PROJETO DE LEI Nº 2923 **24 DE OUTUBRO DE 2022**

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI N° 2.609 DE 16 DE MAIO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DO QUADRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito da Estancia Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Extingue o cargo de Coordenador de Teatro Municipal e Biblioteca Municipal da Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Cultura e Esportes, do Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que"Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 2º Fica criado o cargo de Assessor Técnico do Transporte Escolar na Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Cultura e Esportes, no Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que "Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 3º Acrescenta ao Anexo III da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que dispõe sobre "Atribuições dos Cargos", as seguintes atribuições dos cargos: Assessor Tecnico do Transporte Escolar, Secretário Executivo do CMS e do Diretor de Departamento de Frotas.

Art. 4º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 24 de outubro de 2022.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 423[illegible] e CRC: [illegible]

ANEXO I

A remuneração mensal dos ocupantes de cargos comissionados, e o acréscimo remuneratório mensal dos servidores nomeados para o exercício de funções gratificadas, obedecerá o disposto na tabela abaixo:

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, TURISMO, CULTURA E ESPORTES - SEMECE	Assessor Especial da Educação	CC 1.2	1
	Assessor Especial de Turismo, Cultura e Esporte	CC 1.2	1
	Diretor de Projeto de Infraestrutura Escolar	CC 1.2	1
	Diretor do Dep. Adm. da SEMECE	CC 4.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da SEMECE	CC 8.0	1
	Assistente de Recursos Humanos da SEMECE	CC 7.1	1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico Adm. do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Pedagógico do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 8.0	1
	Assistente da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 8.0	1
	Coordenador de Transporte Escolar	CC 4.0	1
	Assessor de Transporte Escolar	CC 9.0	3
	Assessor Técnico de Transporte Escolar	*CC 6.0*	*1*
	Chefe da Divisão de Serviços de Informática	CC 4.1.1	1

ID: 423[illegible] e CRC: [illegible]

Assistente de Informática Educacional I	CC 7.0	1
Assistente de Informática Educacional II	CC 7.0	1
Diretor do Departamento de Ensino	CC 4.0	1
Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	CC 8.0	1
Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC 8.0	1
Chefe da Divisão de Inspeção Escolar	CC 8.0	1
Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC 8.0	1
Diretor de Escola - Tipo I	CC 7.1	3
Diretor de Escola - Tipo II	CC 7.0	6
Diretor de Escola - Tipo III	CC 6.0	5
Diretor de Escola - Tipo IV	CC 4.2	1
Vice-Diretor de Escola - Tipo I	CC 8.0	3
Vice-Diretor de Escola - Tipo II	CC 7.1	6
Vice-Diretor de Escola - Tipo III	CC 7.0	5
Vice-Diretor de Escola -Tipo IV	CC 6.1	1
Secretário de Escola - Tipo I	CC 11	3
Secretário de Escola - Tipo II	CC 10	6

ID: 423[illegible] e CRC: [illegible]

	Secretário de Escola - Tipo III	CC 8.0	5
	Secretário de Escola - Tipo IV	CC 7.1	1
	Diretor do Departamento de Cultura e Esportes	CC 4.0	1
	Diretor do Departamento de Turismo	CC 8.0	1
	Assessor de Eventos Culturais e Esportes	CC 7.0	1
	Chefe da Divisão de Cultura e Esportes	CC 8.0	1
	Coordenador de Campos e Quadras Esportivas Municipais	CC 6.0	1
	Assessor de Nutrição e Alimentação Escolar	CC 3.2	1
	Assistente de Programa de Alimentação Escolar	CC 7.1	1
	Assessor Técnico do Departamento de Ensino	CC 6.0	1

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 423[illegible] e CRC: [illegible]

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assessor Técncio do Transporte Escolar

Coordenação e assessoramento aos Assessores do Transporte Escolar, suporte necessário as coordenações de atividades vinculadas ao Transporte Escolar, auxiliando nas tarefas rotineiras de suporte, como elaborar, redigir e arquivar documentos; efetuar anotações e lançamentos diversos; acompanhar processos inerentes ao Transporte Escolar, inclusive naqueles que versarem sobre combustivel, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, elaborar plano de trabalho de convênios do transporte escolar, bem como acompanhar sua execução, auxiliar o Coordenador de Transporte nas orientações aos motoristas e monitores quanto as legislações vigente e atribuições das funções e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo

Secretário Executivo do CMS:

Executar atividades de apoio administrativo para a efetivação das atribuições de controle social, exercidas pelo Conselho Municipal de Saúde, dentre as quais destacam-se as reuniões mensais ordinárias e/ou extraordinárias, elaboração de atas, seus registros e publicações, adequação de leis e regimentos internos, processos para registro e inscrição de entidades e serviços, dentre outros eventos afins, tais como, organizar, convocar/convidar por ofício, por telefone e/ou por WhatsApp, as reuniões mensais ordinárias e/ou extraordinárias, elaborar os documentos (ofícios, memorandos, atas, resoluções, regimentos internos, pautas, editais, despachos de processos etc), relacionados às deliberações e encaminhamentos das reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões do Conselho Municipal de Saúde; atualizar periodicamente as informações sobre o Conselho de Saúde no Sistema de Acompanhamento dos Conselhos de Saúde (SIACS), fazer os arquivos físicos e eletrônicos de toda documentação pertinente aos expedientes do CMS; acompanhar a realização de plenárias e conferências municipais, bem como prestar apoio às conferências regionais, estaduais e nacionais, auxiliando diretamente nos processos de eleições, posses e alterações do Conselho Municipal de Saúde, fazendo visitas de fiscalização e de monitoramentos aos projetos e entidades cadastradas, prestar atendimento ao público concernente à informações sobre o funcionamento dos serviços disponíveis no Sistema Municipal de Saúde e o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, realizar outras atividades designadas pela Presidência do Conselho Municipal de Saúde pelo bom desenvolvimento do efetivo controle social.

Diretor do Departamento de Frotas:

Promover a organização da frota segundo a utilização dos veículos, realizar controle, avaliação técnica e análise do desempenho dos veículos e equipamentos da frota municipal; Controlar as reservas de veículos; Controlar as chaves e documentos dos veículos; Verificar e providenciar, de forma rotineira, a limpeza, conservação, abastecimento e manutenção dos veículos, antes e depois da utilização dos mesmos; Controlar e registrar a utilização dos veículos bem como Coordenar os motoristas, dentre outras atividades.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 423849 e CRC: 666308AC

MENSAGEM Nº 2725/2022

Submetemos à apreciação dessa Casa Legislativa, em caráter de urgência, o Projeto de Lei nº 2923 de 24 de outubro de 2022, que **"ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2.609, DE 16 DE MAIO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DO QUADRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**

O presente Projeto de Lei, tem por objetivo alterar alguns dispositivos da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019 que 'Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências, da seguinte forma:

A primeira alteração objetiva extinguir o cargo Coordenador de Teatro Municipal e Biblioteca Municipal da Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Cultura e Esportes, do Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que "Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

E, a segunda aleração proposta é criar o cargo de Assessor Técnico do Transporte Escolar na Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Cultura e Esportes, no Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que "Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

É importante considerar que as atribuições do cargo de Coordenador de Teatro Municipal e Biblioteca Municipal, e que essas estão relacionadas às atividades do Teatro Municipal e Biblioteca Municipal, exclusivamente, bem como o Teatro Municipal não vem sendo utilizado e que a Biblioteca Municipal possui servidor que administra as atividades vinculadas à manutenção do cadastro atualizado de acervo bibliográfico, empréstimo e pesquisa, tornando-se prescindível o presente cargo. Assim sendo, torna-se viável a exclusão do cargo de Coordenador de Teatro Municipal e Biblioteca Municipal. Ainda, considerando as atividades e demandas relacionadas ao transporte no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, e considerando a necessidade de mais servidores no desempenho dessas atividades, apresenta-se a viabilidade em criar-se o cargo de Assessor Técnico do Transporte Escolar, para auxílio nas demandas pertinentes.

Por fim, em caso de criação do cargo de Assessor Técnico do Transporte Escolar, seriam as atribuições: Coordenação e assessoramento aos Assessores do Transporte Escolar, suporte necessário as coordenações de atividades vinculadas ao Transporte Escolar, auxiliando nas tarefas rotineiras de suporte, como elaborar, redigir e arquivar documentos; efetuar anotações e lançamentos diversos; acompanhar processos inerentes ao Transporte Escolar, inclusive naqueles que versarem sobre combustível, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, elaborar plano de trabalho de convênios do transporte escolar, bem como acompanhar sua execução, auxiliar o Coordenador de Transporte nas orientações aos motoristas e monitores quanto as legislações vigente e atribuições das funções e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

ID: 423849 e CRC: A66308AC

No presente projeto de lei também fica acrescentado ao Anexo III da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que dispõe sobre "Atribuições dos Cargos", as atribuições dos cargos de Secretário Executivo do CMS e do Diretor de Departamento de Frotas, os quais foram criados na Lei nº 3066 de 13 de setembro de 2022.

