivando-a em pasta própria;
VI - Elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da Unidade Administrativa;
VII - Distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
VIII - Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
IX - Avaliar Programa de Treinamento para seus subordinados e propor ao seu superior;
X - Avaliar e propor substituição de servidor na Unidade Administrativa;
XI - Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da unidade Administrativa e informar seu superior;
XII - Solicitar ao seu superior a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;
XIII - Avaliar e encaminhar ao seu superior, comunicado de férias, licenças, e outros expedientes relativos aos servidores subordinados à Unidade Administrativa;
XIV - Gerenciamento dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Divisão Administrativa;
XV - Examinar e gerenciar todos os processos e documentos que tramitam na Divisão Administrativa, elaborando cotas de encaminhamento aos destinatários;
XVI - Orientar os servidores para realizações das atividades atribuídas, delegando e corrigindo, quando for necessário;
XVII - Controlar frequência, pontualidade e serviços externos praticados pelos servidores lotados do Posto de Saúde, dando informações mensais ao superior;
XVIII – Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para sugestão à Administração, dos serviços necessários;
XIX – Organizar a escalar de todos os departamentos, tais como: vigilância, motoristas, técnicos de enfermagem e outros, observando sempre a legislação vigente quanto aos plantões;
XX - Inspecionar periodicamente os veículos sob sua responsabilidade, verificando a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos e

comunicar o Secretário Municipal para a realização das devidas manutenções;
XXI - Nos termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades do Posto de Saúde;
XXII - Prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao Posto de Saúde;
XXIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:
40 (quatro) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-3 e CC-4

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) PARA SISTEMA DE REGULAÇÃO

Descrição Detalhada:

I - Viabilizar o acesso aos serviços de saúde de forma adequada;
II - Analisar a situação de demandas reprimidas de serviços de saúde e a capacidade instalada para a realização dos procedimentos e serviços cadastrados, em âmbito ambulatorial;
III - Avaliar o sistema de referência e contra referência, o sistema de marcação de consultas e encaminhamentos;
IV - Regular os serviços de saúde prestados pela rede municipal e prestadores do SUS, assim como gerenciar as referências e contra referências municipais;
V - Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação;
VI - Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos de acesso quanto às consultas, exames e procedimentos especializados ambulatoriais;
VII - Construir e viabilizar as grades de referência e contra referência;
VIII - Absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos;
IX - Acompanhar junto aos médicos reguladores a autorização de procedimentos ambulatoriais, com base em protocolos da regulação à luz de protocolos clínicos e operacionais regulamentados pelo gestor municipal de saúde;
X - Planejar o trabalho visando otimizar o processo de agendamento dos

procedimentos ambulatoriais regulados e melhor aproveitamento das vagas disponíveis;
XI - Acompanhar o controle dos limites físicos e financeiros dos exames/procedimentos regulados e agendados;
XII - Analisar a situação de demandas reprimidas de serviços de saúde e a capacidade instalada para a realização dos procedimentos e serviços cadastrados e emitir alertas aos setores competentes;
XIII - Organizar o acesso da população a ações e serviços de forma ordenada e equânime;
XIV - Gerenciar o serviço de Call-Center de agendamentos, caso implantado pela administração;
XV - Operacionalizar o serviço de solicitações e regulação de TFD Municipal;
XVI - Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;
XVII – Auxiliar o superior quanto a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais;
XVIII - Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
XIX - Efetuar o gerenciamento regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;
XX - Fazer a gestão do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;
XXI - Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;
XXII - Supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência;
XXIII - Controlar e disponibilizar consultas e exames especializados eletivos garantindo o quantitativo contratualidade com cada prestador de serviços de saúde;
XXIV - Elaborar e manter atualizados Manuais de Rotinas e Procedimentos referentes à regulação de serviços de saúde;
XX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:
40 (quatro) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-5

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS

Descrição Detalhada:

I - Conduzir os veículos da frota da SEMUSA em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas da Secretaria;
II - Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da SEMUSA, a ocorrência de qualquer irregularidade;
III - Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;
IV - Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;
V - Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial da SEMUSA;
VI - Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da SEMUSA e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;
VII - Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;
VIII - Manter a urbanidade no trato com os usuários;
IX - Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário;
X - Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela SEMUSA, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte;
XI - Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas

condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da SEMUSA.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:
40 (quatro) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-6

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO FARMACÊUTICO

Descrição Detalhada:

I – Coordenar o cumprimento das diretrizes da assistência farmacêutica;
II – Coordenar o ciclo da Assistência Farmacêutica - Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, distribuição e dispensação, no âmbito da Farmácia Municipal;
III – Coordenar o sistema de acompanhamento das prescrições de medicamentos;
IV – Coordenar o sistema de Farmacovigilância e atuar visando a sua integração com a rede;
V – Coordenar os métodos e procedimentos para atenção farmacêutica, no que tange a dispensação de medicamentos;
VI – Participar da atualização permanente da relação de medicamentos padronizados oferecidos pelo município, bem como a incorporação de novas tecnologias;
VII – Organizar e controlar o armazenamento, controle de estoque e distribuição dos medicamentos e correlatos;
VIII - Adoção de sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos aos pacientes internados e ambulatoriais;
IX - Elaborar manuais técnicos e formulários;
X - Implementar, monitorar, gerir e avaliar, de forma integrada, o planejamento e a execução das atividades das unidades que compõem a Farmácia Municipal, a serem desenvolvidas nas dependências do Posto de Saúde do bairro Planalto, em consonância às Diretrizes;

XI - Subsidiar a elaboração de normas e rotinas dos serviços vinculados à Farmácia Municipal;
XII - Implementar o planejamento dos planos de desenvolvimento da equipe da Farmácia Municipal;
XIII - Instituir, conjuntamente às chefias de unidade, os indicadores necessários ao monitoramento de suas atividades;
XIV - Acompanhar e avaliar periodicamente o desempenho das unidades, através da anáiise crítica dos indicadores de processo e de qualidade instituídos na Farmácia Municipal;
XV - Realizar reuniões periódicas junto às Chefias de unidade, a fim de proporcionar a comunicação eficaz no desempenho individual e coletivo;
XVI - Desenvolver, atualizar e aplicar o POP - Procedimento Operacional Padrão, nos serviços da Farmácia Municipal;
XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:
40 (quatro) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DIVISÃO DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL - CAPS

Descrição Detalhada:

I - Gerenciar os trabalhos da Divisão exercendo comando de todos os servidores vinculados, bem como supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados, observando as ordens e diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Saúde;
II -Implementar a Política Nacional de Atenção Psicossocial no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, conforme preconizado pela Portaria Ministerial nº. 336/GM/MS, de 19 de fevereiro de 2002, bem como pelas demais portarias correlacionadas e que venham a sucedê-la, em seus diversos componentes,

promovendo as gestões necessárias à adequação das diretrizes municipais às características locais da população a ser atendida;
III - Gerenciar a responsabilização sanitária das equipes que atuam dentro do território de referência, visando a minimizar os problemas de saúde da população;
IV - Dirigir a unidade em toda a sua parte técnica, estrutural e administrativa, adotando ferramentas gerenciais em consonância com a Administração Municipal da Saúde;
V - Coordenar a execução das Políticas Públicas de Saúde em seu território de atuação, atendendo às recomendações Inter federativas tripartites;
VI - Identificar as demandas locais por insumos, medicamentos e exames diagnósticos, promovendo a chefia proativa dos recursos humanos na adoção dos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas do Sistema Único de Saúde;
VII - Fornecer relatórios sobre os serviços prestados por empresas contratadas a fim de embasar a Administração;
VIII - Gerenciar, planejar e responder pelas ações de assistência integral à saúde em prevenção, promoção, recuperação e vigilância em saúde, recursos humanos e atividades afins desenvolvidas em seu território;
X - Reconhecer as especificidades locais da população atendida, promovendo a análise situacional, SUAS (Sistema Único da Assistência Social) lideranças e barreiras de acesso em saúde, de forma a garantir a Integralidade de Assistência à Saúde;
X - Promover a viabilização do ambiente necessário ao Controle Social da unidade, garantindo a atuação efetiva de Conselho Gestor dos usuários do território;
XI - Elaborar e implantar o Regimento Interno de sua unidade, adequando-o às ações previstas nos instrumentos de planejamento em saúde do Município;
XII - Desenvolver as ações estabelecidas pelo Plano Municipal de Saúde e pelo plano de ação regional na Rede de Atenção Psicossocial em seu território de atuação em seu território de atuação;
XIII - Monitorar a situação de saúde pública de seu território de atuação, propondo iniciativas locais para melhoria dos serviços existentes, observando as necessidades e demandas em saúde pública da população a ser atendida;
XIV - Propor ações de educação permanente em saúde para os profissionais de seu território de atuação;
XV - Acompanhar, participar e subsidiar a Secretaria de Saúde Pública quanto aos assuntos relacionados à saúde mental, transtorno, álcool e outras drogas;
XVI - Ofertar suporte técnico no âmbito das Políticas Municipais de Saúde executadas na unidade para o setor a que está subordinado;

XVII - Organizar, monitorar, assistir e acompanhar o desempenho dos serviços da unidade dirigida, desenvolvendo uma assistência qualificada, humanizada, agregadora e motivadora;
XVIII - Articular-se com a Rede de Serviços Públicos disponíveis, correlatos e de interesse da população adstrita, objetivando uma ação Inter setorial, organizada, conjunta e efetiva;
XIX - Garantir a resolubilidade e a qualidade na assistência dentro do seu nível de atenção, através de encaminhamento responsável do cidadão aos diversos serviços públicos disponíveis nas três esferas de governo, aplicáveis ao caso;
XX - Atuar em conformidade com as diretrizes municipais da Secretaria de Saúde Pública;
XXI - Participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal e Estadual, quando necessário e promover e participar de ações Inter setoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como outros equipamentos de saúde;
XXII - Conhecer os níveis de complexidade dos serviços e práticas de saúde;
XXIII - Instrumentalizar de forma contínua as ESF's (Equipes de Saúde da Família) com vistas a uma maior resolutividade dos casos de transtorno mental, álcool e outras drogas;
XXIV - Ter conhecimento dos fundamentos do SUS e dos preceitos que embasam a Reforma Psiquiátrica e integrar as ações da equipe multiprofissional;
XXV - Fazer intercâmbio entre o setor e a Secretaria Municipal de Saúde e procurar solucionar problemas que ocorram com usuários e equipe multiprofissional;
XXVI - Servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva;
XXVII - Representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando necessário;
XXIX - Promover a integração do CAPS com outros serviços especializados
XXX - Gerir administrativamente o CAPS com atenção à Distribuição da carga horária dos profissionais, controle dos boletins de produção, controle dos medicamentos, controle dos materiais de consumo e controle na conservação de materiais permanentes;
XXXI - Enviar ou receber memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos da Secretaria Municipal de Saúde e Prefeitura do Município;
XXXII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir no Mínimo Nível Médio com experiência em Administração Pública

Jornada de Trabalho:
40 (quatro) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) EM EXECUÇÃO DE TERAPIA OCUPACIONAL

Descrição Detalhada:

I – Identificar e auxiliar pessoas com dificuldade de aprendizado, vítimas de acidentes e traumas, pessoas com doenças neurodegenerativas ou distúrbios psicomotores, sejam jovens, idosos, adultos ou crianças, com as atividades mais diversas possíveis: higiene pessoal, lazer, desenvolvimento artístico, produtividade, esportes e atividades de integração social;
II – Conhecer profundamente as ocupações humanas em todas as formas e busca caminhos para fazer com que seus pacientes alcancem os objetivos;
III – Elaborar atividades e propostas para uma boa base científica e aponta as soluções mais eficazes para resolver ou amenizar o problema dos pacientes do Centro de Atenção Psicossocial;
IV – Desenvolver com crianças, brincadeiras que desenvolvem habilidades motoras, sensoriais e neurológicas de acordo com a idade e a necessidade individual;
V – Desenvolver com vítimas de acidentes, pesquisa atividades que ajudam a pessoa a se adaptar à nova situação, superando obstáculos e desenvolvendo novas habilidades: como lidar com um membro amputado ou outra deformidade;
VI – Acompanhamento de pacientes que sofrem de transtornos mentais, como síndrome do pânico, ansiedade e depressão, visando desenvolver dinâmicas específicas com o objetivo de despertar a autoestima e senso de propósito nos pacientes;
VII - Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental dos pacientes;
VIII - Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
IX - Realizar diagnósticos específicos e analisar condições dos pacientes,

orientar os pacientes e familiares;
X - Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
XI - Exercer atividades técnico-científicas e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
XII - Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;
XIII - Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
XIV - Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;
XV - Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;
XVI - Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas
XVII - Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos
XVIII - Utilizar recursos de informática
XIX – Elaborar atividades adequadas que não são padronizadas, para cada paciente, e desenvolver estudo sobre a patologia desenvolvida, assim como a maneira de viver de cada um, visando elaborar a melhor forma da pessoa desenvolver a sua autonomia e independência
XX - Auxiliar idosos a se reintegrarem ao ambiente social.
XXI – Orientar menores infratores, carentes ou viciados em algum tipo de droga a se estabilizar no meio social.
XXII - Auxiliar no desenvolvimento de crianças com deficiência ou com problemas de aprendizado e também ajuda na sua inserção no meio escolar
XXIII - Promover a prevenção de doenças ocupacionais dos trabalhadores em ações diretamente nas empresas, orientar as vítimas de acidentes ou doenças de trabalho a melhor forma de reintegração ao ambiente e auxiliar na integração de deficientes físicos a nova rotina de vida.
XXIV - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir Nível Superior em Terapia Ocupacional.

Jornada de Trabalho:

40 (quatro) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) TÉCNICO EM ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

Descrição Detalhada:

I - Acompanhar o desenvolvimento biopsicossocial no que se refere ao processo pedagógico dos usuários atendidos no CAPS, bem como estimular o desenvolvimento das potencialidades de cada um deles;
II - Avaliar resultados quanto ao processo educativo dos usuários e promover intervenções didáticas que o favoreçam;
III - Realizar orientação às famílias no que se refere ao modelo Assistencial de Saúde Mental;
IV - Promover atendimentos à comunidade em geral e aos usuários referenciados do CAPS na modalidade de Acolhimento em Saúde Mental;
V - Realizar oficinas terapêuticas dentro da proposta de reabilitação psicossocial do CAPS;
VI - Realizar atendimentos na modalidade de grupo operativo para os usuários do CAPS;
VII - Realizar atividades de promoção em Saúde Mental, como as educativas e as preventivas, na própria unidade e também junto à comunidade de acordo com as manifestações regionais e características do município;
VIII - Administrar controle periódico dos materiais de consumo e permanentes, específicos de seu local de trabalho na unidade, bem como responder pelo uso mais adequado destes;
IX - Elaborar projeto terapêutico individual dos portadores de sofrimento mental junto à equipe multiprofissional, de acordo com reunião específica para discussão do mesmo;
X - Participar da elaboração de planos, programas e projetos voltados para a melhoria do Serviço de Saúde Mental;
XI - Participar da elaboração e implementação de normas e rotinas do CAPS, a partir da discussão junto aos outros membros da equipe multiprofissional e à coordenação do Serviço de Saúde Mental;
XII - Desenvolver atividades que visem a expansão e ao aprimoramento da Assistência em Saúde Mental;
XIII - Manter organizados e atualizados os registros, dados epidemiológicos, prontuários, comunicações e outros protocolos específicos do Serviço de Saúde Mental, bem como registrar em impresso próprio de sua produção profissional

todos os procedimentos realizados;
XIV - Integrar os trabalhos de reunião de equipe, dos familiares e dos usuários;
XV - Participar da elaboração de estudos que possibilitem aprimoramento e reorientação da atuação da equipe, bem como da qualidade da Assistência em Saúde Mental, para desenvolvimento do trabalho terapêutico no Centro de Atenção Psicossocial;
XVI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir Nível Superior em Pedagogia.

Jornada de Trabalho:
40 (quatro) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-6

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) EM FARMÁCIA BÁSICA/PSICOTRÓPICOS

Descrição Detalhada:

I – Coordenar o cumprimento das diretrizes da assistência farmacêutica e medicamentos Psicotrópicos no Centro de atendimento Psicossocial;
II – Coordenar o ciclo da Assistência de medicamentos - Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, Distribuição e Dispensação, no âmbito do Centro de atendimento Psicossocial;
III – Coordenar o sistema de acompanhamento das prescrições de medicamentos;
IV – Coordenar o sistema de Farmacovigilância e atuar visando a sua integração com a rede;
V – Coordenar os métodos e procedimentos para atenção farmacêutica, no que tange a dispensação de medicamentos no Centro de atendimento Psicossocial;
VI – Participar da atualização permanente da relação de medicamentos padronizados oferecidos pelo município, bem como a incorporação de novas tecnologias;
VII – Organizar e controlar o armazenamento, controle de estoque e distribuição

dos medicamentos e correlatos;
VIII - Adoção de sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos de uso contínuo aos pacientes;
IX - Farmacotécnica e fracionamento de doses, com controle de qualidade;
X - Elaborar manuais técnicos e formulários;
XI - Implementar, monitorar, gerir e avaliar, de forma integrada, o planejamento e a execução das atividades das unidades que compõem a Farmácia do Centro de atendimento Psicossocial, em consonância às Diretrizes;
XII - Subsidiar a elaboração de normas e rotinas dos serviços vinculados à Farmácia do Centro de atendimento Psicossocial;
XIII - Instituir, conjuntamente às chefias de unidade, os indicadores necessários ao monitoramento de suas atividades;
XIV - Acompanhar e avaliar periodicamente o desempenho das unidades, através da análise crítica dos indicadores de processo e de qualidade instituídos na Farmácia do Centro de atendimento Psicossocial;
XV - Realizar reuniões periódicas junto às Chefias de unidade, a fim de proporcionar a comunicação eficaz no desempenho individual e coletivo;
XVI – Desenvolver, atualizar e aplicar o POP - Procedimento Operacional Padrão, nos serviços da Farmácia do Centro de atendimento Psicossocial;
XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir Nível Superior em Farmácia.

Jornada de Trabalho:
40 (quatro) horas semanal

Vencimento:
CC-6

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DA CASA DA CIDADANIA EM PORTO VELHO

Descrição Detalhada:

I - Gerenciar os trabalhos da Casa da Cidadania localizada no Município de Porto

Velho, exercendo comando de todos os servidores vinculados, bem como supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados, observando as ordens e diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Saúde;

II - Gerenciar a responsabilização sanitária da Casa da Cidadania, visando a minimizar os problemas de saúde da população;

III - Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação;

IV - Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos de acesso quanto às consultas, exames e procedimentos especializados ambulatoriais;

V - Acompanhar junto aos médicos reguladores a autorização de procedimentos ambulatoriais, com base em protocolos da regulação à luz de protocolos clínicos e operacionais regulamentados pelo gestor municipal de saúde;

X - Planejar o trabalho visando otimizar o processo de agendamento dos procedimentos ambulatoriais regulados e melhor aproveitamento das vagas disponíveis;

XI - Organizar o acesso da população a ações e serviços de forma ordenada e equânime;

XII - Operacionalizar o serviço de solicitações e regulação de TFD Municipal;

XIII - Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

XIV - Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;

XV - Supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência;

XVI - Elaborar e manter atualizados Manuais de Rotinas e Procedimentos referentes à regulação de serviços de saúde;

XVII - Dirigir a unidade em toda a sua parte técnica, estrutural e administrativa, adotando ferramentas gerenciais em consonância com a Administração Municipal da Saúde;

XVIII - Fornecer relatórios sobre os serviços prestados por empresas contratadas a fim de embasar a Administração;

XIX - Participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal, quando necessário e promover e participar de ações Inter setoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil;

XX - Enviar ou receber memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos da Secretaria Municipal de Saúde e Prefeitura do Município;

XXI - Desenvolver as atividades de apoio e de cuidado com a saúde e as demais atividades e serviços complementares determinados pela Secretaria Municipal de Saúde;

XXII - Fornecer, sempre que demandada, à Secretaria de Saúde, informações e documentos relacionados com a execução das ações desenvolvidas, especialmente no que se refere ao número de usuários que utilizam as acomodações;
XXIII - Encaminhar à Secretaria de Saúde o relatório gerencial utilizado para verificação da aplicação das ações realizadas pela Casa da Cidadania, de acordo com a solicitação da Secretaria de Saúde;
XXIV - Disponibilizar, para seus funcionários ou voluntários, cursos de capacitação e aprimoramento, quando necessário, de acordo com o conhecimento técnico e científico atualizado;
XXV - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir no Mínimo Nível Médio.

Jornada de Trabalho:
40 (quatro) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE LOGÍSTICA

Descrição Detalhada:

I - Coordenar a atuação e promover a integração das gerências, coordenações e supervisões no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
II - Elaborar e desenvolver política de saúde, de gestão da Regulação, Controle e Avaliação e dos serviços especializados no âmbito municipal;
III - Realizar estudos, pesquisas e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas em Saúde, visando o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;
IV - Realizar articulação com os sistemas estadual e federal de saúde e com outras secretarias municipais para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas em saúde no âmbito municipal e na região de saúde;
V - Subsidiar o Secretário, no que concerne ao planejamento e ao processo

decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
VI - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde, das Programações Anuais, dos Relatórios Anuais de Gestão, dos Relatórios Anuais de Saúde e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da política municipal de saúde, observando o adequado cumprimento de prazos para entrega dos instrumentos de gestão, visando o encaminhamento ao controle social e às demais instâncias gestoras do SUS;
VII - Realizar articulação com os sistemas estadual e federal de saúde e com outras secretarias municipais para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas em saúde;
VIII - Conduzir o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;
IX - Coordenar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades de urgência e emergência segundo orientação normativa técnica e operacional da SEMUSA;
X - Gerenciar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, no âmbito da Atenção Especializada;
XI - Coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Especializada no município e na região de saúde, garantindo o acesso dos munícipes;
XII - Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
XIII - Participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;
XIV - Controlar e avaliar o cumprimento das normas das atividades de prestação dos serviços públicos e privados sob gestão municipal, por meio de avaliação dos resultados;
XV - Colaborar com o planejamento e elaboração da PPI- Programação Pactuada e Integrada, planos e programação municipal de saúde;
XVI - Avaliar os indicadores epidemiológicos e as ações e serviços de saúde nos estabelecimentos de saúde utilizando os sistemas de informação que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso;
XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir no Mínimo Nível Médio.

Jornada de Trabalho:
40 (quatro) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Descrição Detalhada:

I – Administrar a frota oficial de veículos, executando todas as atividades referentes à recepção, registro, documentação, guarda, manutenção, reparação e operacionalização dos mesmos, através da utilização de motoristas do quadro do funcionalismo público ou prestadores de serviços terceirizados, para atender às necessidades dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;
II – Coordenar, acompanhar, orientar os serviços de motoristas, sua distribuição pelas viaturas disponíveis, a escala de serviço e de viagens, o controle diário de sua frequência e da execução das atividades de manutenção de primeiro escalão de responsabilidade dos mesmos, bem como das condições de utilização das viaturas antes de sua liberação;
III - Controlar a entrada e saída de viaturas na Garagem Oficial, a verificação de sua documentação e do Boletim Diário de Tráfego, tanto em horário de expediente como fora dele, nos casos de uso de veículos oficiais nesta situação ou em situação de viagem;
IV - Executar as atividades ligadas à aquisição, estocagem, guarda e distribuição, controle de combustível e lubrificantes para uso da Frota Oficial, incluindo o controle de consumo individual através de registros adequados e dos Boletins Diários de Tráfego, mantendo o Secretário e o Prefeito informados sobre os casos de consumo excessivo;
V - Controlar a execução dos serviços de manutenção e reparos da Frota, ou a determinação do uso de serviços de terceiros para os mesmos fins;
VI - Formulação de diretrizes, orientação, planejamento e coordenação, supervisão de controle dos assuntos relativos ao Sistema de Controle de Transportes;
VII - Atribuir responsabilidades pelo uso, orientando e controlando utilização de veículos a disposição da Secretaria;
VIII – Providenciar direta ou indiretamente a lavagem, lubrificação, conservação e

borracharia dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde, zelando pela sua conservação;
IX – Manter registrado e controlado em arquivo individual: os veículos, equipamentos, bem como peças, pneus e combustíveis que se encontram sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;
X - Controlar o abastecimento dos veículos, motor estacionário, bombas FOG, roçadeiras e outros, bem como o seu gasto operacional;
XI - Cadastrar, licenciar e emplacar os veículos municipais, mantendo o seu cadastro atualizado;
XII - Comunicar e tomar providências cabíveis, nos casos de acidentes com veículo oficial;
XIII - Programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos, motor estacionário, bombas FOG, roçadeiras e outros;
XIV – Zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;
XV – Responsabilizar-se pela saída de veículos para viagem que não estejam em perfeitas condições de tráfego;
XVI – Elaborar e controlar planos para o transporte de pessoal para tratamento/consultas fora do domicílio de Nova Mamoré;
XVII - Elaborar planos de trabalho das ambulâncias, exercendo controle sobre sua utilização, mantendo-os sempre em condições adequadas de segurança;
XVIII – Vistoriar e apurar a responsabilidade pelas infrações e acidentes de trânsito em que envolvam veículos utilizados pela Secretaria;
XIX – Abertura e acompanhamento de processos de sindicância quando ocorrer: perda, furto ou quebra dos bens permanentes referente a sua divisão;
XX – Controlar a periodicidade de vistoriais dos veículos, extintores de incêndio, chave de rodas, macaco hidráulico e demais itens dos veículos e ambulâncias;
XXI – Avaliação das ações para a redução de custos da frota, através da manutenção preventiva e da substituição de veículos e equipamentos cuja manutenção corretiva seja um indicativo pata tal procedimento;
XXII - Propor ao Departamento de Administração de Frotas da Prefeitura Municipal, a alienação de veículo, quando inviável a sua recuperação;
XXIII - Acompanhar, controlar e fiscalizar a prestação dos serviços públicos objetos de sua regulação, controle ou fiscalização;
XXIV - Exigir o cumprimento da execução conforme normas e instruções técnicas no desenvolvimento dos trabalhos das empresas contratadas;
XXV - Determinar comissão para emitir Termo de Recebimento provisório ou definitivo de obras conforme competência, sendo o fiscal nomeado, um supervisor de obras e servidor alocado conforme constar no contrato;

XXVI - Monitorar a equipe de fiscalização para que seja realizado o controle da execução dos serviços de edificações públicas, reformas, construções, adaptações, obras complementares e acabamento pertinentes executados por contratação indireta, objetivando a qualidade nos serviços e o acordo com as normas técnicas e cláusulas contratuais;
XXVII - Estabelecer normas de medição dos serviços contratados, padronizando-os de acordo com a especificidade;
XXVIII - Monitorar os relatórios das obras indiretas supervisionadas, determinando, quando for o caso, as correções que se fizerem necessárias;
XXIX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir no Mínimo Nível Médio.

Jornada de Trabalho:
40 (quatro) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-5

TÍTULO DO CARGO

SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Descrição Detalhada:

I - Planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;
II - Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;
III - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades civil organizada, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;
IV - Estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município através de unidades experimentais demonstrativas;
V - Viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de

eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios;
VII - Viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação;
VIII - Delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
IX - Promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;
X - Promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;
XI - organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;
XII - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;
XXIII - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;
XXIV - executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;
XXV - executar tarefas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito;
XXVI - desempenhar outras competências afins

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no mínimo nível médio e experiência na administração pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
SUBSÍDIO

TÍTULO DO CARGO

COORDENADOR (A) MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Descrição Detalhada:

I - Coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes

e políticas fixadas pela Administração Municipal nas áreas da agropecuária;
II - Analisar os pleitos emanados das comunidades rurais do Município;
III - definir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento agropecuário;
IV - Promover a intersetoriedade dos diversos Órgãos Municipais, Estaduais e Federais para o desempenho de ações nas áreas de agropecuária, visando o desenvolvimento socioeconômico das comunidades envolvidas;
V -Promover uma inter-relação entre técnicos da Administração Municipal e órgãos afins, com objetivo de prestar aos produtores assistência técnica, difundindo no campo as tecnologias mais modernas e de alcance de todos;
VI -Realizar ações conjuntamente com as demais Secretarias, visando o desenvolvimento da agropecuária, focando a preservação dos remanescentes florestais como fator indispensável ao desenvolvimento sustentável da propriedade rural;
VII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas;
VIII - Apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
IX - Dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
X - Executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir no Mínimo Nível Médio.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE APOIO ÀS AGROINDÚSTRIAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

Descrição Detalhada:

I - Assessorar ao Secretário Municipal na elaboração de Política de Desenvolvimento Agropecuário do Município;
II - Coordenar, atualizar e manter de forma objetiva e funcional o cadastramento das propriedades rurais do município, através da Unidade Municipal de Cadastramento - INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária);
II - Prestar serviços de forma indistinta e imparcial, na área rural do município, oferecendo a estrutura física de máquinas, implementos e mão de obra, respeitando o regulamento interno municipal;
III - Promover o adequado controle, manutenção e conservação do patrimônio lotado a este departamento para a prestação de serviços;
IV - Ampliar, sempre que for possível, o acervo de maquinas e implementos, através de aquisição própria, convênios, doação e programas federais e estaduais;
V - Realizar com autonomia e critérios técnicos, a manutenção, consertos e reparos nos veículos, tratores, implementos e ferramentas para manter o patrimônio operante e conservado;
VII - Incentivar e promover atividades, técnicas, para melhorar a produção e a produtividade do setor rural;
VIII - Viabilizar efetivamente convênios e parcerias com os poderes Federal, Estadual e Municipal, Bancos Públicos e Privados, empresas, institutos, coordenadorias, Sindicatos, Associações, Cooperativas, Universidades, escolas e ONG´s e outros, atraindo para o município projetos de capacitação, treinamentos, incentivos, financiamentos, assentamentos e assistência técnica;
IX - Estudar e pesquisar os problemas relacionados com o desenvolvimento agrícola do Município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de programas e projetos de investimentos;
XI. Criar dispositivos diminuindo a distância entre os produtores rurais e o poder público para melhorar as tomadas de decisões, desenvolvendo uma administração mais participativa;
XI - Elaborar programas destinados ao desenvolvimento das atividades rurais, buscando níveis adequados quanto à produção econômica e a geração de empregos;
XII - Executar outros serviços e ou atividades que forem determinados pelo Prefeito Municipal.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir no Mínimo Nível Técnico em Agroindústria.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE CADASTRO RURAL E APOIO A EMISSÃO DE ITR

Descrição Detalhada:

I - Assistir ao Secretário, no encaminhamento de matérias e questões que envolvam aspectos na emissão de ITRs;
II - Examinar e elaborar a proposição de atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de Desenvolvimento Rural;
III - Preparar um calendário anual de distribuição e entregas das emissões das ITRs, a ser aprovado pelo Secretário;
IV - Assessoramento ao Secretário no encaminhamento de questões técnicas ligadas a Secretaria;
V - Elaborar respostas e pareceres técnicos às solicitações vinculadas a Secretaria;
VI - Coordenar a participação da Secretaria em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos conforme instruções do Secretário;
VII - Desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da Secretaria, designadas pelo Secretário.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir no Nível Médio.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL

Descrição Detalhada:

I - Realizar pesquisa fundiária para descoberta de titularidade de terras rurais ou

urbanas, sobre as quais recaem indícios de serem devolutas, visando à formulação de propostas de arrecadação, para desenvolvimento de projetos de assentamentos e de regularização fundiária de interesse social;
II - Propor alternativas para aquisição de terras junto à administração direta e indireta das esferas governamentais, com vistas à execução da política municipal de regularização fundiária de interesse social;
III - Coordenar ações que visem à regularização fundiária de interesse social em áreas de propriedade ou de posse do Município, assim como em áreas de particular passíveis de demarcação urbanística, usucapião ou aplicação de outros instrumentos de regularização fundiária, consoante legislação vigente;
IV - Propor regularização fundiária de interesse social para comunidades reconhecidas como tradicionais, como quilombolas e pescadores artesanais; propor ações que contribuam com o fortalecimento da organização e das relações comunitárias nos assentamentos rurais e urbanos inscritos na Prefeitura de Nova Mamoré;
V - Manter permanente articulação com as comunidades, os movimentos populares e sociais, no trato da questão da regularização fundiária de interesse social;
VI - Intervir nos conflitos de feição individual ocorrentes em assentamentos existentes em áreas de propriedade ou de posse do Município, regularizados ou em fase de regularização, com a participação das associações de moradores na composição desses conflitos;
VII - Coordenar a lavratura de termos administrativos de regularização fundiária de interesse social, envolvendo imóveis rurais e urbanos de propriedade ou de posse do Município, observadas a forma padrão adotada pela Prefeitura Municipal de Nova Mamoré;
VIII - Propor expedição de declarações, para comprovação de residência dos moradores cadastrados nos assentamentos inscritos na jurisdição do Município;
IX - Remeter plantas de parcelamento ou de demarcação urbanística, para efeito de aprovação pela Prefeitura Municipal e posterior registro imobiliário;
X - Organizar a documentação e/ou acervo da Diretoria relativamente às comunidades inscritas na Secretaria;
XI - Articular–se com as demais Diretorias, visando ao desenvolvimento de ações conjuntas e harmônicas.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir no Nível Médio.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanai – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E INSPEÇÃO MUNICIPAL

Descrição Detalhada:

I - Inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de crigem animal e seus produtos;
II - Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;
III - Proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;
IV - Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos;
V - Realizar ações de combate a clandestinidade;
VI - Realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao SIM;
VII - Gerenciar, coordenar e supervisionar os serviços de inspeção de produtos de origem animal, abrangendo seus aspectos industrial e sanitário dos produtos, subprodutos, derivados e matérias primas de origem animal quando industrializados, preparadas ou manipulados e destinados ao consumo humano;
VIII - Dar cumprimento as normas estabelecidas em lei e impor as penalidades nela previstas;
IX - Auxiliar o Secretário a estabelecer normas técnicas de produção e classificação dos produtos de origem animal;
X - Coordenar o treinamento técnico do pessoal envolvido no Serviço de Inspeção Municipal;
XI - Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possui no Nível Superior em Veterinária.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) TÉCNICO PARA ÀS AGROINDÚSTRIAS

Descrição Detalhada:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural juntamente com o Prefeito Municipal na elaboração de Política de Desenvolvimento das Agroindústrias no do Município;
II - Incentivar, apoiar e na possibilidade promover a agroindústria e o agronegócio, criando dispositivos para facilitar a comercialização e escoamento da produção;
III - Organizar o setor rural fomentando o surgimento de associações, cooperativas e grupos de produtores fortalecendo o meio rural;
IV - Apoiar e organizar assentamentos rurais dentro de preceitos técnicos de viabilidade econômica e social;
V - Estudar e pesquisar os problemas relacionados com o desenvolvimento agrícola do Município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de programas e projetos de investimentos;
VI - Criar dispositivos diminuindo a distância entre os produtores rurais e o poder público para melhorar as tomadas de decisões, desenvolvendo uma administração mais participativa;
VII – Organizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico em auxílio às agroindústrias no âmbito do Município;
VIII - Estudar as condições físicas, químicas e biológicas do ambiente aquático, estabelecendo métodos de exploração sem causar danos ecológicos;
IX - Planejar e dirigir projetos pesqueiros, coordenando a mão-de-obra, definindo os equipamentos necessários e administrando os recursos financeiros;
X - Desenvolver estudos sobre técnicas de captura, conservação, beneficiamento e industrialização do pescado;
XI - Realizar investigações, por meio de métodos estatísticos, para avaliar a qualidade e quantidade das espécies em uma determinada região;
XII - Elaborar programas destinados ao desenvolvimento das atividades rurais, buscando níveis adequados quanto à produção econômica e a geração de empregos;
XIII - Incentivar, apoiar e na possibilidade promover a agroindústria e o agronegócio, criando dispositivos para facilitar a comercialização e escoamento da

produção;
XIV - Organizar o setor rural fomentando o surgimento de associações, cooperativas e grupos de produtores fortalecendo o meio rural
XV - Receber e analisar ideias, sugestões e propostas apresentadas por munícipes e entidades representativas da população;
XVI - Executar outros serviços e ou atividades que forem determinados pelo Prefeito Municipal.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir Nível Superior em Veterinária, Engenharia da Pesca e/ou Engenharia Agrônoma.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-2

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) DE CADASTRO RURAL E APOIO A EMISSÃO DE CCIR

Descrição Detalhada:

I - Receber, controlar e promover a distribuição da documentação do local de trabalho;
II - Organizar, digitalizar e controlar arquivos;
III - Selecionar e encaminhar matérias para conhecimento do secretário da pasta;
IV - Operacionalizar a elaboração de expedientes administrativos e técnicos do Gabinete do Secretário;
V - Elaborar correspondências oficiais da Secretaria de Desenvolvimento Rural;
VI - Controlar e acompanhar expedientes, assim como o prazo para atendimento dos mesmos;
VII - Formatar, organizar, catalogar e divulgar as normas internas; e
VIII - Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.
IX - Coordenar, supervisionar, articular, propor e acompanhar assuntos e tramitação de proposições de interesse do INCRA junto da Secretaria de Desenvolvimento Rural;

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir Nível Médio.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-6

TÍTULO DO CARGO

SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Descrição Detalhada:

I - Propor e coordenar as políticas públicas de desenvolvimento social do Município em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social, de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social e suas normas e preceitos;
II - Desenvolvimento de ações destinadas a segmentos populacionais em situação de pobreza e vulnerabilidade social, prioritariamente crianças, adolescentes, pessoas idosas, pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, indivíduos sem teto e em situação de rua;
III - Implementação de serviços, programas e projetos voltados para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, respeitando-se a dignidade e autonomia do cidadão;
IV - Estruturação da rede Socioassistencial governamental e apoio às organizações não governamentais, com vistas a garantir:
a) proteção social básica, na qual o indivíduo atendido ainda mantém vínculos familiares;
b) proteção básica especial, na qual o indivíduo atendido apresenta vínculos familiares frágeis ou rompidos;
V - Articular os esforços dos setores governamental e privado no processo de desenvolvimento social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;
VI - Captar recursos para o desenvolvimento social no Município de Nova Mamoré;
VII - Promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população que subsidiem os planos e programas de desenvolvimento social do Município de Nova Mamoré;
VIII - Manter meios para o acompanhamento e a avaliação permanentes dos planos, programas e ações desenvolvidos pela Secretaria e da qualidade dos serviços e benefícios prestados;

IX - Promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência, à mulher e a outros grupos sociais específicos;
X - Gerenciar centros comunitários de referência, atendimento, albergamento, bem como a prestação de benefícios e demais ações que integram os sistemas de proteção social básica e especial;
XI – Supervisionar e controlar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social do Governo Federal;
XII - Estimular e apoiar técnica e financeiramente as associações e os consórcios municipais na prestação de serviços de desenvolvimento social e direitos humanos;
XIII - Promover o cadastramento das entidades assistenciais locais e monitorar e avaliar permanentemente suas ações, programas e projetos desenvolvidos com recursos cofinanciados pelo Município;
XIV - Formular medidas e ações visando fortalecimento do empreendedorismo, a qualificação profissional e a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;
XV - Coordenar e executar ações de fomento da habitação de interesse social no âmbito do município e melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
XVI - A implementação de medidas relativas ao planejamento e orçamento, necessárias à garantia de ações voltadas para a assistência social;
XVII - Articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável e o cumprimento das recomendações do Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA;
XVIII - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
XIX - Gerir o Fundo Municipal dos Direito da Criança e do Adolescente e;
XX - Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no mínimo nível médio e experiência na administração pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
SUBSÍDIO

TÍTULO DO CARGO

SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA ADJUNTO

Descriçãc Detalhada:

I – Substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento;
II – Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria;
III – Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;
IV – Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;
V – Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito municipal ou pelo Secretário Municipal.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no mínimo nível médio com experiência na administração pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-2

TÍTULO DO CARGO

COORDENADOR (A)III DE VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL

Descrição Detalhada:

I – Mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social;
II – Analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
III – Monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provém dados sobre a rede Socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial;
IV – Acompanhar e avaliar programas, serviços e projetos da SEMAS em conjunto

com a Gerência de Planejamento;
V – Realizar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação, mantendo atualizadas as informações do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS;
VI – Identificar a rede socioassistencial disponível e de outras políticas públicas no âmbito do Município, com a finalidade de planejar a articulação das ações em resposta às demandas identificadas e a implantação de serviços e equipamentos necessários;
VII – Fornecer informações da vigilância socioassistencial às unidades demais da SEMASC, visando subsidiar a elaboração dos diagnósticos, planos, projetos e atividades;
VIII – Analisar, periodicamente, os dados e as informações referentes ao acompanhamento e avaliação do cumprimento do Pacto de Aprimoramento do SUAS pelas unidades de assistência social, visando aferir a execução do planejamento e o alcance das metas;
IX – Manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais;
X – Sistematizar informações, construir indicadores e índices territorialidades das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;
XI – Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;
XII – Produzir e disseminar informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da Política de Assistência Social no âmbito municipal;
XIII – Auxiliar nas ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos serviços socioassistenciais;
XIV – Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;
XV – Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;
XVI – Coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
XVII – Fornecer sistematicamente aos Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)

listagens territorialidades das famílias beneficiárias do Benefício da Prestação Continuada (BPC), e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;
XVIII – Zelar pelas informações prestadas no aplicativo nacional informatizado, acompanhar o processo de preenchimento, analisar os resultados e utilizar as informações com o fim de subsidiar o planejamento e as ações do SUAS;
XIX – Responsabilizar pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS;
XX – Responsabilizar-se pela gestão dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e atendimentos realizados.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação Nível Superior (Antropologia, Pedagogia, Sociologia, Serviço Social, Psicologia, Direito e Administração).