No id. 420681consta parecer contabil quanto ao demonstrativos de valores para impacto orçamentário.

No id. 422552 consta analise da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

O Gabinete do Prefeito justifica alteração da referida lei, objetivando melhor funcionamento e desenvolvimentos dos trabalhos da administração Pública Municipal, e para isso, sendo necessários algumas adequações na Lei nº 2609 de 16/08/2019.

Portanto Nobres Vereadores, é a presente Mensagem que acompanha o Projeto de Lei, que tem por objetivo alterar dispositivos na Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019 que ‘Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências, tudo de conformidade com o exposto acima.

Contamos com o apoio e sensibilidade dos nobres vereadores para a aprovação do mesmo.

Atenciosamente,

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 423849 e CRC: 666308AC

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

Ofício nº 393/Gab/2022 **Em, 24 de outubro de 2022.**

À Sua Excelência a Senhora
ROSARIA HELENA DE OLIVEIRA LIMA
Presidente (a) da Câmara Municipal
Ouro Preto do Oeste – RO.

Através deste, encaminhamos a Vossa Excelência, o Projeto de Lei nº 2923 de 24 de outubro de 2022, que **"ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2.609, DE 16 DE MAIO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DO QUADRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

Considerando a natureza da matéria, solicitamos que seja observado o regime de urgência especial, determinando-se a convocação de sessões extraordinárias para a sua apreciação.

Na oportunidade, renovamos os protestos de elevada estima e consideração.
Atenciosamente.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 423[illegible] e CRC: [illegible]

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade, 1156 - Jardim Tropical
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Projeto de Lei	**2923**	**24/10/2022**

ID: **422889**
CRC: **A66A0A4C**
Processo: **1-3359/2022**
Usuário: **Lucinei Ferreira de Castro**
Criação: **24/10/2022 08:26:57** Finalização: **24/10/2022 08:28:51**

Processo | Documento

MD5: **DC05006A170045406E269B6154E37FB8**

SHA256: **D5D473E3BEC56513916F53875E33D4A9CC53555E37F3586B3CCC140CFD7EFABD**

Súmula/Objeto:

Projeto de Lei nº 2923 24.10.2022

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	24/10/2022 08:26:57

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	24/10/2022 08:26:57

ANEXOS

Cópia Integral de Processo Administrativo 1	24/10/2022	422987

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	24/10/2022 08:37:41

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 13.714/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 422889 e o CRC A66A0A4C.

ID: 423046 e CRC: 660308AD

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade, 1156 - Jardim Tropical
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA DO PROCESSO ELETRÔNICO

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1-3359/2022

Abertura: **17 de outubro de 2022 (segunda-feira) às 08:27:31 hs**

Interessado: **GABINETE DO PREFEITO**

Assunto: **ALTERAÇÃO DE LEI**

Unidade: **GABINETE DO PREFEITO**

Súmula/Objeto:

Alteração na Lei Municipal n° 2.609 de 16 de maio de 2019.

TRÂMITES / MOVIMENTAÇÕES

Seq.	Origem	Destino	Envio	Recebimento
1	GABINETE DO PREFEITO	DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	17/10/2022 10:52:22	18/10/2022 12:06:51
2	DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE	18/10/2022 12:32:36	19/10/2022 07:00:10
3	DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	19/10/2022 07:06:23	21/10/2022 10:56:52
4	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	PJ - PROCURADORIA JURIDICA	21/10/2022 10:57:12	21/10/2022 12:18:45

DOCUMENTOS

Seq.	Documento (Tipo e Identificação)	Data	Qtd. Pág.	Pág/Folha	ID Docto
1	Termo de Abertura Integrado 3359	17/10/2022	1	2	418674
2	Memorando 92	13/10/2022	2	3	417024
3	Justificativa para Criação/Extinção de Cargo (417062)	17/10/2022	3	5	418716
4	Minuta de Projeto de Lei 1	17/10/2022	4	8	418724
5	Lei n° 2.609 de 16 de maio de 2019	17/10/2022	95	12	418834
6	Despacho Integrado 1	17/10/2022	1	107	419057
7	Planilha DE VALORES	18/10/2022	2	108	420388
8	Despacho Integrado 2	18/10/2022	1	110	420403
9	Parecer 321	19/10/2022	3	111	420681
10	Despacho Integrado 3	19/10/2022	1	114	420682
11	Despacho Integrado 4	21/10/2022	1	115	422552
12	Parecer 634	21/10/2022	3	116	422712
13	Projeto de Lei 2923	24/10/2022	9	119	422889

ID: 422987 e CRC: 56030BAD

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

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO
1-3359/2022

No dia 17 de outubro de 2022 às 08:27 horas, foi protocolado nesta repartição, sob número 1-3359/2022 o presente processo, através de GABINETE DO PREFEITO, referente a ALTERAÇÃO DE LEI (901) com a finalidade de:

Alteração na Lei Municipal n° 2.609 de 16 de maio de 2019.
.

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

Chayenne Kelly Gomes Ferreira
GABINETE DO PREFEITO

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

Documento assinado eletronicamente por **Chayenne Kelly Gomes Ferreira**, **Assessor Jurídico - Gabinete Do Prefeito**, em 17/10/2022 às 10:51, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **418674** e o código verificador **39E319E9**.

Referência: Processo nº 1-3359/2022. Docto ID: 418674 v1

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE-SEMECE

Memorando nº 92/SEMECE/GAB/2022

PARA: Gabinete do Prefeito

DATA: 13/10/22

ASSUNTO: ***Alteração na Lei n°2.609 de 16 de maio de 2019***

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Vimos através deste, solicitar alteração na Lei n°2.609 de 16 de maio de 2019, no sentido de exclusão do cargo de Coordenador de Teatro Municipal e Biblioteca Municipal e criação do cargo de Assessor Técnico do Transporte Escolar, na quantidade de 01 (uma) vaga, e na referência 6.0. A solicitação motiva-se nos termos da **Justificativa,** anexa a este Memorando.

Atenciosamente,

Andreza J. Dias

Assessora Especial e Ordenadora de Despesas- SEMECE

Port. n°13.571 de 12/02/2021

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

Documento assinado eletronicamente por **Andreza Justina Dias**, **Assessora Especial da SEMECE**, em 13/10/2022 às 11:55, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

Documento assinado eletronicamente por **Juan Alex Testoni**, **Prefeito (a)**, em 13/10/2022 às 12:31, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **417024** e o código verificador **E1AF1051**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Chayenne Kelly Gomes Ferreira	***.571.212-**	17/10/2022 08:33
2	Chayenne Kelly Gomes Ferreira	***.571.212-**	17/10/2022 08:33
3	EMERSSON DOUGLAS XAVIER DA FONSECA	***.237.442-**	17/10/2022 09:40

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	Justificativa Cargo	13/10/2022	417062

Referência: Processo nº 1-3359/2022. Docto ID: 417024 v1

JUSTIFICATIVA

Tendo em vista a Lei n° 2.609 de 16 de maio de 2019, que "Dispõe sobre a Reestruturação dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas para o Exercício das Atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento do Quadro Administrativo Municipal e dá outras providências";

Considerando as atribuições do cargo de Coordenador de Teatro Municipal e Biblioteca Municipal, e que essas estão relacionadas às atividades do Teatro Municipal e Biblioteca Municipal, exclusivamente;

Considerando que o Teatro Municipal não vem sendo utilizado e que a Biblioteca Municipal possui servidor que administra as atividades vinculadas à manutenção do cadastro atualizado de acervo bibliográfico, empréstimo e pesquisa, tornando-se prescindível o presente cargo;

Assim sendo, torna-se viável a exclusão do cargo de Coordenador de Teatro Municipal e Biblioteca Municipal.

Ainda, considerando as atividades e demandas relacionadas ao transporte no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, e considerando a necessidade de mais servidores no desempenho dessas atividades, apresenta-se a viabilidade em criar-se o cargo de Assessor Técnico do Transporte Escolar, para auxílio nas demandas pertinentes.