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) CONTÁBIL E FINANCEIRO

Descrição Detalhada:

I – Gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa, controlando os recursos financeiros disponibilizados à SEMASC, conforme as normas e instruções da Secretaria Municipal de Finanças;
II – Auxiliar na elaboração da proposta de Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e do Plano Plurianual (PPA) da SEMUTAS;
III – Controlar e manter organizados os documentos comprobatórios das operações financeiras à cargo da unidade;
IV – Assinar notas de empenho e ordens de pagamento, juntamente com o Ordenador das Despesas;
V – Manter registros atualizados da execução orçamentária e respectivas dotações, procedendo a sua conferência e a emissão de relatórios;

VI – Zelar pelo equilíbrio financeiro da SEMASC;
VII – efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, comunicando o fato ao Diretor de Administração e Finanças e ao Secretário;
VIII – Emitir empenhos, liquidações e ordens de pagamento relativo à folha de pessoal, acompanhando os repasses efetuados pela Secretaria Municipal de Finanças e o crédito bancário, zelando pela sua exatidão;
IX – Gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;
X – Administrar os processos de adiantamento de despesas e diárias, bem como os respectivos cartões corporativos, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;
XI – Administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias da SEMASC;
XII – Acompanhar e supervisionar a execução financeira de parcerias e contratos;
XIII – Propor a abertura de créditos orçamentários adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades;
XIV – Efetuar solicitações de autorização de despesas, emitindo empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação de despesas, através do Sistema Orçamentário e Financeiro (SOF);
XV – Identificar a natureza da despesa dentro do Projeto Atividade, informando a dotação orçamentária e a fonte de recursos a ser utilizada para a mesma;
XVI – Elaborar os relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente;
XVII – Propor, anualmente, cronogramas de desembolso, bem assim as alterações posteriores, em função da ordem de prioridades definidas;
XVIII – Aprovar planos de aplicação dos recursos recebidos;
XIX – Executar a contabilidade setorial da SEMASC, observando as normas do sistema integrado de contabilidade do Município;
XX – Emitir as guias de lançamento para efeitos contábeis;
XXI – Acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital da SEMASC;
XXII – Elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la à Secretaria Municipal de Administração (SEMAD);
XXIII – Controlar e avaliar as despesas realizadas em confronto com as despesas previstas, visando realimentar o sistema ou corrigir as distorções verificadas na

programação;
XXIV – Emitir e controlar o fluxo documental contábil, assim como manter a regularidade na obtenção das informações processadas;
XV – Organizar e atualizar o cadastro de credores da SEMUTAS;
XXVI – Supervisionar e controlar as tarefas pertinentes à conciliação dos saldos das contas bancárias da SEMAS;
XXVII – Elaborar o balanço anual do movimento contábil;
XXVIII – Emitir relatórios, acompanhando os valores existentes na rubrica "Restos a Pagar";
XXIX – Providenciar o registro no órgão de controle de contratos, parcerias e demais atos oficiais firmados pela SEMUTAS, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Formação no Mínimo Nível Médio com conhecimento relacionados ao Sistema Financeiro Nacional em especial o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF);

d) Registro ativo no órgão de classe CRC.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Descrição Detalhada:

I - Recepcionar e atender ao público usuário dos programas, projetos e serviços da assistência, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder os encaminhamentos necessários e registar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos;
II - Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
III - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria;
IV - Apoiar o coordenador e a equipe na execução de serviços administrativos,

efetuando levantamento, pesquisas, cálculos, elaborando atas de reuniões, planilhas, quadros e relatórios, redigindo e despachando ofícios, memorados e outros documentos; realizando serviços de informática;
V - Digitar textos, documentos, tabelas, dentre outros;
VI - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
VII - Preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais;
VIII - Organizar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico de usuários da assistência social;
IX - Apoiar no controle de estoque e almoxarifado, fazendo o monitoramento de materiais perecíveis e não perecíveis;
X - Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho;
XI - Participar de atividades de capacitação;
XII - Efetuar demais tarefas correlatas a sua função
XIII - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir no Mínimo Nível Médio.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DO ABRIGO (LAR RECANTO FELIZ)

Descrição Detalhada:

I – Coordenar e promover a preservação dos vínculos familiares e promoção da reintegração familiar;
II - Promover a integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família natural ou extensa;
III - Promover e coordenar atendimento personalizado e em pequenos grupos;
IV - Coordenar o desenvolvimento de atividades em regime de coeducação;
V - Coordenar ações juntamente com equipe para o não desmembramento de

grupos de irmãos;
VI - Prover e coordenar a participação na vida da comunidade local;
VII - Promover ações de participação de pessoas da comunidade no processo educativo
VIII – Garantir os princípios dos direitos e garantias das crianças e adolescentes de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente;
IX – Emitir relatórios periódicos para a Vara da Infância e Juventude e Secretaria Municipal de Assistência Social;
X – Promover sempre que necessário reuniões para discussão dos casos com profissionais e equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social;
XI – Coordenar o atendimento a crianças e adolescentes abrigadas promovendo subsidiar condições de moradia, alimentação proteção, educação e atendimento psicossocial.
XII - Recepção e controle de doações feitas por pessoas físicas ou jurídicas, quando diretamente ao abrigo ou delegar ao funcionário apto em caso de ausência;
XIII - Desenvolver as atividades solicitadas pela Administração e demais projetos ou programas de atendimento, quando solicitado;
XIV - Zelar pela qualidade dos serviços desenvolvidos pela equipe técnica, encaminhando as solicitações e problemas à Administração, controlando os horários, delegando tarefas, controlando o material permanente (patrimônio) e material de uso do abrigo, administrativo ou de manutenção, alimentação, vestuário;
XV - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir Nível Superior, preferencialmente em Assistência Social.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO

COORDENADOR (A) III DO CRAS

Descrição Detalhada:

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

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

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

IV - 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;

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

VI - 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;

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

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

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

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

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

XII - 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 (ou do DF) de Assistência Social;

XIII - Participar dos processos de articulação Inter setorial no território do CRAS;

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

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

XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVI - 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);
XVII - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir Nível Superior, preferencialmente em Assistência Social, Antropologia, Pedagogia, Sociologia ou Psicologia.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO

COORDENADOR (A) III DO CREAS

Descrição Detalhada:

I - Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;
II - Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços;
III - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
IV - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
V - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
VI - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
VII - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
VIII - 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;

IX - 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; X - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; XI - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; XII - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; XIII - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; XIV - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; XV - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; XVI - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; XVII - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; XVIII - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; XIX - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; XX - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento. XXI - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.
Requisitos Básicos: a) Idade mínima de 18 anos; b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; c) Possuir Nível Superior, preferencialmente em Assistência Social, Antropologia, Pedagogia, Sociologia ou Psicologia.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva
Vencimento:

CC-4

TÍTULO DO CARGO

GERENTE DE GESTÃO DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA

Descrição Detalhada:

I – Executar o controle, conservação e manutenção da limpeza das viaturas, responsabilizando-se pela regularidade da documentação dos veículos oficiais;
II – Providenciar o abastecimento e lubrificação, bem como a execução de reparos mecânicos e elétricos nos veículos oficiais;
III – Controlar a ficha diária de cada veículo, com anotação de todos as tarefas realizadas, bem como a quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis e lubrificantes;
IV – Apurar as causas de acidentes com veículos oficiais, por meio de sindicância, e propor abertura de inquérito administrativo, a critério da autoridade superior, considerando a gravidade do evento, bem como registrar a ocorrência junto ao DETRAN e à Polícia Civil;
V - Organizar a escala de plantão dos motoristas, bem como plano de atendimento das atividades a serem executadas;
VI - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
VII - Conhecimento básico em informática habilidade em digitação e capacidade de trabalhar em equipe;
VIII - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir Nível no Mínimo Nível Médio.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-5

TÍTULO DO CARGO

GERENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Descrição Detalhada:

I – Realizar o controle e o levantamento patrimonial, mantendo seu cadastro e tombamento atualizado, de acordo com as normas técnicas estabelecidas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMASC, em todas as instituições, unidades técnico-administrativas, vinculados à SEMUASC;
II – Receber, conferir, armazenar, conservar e distribuir o material de consumo, assim como bens permanentes, de acordo com a sua finalidade e os critérios estabelecidos pela SEMASC;
III – Manter o ambiente do Almoxarifado-Geral da SEMASC em condições adequadas à boa conservação do material armazenado;
IV – Viabilizar o transporte dos materiais, com segurança, em todas as instituições, unidades técnico-administrativas, vinculadas à SEMASC, conforme cronograma e memorandos autorizados pela Diretoria Administrativa;
V – Enviar, periodicamente, à Gerência de Compras, Contratos e Convênios os mapas demonstrativos dos materiais recebidos, mediante a apresentação de notas fiscais;
VI – Controlar a transferência de mobiliário entre as instituições, unidades técnico-administrativas vinculadas à SEMASC;
VII – responsabilizar-se pela adequada destinação do material de sucata das instituições, unidades técnico-administrativas, vinculadas à SEMASC, executando a "baixa" no cadastro e tombamento destes;
VIII – realizar o levantamento da demanda de bens de consumo e permanentes da SEMUTAS, a fim de planejar, junto às Gerências de Compras, Contratos e Convênios e de Planejamento e Ações Articuladas, as futuras aquisições;
IX – Analisar a qualidade dos materiais e equipamentos a serem recebidos, observando o parecer técnico (amostras) aprovado no ato da compra, conferindo as entregas de acordo com a nota fiscal e nota de empenho;
X – Responsabilizar-se pelo controle de entradas e saídas de materiais, permanentes e de consumo, doados e adquiridos pela SEMASC, mantendo registro destes em sistema próprio bem como pela emissão de relatório contábil/financeiro para fechamento do inventário;
XI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração e Finanças;
XII - Conhecimento básico em informática habilidade em digitação e capacidade de trabalhar em equipe;
XIII - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir Nível no Mínimo Nível Médio.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva
Vencimento: **CC-5**
TÍTULO DO CARGO **GERENTE DO CENTRO DO IDOSO** **Descrição Detalhada:** I - Gerenciar e Assessorar as atividades administrativas relativas ao Centro do Idoso; II - Propor e manter a organização da infraestrutura física do Centro do Idoso de Nova Mamoré; III - Apoiar e assessorar campanhas educativas e preventivas desenvolvidas pela Secretaria de Assistência Social, conforme plano de ação da Secretaria; IV - Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos; V - Acompanhar e controlar entradas e saídas de materiais permanentes e de consumos pertencentes ao Centro do Idoso; VI - Propiciar um clima organizacional satisfatório, por meio de atividades de interação e lazer entre os idosos; VII - Auxiliar semanal no controle de produtos para atendimentos aos idosos; VIII - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.
Requisitos Básicos: a) Idade mínima de 18 anos; b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; c) Possuir Nível no Mínimo Nível Médio.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva
Vencimento: **CC-5**
TÍTULO DO CARGO **GERENTE DO CAD-ÚNICO** **Descrição Detalhada:**

I - Realizar cadastramento e a atualização cadastral das famílias.;
II - Garantir equipe e infraestrutura adequadas para a realização dessas atividades e primar pelos processos de capacitação que garantem a qualidade das informações;
III - Promover ações que viabilizem a gestão Inter setorial, na esfera municipal;
IV - Promover ações de sensibilização e articulação com os gestores municipais;
V - Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral pelo Município;
VI - Buscar parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais, para oferta dos programas sociais complementares;
Ii - Promover em articulação com outras Políticas Públicas, o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades;
VIII - Articular atividades de capacitação que subsidiem o trabalho da equipe na gestão e operacionalização do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
IX - Receber e tratar denúncias de irregularidades;
X - Elaborar relatórios;
XI - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir Nível no Mínimo Nível Médio.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-5

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) TÉCNICO EM GESTÃO DE CONSELHO DA SEMASC

Descrição Detalhada:
I - Realizar estudos e pesquisas necessárias ao embasamento pedagógico dos pareceres dos membros do Conselho;
II - Assessorar as comissões dos conselhos municipais da Secretaria Municipal de Assistência Social;
III - Desincumbir - se das tarefas que lhe forem atribuídas pelo presidente do Conselho;
IV - Participar e opinar nas sessões do Conselho, quando convocado, sem direito a voto;
V - Atender as solicitações de informações dos conselheiros, fornecendo pareceres

por escritos, sempre que solicitados, dentro dos prazos concedidos.
Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir Nível no Mínimo Nível Médio.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-5

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) TÉCNICO PEDAGÓGICO SOCIAL

Descrição Detalhada:
I - Planejar, ministrar aulas, oficinas, encaminhar, orientar famílias, grupos e coordenar atividades pedagógicas, além de acompanhar toda a evolução de seus educandos;
II - Realiza frequentemente relatórios de presença nas atividades e relatórios de evolução e progresso de seus alunos para apresentar a seus superiores. Também deve estar sempre atento ao comportamento social dos mesmos;
III - Exerce sua função em ambientes que prestam serviço para pessoas em situação de vulnerabilidade, podendo ser crianças, jovens, adultos ou idosos;
IV - Atuar em conjunto com assistentes sociais e psicólogos, visando a reintegração social através de suas atividades educativas;
V - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
VI - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir Nível Superior, preferencialmente em Pedagogia.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-5

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) TÉCNICO EM ENTREVISTA E DIGITAÇÃO

Descrição Detalhada:

I - Responsável por receber as famílias;

II - Agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único;

III - Possuir boa caligrafia, atendimento ao público, conhecimento básico em informática habilidade em digitação e capacidade de trabalhar em equipe.;

IV - Organizar, conferir arquivos e formulários;

V - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir Nível Médio.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-5

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) TÉCNICO DA CRIANÇA E DO ADOLECENTE

Descrição Detalhada:

I - Ouvir queixas e reclamações sobre situações que ameacem ou violem os direitos de crianças e adolescentes;

II - Acompanhar a situação do atendimento às crianças e adolescentes na sua área de atuação é identificar possíveis ameaças ou violações de direitos;

I - Cuidados básicos com crianças e adolescentes, tratar dos abrigados com afeto, respeito, impor limites e promover atividades para estimular a disciplina e autonomia;

II - Auxiliar à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;

III - Organização do ambiente, do espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente;

IV - Pesquisar e elaborar atividades de acordo com as necessidades dos educandos e com as faixas etárias e outras atividades referentes ao cargo;

V - Acompanhar os menores abrigados ao médico, escolas, terapias ocupacionais, banho, higiene pessoal (escovação dental, banhos), deveres de escolas, acompanho em realização de exames laboratoriais e internações hospitalares; VI - Conhecer o Estatuto da Criança e do Adolescente; VII - Participar de atividades de capacitação; VIII - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.
Requisitos Básicos: a) Idade mínima de 18 anos; b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; c) Possuir no Mínimo Nível Fundamental.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva
Vencimento: **CC-6**
TÍTULO DO CARGO **ASSESSOR (A) ASSISTENTE DE CUIDADOR** **Descrição Detalhada:** I - Preparar e distribuir as refeições, limpeza do ambiente, higienização dos móveis, equipamentos e utensílios do abrigo institucional; II - Desempenho de atividades de copa e cozinha; III - Organização do ambiente da casa; IV - Auxiliar às funções do cuidador institucional; V - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.
Requisitos Básicos: a) Idade mínima de 18 anos; b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; c) Possuir no Mínimo Nível Fundamental.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva
Vencimento: **CC-6**
TÍTULO DO CARGO **ASSESSOR (A) ASSISTENTE DE IDOSO**

Descrição Detalhada:

I - Auxiliar o idoso a realizar sua higiene pessoal, realizando a troca de fraldas, dando banho e escovando os dentes;

II - Fazer companhia ao idoso, proporcionando atividades que o entretenham e tragam bem-estar e alegria, como conversar, caminhar, realizar trabalhos manuais, tomar sol etc.;

III - Ministrar as medicações necessárias de acordo com a dosagem e com os horários definidos pelo médico do idoso;

IV - Ajudar o idoso com suas atividades domésticas, ajudando, inclusive, na hora de preparar e servir as refeições;

V - Zelar para que o ambiente no qual estará o idoso se mantenha limpo e organizado, prevenindo acidentes e proporcionando qualidade de vida;

VI - Garantir o bem-estar do idoso de um modo geral, sendo vigilante para que ele se mantenha confortável, bem alimentado, devidamente medicado, e estimulando para que, ao mesmo tempo, mantenha sua autonomia;

VII - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir Nível Médio.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-6

TÍTULO DO CARGO

MEMBRO DO CONSELHO TUTELAR

Descrição Detalhada:

I - Atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII;

II - Atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII;

III -Promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

a) Requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;

b) Representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.

IV - Encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;
V - Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;
VI - Providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional;
VII - Expedir notificações;
VIII - Requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;
IX - Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
X - Representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal ;
~~XI - representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder.~~
XI - Representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência
XII - Promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes. (Incluído pela Lei nº 13.046, de 2014).

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Possuir Nível Médio;

c) É preciso ainda ter nacionalidade brasileira, ter idade igual ou superior a 21 anos, além de estar em dia com a Justiça Eleitoral e em pleno exercício dos direitos políticos. Após a comprovação dessas informações e da aprovação no exame, será possível o registro da candidatura, que é individual. Quem irá definir os próximos conselheiros tutelares é a população, por meio do voto direto e secreto.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO

SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Descrição Detalhada:

I - Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;
II - Planejar e implementar de forma colegiada ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;
III - Promover ações de fiscalização, monitoramento e licenciamento ambiental de atividades e/ou empreendimentos considerados potencialmente poluidores ou aqueles que possam causar qualquer degradação ambiental no município de Nova Mamoré;
IV - Execução de plano, programas, projetos e ações voltadas para o desenvolvimento local sustentável;
V - Garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;
VI - Identificação e divulgação de mecanismos, instrumentos e incentivo para a atração de formas sustentáveis de produção;
VII - Participação em fóruns, debates, conferências que envolvam temas relacionados ao meio ambiente;
VIII - Monitorar as transformações do meio ambiente, a fim de propor correções às ocorrências que modifiquem ou possam modificar os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;
IX - Estimular o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;
X - Promover ações de Educação Ambiental a nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;
XI - Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;
XII - Realização do diagnóstico e zoneamento ambiental do município, visando ao seu desenvolvimento sustentável;
XIII - Outras atribuições correlatas.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no mínimo nível médio e experiência na administração pública.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
SUBSÍDIO

TÍTULO DO CARGO

COORDENADOR (A) DE SANEAMENTO BÁSICO MUNICIPAL

Descrição Detalhada:

I - Fiscalizar as atividades de execução do Planejamento de Saneamento Básico Municipal, bem como projetos de edificações para finalidades afetas à sua área de atuação, projetos de saneamento por meio de rede de esgoto;

II - Prestar consultoria e assessoria na elaboração e na execução dos estudos e projetos de saneamento e tratamento de esgoto;

III - Realizar estudos de orçamento, planilha orçamentária e de viabilidade econômica para execução de projetos de saneamento básico, incluindo, dentre outros, de rede de esgoto e do seu tratamento;

IV - Apresentar em seus estudos de orçamentos e de viabilidade econômica desenhos técnicos, bem como avaliar àqueles apresentados por terceiros emitindo relatório de aprovação;

V - Elaborar e analisar planos de ação, acompanhando, fiscalizando e apoiando tecnicamente os programas, projetos e demais atividades ligadas à gestão ambiental;

VI - Elaborar, implantar e monitorar programas de qualidade ambiental;

VII - Desenvolver e executar planos e programas relacionados à proteção dos recursos hídricos, qualidade do ar, coleta/transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos e controle da poluição ambiental;

VIII - Acompanhar e orientar equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços.

IX – Reestruturar o Plano Municipal de Saneamento Ambiental;

X - Elaborar Plano de Operação e Monitoramento da Estação de Tratamento de Esgoto;

XI - Analisar projetos de redes e sistemas de abastecimento de água e coletores de esgoto sanitário, elaborados por particulares, para loteamentos ou parcelamentos, conjuntos habitacionais, indústria e comércio;

XI - Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XII - Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

XIII - Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Nível Superior em Engenharia Ambiental e/ou Sanitarista.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-2

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE ANÁLISES E LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Descrição Detalhada:
I - Executar as ações e Assessorar o Secretario(a) nas atividades correlatas às suas atribuições, ou por ele delegadas;
II - Conceder licenças, autorização e fixar limitações administrativas relativas ao meio ambiente;
III - Propor a aplicação das penalidades cabíveis as atividades ou empreendimentos que infringirem a legislação ambiental;
IV - Autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;
V - Regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
VI - Monitoramento ambiental;
VII - Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
VIII - Ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;
IX - Conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e
X - Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do Município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Médio.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE CONTROLE E POLUIÇÃO AMBIENTAL

Descrição Detalhada:

I - Propor políticas e planos e estratégias nos temas relacionados com:

a) a gestão ambiental urbana;
b) a gestão e o gerenciamento de resíduos sólidos, incluídos os resíduos perigosos;
c) os passivos ambientais e as áreas contaminadas;
d) a prevenção, o controle e o monitoramento da poluição;
e) a gestão ambientalmente adequada das substâncias químicas e dos produtos perigosos;
f) a qualidade do ar;
g) os critérios e os padrões de qualidade ambiental;
h) Operacionalizar o lixão e aterro sanitário do município;
i) não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do Município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Formação no Mínimo Nível Médio.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE ARBORIZAÇÃO E PROTEÇÃO DE ÁREAS VERDES

Descrição Detalhada:

I - Executar a política de preservação ambiental e de proteção das reservas naturais, dos mananciais hídricos e de proteção ao solo, no combate às erosões e na formação de reservas renováveis ou de florestas de manejo, por conta do Município ou de terceiros;

II - Elaborar, e executar políticas públicas no âmbito da fiscalização ambiental no

Município. III - Dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades no âmbito geral da Diretoria; IV - Sugerir políticas e diretrizes pertinentes ao sistema de sua jurisdição ou sob sua responsabilidade; V - Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do Município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Requisitos Básicos: a) Idade mínima de 18 anos; b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, c) Formação no Mínimo Nível Médio.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva
Vencimento: **CC-4**
TÍTULO DO CARGO **GERENTE (A) DE VISTORIA AMBIENTAL** **Descrição Detalhada:** I - Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais; II - Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; III - Promover a execução de visitas de vistorias ambiental; IV - Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente; V - Proceder em lançamentos não tributários; VI - Executar outras atividades afins.
Requisitos Básicos: a) Idade mínima de 18 anos; b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, c) Formação no Mínimo Nível Médio.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-5

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) TÉCNICO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Descrição Detalhada:

I - Observa e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente;
II - Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos;
III - Revisar e lavrar autos de infração, notificação e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente;
IV - Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização;
V - Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
VI - Analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
VII - Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
VIII - Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município;
IX - Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes;
X - Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente;
XI - Instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental;
XII - Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental;
XIII - Executar outras tarefas correlatas.
XIV - Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Nível Superior em Engenharia Ambiental e/ou Gestão Ambiental.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) TÉCNICO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

Descrição Detalhada:

I - Monitorar projetos, industrialização, comércio, instalação e manutenção de equipamentos, aparelhos e instrumentos destinados ao controle de atividades poluidoras;

II - Monitorar pessoa jurídica que preste consultoria na solução de problemas ecológicos e ambientais no Município;

III - Auxiliar a Secretaria na solução de problemas ecológicos e ambientais, apresentados no Município;

IV - Prestar assistência técnica do Município no controle das atividades potencialmente poluidoras;

V - Promover a realização e atualização do diagnóstico e relatório sobre a qualidade do meio ambiente e dos recursos naturais do município;

VI - Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do Município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Nível Superior em Engenharia Ambiental e/ou Gestão Ambiental.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO

SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Descrição Detalhada:

I - Coordenar o planejamento e o acompanhamento de programas e projetos, consolidando os indicadores e analisando-os periodicamente de forma integrada, participando da elaboração e fiscalizando metas fixadas em contratos de empreitadas e de gestão celebrados pela Administração Pública Municipal;

II- Coordenar e administrar as obras e empreendimentos de infraestrutura de responsabilidade do Município de Nova Mamoré;
III- Gerenciar as políticas de transportes do Município;
IV- Promover a administração da limpeza pública;
V- Promover a administração da iluminação pública;
VI- Promover a administração da conservação da malha viária do Município;
VII- Responder pela execução de outras tarefas e atividades inerentes ao cargo;
VIII - Planejar, coordenar, fazer a supervisão, elaboração de projetos e a execução das obras viárias, de edificações, por administração direta, indireta ou, preferencialmente, contratada, mediante gestão de contratos, elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de vias urbanas;
IX – Supervisionar a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;
X - Elaboração ou contratualização de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicação dos recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como a verificação da viabilidade técnica para a execução de obras e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;
XI - Fiscalizar o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;
XII – Fazer o levantamento e o cadastramento topográfico, a elaboração ou contratação de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura Municipal ou por terceiros e a manutenção do arquivo técnico desses projetos e das obras realizadas ou programadas;
XIII – Fazer operação, reparação, locação e manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras e de manutenção e conservação de vias urbanas;
XIV – Fazer a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal ou por suas entidades de Administração Indireta;
XV - Recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica, mediante execução própria ou contratada, de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;
XVI - Execução ou contratação do plano de paisagismo e arborização dos

logradouros públicos municipais;
XVII - Elaboração, contratação ou execução de projetos para instituição e implantação de monumentos e obras especiais e de urbanismo;
XVIII – Planejar, elaborar e a executar os projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município, em articulação com outros órgãos afins.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Médio e experiência na administração pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
SUBSÍDIO

TÍTULO DO CARGO

COORDENADOR (A) MUNICIPAL DE OBRAS

Descrição Detalhada:
I - Atribuições previstas, especialmente as relacionadas as obras públicas;
II - Planejar a ordem cronológica da demanda de execuções das obras do município;
III - Coordenar os estudos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;
IV - Fiscalizar as atividades relacionadas as execuções das obras públicas e garantir a otimização dos resultados;
V - Promover e acompanhar os programas e projetos voltados às obras de infraestrutura viária;
VI - Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições;
VII - Coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações zelando pelas instalações e infraestrutura;
VIII - Liderar as equipes de trabalho de obra civil, serralheira, instalações prediais, elétricas, hidráulicas e de jardinagem distribuindo tarefas para a equipe de acordo com a programação e função de cada membro, procurando garantir a qualidade das tarefas e o cumprimento dos objetivos propostos;
IX - Planejar as manutenções internas e controlar a qualidade dos processos e

serviços;
X -Registrar e acompanhar as informações técnicas e administrativas;
XI - Definir e otimizar os métodos de execução da manutenção interna;
XII - Elaborar os procedimentos de trabalho e plano de manutenção para identificar as deficiências operacionais e funcionais;
XII - Realizar o controle de documentação pertinente a sua área de atuação;
XIII - Solucionar problemas com agilidade e rapidez para não atrasar o processo internos;
XIV - Visitar fabricantes e parceiros para conhecer equipamentos e boas práticas atualizadas no mercado de trabalho;
XV - Realizar outras atividades correlatas da função.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Médio e experiência na administração pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-2

TÍTULO DO CARGO

COORDENADOR (A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL

Descrição Detalhada:
I - Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
II - Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
III - Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
IV - Preparar despachos e atos normativos;
V - Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
VI - Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais; Coordenar a execução de programas do órgão;
VII - Coordenar a execução de projetos do órgão;
VIII - Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
IX - Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
X - Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade

organizacional que dirige;
XI - Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
XII - Controlar e acompanhar a execução do plano rodoviário municipal;
XIII - Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade;
XIV - Determinar a desinfestação dos veículos e equipamentos utilizados na limpeza pública e determinar a periodicidade;
XV - Promover a execução e conservação de obras rodoviárias, tais como estradas, caminhos, pontes e bueiros, observando o planejamento de obras bem como as diretrizes estabelecidas;
XVI - Determinar a realização de obras públicas, dentro de esquemas gerais das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo;
XVII - Orientar a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais e superintender sua execução;
XVIII - Determinar a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços;
XIX - Supervisionar, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município;
XX - Promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos;
XXI - Supervisionar a execução de obras custeadas pela contribuição de melhoria;
XXII - Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços a serem desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção;
XXIII - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Médio e experiência na administração pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-2

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Descrição Detalhada:

I - Orientar, coordenar e executar as atividades concernentes a manutenção, conservação e abertura de vias urbanas, logradouros e estradas vicinais; II – Inspecionar os sistemas de iluminação pública, comunicando à Secretaria todas as irregularidades constatadas e inspecionando o serviço de energia elétrica no município de Nova Mamoré, levantando necessidades e acompanhando programação; III – Executar os serviços de roçadas de terrenos baldios, elaborar relatórios para lançamento das respectivas taxas e multas, se for o caso; IV – Promover a fiscalização de obras e serviços executados para Prefeitura, seja por Administração Direta ou contratada dentro da sua área de atuação; V – Executar serviços de calçamento de ruas e avenidas seja pelo sistema asfáltico ou de bloquetes; VI – Promover a manutenção e recuperação de máquinas, equipamentos e veículos a sua disposição; VII – Elaborar controle e mapas de combustível, peças e serviços, que estão à disposição da secretaria, a fim de obter o desembolso anual por veículo; VIII – Manter o controle dos serviços de engenharia realizados no exercício, a fim de incorporar o relatório anual do Balanço Geral; IX – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos; X – Executar e/ou Acompanhar todos os serviços inerentes à manutenção das estradas vicinais seja com recursos próprios, sejam através de recursos oriundos do Governo Estadual – FITHA; XI – Manter equipe de plantão para os casos emergenciais de interdição de estradas, bueiros e/ou pontes evitando-se assim o isolamento de determinada área sujeita às alagações sazonais; XII – Outras atividades correlatas.
Requisitos Básicos: a) Idade mínima de 18 anos; b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, c) Formação no Mínimo Nível Médio e experiência na administração pública.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva
Vencimento: **CC-3**

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE OFICINA MECÂNICA

Descrição Detalhada:

I – Coordenar a execução, revisão e conserto de sistemas mecânicos, eletrônicos e eletromecânicos de veículos em geral, máquinas pesadas, implementos tracionados, bem como equipamentos estacionários, pertencente a Frota Municipal;
II – Coordenar a execução, montagem e desmontagem de bombas e comandos hidráulicos de máquinas e dos veículos equipados com o referido sistema;
III - Executar manutenções em conjuntos de transmissão, suspensão, sistema de alimentação, seja mecânico ou eletrônico de motores a diesel, gasolina ou flex;
IV - Substituir peças avariadas;
V - Executar ajustes, bem como regulagens e pequenas soldas em estruturas físicas dos veículos em geral;
VI - Fazer o preenchimento de formulários, impressos ou digitalizados em geral, apresentando informações como o tempo dedicado ao atendimento, bem como as peças e o ferramental necessário ou, utilizado na execução de ordem de serviços;
VII - Apresentar relações de peças devidamente formalizadas em formulários impressos e digitalizados à coordenação imediata, para que seja providenciado o pedido de compra;
VIII - Emitir relatórios quando solicitado pela coordenação imediata, informando criteriosamente as atividades desenvolvidas no período solicitado;
IX - Prestar esclarecimentos à coordenação imediata, bem como contribuir, sugerindo, orientando e recomendando a todos os membros da sua equipe as melhores técnicas acerca das atividades desempenhadas no trabalho;
X - Regular motores de veículos, segundo orientação recebida;
XI - Executar manutenção preventiva de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos; Executar a lubrificação de peças, ferramentas e partes móveis de motores, segundo orientações recebidas da Frota Municipal;
XII - Executar a substituição de pneus avariados e consertar câmaras de pneus avariadas utilizando remendo de borracharia;
XIII – Coordenar a operação de bombas de abastecimento de combustível;
XIV - Conduzir/dirigir veículos visando à realização de atendimentos externos;
XV - Manter e conservar os equipamentos que utiliza;
XVI - Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
XVII - Executar outras atribuições afins.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Fundamental com experiência em Mecânica

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Descrição Detalhada:

I – Receber e dar provimento às solicitações encaminhadas pela Coordenadoria de Serviços de Infraestrutura Urbana;
II – Acompanhar e delegar rotinas e procedimentos operacionais internos e externos às equipes de trabalho, nos períodos diurno e noturno;
III – Executar as atividades de recuperação e manutenção do sistema de iluminação pública, mediante a emissão de ordem de serviços;
IV – Realizar vistorias, in loco, para definir os procedimentos operacionais de execução de serviços especiais;
V – Providenciar levantamentos e acompanhamentos de dados para confecção de projetos de iluminação;
VI – Encaminhar os dados levantados à Coordenadoria de Infraestrutura Urbana para elaboração de relatórios a serem encaminhados para Diretoria de Serviços de Infraestrutura Urbana;
VII – Delegar competências aos supervisores de pátio para que procedam os devidos remanejamentos nas equipes, conforme as demandas de serviço;
VIII – Acompanhar o cumprimento das ordens de serviço e respectivas respostas;
IX – Acompanhar escala mensal e de finais de semana de supervisores, eletricistas e veículos;
X – Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução de obras e serviços de iluminação pública realizada por terceiros, nos termos da lei;
XI – Promover o controle do estoque junto ao Almoxarifado Municipal;
XII – Controlar e relatar todo o material retirado do campo;
XIII – Recuperar: reatores, reles fotoelétricos, bases p/ relés, contactores, braços p/ luminárias, luminárias abertas e fechadas, quadros de comando e projetores;
XIV – Averiguar se os materiais utilizados para as devidas recuperações como: fotocélulas, resistores de aquecimento, capacitores, ignitores, na recuperação atendem as necessidades;

XV – Acompanhar os serviços de solda em braços de luminárias e postes de ferro;
XVI – Efetuar a montagem de luminárias tipo pétalas, luminárias ornamentais, quadros de comando;
XVII – Controlar e repassar todo o material (sem condições de recuperação) para o depósito apropriado;
XVIII – Repassar ao fundo-fixo, mediante pedido devidamente autorizado, todo o material recondicionado;
XIX – Encaminhar pedidos de compra de materiais, devidamente chancelados e assinados pelo Coordenador de Serviços de Infraestrutura Urbana, mediante codificação dos materiais a serem adquiridos para inicio do processo de compra pelo setor competente;
XX – Receber materiais adquiridos e conferir as notas fiscais;
XXI – Efetuar a entrada e saída de materiais, bem como atestar a sua qualidade, mediante aprovação dos técnicos da Diretoria;
XXII – Realizar balanços periódicos, visando garantir a exatidão do estoque de materiais;
XXIII – Abastecer o fundo-fixo para liberação de material para as viaturas atendem ao Sistema de Iluminação Pública;
XXIV – Outras atividades correlatas.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Fundamental com experiência em Administração Pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE E ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS DO MUNICÍPIO

Descrição Detalhada:

I - Programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura;
II – Manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos

que deram entrada no Departamento;
III – Emitir relatórios sobre os trabalhos realizados pela Diretoria, para que os mesmos sejam encaminhados ao Coordenador de Transporte e Trânsito;
IV – Coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho;
V – Providenciar a legalização dos veículos de propriedade da Prefeitura;
VI – Promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos;
VII – Registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;
VIII – Manter o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção dos veículos;
IX – Zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;
X – Acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos;
XI – Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
XII – Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
XIII – Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados na Diretoria;
XIV – Zelar pelo bom desempenho dos servidores lotados na Diretoria, cobrando funções e realizando treinamentos;
XV – Manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos;
XVI – Estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças;
XVII – Racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos;
XVIII – Orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;
XIX – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e
XX – Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Médio com experiência em Administração Pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE GARAGEM MUNICIPAL

Descrição Detalhada:

I - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos do pátio da Garagem Municipal, observando o movimento delas na portaria principal, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;
II - Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
III - Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;
IV - Inspecionar o prédio da Garagem Municipal verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;
V - Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados;
VI - Auxiliar no atendimento telefônico e na Portaria.
VII - Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;
VIII - Redige relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos à sua área de atuação;
IX - Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
X - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
XI - Fornecer suporte nas dependências da Garagem Municipal;
XII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Fundamental com experiência em Administração

Pública.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva
Vencimento: **CC-3**
TÍTULO DO CARGO **GERENTE DE LIMPEZA URBANA E COLETA DE LIXO** **Descrição Detalhada:** I - Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo; II - Superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo; III - Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo; IV - Fiscalizar os serviços de aterro controlado; V - Propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública; VI - Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins; VII - Executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma; VIII - Executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.
Requisitos Básicos: a) Idade mínima de 18 anos; b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, c) Formação no Mínimo Nível Fundamental com experiência em Administração Pública.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva
Vencimento: **CC-5**
TÍTULO DO CARGO **GERENTE DE MELHORAMENTO E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS** **Descrição Detalhada:** I - Assessorar o Coordenador de Infraestrutura Urbana e Rural na execução dos

serviços públicos na zona rural, especificamente na manutenção das estradas rurais;
II - Exercer a fiscalização e direção de seus funcionários lotados na Coordenadoria de Infraestrutura;
III - Auxiliar na coordenação da manutenção das vias rurais municipais, bem como a gestão de maquinário quando da execução de obras de melhoramento e manutenção das vias pertinentes;
IV - Organizar cronograma de ações nas estradas rurais locais;
V – Coordenar a manutenção de bueiros, pontes, mata-burros, valas de escoamento de águas pluviais e outras necessidades afins as atividades de manutenção e melhorias nas vias rurais municipais;
VI - Promover a construção, conservação, restauração e melhoramento das estradas rurais.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Fundamental com experiência em Administração Pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-5

TÍTULO DO CARGO

GERENTE DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS

Descrição Detalhada:

I - Promover o controle e catalogação em arquivo digital de todos os prédios públicos municipais existentes com informações relativas ao imóvel, tais como: endereço, se próprio ou locado, prazo de vigência de contrato, sendo locado, inscrição municipal, número da unidade consumidora de água e energia, etc;
II - Realizar levantamento e avaliação contínua das condições físicas dos prédios públicos municipais para providenciar sua manutenção sempre que necessário;
III - Manter e supervisionar equipe técnico-operacional destinada à execução de pequenos reparos nas instalações elétricas, hidráulicas e outros nos prédios públicos municipais;
IV - Definir as especificações técnicas dos materiais necessários ao atendimento da

demanda de serviços de manutenção, bem como instruir os processos de contratação naquilo que for possível;
V - Promover o controle e catalogação em arquivo digital de todos os prédios públicos municipais locados, com permissão de uso e alienados etc;
VI - Autuar e instruir processos de Locação, Alienação, Permissão e Cessão de Uso de Bens Municipais para certificação;
VII - Realizar a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município em conjunto com a Coordenadoria de Administração sempre que demandado pelo órgão interessado no imóvel;
VIII - Preparar e manter atualizado na página da normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;
IX - Manter controle de todos os processos que tramitarem no Departamento a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;
X - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Fundamental com experiência em Administração Pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-5

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS

Descrição Detalhada:

I – Fazer a manutenção através das suas unidades de trabalho, das praças, dos parques e jardins da cidade, bem como no seu controle de fiscalização;
II – Gerenciar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos por suas unidades subordinadas;
III – Desenvolver programas de arborização dos logradouros conjuntamente com a SEMA, realizando plantio e podas necessários das árvores existentes, visando a

sua sobrevivência, embelezando e assegurando condições de segurança;
IV – Promover estudo e pesquisa com espécies arbóreas que melhore se adaptem às condições climáticas da região;
V – Executar projetos de paisagísticos de praças, parques e jardins e outros próprios municipais;
VI – Outras atividades correlatas.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Fundamental com experiência em Administração Pública.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:
CC-5

TÍTULO DO CARGO

COORDENADOR (A) MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Descrição Detalhada:
I - Viabilizar a política municipal de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;
II - Planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público coletivo e individual, além da circulação viária do Município;
III - Promover e supervisionar a execução dos serviços de tráfego e trânsito sob a responsabilidade do Município;
IV - Controlar e fiscalizar os sistemas de trânsito e transporte público;
V - Promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de trânsito e transporte;
VI - Planejar, coordenar e fixar diretrizes para a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município e nos termos da legislação correlata;
VII - Realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município;
VIII - Propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento dos veículos;
VIX - Calcular as tarifas do transporte coletivo, táxis e outros similares;
X - Planejar, operar, regularizar, fiscalizar e executar a sinalização da estrutura viária.
XI - desempenhar outras atividades afins.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no mínimo nível médio e experiência na administração pública.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-3

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

Descrição Detalhada:

I - A avaliação dos riscos de desastres, identificando as vulnerabilidades das áreas com maior probabilidade de serem atingidas;

II - A elaboração de planos de contingência para responder às hipóteses de desastres e exercícios simulados para aperfeiçoá-los;

III - O treinamento das equipes técnicas operacionais, para atuarem em circunstâncias de desastres;

IV - Vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;

V - Atentar-se às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

VI - Executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres;

VII - Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;

VIII - Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, através da mídia local;

IX - Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;

X - Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocarem em perigo a população;

XI - Avaliação de danos e elaboração de laudos técnicos;

XII - Formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública, dentro do âmbito do município;

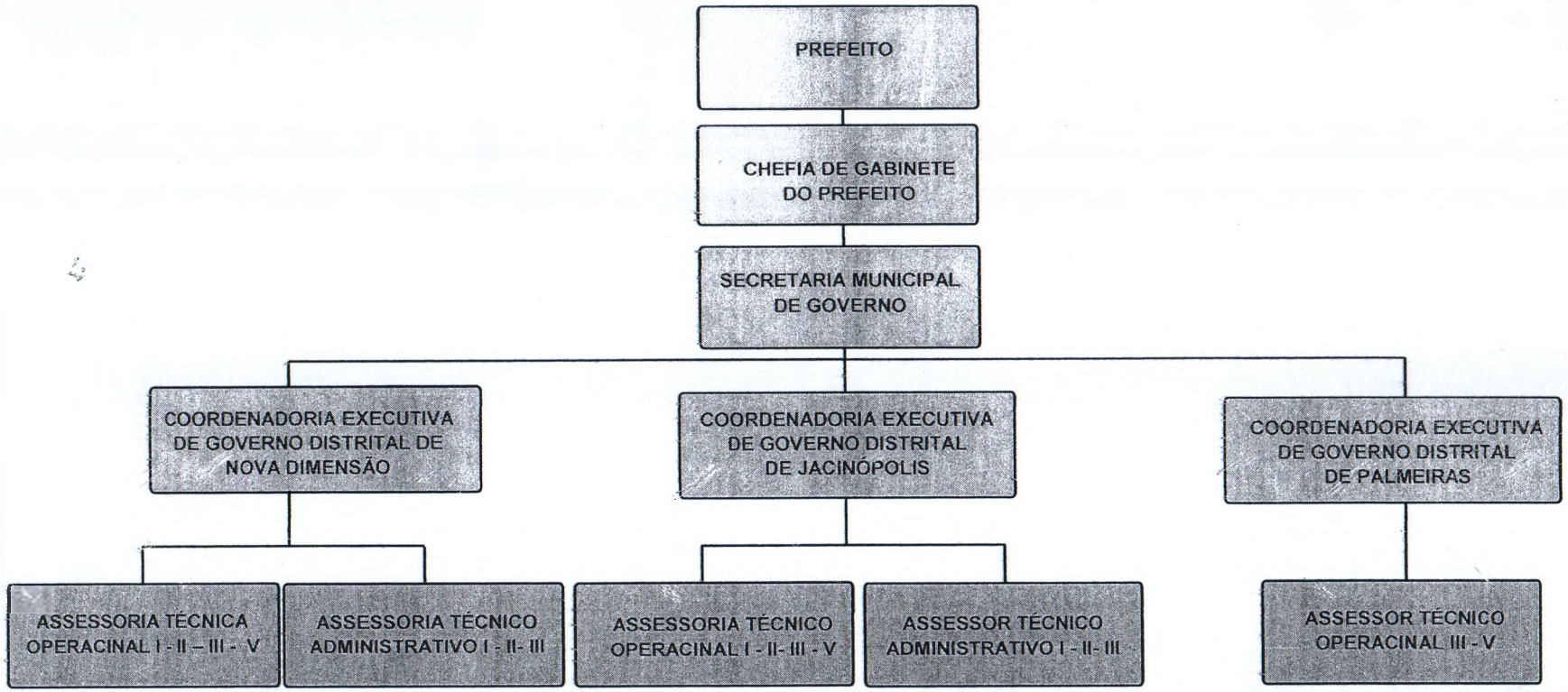
XIII - Planejar, coordenar e operar o sistema municipal de defesa civil, tendo como

objetivo de prestar socorro, assistência e apoio logístico à população em situações de emergência de qualquer natureza; XIV - Propor as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento dos serviços;
Requisitos Básicos: a) Idade mínima de 18 anos; b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, c) Formação no mínimo nível médio com experiência nas atividades de apoio ao Corpo de Bombeiros, atuação nos eventos danosos e nas situações de calamidades, com aplicação as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva
Vencimento: **CC-3**