Por fim, em caso de criação do cargo de Assessor Técnico do Transporte Escolar, seriam as atribuições:

Coordenação e assessoramento aos Assessores do Transporte Escolar, suporte necessário as coordenações de atividades vinculadas ao Transporte Escolar, auxiliando nas tarefas rotineiras de suporte, como elaborar, redigir e arquivar documentos; efetuar anotações e lançamentos diversos; acompanhar processos inerentes ao Transporte Escolar, inclusive naqueles que versarem sobre combustível, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, elaborar plano de trabalho de convênios do transporte escolar, bem como acompanhar sua execução, auxiliar o Coordenador de Transporte nas orientações aos motoristas e monitores quanto as legislações vigente e atribuições das funções e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

Andreza J. Dias

Assessora Especial e Ordenadora de Despesas- SEMECE

Port. n°13.571 de 12/02/2021

ID: 4[illegible] e CRC: [illegible]

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade, 1156 - Jardim Tropical
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Justificativa	**Cargo**	**13/10/2022**

ID: **417062**
CRC: **9927C83C**
Processo: **0-0/0**
Usuário: **Andreza Justina Dias**
Criação: **13/10/2022 11:54:22** Finalização: **13/10/2022 11:54:44**

Processo Documento

MD5: **27932CFC6C60820CCE0E6B7B2E705D70**

SHA256: **9C13A1A823F0E1324600FD48D478ABAC959273B9E8280DE09BA2E5EDA6672F75**

Súmula/Objeto:

Alteração na Lei n°2.609 de 16 de maio de 2019

INTERESSADOS

Andreza Justina Dias	Ouro Preto do Oeste	RO	13/10/2022 11:54:22

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	13/10/2022 11:54:22

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 92	13/10/2022	417024

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 417062 e o CRC 9927C83C.

ID: 417062 e CRC: 9927C83C

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade, 1156 - Jardim Tropical
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Justificativa	**para Criação/Extinção de Cargo (417062)**	**17/10/2022**

ID: **418716**
CRC: **2FA94FE5**
Processo: **1-3359/2022**
Usuário: **Chayenne Kelly Gomes Ferreira**
Criação: **17/10/2022 08:43:59** Finalização: **17/10/2022 08:45:52**

Processo

Documento

MD5: **AFAC55883A699154FA50585EFED7FA43**

SHA256: **237C64765003B3B2D193FD0C8BD87A59A81ECFB9AC6CDE70CEA3B85495C5EF8A**

Súmula/Objeto:

Justificativa para Criação de Cargo (417062)

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	17/10/2022 08:43:59

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	17/10/2022 08:43:59

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Andreza Justina Dias	Assessora Especial da SEMECE	17/10/2022 10:11:07

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 13.714/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 418716 e o CRC 2FA94FE5.

ID: 418716 e CRC: 2FA94FE5

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

MINUTA DE PROJETO DE LEI

Lei n°

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI N°2.609 DE 16 DE MAIO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DO QUADRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito da Estancia Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Extingue o cargo de Coordenador de Teatro Municipal e Biblioteca Municipal da Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Cultura e Esportes, do Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que "Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 2º Fica criado o cargo de Assessor Técnico do Transporte Escolar na Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Cultura e Esportes, no Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que "Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, xx de xxxx de 2022.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ANEXO I

A remuneração mensal dos ocupantes de cargos comissionados, e o acréscimo remuneratório mensal dos servidores nomeados para o exercício de funções gratificadas, obedecerá o disposto na tabela abaixo:

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, TURISMO, CULTURA E ESPORTES - SEMECE	Assessor Especial da Educação	CC 1.2	1
	Assessor Especial de Turismo, Cultura e Esporte	CC 1.2	1
	Diretor de Projeto de Infraestrutura Escolar	CC 1.2	1
	Diretor do Dep. Adm. da SEMECE	CC 4.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da SEMECE	CC 8.0	1
	Assistente de Recursos Humanos da SEMECE	CC 7.1	1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico Adm. do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Pedagógico do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 8.0	1
	Assistente da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 8.0	1
	Coordenador de Transporte Escolar	CC 4.0	1
	Assessor de Transporte Escolar	CC 9.0	3
	Assessor Técnico de Transporte Escolar	*CC 6.0*	*1*
	Chefe da Divisão de Serviços de Informática	CC 4.1.1	1
	Assistente de Informática Educacional I	CC 7.0	1
	Assistente de Informática Educacional II	CC 7.0	1
	Diretor do Departamento de Ensino	CC 4.0	1
	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	CC 8.0	1

Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC 8.0	1
Chefe da Divisão de Inspeção Escolar	CC 8.0	1
Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC 8.0	1
Diretor de Escola - Tipo I	CC 7.1	3
Diretor de Escola - Tipo II	CC 7.0	6
Diretor de Escola - Tipo III	CC 6.0	5
Diretor de Escola - Tipo IV	CC 4.2	1
Vice-Diretor de Escola - Tipo I	CC 8.0	3
Vice-Diretor de Escola - Tipo II	CC 7.1	6
Vice-Diretor de Escola - Tipo III	CC 7.0	5
Vice-Diretor de Escola -Tipo IV	CC 6.1	1
Secretário de Escola - Tipo I	CC 11	3
Secretário de Escola - Tipo II	CC 10	6
Secretário de Escola - Tipo III	CC 8.0	5
Secretário de Escola - Tipo IV	CC 7.1	1
Diretor do Departamento de Cultura e Esportes	CC 4.0	1
Diretor do Departamento de Turismo	CC 8.0	1
Assessor de Eventos Culturais e Esportes	CC 7.0	1
Chefe da Divisão de Cultura e Esportes	CC 8.0	1
Coordenador de Campos e Quadras	CC 6.0	1

	Esportivas Municipais		
	Assessor de Nutrição e Alimentação Escolar	CC 3.2	1
	Assistente de Programa de Alimentação Escolar	CC 7.1	1
	Assessor Técnico do Departamento de Ensino	CC 6.0	1

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSESSOR TÉCNICO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Coordenação e assessoramento aos Assessores do Transporte Escolar, suporte necessário as coordenações de atividades vinculadas ao Transporte Escolar, auxiliando nas tarefas rotineiras de suporte, como elaborar, redigir e arquivar documentos; efetuar anotações e lançamentos diversos; acompanhar processos inerentes ao Transporte Escolar, inclusive naqueles que versarem sobre combustível, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, elaborar plano de trabalho de convênios do transporte escolar, bem como acompanhar sua execução, auxiliar o Coordenador de Transporte nas orientações aos motoristas e monitores quanto as legislações vigente e atribuições das funções e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Chayenne Kelly Gomes Ferreira**, **Assessor Jurídico - Gabinete Do Prefeito**, em 17/10/2022 às 10:50, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **418724** e o código verificador **F327BEEB**.

Referência: Processo nº 1-3359/2022. Docto ID: 418724 v1

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

LEI Nº 2609 16 DE MAIO DE 2019.

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

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

Art.1°. As atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, exercidas por ocupantes de cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, e por servidores de carreira nomeados em funções gratificadas, são regidos pela presente lei.

Art.2°. Ficam reestruturadas as faixas de remuneração de ocupantes de cargos comissionados, e o acréscimo remuneratório dos servidores de carreira nomeados para o exercício de funções gratificadas, conforme disposto no anexo primeiro desta lei.

Art.3°. A descrição e respectiva lotação dos cargos em comissão e das funções gratificadas previstas neste artigo estão definidas no anexo da presente Lei.

Art.4°. Os requisitos para a nomeação nos cargos e funções previstos nesta lei obedecerão ao disposto no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art.5°. A organização administrativa, constituição e formação das secretarias serão reguladas por esta lei, mantida as seguintes disposições:

I - Gabinete do Prefeito (GP);
II- Secretaria Municipal da Administração (SEMAD);
III - Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda (SEMPLAF);
IV - Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Cultura e Esporte (SEMECE);

ID: 428986 e CRC: 56032BBD

V- Secretaria Municipal de Infra Estrutura Agricultura, Meio Ambiente e Turismo (SEMINFRA);

VI - Secretaria Municipal da Saúde (SEMSAU);

VII- Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS);

§1º. Cada secretaria poderá ter disposições através de departamentos, divisões e setores.

§2º. As secretarias serão dirigidas pelos assessores especiais com atribuições e remuneração fixados por esta lei.

Art.6°. O plano de carreira dos servidores do quadro administrativo de carreira é regulado por lei específica.

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

Art.8º. Os cargos de Presidente da CPL, Secretario da CPL, membros da CPL e Pregoeiro, são atividades exercidas exclusivamente por servidor de carreira.

Art.9º. Os cargos de Coordenador do Sistema do Controle Interno, Auxiliar do Sistema do Controle Interno, são atividades exercidas exclusivamente por servidor de carreira.

Art.10. Os cargos de Assistente em Serviços em Saúde I e Assistente em Serviço em Saúde II são atividades exercidas exclusivamente por servidor de carreira.

Art.11. Os cargos de Assistente do Departamento de Tesouraria, Assistente da Divisão da Folha de Pagamento, Assistente do DRH, Assistente Técnico em Segurança do Trabalho, Assistente da SEMPLAF, Assistente de Administração e Assistente Administrativo da SEMINFRA, Assistente Administrativo da SEMAS, Assistente de Serviços Diversos da SEMAS, Assistente de Serviços Diversos da SEMAD I e II, são atividades exercidas exclusivamente por servidor de carreira.