ANDRÉ LUIZ BAIER
Presidente da Câmara Municipal de Nova Mamoré

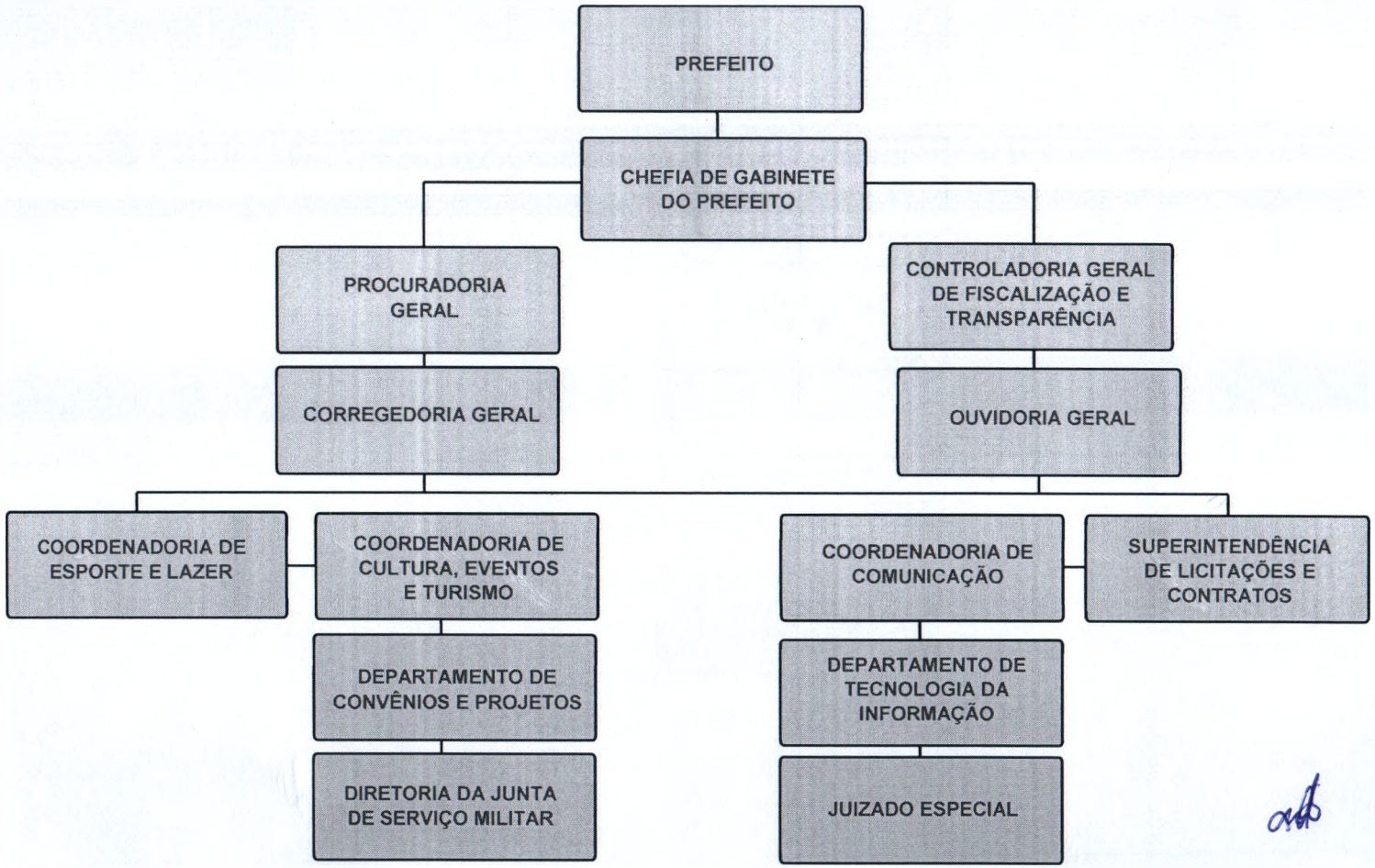
ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022

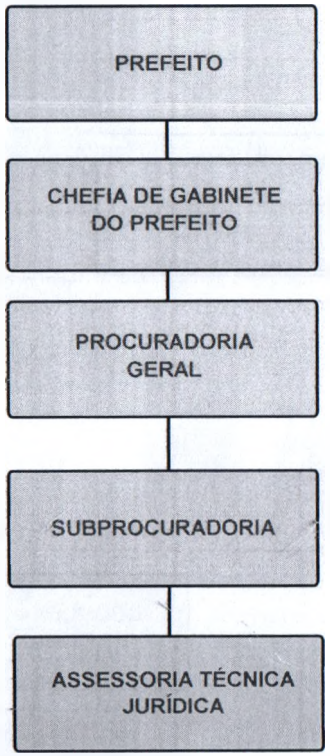


ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022

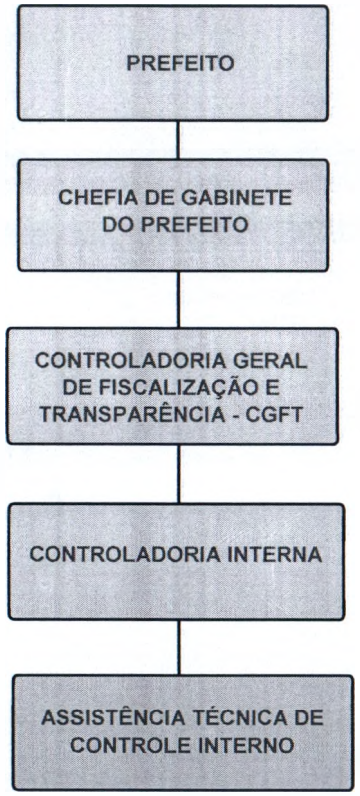


ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022

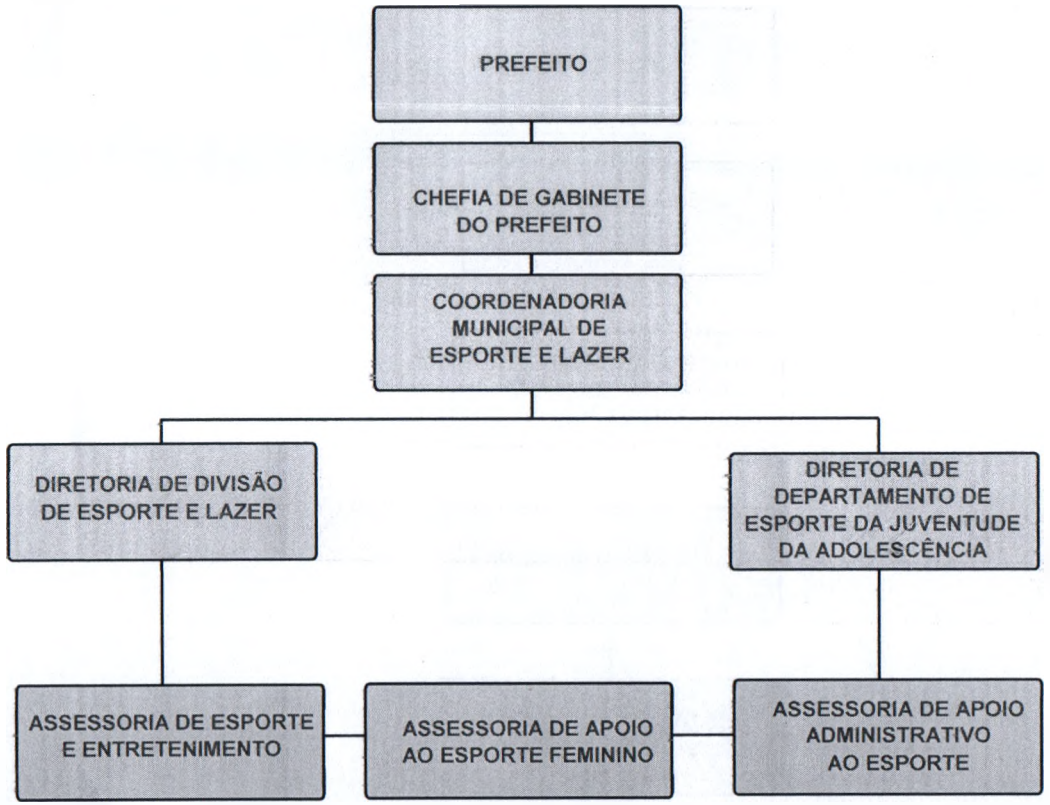


ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022

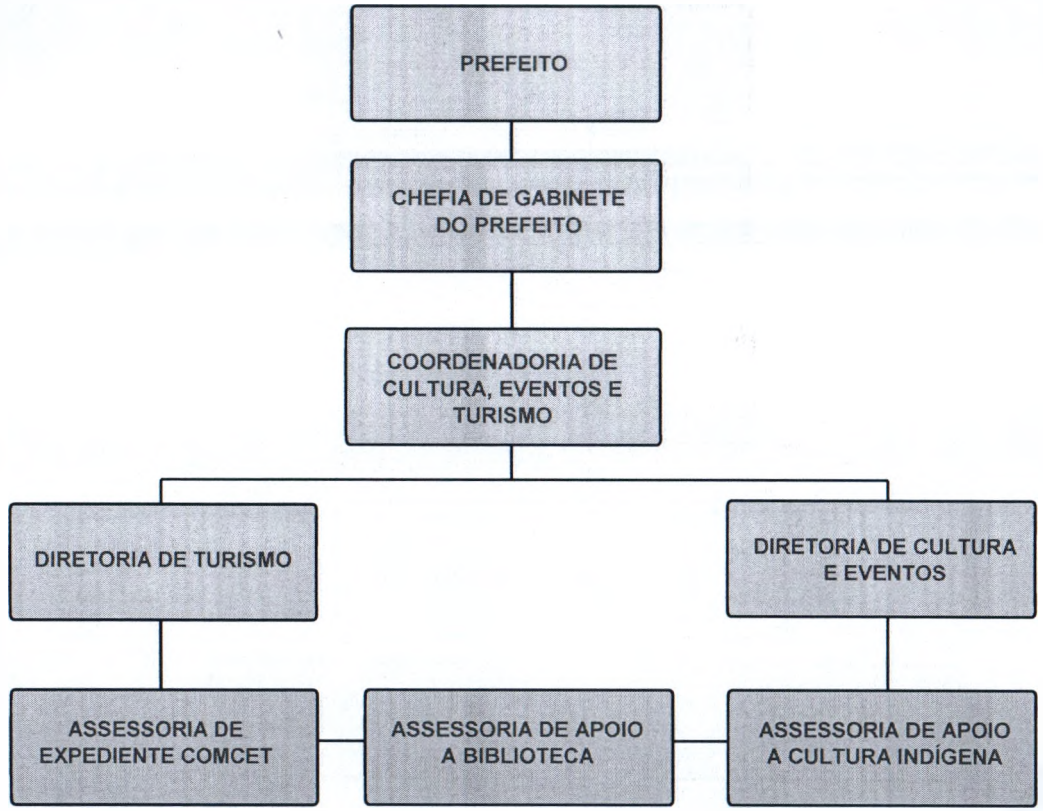


ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022

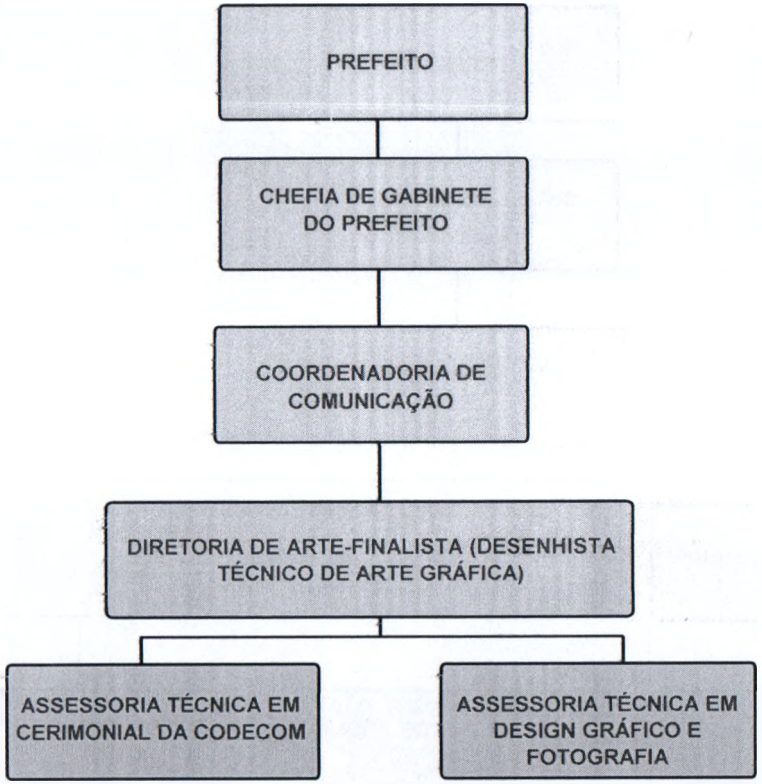


ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

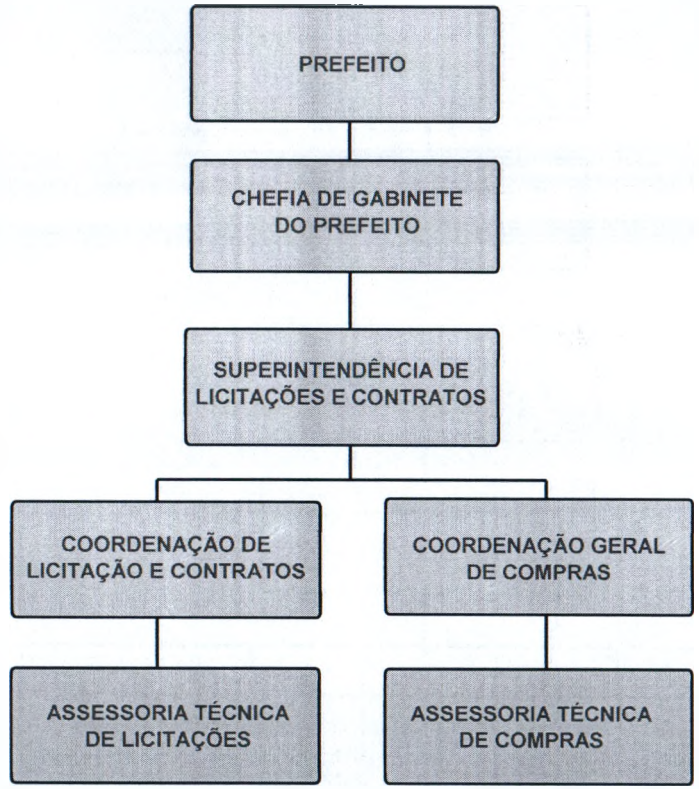
ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022



ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022

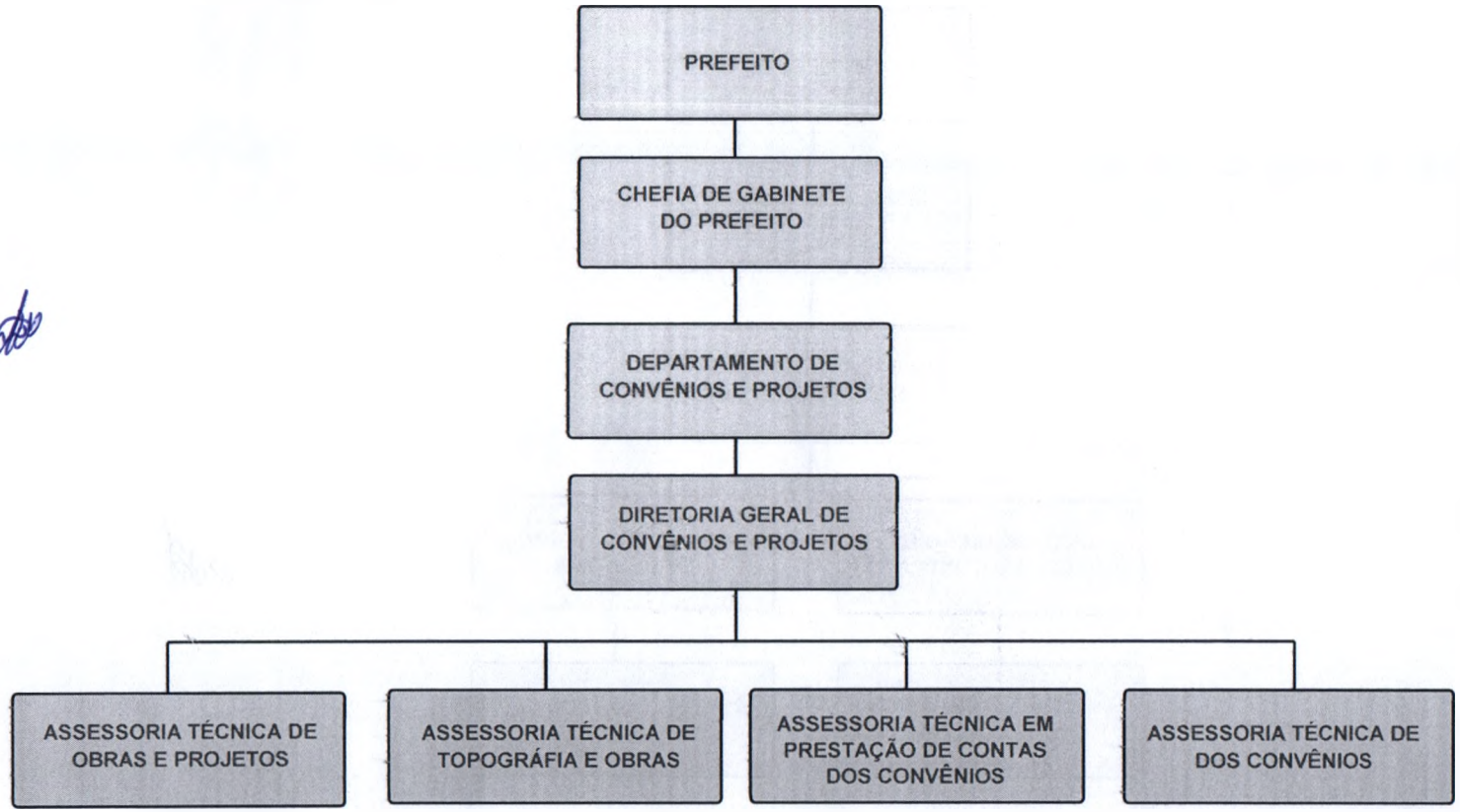


ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022

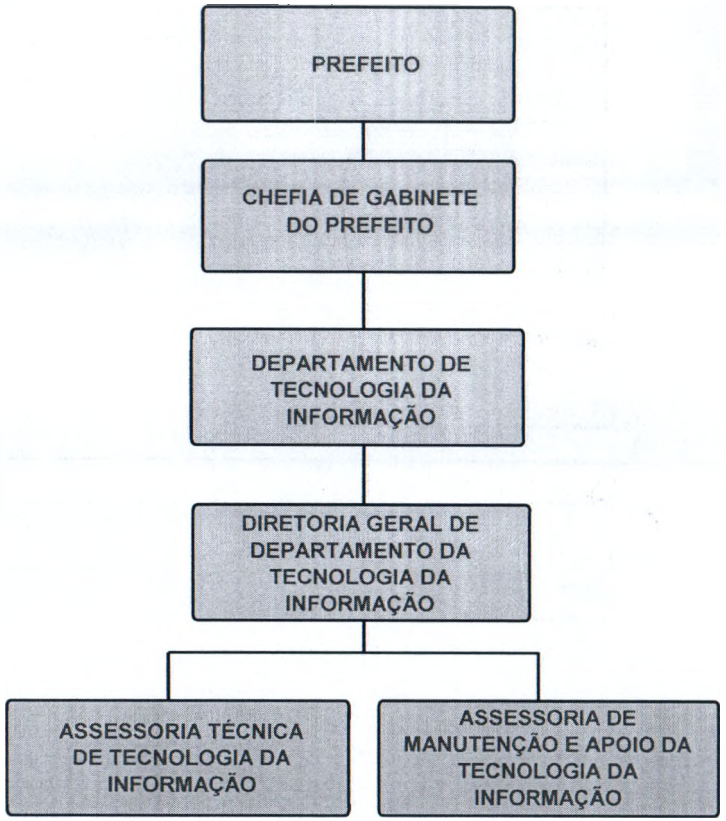


ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022

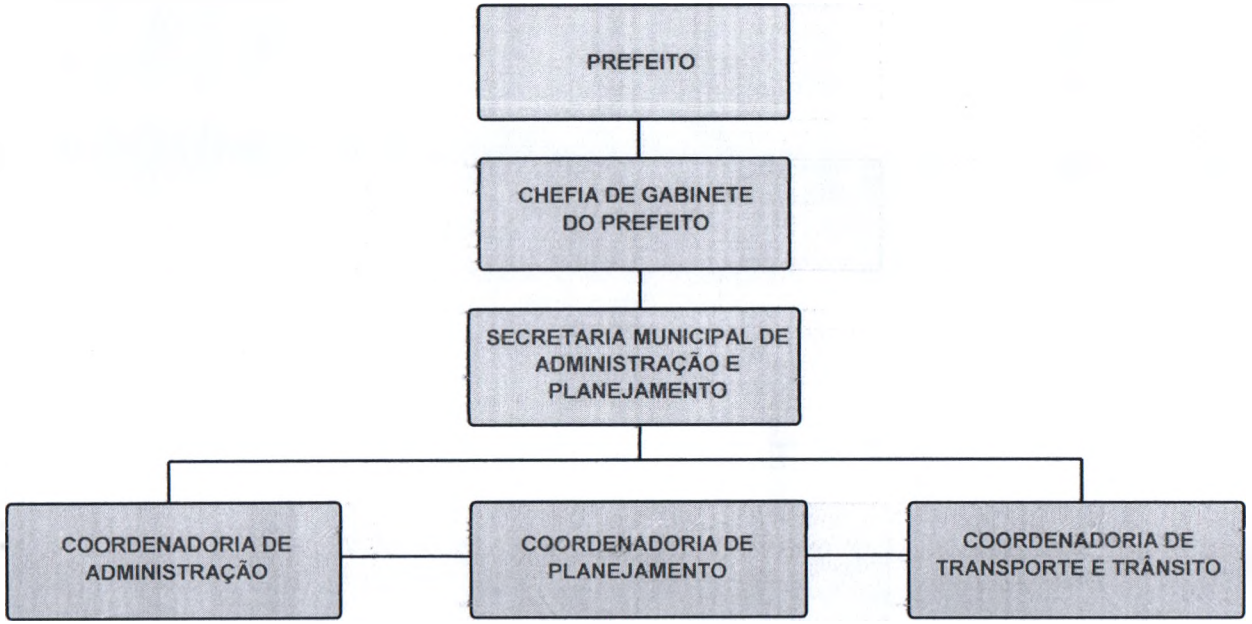


ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022



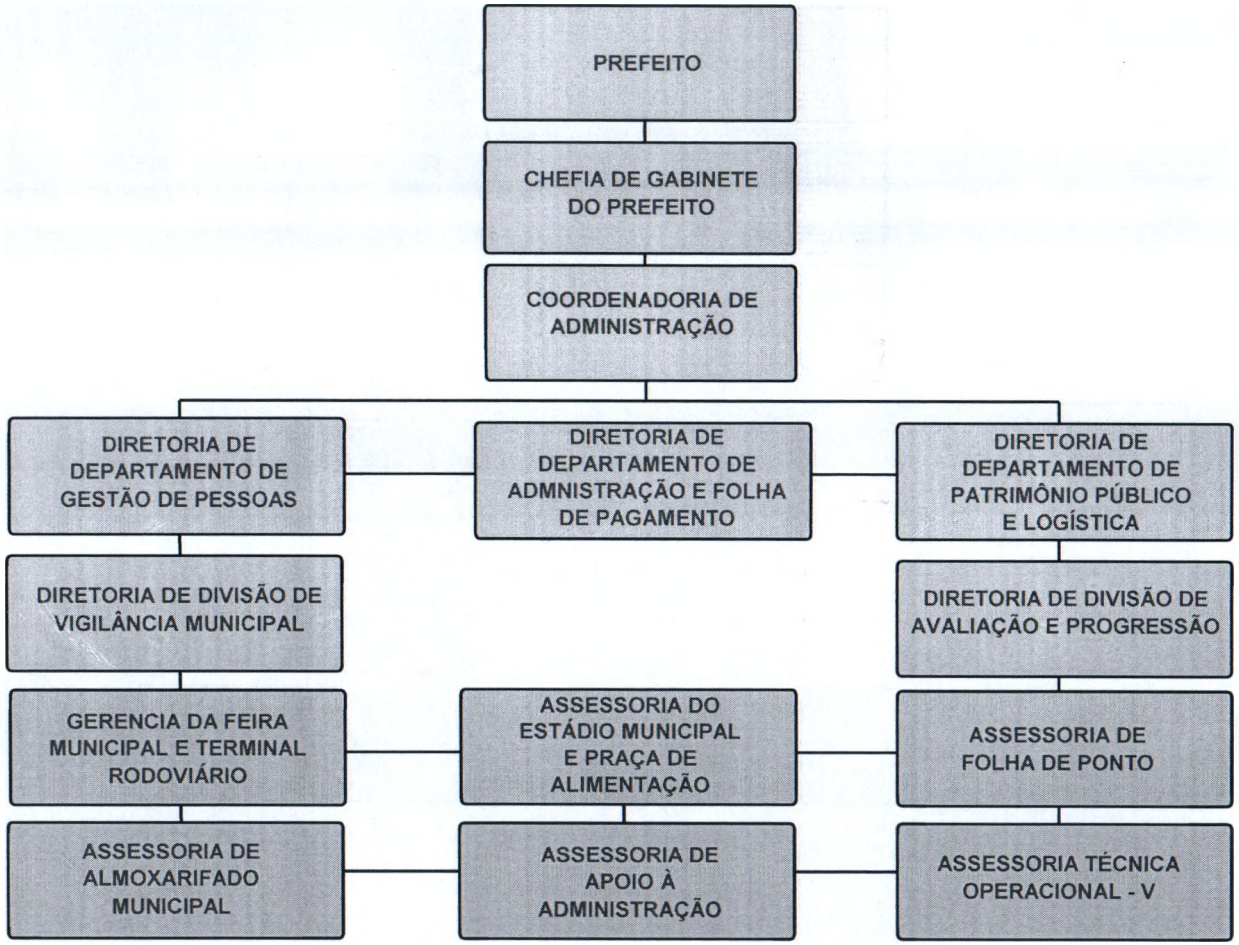
ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022



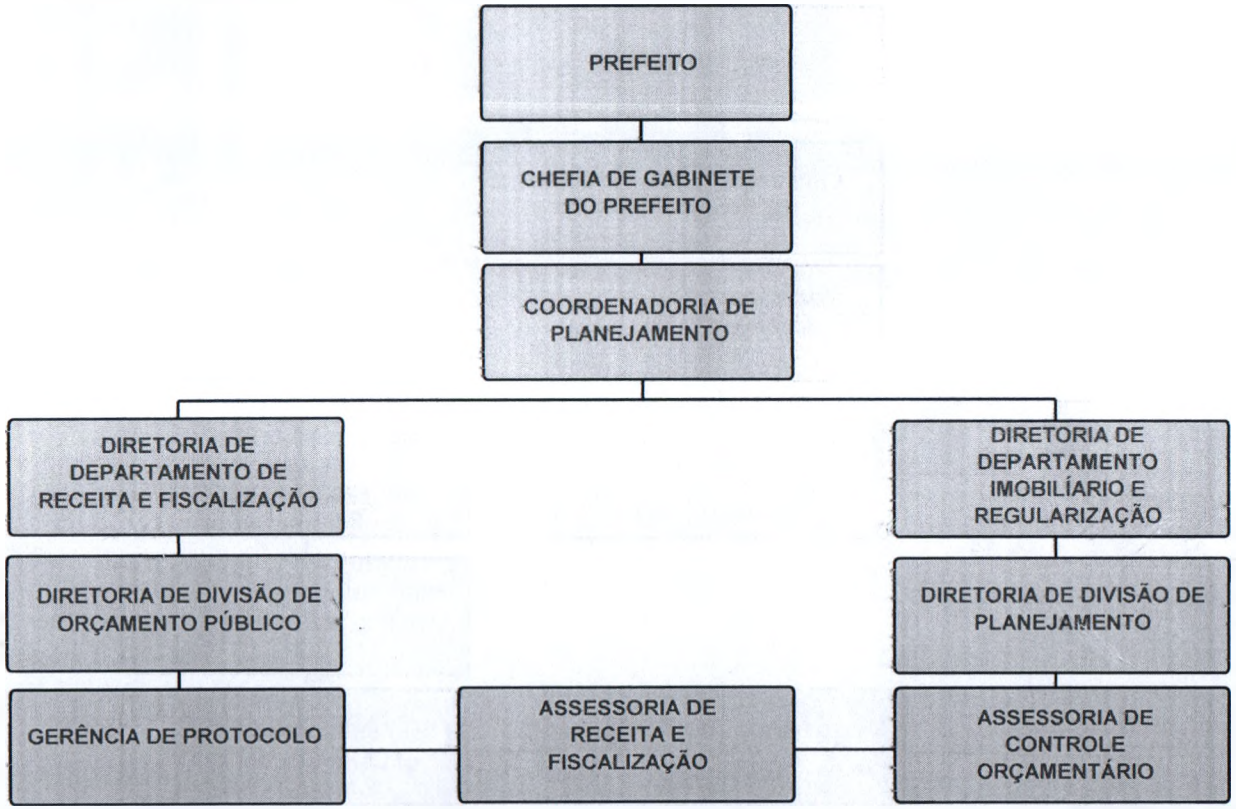
ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022



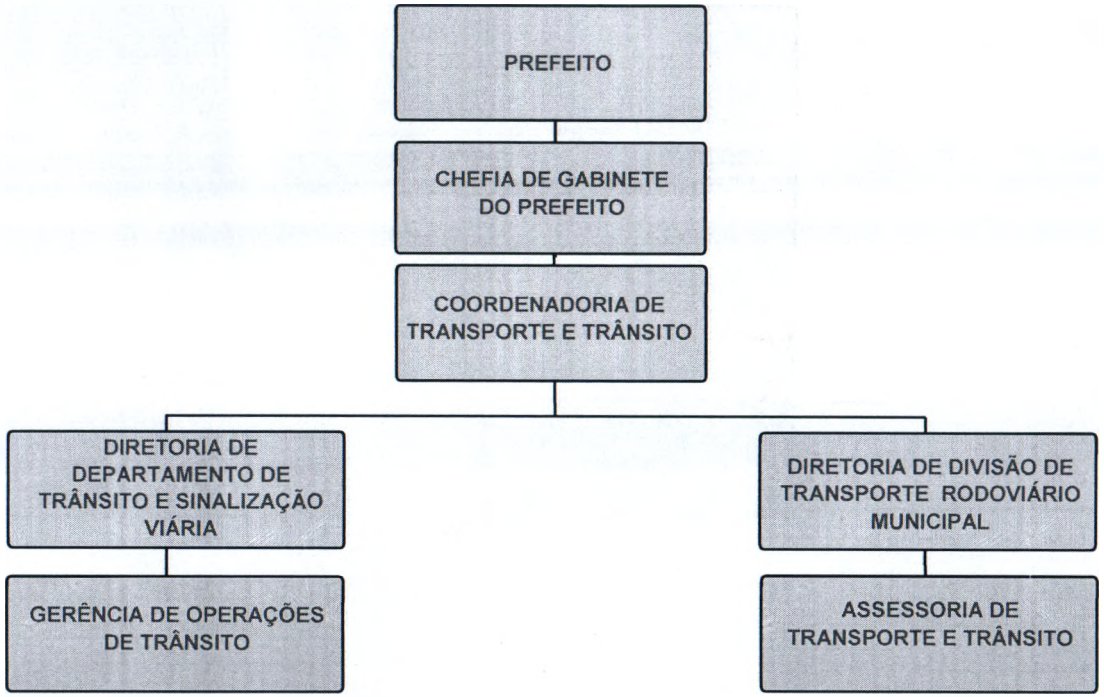
ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022



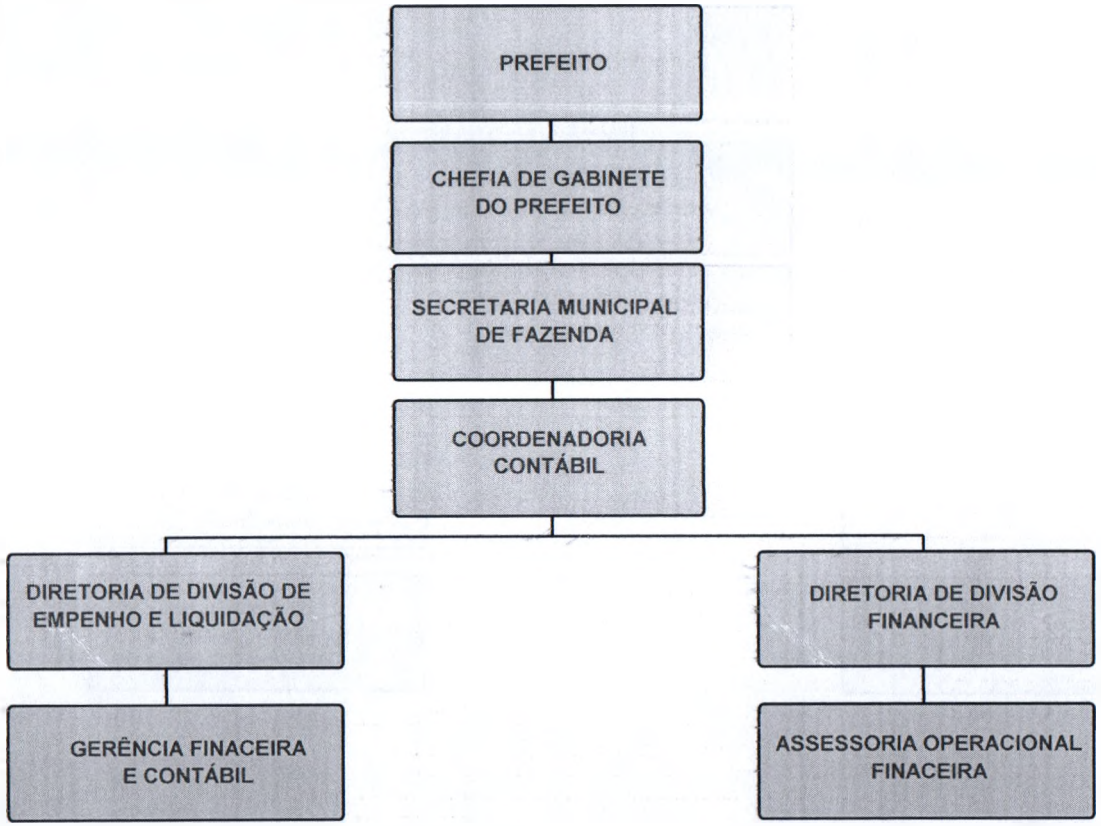
ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

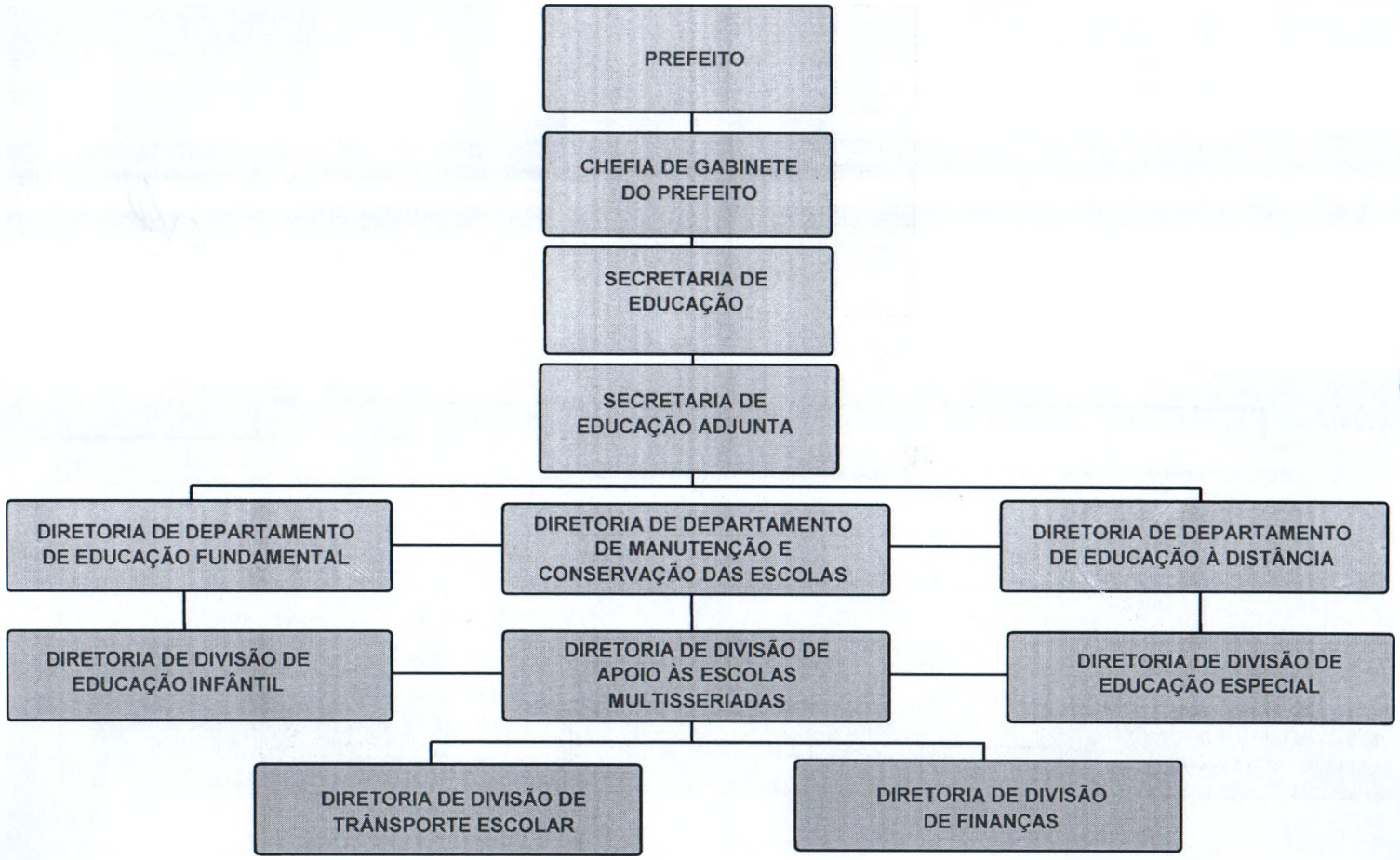
ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022



Av.: Desidério Domingos Lopes, 3040 – João F. Clímaco – 76857 – 000 - Nova Mamoré - Rondônia
Telefone: (69) 3544 2623

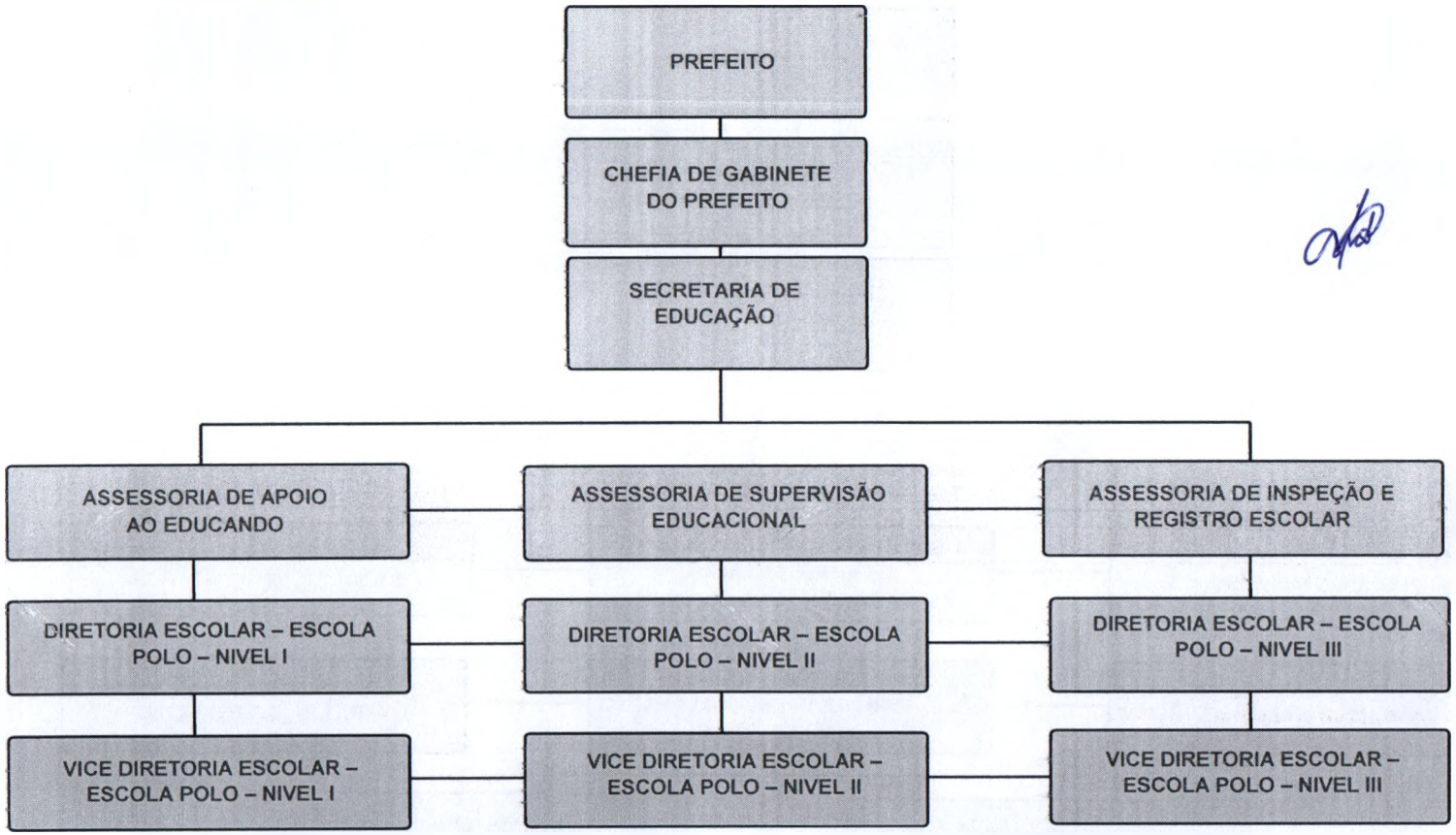
ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022