Art.12. Os cargos de Procurador Jurídico e Assessor Jurídico, bem como a gratificação de função de Procurador Jurídico Adjunto são os mesmos previstos na Lei nº 2032 de 26 de fevereiro de 2014. O cargo de Procurador Jurídico Adjunto são atividades exercidas exclusivamente por servidor de carreira ocupante do Cargo Procurador do Município.

ID: 428986 e CRC: 56[illegible]

Art.13. As despesas decorrentes da presente Lei serão suportadas pelas previsões orçamentárias da legislação específica.

Art.14. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação. Fica revogada a Lei nº 2093 de 30 de dezembro de 2014 e suas posteriores alterações.

VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

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

A remuneração mensal dos ocupantes de cargos comissionados, e o acréscimo remuneratório mensal dos servidores nomeados para o exercício de funções gratificadas, obedecerá ao disposto na tabela abaixo:

CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
GABINETE DO PREFEITO	Diretor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos	CC 1.0.0	1
	Chefe de Gabinete	CC.1.2	1
	Assessor de Gabinete	CC 3.2	3
	Diretor Geral da Adm. Pública Municipal	CC 1.0	1
	Assessor do Diretor Geral de Administração	CC 2.0	1
	Assessor Especial de Comunicações e Imprensa	CC 3.2	1
	Assessor Especial de Fotografia	CC 3.2	1
	Assistente Executivo do Gabinete	CC 6.0	6
	Procurador Jurídico	CC 1.1	1
	Procurador Jurídico Adjunto	CC 1.2	1
	Assessor Jurídico Especial	CC 1.0	1
	Assessor Jurídico	CC 1.2	4
	Assessor Executivo da Procuradoria Jurídica	CC 4.1	1
	Assistente Executivo da Procuradoria jurídica	CC 6.1	2
	Diretor do Departamento de Projetos e Convênios	CC 1.1	1
	Diretor do Departamento de Prestação de Contas de Convênios	CC 1.2	1
	Assessor de Projetos e Convênios	CC 1.2	1
	Assistente de Projetos e Convênios	CC 6.0	1
	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CC1.2	1
	Auxiliar do Sistema de Controle Interno	CC 3.2	3
	Secretario da Junta de Serviço Militar	CC 7.1	1
	Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor - PROCON	CC 8.0	1
	Coordenador Executivo do PROCON	CC 6.0	1

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA - SEMPLAF	Assessor Especial da SEMPLAF	CC 1.2	1
	Diretor Departamento de Contabilidade	CC.1.0	1
	Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Tesouraria	CC 5.0	1
	Assessor do Depart. Tesouraria	CC 6.0	1
	Assistente do Depart. Tesouraria	CC 6.0	1
	Assistente do Depart. Contabilidade	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Receitas	CC 4.1.1	1
	Chefe da Divisão da Dívida Ativa	CC 8.0	1
	Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 4.0	1
	Assessor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Análise de Projetos	CC 6.0	1
	Assistente da SEMPLAF	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Protesto Extrajudicial Municipal	CC 4.1	1
	Assessor de Empreendedorismo	CC 6.0	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO -SEMAD			
	Assessor Especial da Administração Pública Municipal – SEMAD	CC 1.0	1
	Assessor Executivo da Administração	CC 6.0	2
	Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CC 1.2	1
	Secretário da CPL	CC 3.1	1
	Membros da Comissão Permanente de Licitação	CC 6.1	3
	Assistente Jurídico da CPS	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC 1.2	1
	Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	CC 3.2	1
	Assistente da Divisão de Folha de Pagamento	CC 6.1	1
	Assistente Administrativo do DRH	CC 7.1	3
	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	CC 6.1	1

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

	Diretor do Departamento de Registro de Preços	CC 3.1	1
	Chefe da Divisão de Pesquisa de Preços	CC 4.2	1
	Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Materiais	CC.6,0	1
	Diretor de Departamento de Informática	CC 3.0	1
	Diretor de Departamento de Almoxarifado e Compras	CC 6,0	1
	Chefe da Divisão de Patrimônio	CC 7.0	1
	Chefe da Divisão de Protocolo	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Segurança do Trabalho	CC 4.1	1
	Assistente Técnico em Segurança do Trabalho	CC 4.2	2
	Assistente de Administração	CC 8.0	2
	Assistente em Serviços Diversos da SEMAD I	CC 10	1
	Assistente em Serviços Diversos da SEMAD II	CC 11	2
	Diretor do Posto de Identificação p/ Emissão de Carteira de Identidade	CC 6.0	1
	Assessor do Posto de Identificação p/ Emissão de Carteira de Identidade	CC 6.0	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, TURISMO, CULTURA E ESPORTES - SEMECE	Assessor Especial da Educação	CC 1.2	1
	Assessor Especial de Turismo, Cultura e Esporte	CC 1,2	1
	Diretor do Projeto de Infraestrutura Escolar	**CC 1.2**	**1**
	Diretor do Dep. Adm. da SEMECE	CC 4.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da SEMECE	CC 8,0	1
	Assistente de Recursos Humanos da SEMECE	CC 7.1	1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico Adm. do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Pedagógica do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 8.0	1
	Assistente da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 8.0	1
	Coordenador de Transporte do Escolar	CC 4.0	1
	Assessor de Transporte Escolar	CC 9.0	3
	Chefe da Divisão de Serviços de	**CC 4.1.1**	**1**

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

	Informática		
	Assistente de Informática Educacional I	CC 7.0	1
	Assistente de Informática Educacional II	CC 7.0	1
	Diretor do Departamento de Ensino	**CC 4,0**	1
	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	CC 8,0	1
	Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Inspeção Escolar	CC 8,0	1
	Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC 8,0	1
	Diretor de Escola – Tipo I	**CC 7.1**	**3**
	Diretor de Escola – Tipo II	**CC 7.0**	**6**
	Diretor de Escola – Tipo III	**CC 6,0**	**5**
	Diretor de Escolas – Tipo IV	**CC 4.2**	**1**
	Vice-Diretor de Escola - Tipo I	**CC 8,0**	**3**
	Vice-Diretor de Escola - Tipo II	**CC7.1**	**6**
	Vice-Diretor de Escola - Tipo III	**CC 7,0**	**5**
	Vice-Diretor de Escolas - Tipo IV	**CC 6,1**	**1**
	Secretário de Escola – Tipo I	**CC11**	**3**
	Secretário de Escola – Tipo II	**CC 10**	**6**
	Secretário de Escola – Tipo III	**CC 8.0**	**5**
	Secretário de Escola – Tipo IV	**CC 7,1**	**1**
	Diretor do Departamento de Cultura e Esportes	CC 4.0	1
	Diretor do Departamento de Turismo	CC 8.0	1
	Assessor de Eventos Culturais e Esportes	CC 7.0	1
	Chefe da Divisão de Cultura Esportes	CC 8.0	1
	Coordenador do Teatro Municipal e Biblioteca Municipal	CC 6.0	1
	Coordenador de Campos e Quadras Esportivas Municipais	CC 6.0	1
	Assessora de Nutrição e Alimentação Escolar	CC 3.2	1
	Assistente de Programa de Alimentação Escolar	**CC 7.1**	**1**
	Assessor Técnico do Departamento de Ensino	CC 6.0	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE	Assessor Especial da SEMINFRA	CC 1.2	1
	Assessor Administrativo da SEMINFRA	CC 4,1	1
	Assessor Operacional da Frota da	CC 3,0	1

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA – SEMINFRA	SEMINFRA		
	Assessor Administrativo do Departamento de Meio Ambiente.	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Infra Estrutura	CC 4.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços Públicos de Concessão e Permissão	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 2.0	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	CC 4.1.1	1
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 4.1.1	2
	Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 1.2	1
	Assessor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Engenharia	CC 1.0	1
	Assessor de Engenharia Civil	CC 2.0	2
	Diretor do Departamento de Veículos	CC 4.1.1	1
	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Assessor do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços de Campo	CC 4.1.1	1
	Administrador do Distrito de Rondominas	CC 3.1	1
	Assessor Executivo de Rondominas	CC 6.0	1
	Assistente Administrativo da SEMINFRA	CC 7.0	6
	Diretor Departamento de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas na Zona Urbana e Rural	CC 3.0	1
	Diretor do Departamento de Controle de Combustível	CC 5.0	1

SECRETARIA	Assessor Especial da SEMAS	CC 1.2	1
	Assessor de Controle Orçamentário e Financeiro	CC 6.0	1
	Gerência de Controle Orçamentário e	CC 6.0	1