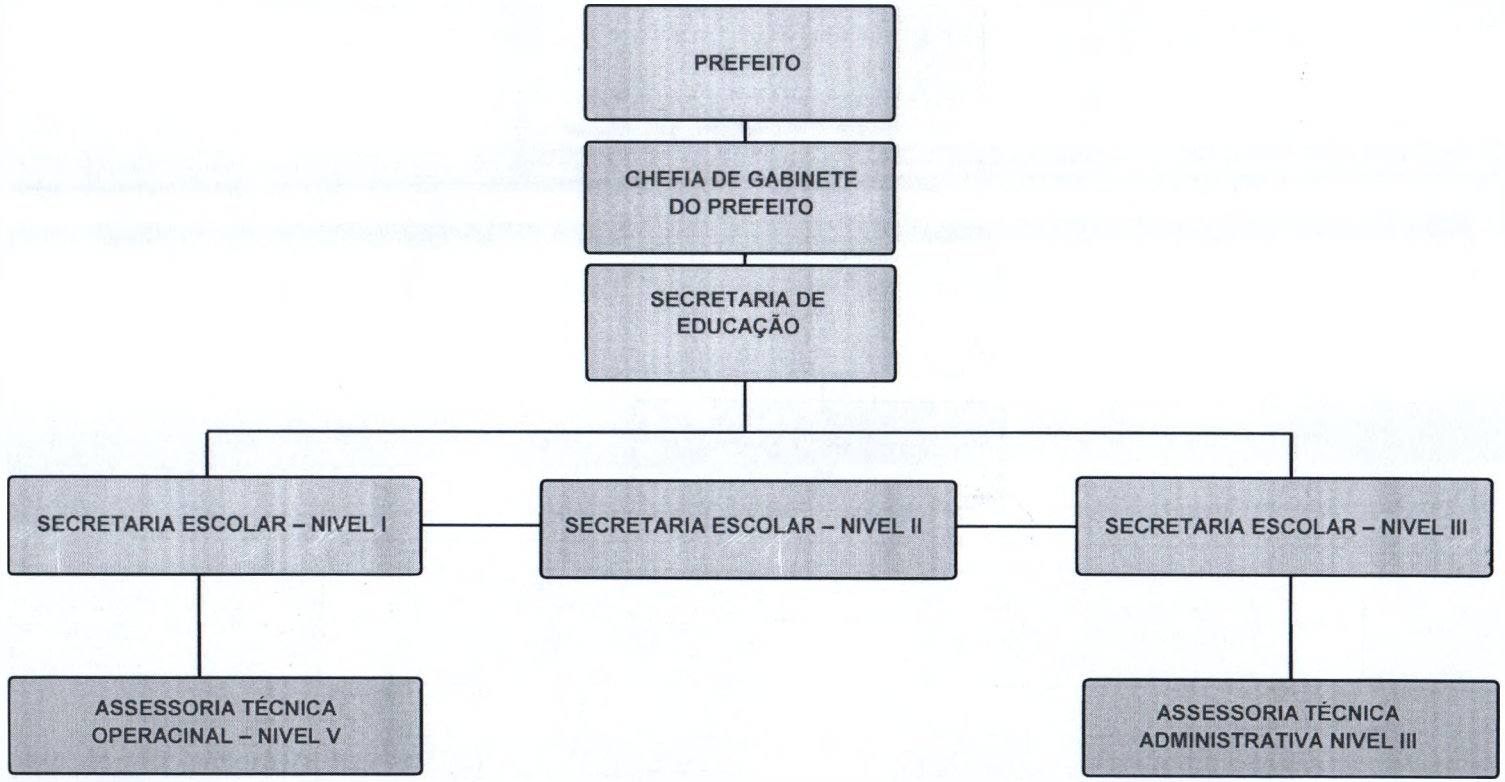
ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022

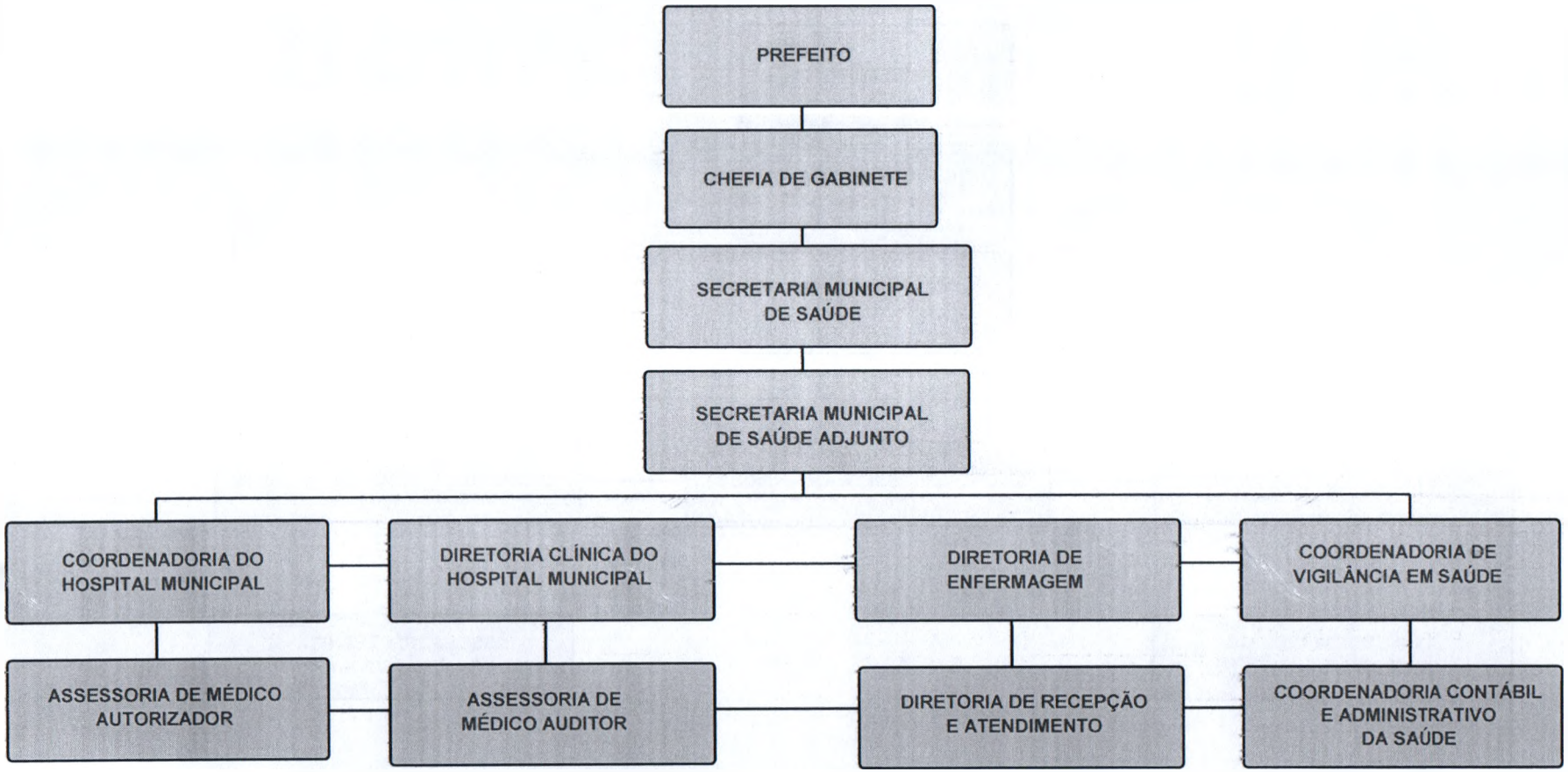


ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022

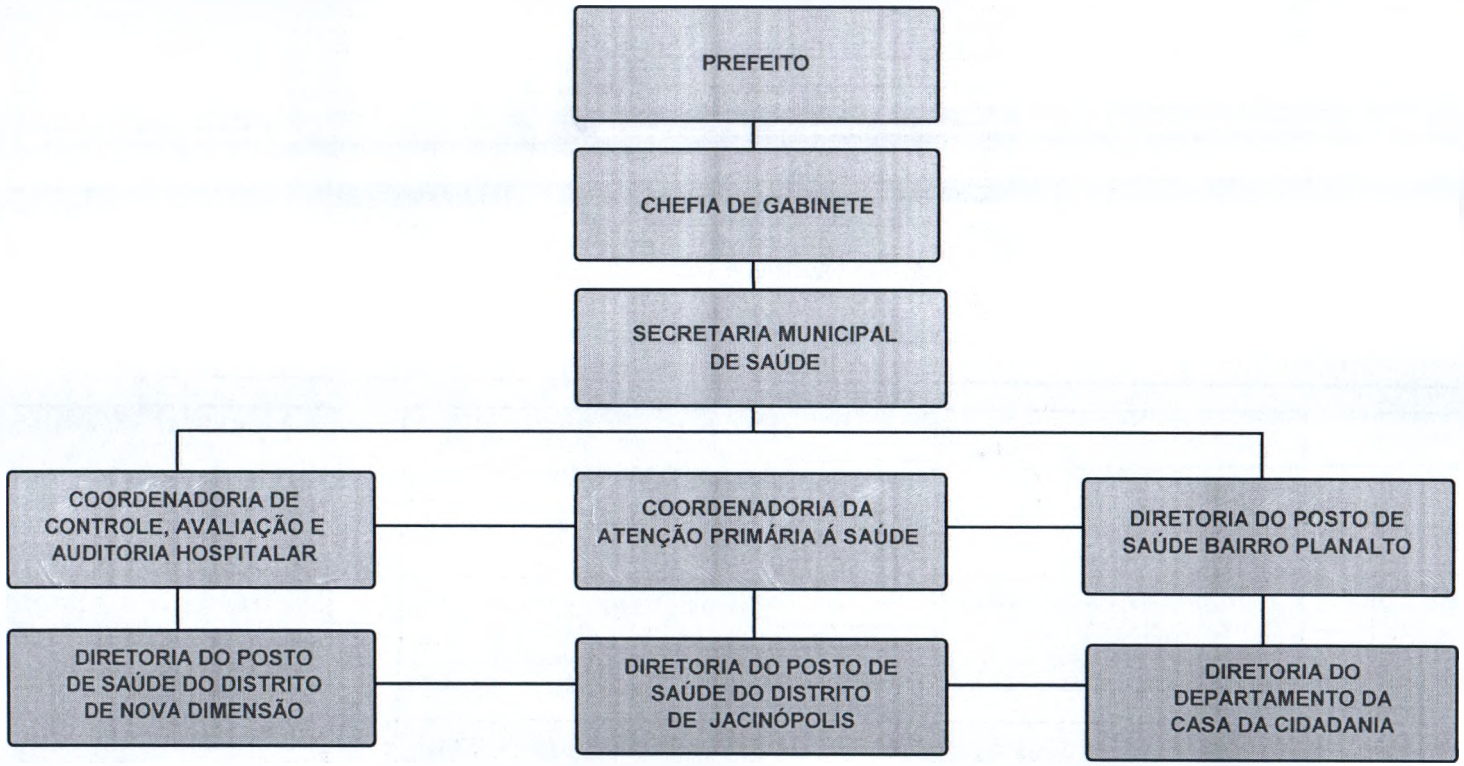


ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022



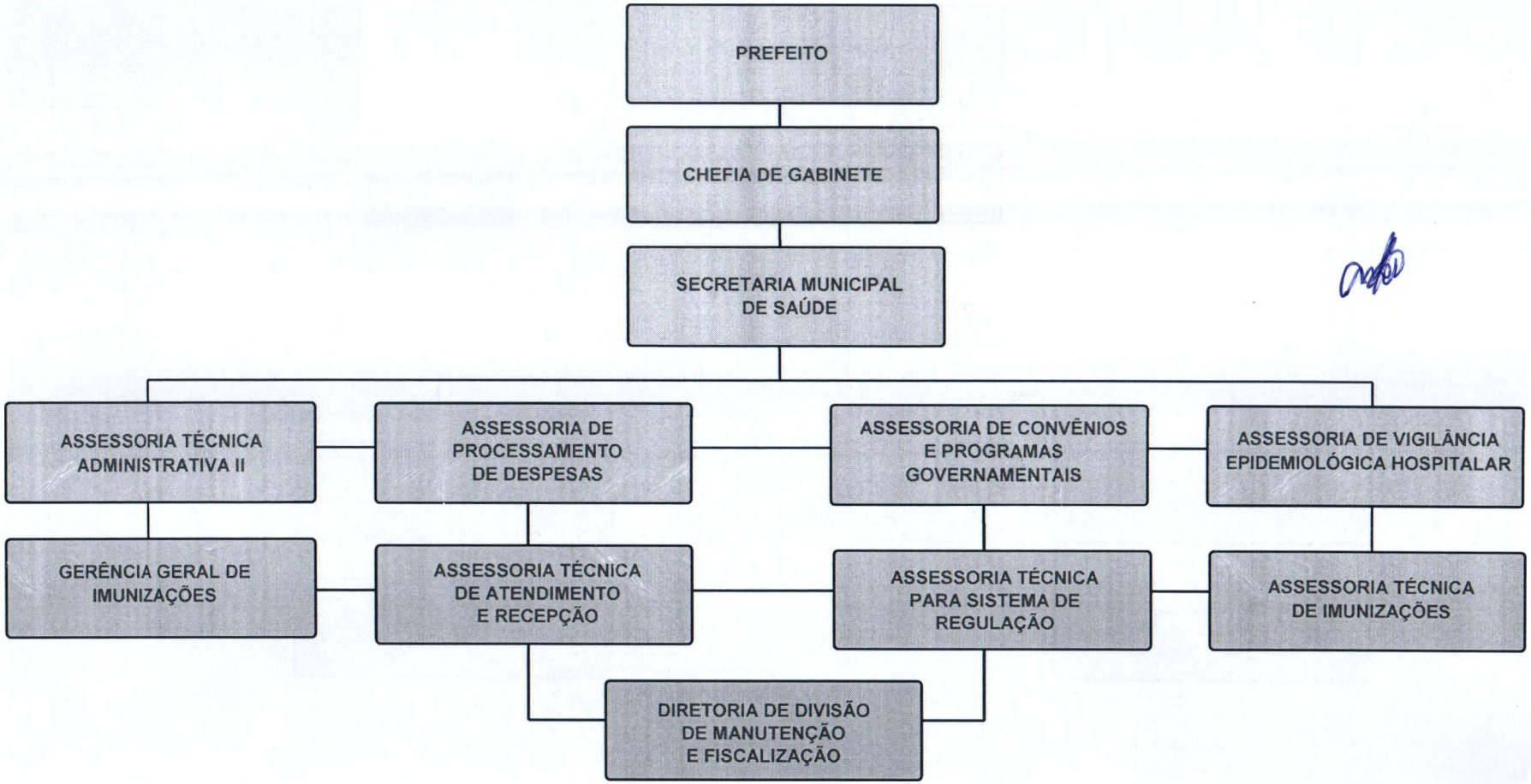
ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022



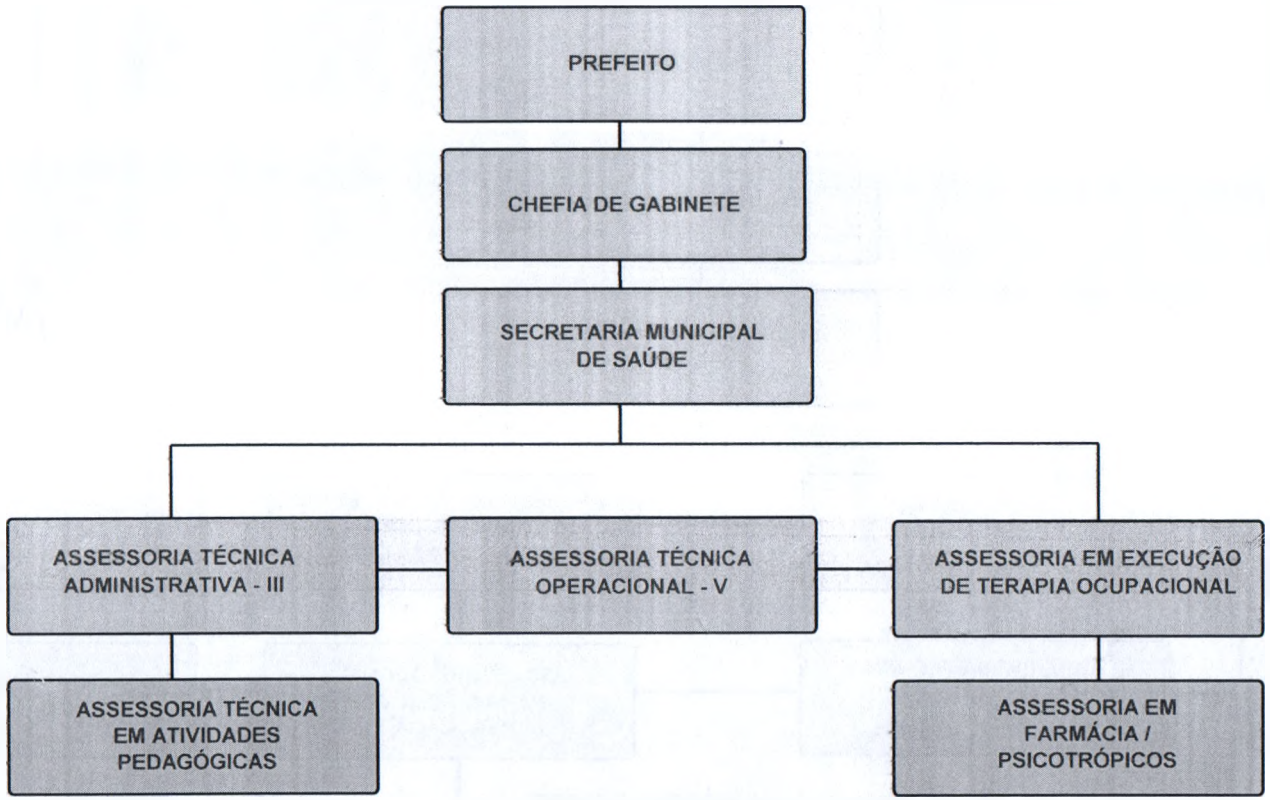
ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022



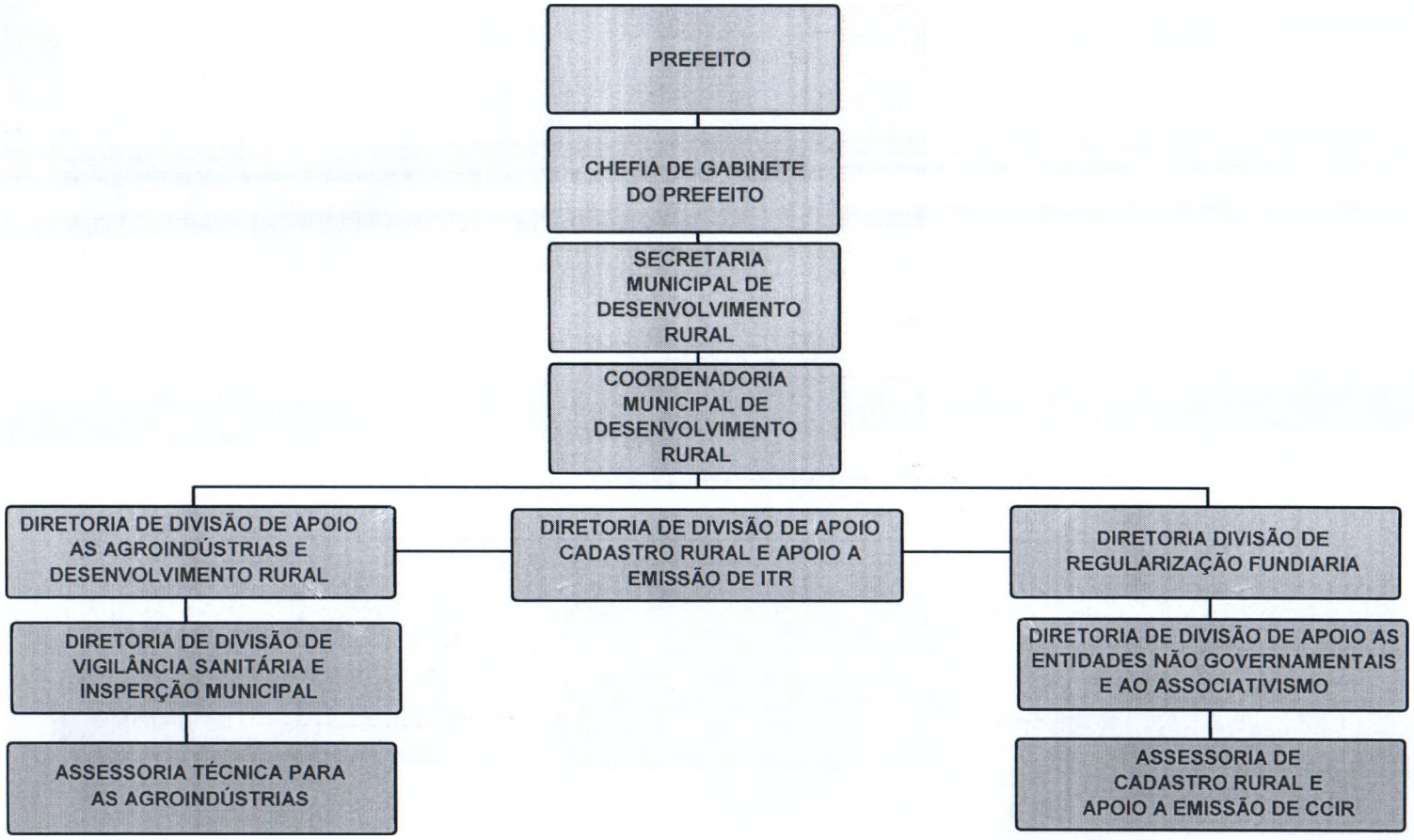
ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022