ID: 428934 e CRC: 5E0E2B4D

MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS	Financeiro Nível I		
	Assistente Administrativo da SEMAS	CC 6.0	2
	Assessor Para Serviços de Emissão de CTPS	CC 7.0	1
	Gerência do Benefício de Prestação Continuada- Nível III	CC 8.0	1
	Assessor Adjunto do Sistema Municipal de Assistência Social	CC 4.1	1
	Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS- Nível I	CC 4.1	1
	Assessor Executivo do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	CC 6.0	1
	Gerência Administrativa do CRAS- Nível II	CC 7.0	1
	Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira	CC 6.0	1
	Diretoria da Proteção Social Básica – PSB	CC 4.1	1
	Diretoria de Proteção Social Especial – PSE	CC 4.1	1
	Gerência do Cadastro Único- Nível I	CC 6.0	1
	Gerência da Casa de Acolhimento Institucional- Nível II	CC 3.1	1
	Gerência de Apoio Socioeducativo- Nível II	CC 7.0	1
	Gerência do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA- Nível III	CC 8.0	1
	Gerência do Serviço de Atendimento à Pessoa Idosa	CC 4.1.1	1
	Gerência de Serviços de Medidas Socioeducativas- Nível II	CC 7.0	1
	Assessor dos Serviços de Média Complexidade- Nível II	CC 8.0	1
	Gerência de Benefícios Eventuais- Nível II	CC 8.0	1
	Conselheiro Tutelar	CC 6.1	5
	Assessor Socioeducativo dos Serviços de alta Complexidade	CC 6.1	8
	Assessor Socioeducativo dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral da Família PAIF	CC 7.0	4

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

	Assistente de Serviços Diversos da SEMAS	CC 11	4
	Assessor Socioeducativo do serviço de Proteção Social Especial – PSE – Nível I	CC 6.0	1
	Assessor Socioeducativo do serviço de Proteção Social Especial – PSE – Nível II	CC 7.0	2
	Assessor da Gerência do Cadastro Ùnico	CC 6.1	1
	Assessor Socioeducativo dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral da Família PAIF – Nível I	CC 6.0	1
	Assessor da Gerência da Casa de Acolhimento Institucional	CC 4.1.1	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	Assessor Especial da SEMSAU	CC 1.2	1
	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.0	1
	Diretor de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.1	1
	Diretor de Planejamento do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	1
	Diretor Administrativo do FMS	CC 6.0	1
	Coordenador de Projetos da Atenção Básica	CC 8.0	1
	Diretor Geral do Hospital Municipal	CC 1.3	1
	Diretor Clínico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	1
	Diretor Técnico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	1
	Diretora de Enfermagem do Hospital Municipal	CC 4.1.1	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica	CC 6.0	1
	Chefe do SAME do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Centro Radiológico do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Compras e Alm. Do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Serviços Gerais do HM	CC 6.0	1
	Coordenador da Atenção Básica - ATB	CC 6.0	1

ID: 428934 e CRC: 5E0E2E1D

	Administrador de Unidade Básica de Saúde-ATB	CC 4.0	8
	Chefe da Seção de Apoio Operacional –Atenção Básica -ATB	CC 6.0	1
	Coordenador da Vigilância Epidemiologica	CC6.0	1
	Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC 4.1.1	1
	Coordenador de Centro de Vigilância de Zoonoses	CC 4.1.1	1
	Coordenador Técnico Geral de Assistência Farmacêutica Municipal	CC 4.0	1
	Coordenador do CAPS	CC 6.0	1
	Coordenador do SISREG E TFD	CC 4.0	1
	Assessor do SISREG e TFD	CC 6.0	1
	Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento Ambulatorial e Hospitalar do SUS	CC 4.0	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica Básica	CC 6.0	1
	Assistente em Serviços de Saúde I	CC 5.0	8
	Assistente em Serviços de Saúde II	CC 6.1	8
	Assistente em Serviços de Saúde III	CC 7.1	11
	Assistente em Serviços de Saúde IV	CC 9.0	5
	Coordenador de CCIH do Hospital Municipal	CC 6.1	1
	Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro do HM	CC 5.0	1
	Coordenador de Enfermagem do Centro Cirúrgico do HM	CC 5.0	1

VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

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

ANEXO II

NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO REFERÊNCIA	VENCIMENTO (R$)	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (R$)
C.C 1.0.0	500,00	6.400,00
CC 1.0	500,00	4.750,00
CC 1.1	500,00	4.000,00
CC 1.2	400,00	3.100,00
CC 1.3	300,00	3.000,00
CC 2	300,00	2.500,00
CC 3	300,00	2.200,00
CC 3.1	200,00	2.010,00
CC 3.2	200,00	1.800,00
CC 4	200,00	1.700,00
CC 4.1	200,00	1.510,00
CC 4.1.1	200,00	1.450,00
CC 4.2	200,00	1.150,00
CC 5	200,00	1.100,00
CC 6	200,00	1.010,00
CC 6.1	200,00	820,00
CC 7	150,00	700,00
CC 7.1	100,00	600,00
CC 8	149,00	529,00
CC 9	228,00	450,00
CC 10	358,00	320,00
CC 11	440,00	238,00

VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

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

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1-GABINETE DO PREFEITO:

DIRETOR ESPECIAL EXECUTIVO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições, especialmente: Na coordenação, no planejamento e na execução das diretrizes orçamentárias. Na análise das propostas orçamentárias; Coordenar os trabalhos essenciais à execução orçamentária e financeira; Subsidiar e orientar as secretarias municipais com vista ao planejamento orçamentário e financeiro.

CHEFE DE GABINETE:

Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e,se for o caso, respondendo-as; Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito; Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência; Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.

ASSESSOR DE GABINETE:

Exercer o controle dos serviços administrativos; supervisionar as tarefas rotineiras de gestão dos processos administrativos; redigir e encaminhar documentos e processos; ter conhecimento em microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados; e exercer atividades correlatas à natureza do cargo.

ID: 428986 e CRC: 56A0BBBD

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

DIRETOR GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA MUNICIPAL:

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

ASSESSORA DO DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

Assessorar o Diretor geral de administração no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Recepcionando pessoas internas e externas no Gabinete. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, formalizar, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados.

ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÕES E IMPRENSA

Responsável pela divulgação das ações desenvolvidas pelo Município na imprensa oficial e nos meios de comunicação.

ASSESSOR ESPECIAL DE FOTOGRAFIA

Operar equipamentos fotográficos convencionais e digitais de uso universal. Conhecer dispositivos da câmera fotográfica convencional e noções de iluminação: características da fonte, luz artificial permanente, luz ultrarrápida (flash), valores e qualidade da fonte, temperatura de cor, medição e acessórios, valores qualitativos do fluxo, correção de luz, luz natural, características da fonte, variações, correção e medição dos valores técnicos. Conhecer objetivas para o registro fotográfico: tipos, características segundo o ângulo, distância focal, abertura máxima e mínima relativa, aberrações, poder de resolução e camada de cobertura, sensibilidade cromática, sistema de medição, graus de contraste final, correções e indicações para o uso. Capturar imagem digital no equipamento fotográfico: sensores, formação, resolução, temperatura de cor, sensibilidade e processamento, dentre outras atribuições alinhadas com a cobertura de eventos e acontecimentos diversos em ambientes e condições de iluminação variadas delineadas pela Prefeitura Municipal.

ASSISTENTE EXECUTIVO DO GABINETE:

Executar tarefas rotineiras, de suporte à gestão dos processos administrativos, em diferentes áreas da Administração Pública, como redigir e arquivar documentos; efetuar anotações e lançamentos diversos; acompanhar processos; operar microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

PROCURADOR JURIDICO:

Dirigir a Procuradoria do Município, supervisionar e coordenar suas atividades e orientar a sua atuação; despachar com o Prefeito Municipal; representar o Município em qualquer

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

Juízo, Instância Superior, inclusive no Supremo Tribunal Federal, ou fora deles; defender e propor ações Judiciais de direito ou interesse do Município, órgãos da Administração Direta, inclusive nas hipóteses do Mandado de Segurança "Hábeas Datas" e "Hábeas Corpus" impetrados contra ato ou omissão de autoridade Municipal; desistir, transigir, acordar e firmar compromissos nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza Jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; assistir o Prefeito Municipal no controle da legalidade dos atos administrativos; fixar a interpretação da Constituição, das Leis, das normas administrativas e demais atos normativos a serem uniformemente seguidos pelos órgãos e entidade da administração municipal;

PROCURADOR JURIDICO ADJUNTO:

Assessorar o Procurador Jurídico em assuntos de natureza Jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas, diretrizes e elaborando ações cíveis e criminais; demais atribuições que o Procurador Jurídico do Município determinar.

ASSESSOR JURÍDICO:

Assessorar os Procuradores do Município e o Procurador Jurídico em assuntos de natureza Jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas, diretrizes e elaborando ações cíveis e criminais. Demais atribuições que o Procurador Jurídico do Município determinar.

ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL:

Assessorar o Gabinete do Prefeito em assuntos de natureza Jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas, diretrizes e elaborando projetos de lei, Decreto e Portarias, Ofícios e Memorandos. Demais atribuições que o Prefeito determinar.

ASSESSOR EXECUTIVO DA PROCURADORIA JURIDICA:

Executar as atividades que integram a gestão de logística, orçamento, contratos, compras, recursos humanos e custos, junto a Procuradoria, bem como realizar monitoramento, avaliação e controle operacional das atividades desenvolvidas e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

ASSISTENTE EXECUTIVO DA PROCURADORIA JURÍDICA:

Executar tarefas rotineiras, de suporte à gestão dos processos administrativos, junto a Procuradoria, como redigir e arquivar documentos; efetuar anotações e lançamentos

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

diversos; acompanhar processos; operar microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS:

Dirigir e fiscalizar os trabalhos do setor de convênios; captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos; gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município; acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse; promover a articulação da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse.

ASSESSOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS:

Assessorar o Gerente de Projetos e Convênios nos trabalhos do setor de convênios; elaborar projetos e programas para captação de recursos na esfera estadual e federal, necessários ao desenvolvimento do município; acompanhar o desenvolvimento dos projetos e/ou programas; fiscalizar quanto ao cumprimento dos prazos e do regulamento; prestar contas junto à concedente; supervisionar e aprovar as atividades técnico-administrativas, o registro da tramitação e encaminhamento de processos; apoiar o associativismo e o cooperativismo; desenvolver outras atividades de sua área de competência determinadas pelo Prefeito.

ASSISTENTE DE PROJETOS E CONVÊNIOS:

Auxiliar o gerente e os assessores de projetos e convênios nas atividades do setor de convênios;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

Departamento é responsável pela elaboração, acompanhamento e análise da Prestação de Contas de todos os convênios municipais, estaduais e federais celebrados com a Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste, abrangendo todas as secretarias municipal.

COORDENADOR DO SISTEMA DO CONTROLE INTERNO:

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

Analisar e orientar a deflagração e os procedimentos dos processos administrativos licitatórios e outros; fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Prefeitura Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Prefeitura Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Executivo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; cientificar o Prefeito Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; elaborar os relatórios de controle interno; propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; e executar outras atividades correlatas ao cargo.

AUXILIAR DO SISTEMA DO CONTROLE INTERNO,

Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Controladoria; Preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato; Preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade; Promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade; Transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas ao Departamento; Manter a ordem e a disciplina da Controladoria; Fiscalizar a presença dos servidores na repartição; Desempenhar atividades afins;

COORDENADOR EXECUTIVO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

Fiscalizar na forma da legislação pertinente à proteção e defesa do consumidor, aos responsáveis por condutas que violem as normas protetivas das relações de consumo, bem como, fiscalizar preços, abastecimento, qualidade, origem, características, composição, garantia, prazos de validade e segurança de produtos e serviços, dentre outros; Representar ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições, dentre outras relacionadas à proteção e defesa dos consumidores. Solicitar à Polícia judiciária a instauração de procedimentos para apuração de infração contra o Consumidor e contra a Ordem Econômica, nos termos da legislação vigente;

CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR – PROCON

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

Prestar-lhe orientação permanente sobre os direitos e garantias do Consumidor; Levar ao conhecimento dos Órgãos competentes as infrações de qualquer ordem que violarem os interesses Difusos, Coletivos ou Individuais dos Consumidores;

SECRETARIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Ao secretário de JSM, em conformidade com o Artigo 12 Boletim do Exército nº 46, de 18 de novembro de 2011, compete:

Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas RM; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMIL, via **Internet**; orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMIL na Internet; gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMIL na **Internet**; realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMIL, sempre que julgar necessário; providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMIL, observando as instruções contidas no art. 58 destas Normas;- validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela **Internet**, conferindo-os com a documentação apresentada;- restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;- providenciar a averbação dos dados dos exercícios de apresentação da reserva (EXAR) no SERMIL;- fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s), por meio de Ficha Sócio-Econômica;- fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;- organizar os processos de "retificação de dados cadastrais", "arrimo de família","notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de certificado de reservista", "serviço alternativo", "recusa à prestação do serviço militar obrigatório e serviço alternativo", "anulação de eximição" e "reciprocidade do serviço militar", encaminhando-os à CSM, por intermédio da Del SM;- revalidar o certificado de alistamento militar (CAM);- averbar, no CAM ou no SERMIL, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;- determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;- informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;- participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento; - organizar e: a) realizar as cerimônias para entrega de CDI; e b)executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no município; - recolher à Del SM os certificados militares inutilizados até o dia 5 de cada mês;- afixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 dias serão eliminados;- receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, encaminhando-as à CSM, por intermédio da Del SM;- confeccionar mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxa e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-os à Del SM (Anexos AN e AO);- preencher os certificados de dispensa de incorporação (CDI) e certificados de isenção (CI) encaminhando-os à Del SM, para fins de assinatura; e- assinar o termo de manutenção de sigilo do SERMIL.

2) SEMPLAF-SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMPLAF

Exercer a direção geral, orientar e coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que são diretamente subordinados; Exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; Despachar com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige; Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; Encaminhar, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano seguinte; Preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Secretaria para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; Aprovar a escala de férias dos servidores da sua Secretaria; Autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Secretaria; Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Secretaria, nos termos da legislação em vigor; Determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso; Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para execução dos serviços; Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução do Regimento Interno, expedindo para esse fim as instruções necessárias; assistir, direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ela sejam determinados; coordenar, em articulação com a Secretaria, o planejamento das

ID: 428986 e CRC: 5602BBED

ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria; avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria; Colaborar com o Prefeito na direção e orientação dos trabalhos da Secretaria, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência; Assistir o Prefeito, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras; e realizar outras atividades determinadas pelo prefeito

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA CONTABILIDADE,

Coordenar, a movimentação das contas bancárias do Município; proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria; visar os boletins diários de caixa, os balancetes mensais, bem como os balanços gerais e a escrituração econômica e Financeira da Prefeitura; elaborar cronograma de desembolso mensal; coordenar o recebimento das cotas federais e estaduais de recursos; cuidar da manutenção do equilíbrio orçamentário e financeiro; exercer o controle da execução orçamentária; Assessorar o Prefeito Municipal

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO,

Promover a elaboração do projeto de lei do orçamento anual; promover em conjunto com outros órgãos municipais a elaboração do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias; realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal; acompanhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares; Executar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração municipal; fornecer subsídios e informações úteis na elaboração dos orçamentos, atividades e novos programas propostos pelos órgãos municipais; Elaborar projetos de lei versando sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares; propor adequações necessárias para aprimoramento na execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta; executar outras atribuições afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA TESOURARIA,

Dirigir e fiscalizar os trabalhos da tesouraria; receber a receita proveniente de tributos ou a qualquer titulo; executar o pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas; emitir cheques; assinar cheques; fazer pagamentos e/ou recebimentos; zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria; fazer conciliação bancária; fluxo de caixa; emitir diariamente boletim de caixa; fazer as escriturações necessárias; analisar, sob orientação,

ID: 428986 e CRC: 56A0BBBD

em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; executar outras tarefas afins.

ASSESSOR DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Auxiliar o superior imediato nas atividades de sua área de atuação. Realizar liquidação, empenho, pagamentos, recebimentos, guarda e movimentação de valores, de acordo com as datas de vencimentos e programação financeira mensal. Controlar documentos para elaboração diária e atualização de saldo bancário. Acompanhar a legislação aplicável na sua área de atuação; executar outras atividades afins.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Auxiliar o superior imediato; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de valores; efetuar pagamentos; efetuar conciliações bancárias; auxiliar nos demais serviços da Tesouraria. Controlar saldos dos serviços de arrecadação; preparar comprovantes relativos às operações da tesouraria; executar tarefas afins;

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO CONTABILIDADE

Conferir e executar a conformidade contábil diária; Cumprir as instruções emanadas do Departamento de Contabilidade, quando necessário; Realizar a conferência de todos os documentos orçamentários e financeiros; Contabilizar, ao final de cada exercício, as despesas empenhadas e não pagas a serem inscritas em "Restos a pagar", indicando os números dos processos e respectivos credores, por elementos de despesa; Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio; Apoio nas atividades de pagamentos, realizado pela Tesouraria, quando necessário; Emitir e controlar notas e/ou anulações de empenho de todas as despesas orçamentárias; Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITA,

Promover estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento do processo de arrecadação tributária do Município; - Coordenar a modernização e atualização dos cadastros fiscais;- Estudar os aspectos técnicos e gerenciais necessários ao aperfeiçoamento do sistema de tributação; Analisar o comportamento da receita tributária, tomando as medidas compatíveis com os problemas encontrados; Fazer instruir os processos de reclamação contra lançamentos ou penalidades por infração à legislação tributária e os que forem submetidos à sua apreciação; Coordenar a busca de informações para registro da Dívida Ativa; promover o controle da arrecadação das receitas municipais, compreendendo as de natureza tributária e as não tributárias; providenciar a cobrança extrajudicial dos débitos inscritos e não inscritos em Dívida Ativa; providenciar os cálculos para parcelamento da Dívida Ativa nos casos de acordos autorizados conforme normas