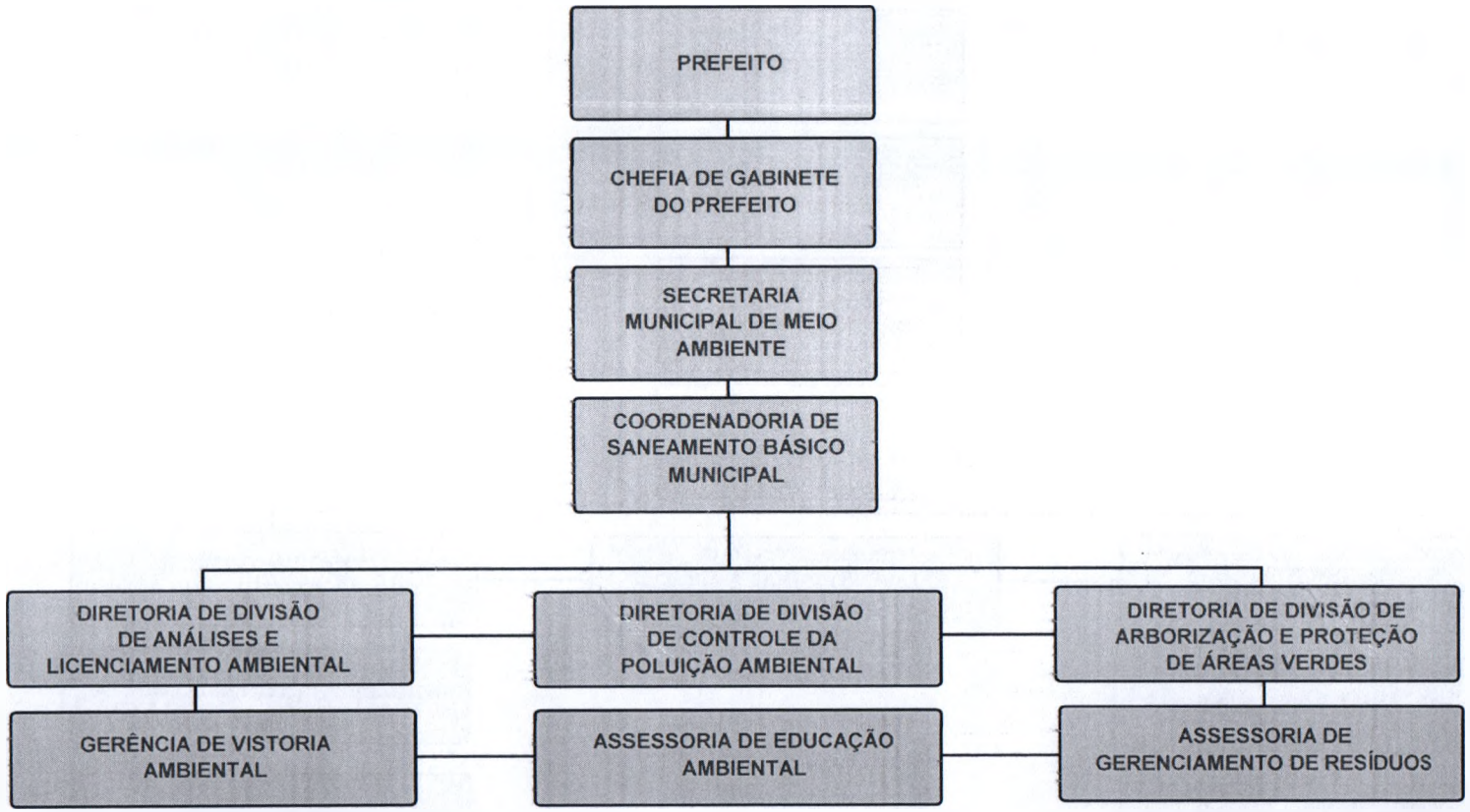


ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022

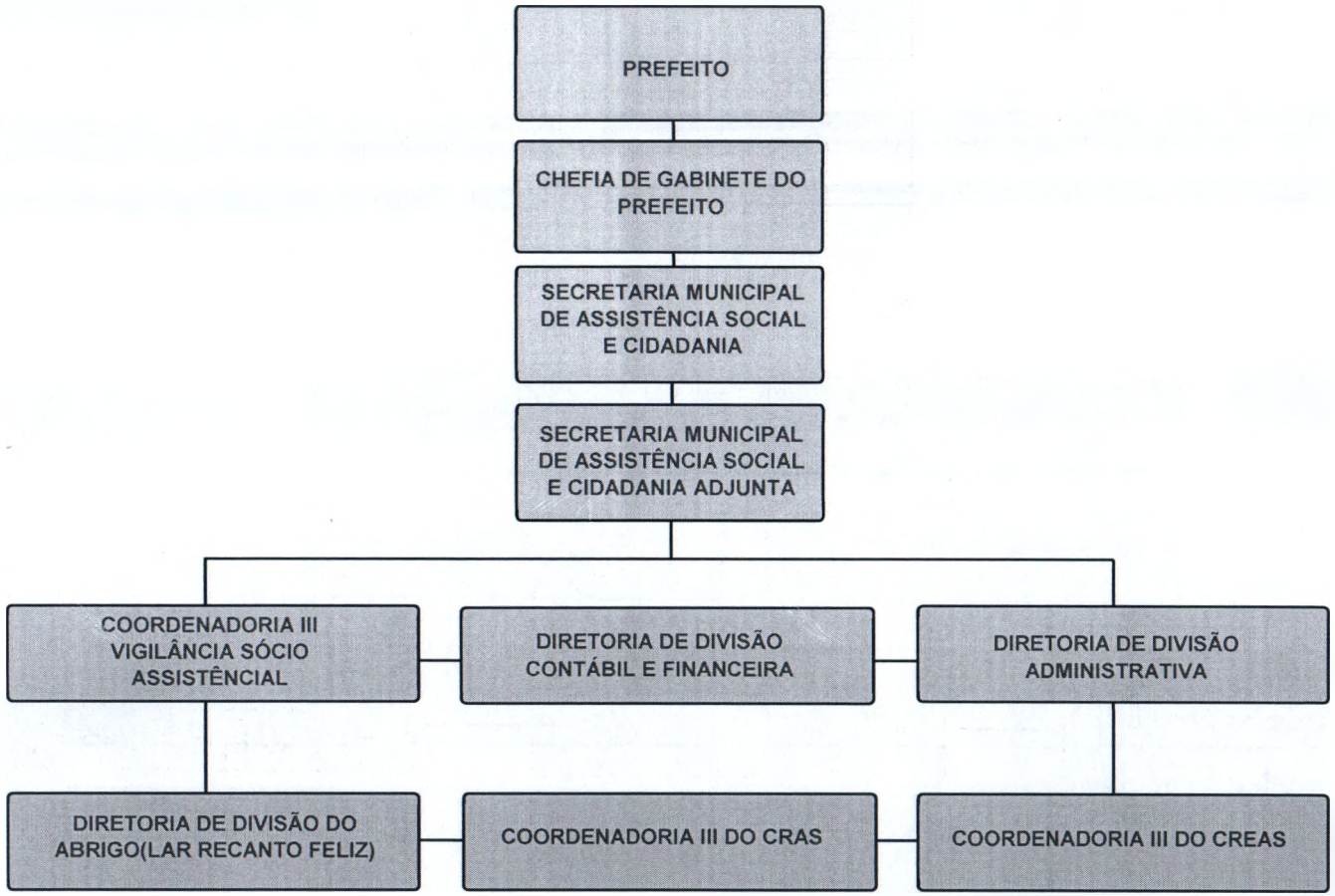


ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022



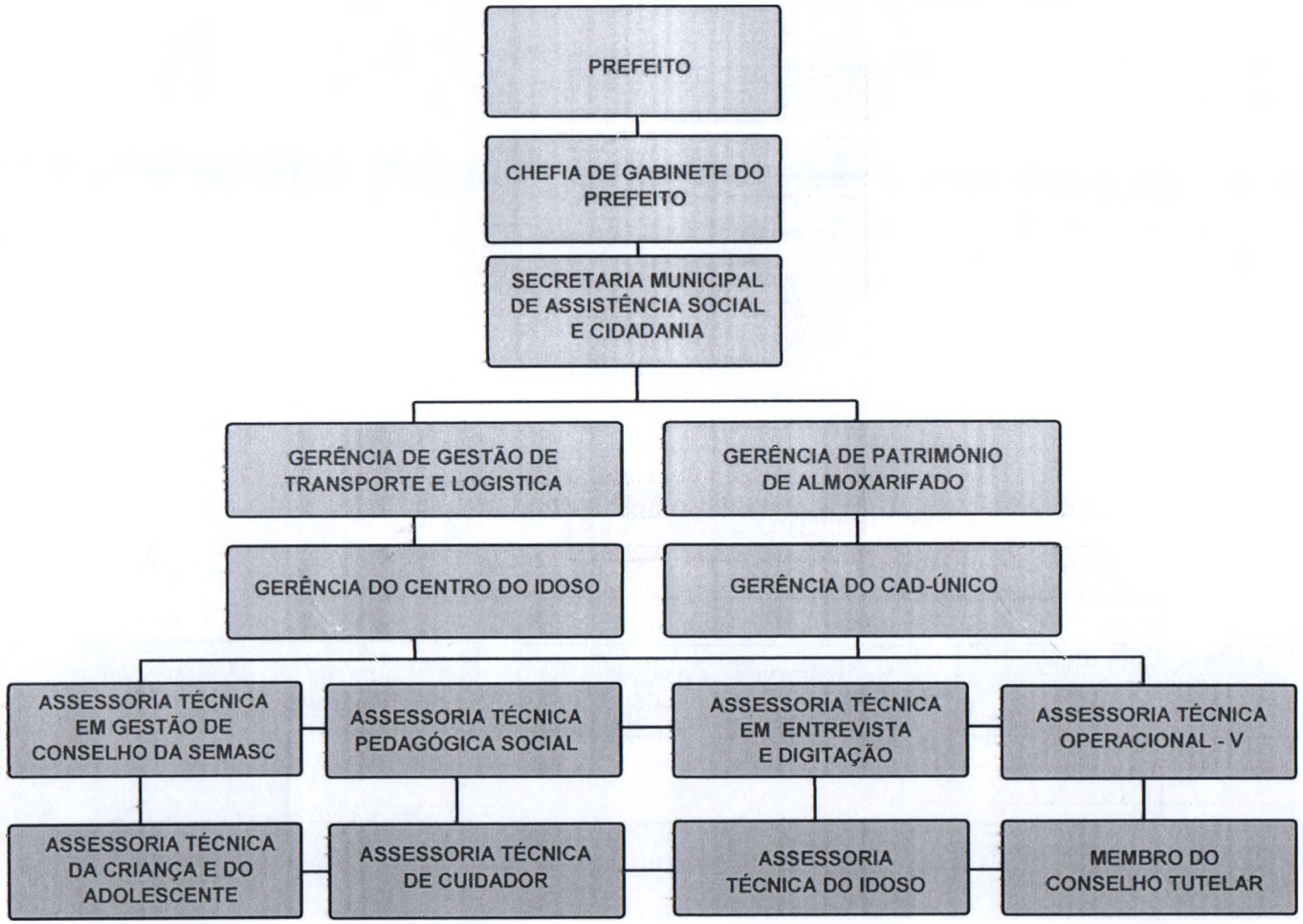
ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022



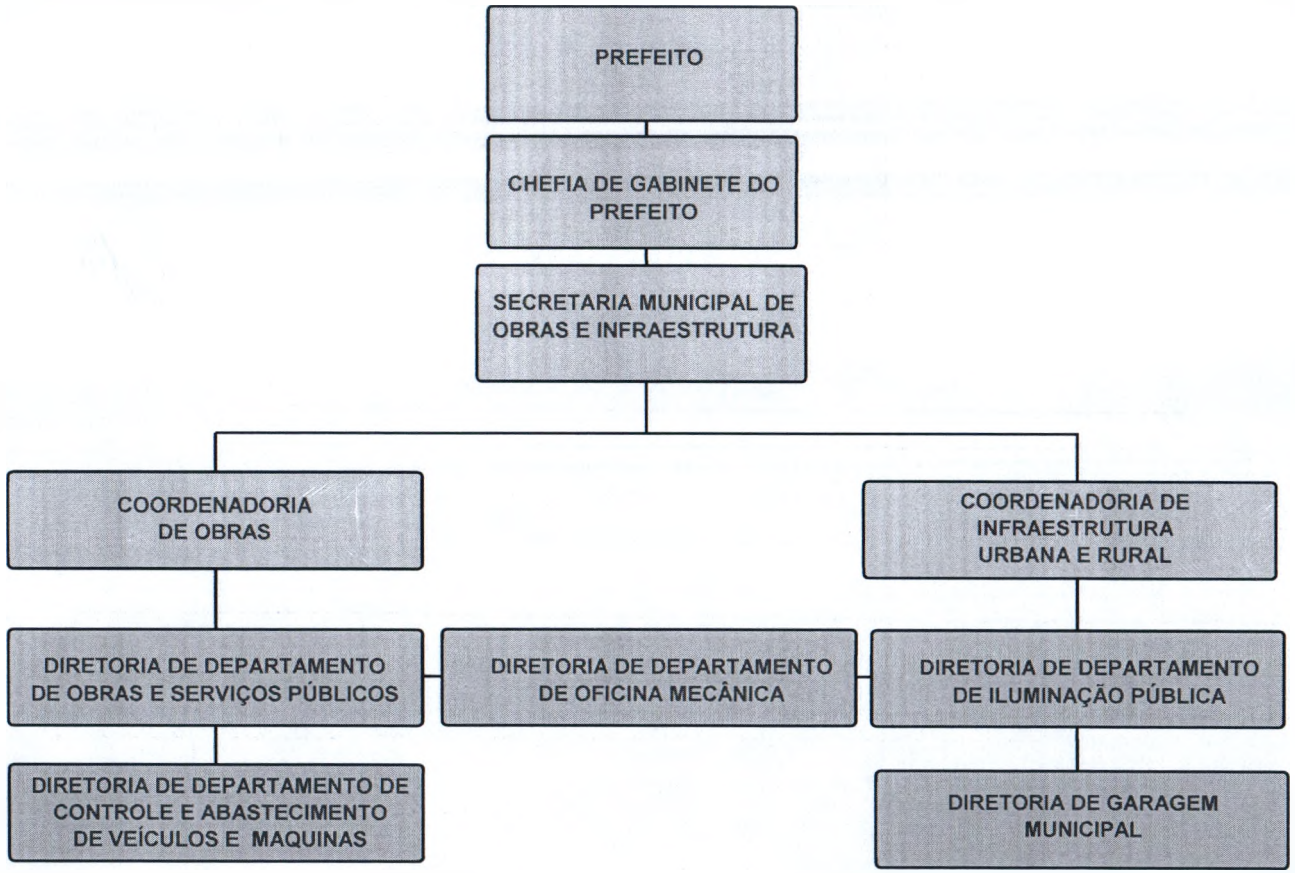
ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022

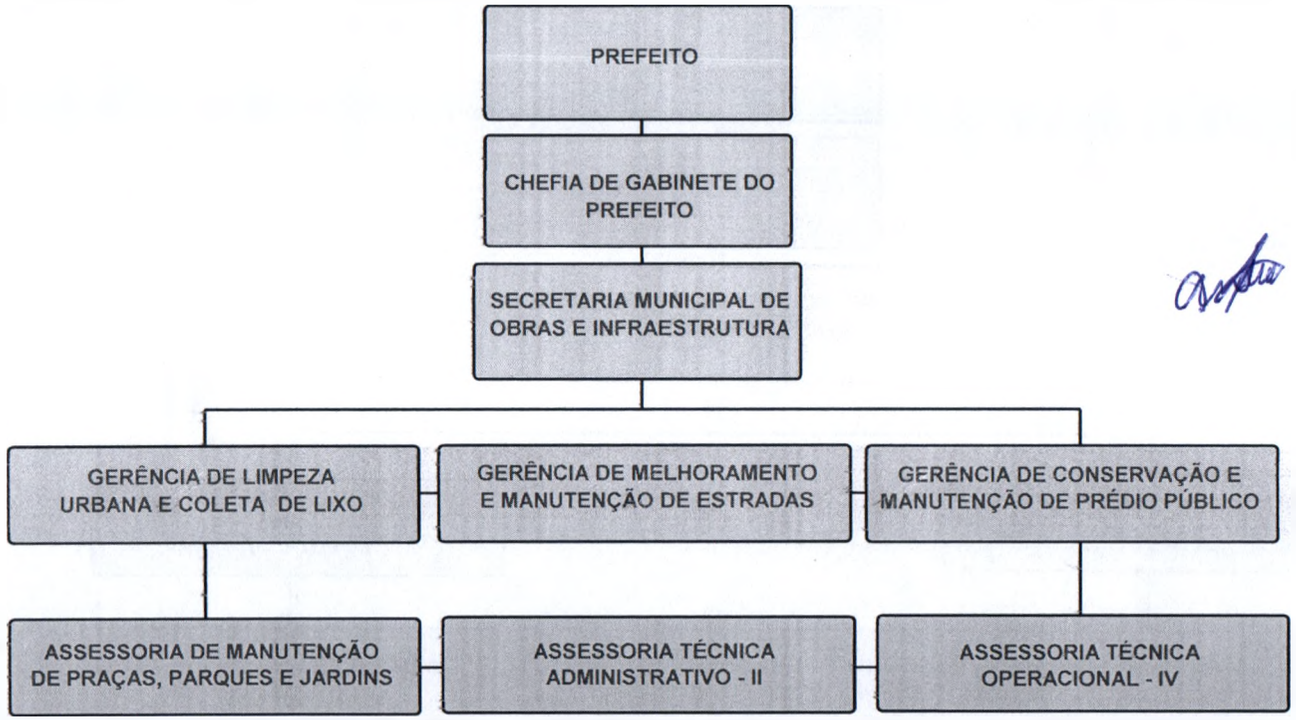


ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022

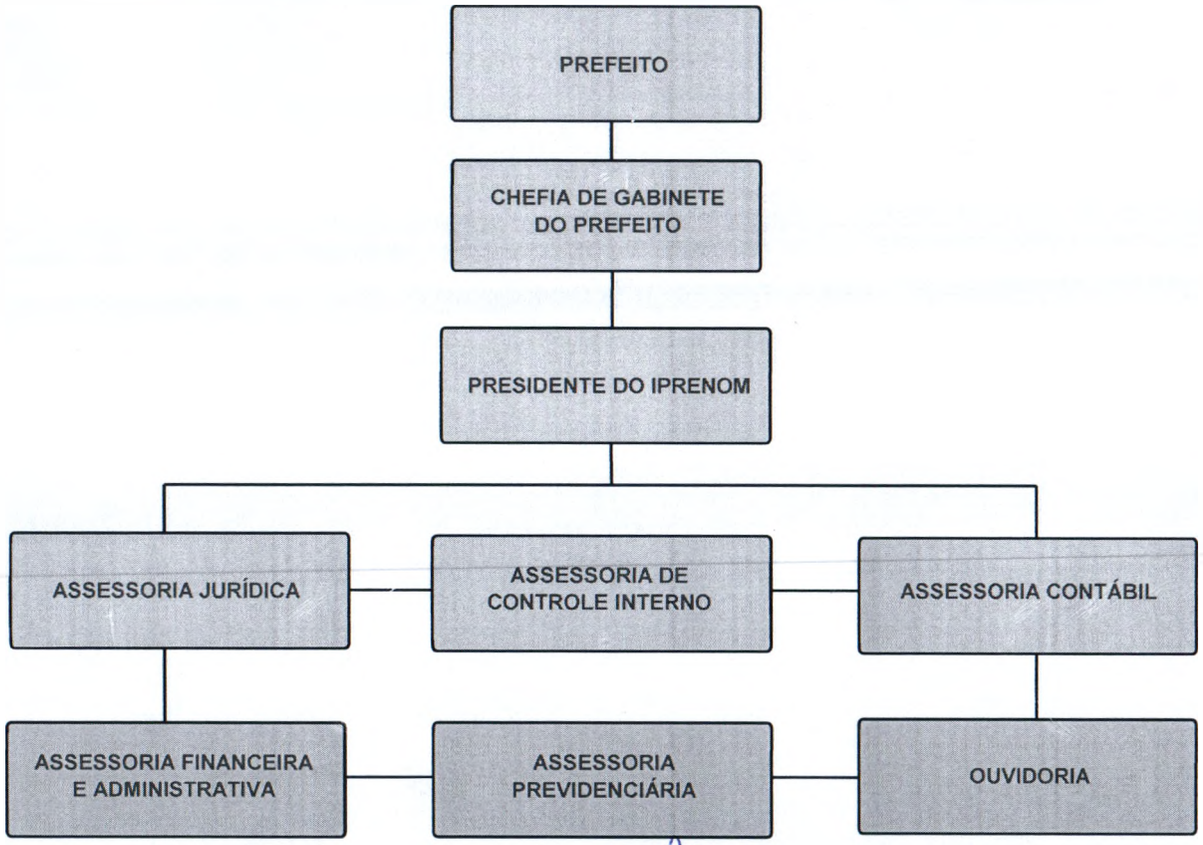


ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022



ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022



ANDRÉ LUIZ BAIER
Presidente da Câmara Municipal de Nova Mamoré