ID: 428936 e CRC: 5[illegible]

regulamentares; manter o controle da receita arrecadada a título de Dívida Ativa; comunicar à Divisão de Dívida Ativa, para regular inscrição, os débitos não satisfeitos através de cobrança amigável; promover o parcelamento dos débitos de natureza tributária e não tributária, observando-se para tanto; supervisionar a correta interpretação e aplicação da legislação tributária municipal nos diversos setores que compõem a diretoria; Executar outras atribuições afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA,

Promover a inscrição da Dívida Ativa referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar; Promover a expedição de certidões de Dívida Ativa e enviá-las à Secretaria de Negócios Jurídicos para cobrança executiva; Assinar as certidões de Dívida Ativa; Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência; Manter o controle do montante das receitas não liquidadas (estoque); Organizar a escalas de trabalho e distribuir o pessoal, conforme as necessidades de serviços; - Executar outras atribuições afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E ESTATISTICO,

Fazer executar os serviços de inscrição e atualização do cadastro fiscal de terrenos e edificações urbanas; Fazer pesquisar os lançamentos quinquenais para fornecimento de certidões negativas de débitos fiscais para a Divisão de Dívida Ativa; Coordenar as atividades de lançamento de tributos imobiliários; Orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados; Assinar certidões de valores venais e de padrão de edificações; Fazer anotar as alterações nas fichas cadastrais, antes de liberar os requerimentos referentes a cada imóvel; Manter permanente articulação com os serviços de processamento de dados; Coordenar a entrega dos carnês de lançamento à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos; Instruir os casos de reclamação contra lançamentos; Organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades do serviço; Executar outras atribuições afins.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E ESTATÍSTICO

Planejar, coordenar, orientar a execução, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à estatística, cadastro e pesquisa; Organizar e manter atualizadas informações, dados estatísticos e socioeconômico da secretaria e testando métodos e sistemas de amostragem e outros, para renovar os métodos estatísticos ou melhorar os já existentes; Coordenar e apoiar estudos e pesquisas socioeconômicas, visando a obtenção e atualização das informações, como mecanismo permanente de implementação, revisão e atualização das ações do órgão; Promover atendimento ao

ID: 428986 e CRC: 56A0BBED

público para fornecimento de dados estatísticos e informações sobre as ações desenvolvidas pelo órgão; Articular-se com órgãos congêneres a fim de permutar, solicitar e/ou fornecer informações relativas ao órgão; Propor aquisição de material bibliográfico relacionados à área de atuação, como suporte técnico aos trabalhos da Secretaria; Catalogar, classificar e registrar todos os acervos existentes mantendo-os atualizados; Organização e execução de investigações estatísticas, elaborando e testando métodos e sistemas de amostragem e outros, para renovar os métodos estatísticos ou melhorar os já existentes. Efetuar consultas aos bancos de dados correlatos à sua área de atuação, visando apurar os elementos necessários ao ato fiscalizatório e ao encaminhamento processual; Colaborar na elaboração de estudos, programas e ações que visem a melhoria contínua dos processos de trabalho e da legislação municipal; Participar de cursos e palestras de aperfeiçoamento profissional, promovidos ou custeados pela municipalidade; Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação determinadas por seu superior hierárquico; Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTE DE APROVAÇÃO DE PROJETOS,

Assessorar o Secretário nas questões relacionadas à aprovação de projetos de arquitetura, urbanismo e parcelamento do solo no Município de Ouro Preto; planejar, coordenar e controlar as ações dos técnicos na análise de projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e parcelamento do solo no Município de Ouro Preto; aprovar, em conjunto com o Secretário, projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e parcelamento do solo no Município de Ouro Preto; emitir, em conjunto com o Secretário, certidões de parcelamento, habite-se e alvarás de construção, de demolição, de reforma, de regularização de imóveis e de urbanização; emitir pareceres referentes aos EIVs (Estudos de Impacto de Vizinhança) e RIVs (Relatórios de Impacto de Vizinhança) apresentados à Secretaria; planejar e controlar a realização de vistorias técnicas de edificações e de terrenos para fins de aprovação de projetos; fornecer informações básicas para elaboração de projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e parcelamento do solo no Município de Ouro Preto do Oeste; emitir as guias para recolhimento de taxas e emolumentos referentes aos serviços prestados pelo departamento; atuar em cooperação com os demais órgãos públicos em especial as Secretarias Municipais de Infra - Estrutura, Meio Ambiente, Obras e Fazenda.

ASSISTENTE DA SEMPLAF

Desempenhar tarefas administrativas próprias da SEMPLAF. Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos e correspondência. Digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências legais formais. Atender ao público, orientando e prestando informações. Emitir informações, analisar dados, formalizar, controlar e analisar

ID: 428986 e CRC: 56030BBD

processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação.

ASSESSOR DE EMPREENDEDORISMO

Assessorar, elaborar e executar a Política Municipal de Apoio ao Empreendedorismo; Planejar e implantar política de apoio ao desenvolvimento de micros e pequenas empresas, objetivando o fortalecimento das diversas atividades econômicas do setor, possibilitando oportunidades de geração de trabalho e renda; Apoiar e orientar os micros e pequenos empreendedores que pretendem iniciar e ampliar os seus negócios, desenvolver o seu potencial empreendedor, viabilizar parcerias, obter informações do mercado e de gestão empresarial; Orientar o empreendedor em questões relacionadas com: destino do produto, mercado, concorrentes, localização do negócio, financiamento, capital social da empresa, sócios, crédito, plano de negócio, etc; Elaborar estudos de projetos em sua área de competência de interesse dos demandantes; Analisar planos e projetos emitindo parecer técnico, quando solicitado; Dirigir, supervisionar e controlar a execução das atividades de sua área de atuação; Assessorar o Gabinete nas matérias de competência da unidade que dirige; Zelar pelas observâncias das normas internas e da legislação relativas às atividades de sua área de atuação; Praticar todos os atos específicos da respectiva área de atuação conferidos na legislação em vigor, bem como, Decreto de n. 10.192/2016 e Lei Municipal de n. 2492/2018; Realizar intercâmbios, através de estudos das carências do mercado, em especial do Município, afim de alcançar os objetivos junto com os empreendedores externo, pois, entender as necessidades da sociedade amplia as opções de soluções e desenvolvimentos de novos produtos e serviços e sua aplicabilidade; Executar outras atividades correlatas

CHEFE DO SETOR DE PROTESTO EXTRAJUDICIAL MUNICIPAL - SEMPLAF.

Formalizar documentação necessária para ser encaminhados ao Cartório de Protesto para providências de Protesto de título de Certidão de Dívida Ativa Tributária e Não Tributária, enviar para protesto as Certidões de Dívida Ativa que estão sendo cobradas em ação de Execução Fiscal junto ao Tribunal de Justiça deste Estado; Expedir cartas de anuências da cobrança dos títulos pagos, parcelados ou indevidos.

3)SEMAD-SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ASSESSOR ESPECIAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ID: 428986 e CRC: 5600BBED

Exercer a direção geral, orientar e coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que são diretamente subordinados; Exercer Supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; Despachar com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige; Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; Encaminhar, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano seguinte; Preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Secretaria para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; Aprovar a escala de férias dos servidores da sua Secretaria; Autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Secretaria; Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Secretaria, nos termos da legislação em vigor; Determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso; Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para execução dos serviços; Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução do Regimento Interno, expedindo para esse fim as instruções necessárias. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à modernização administrativa; coordenar e supervisionar a execução da gestão de recursos humanos; implementar e supervisionar a gestão do patrimônio mobiliário; zelar pelo desenvolvimento dos serviços municipais e assegurar a perfeita integração dos sistemas; gerir o planejamento no âmbito do Poder Executivo Municipal; realizar os concursos públicos para provimento de cargos efetivos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; aperfeiçoar e capacitar os servidores públicos e os agentes políticos do Poder Executivo; fomentar, implantar e gerir programas de inclusão sócio educacional; planejar, executar e controlar as atividades do plano de saúde funcional, destinado aos servidores públicos municipais ativos e inativos, seus dependentes e pensionistas; realizar periodicamente a atualização cadastral dos dados dos servidores ativos, inativos e pensionistas e outros segurados do Plano de Saúde Funcional atualizando seus dados.

ASSESSOR EXECUTIVO DA ADMINISTRAÇÃO

Assessorar no gerenciamento das rotinas administrativas da Secretaria; controlar as atividades do setor acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário; manter controle e fazer relatórios; organizar a agenda de atividades, programas e tomar providências necessárias para a sua observância; estar à disposição do Secretário da Pasta para promover e acompanhar o mesmo nas demandas

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

necessárias; assessorar o fluxo dos pedidos de compras, processos e demais documentação pertinente; atualizar a informação do andamento das demandas; controlar estoque da Pasta; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.

PREGOEIRO E PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Analisar Termo de Referência ou Projeto Básico e elaborar editais, das licitações nas modalidades Concorrência, Tomada de Preço e Convite;Presidir os processos licitatórios e assinar os instrumentos convocatórios nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços e Convite;Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Comissão Permanente de Licitação (CPL) e dos Membros;Convocar os demais membros para reuniões ordinárias e extraordinárias de assuntos afetos às atribuições da CPL, assim como os especialistas das áreas técnicas, se necessário for;Aceitar ou indeferir as justificativas de ausências às reuniões apresentadas por membros da Comissão Permanente de Licitação (CPL); Exercer as atribuições de pregoeiro nas licitações da modalidade Pregão Presencial e Eletrônico; Executar outras atividades que se fizerem necessárias, dentro de sua área de atribuição. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

SECRETARIO DA CPL

Assistir diretamente ao Pregoeiro/Presidente da Comissão Permanente de Licitação (CPL), na coordenação das atividades da Comissão e dos Membros; Lavrar atas das reuniões da Comissão Permanente de Licitação (CPL) quando não atuar como Pregoeiro; Controlar e certificar nos autos do processo licitatório os prazos respectivos; Manter o controle e a atualização das informações relativas ao andamento das licitações, de modo a garantir a transparência nos procedimentos e viabilizar o acompanhamento pelos interessados.Substituir o Pregoeiro/ Presidente da Comissão Permanente de Licitação (CPL), por delegação do Chefe do Poder Executivo, em seus impedimentos ou afastamentos legais, inclusive na prática de atos de sua atribuição; Exercer as atribuições de pregoeiro nas licitações da modalidade Pregão Presencial e Eletrônico, nas ausências do mesmo; Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato

MEMBROS DA CPL

Dirigir e julgar as licitações que a Administração Pública venha promover; conduzir a sessão pública de recebimento de envelopes contendo os documentos de habilitação e dos envelopes portadores das propostas técnica e comercial, se prevista em edital e abertura desses invólucros; realizar o exame formal, segundo os termos e as condições

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

do ato convocatório, dos documentos de habilitação; tornar público o resultado da habilitação ou inabilitação dos proponentes consoante tenham ou não atendido ao estabelecido no ato convocatório; promover o julgamento das propostas apresentadas, também segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta técnica ou comercial, quanto aos aspectos formais e de mérito; proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não ao edital; revisar seus atos, por ofício ou denúncia de qualquer cidadão ou parlamentar; receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando dessa interposição os participantes da licitação; atender às diligências e decisões determinadas pela autoridade superior.

ASSISTENTE JURÍDICO DA CPS

Instaurar sindicância de processos disciplinar administrativo; Fazer a instrução da sindicância; Ouvir testemunhas e acusados; Expedir citações; Autuar documentos; Fazer acareações; Emitir termos de declaração de testemunhas, declarantes ou indiciados; Encaminhar Ofícios a autoridades; Fazer diligências para averiguar fatos e apurar denúncias; Designar peritos; Fazer defesa ex-ofício de acusados revel; No encerramento do processo fazer o relatório da comissão. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos e da folha de pagamento, bem como desenvolver, capacitar e formar servidores para a formação e qualificação do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal; planejar, organizar, controlar, avaliar e opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Poder Executivo Municipal; planejar, coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório no âmbito do Poder Executivo Municipal; subsidiar a administração com estudos de motivação e distribuição de trabalho para efeito de melhor aproveitamento dos recursos humanos; apoiar e assessorar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o processo de elaboração e execução orçamentária no que tange a despesa com pessoal; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CHEFE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Elaborar, conferir e encaminhar as folhas de pagamento para as Secretarias; Receber dos órgãos competentes as informações referentes a pagamento dos servidores conforme legislação específica;

ID: 428986 e CRC: 56[illegible]

Manter registradas todas as alterações constantes da folha de pagamento mediante controle sistemático da documentação pertinente; Disponibilizar os demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos anuais dos servidores; Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

ASSISTENTE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Assessorar a Chefe da Divisão da Folha de Pagamento. Manter atualizada e proceder conferências periódicas do cadastro de servidores e dos dados para processamento da folha de pagamento e rotinas anuais (RAIS/DIRF), bem como a montagem do processo mensal, contendo resumos, relatórios e guias para recolhimento dos encargos financeiros e previdenciários referentes ao pagamento de pessoal. Elaborar e digitar ofícios, declarações, informações e atestados no âmbito de sua competência. Acompanhar a legislação aplicável na sua área de atuação. Atender público interno prestando esclarecimentos e sanando dúvidas em relação ao demonstrativo de pagamento e outros documentos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO DRH

Prestar informações aos funcionários da instituição, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, atuar no processo seletivo, prestar apoio em dinâmica de grupos, controlar contratos temporários, substituições ou aumento de quadro de funcionários, controlar os vencimentos de contrato por experiência e transferência dos funcionários de setores, controlar e realizar o contrato de voluntários e encaminhar ao responsável do setor, conferir folhas de pagamentos e promover benefícios, tal como férias, para funcionários, supervisionar a rotina do departamento pessoal auxiliando o supervisor, encarregado e o analista nas atividades quando solicitado.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO:

Fazer o controle do cadastro de condutores de moto-taxi, taxis, veículos de aluguel, fretes, veículos de placas vermelhas, juntos às Associações, Autorizar eventos como Pit Stop que estejam de acordo com a legislação e às normas de trânsito e em comum acordo com o setor de permissão e concessão. Assessorar e dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; Supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização do município; Executar competências correlatas, além do estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro, executar, cumulativamente com o órgão municipal competente, a fiscalização de posturas municipais relativas ao trânsito. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

DIRETOR DO DEPATAMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS,

Fazer levantamento das intenções de compras das Secretarias Municipais e seus Setores. Publicar aviso no Diário Oficial e distribui avisos por e-mail. Solicitar dos interessados informações sobre o que pretendem comprar durante o exercício e qual quantidade. Fazer estudo técnico e de preços com o levantamento repassado pelas Secretarias; Publicar edital com informações sobre os produtos ou serviços e as respectivas quantidades. Fazer o registro em ata após as licitações. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

CHEFE DA DIVISÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS,

Realizar local, externa e via internet as pesquisas de preços de materiais e serviços, solicitadas pelas Secretarias. Manter sempre atualizada a lista de preços dos materiais e serviços de necessidade freqüente. Ser responsável pela pesquisa recebida tendo o cuidado de efetuá-lo e devolvê-la dentro do prazo, para não prejudicar o andamento dos serviços desenvolvidos pelas Secretarias. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMETO DE SERVIÇOS GERAIS E MATERIAIS,

Executar, supervisionar e fiscalizar os serviços de conservação, manutenção e limpeza do prédio e instalações da Prefeitura, bem como a parte elétrica e hidráulica do prédio..Ser responsável pelas equipes de limpeza e vigilância do prédio, inclusive com o controle de freqüência, férias e licenças dos servidores que estão sob sua responsabilidade, substituindo os que estão impossibilitados de exercer suas atividades, por problemas de saúde, afastamentos e outros. Ser responsável pelo controle d os Materiais de limpeza, higiene e consumo adquiridos pela Secretaria Municipal de Administração. Certificar a prestação dos serviços contratados pela Prefeitura. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Controlar os bens patrimoniais do Município e coordenar todas as atividades de arquivo, protocolo e Almoxarifado Central; cadastrar e etiquetar os bens patrimoniais do município; distribuir os bens a seus respectivos setores; orientar o encarregado do Almoxarifado Central para que relacione todos os bens móveis e imóveis, considerados com o material permanente a colher assinatura dos responsáveis pelos bens de cada setor; transferir os

ID: 428986 e CRC: 5602BBD

bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso; fornecer relatórios dos bens do município a cada 12 meses; orientar todos os setores do Município com relação ao controle patrimonial; protocolar os requerimentos; montar, registrar e distribuir processos; manter sob guarda, catalogar e registrar todas as leis, decretos, portarias, contratos e ordens de serviço; e realizar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

Cabe à Divisão de Protocolo: receber, conferir, protocolar e registrar os documentos dirigidos a Prefeitura Municipal, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes; receber, emitir termo de responsabilidade, registrar em sistema informatizado e protocolar os documentos oficiais dirigidos a Prefeitura, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes; organizar, numerar, rubricar e registrar, em sistema próprio, todos os processos no ato da autuação dos feitos, classificando-os conforme o tipo; efetuar a distribuição dos processos as respectivas secretarias, de acordo com as normas vigentes; prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos.

DIRETOR DO DEPARTAMETO DE INFORMÁTICA:

Coordenar, orientar e controlar as atividades relativas ao Departamento de informática; Assessorar as Secretarias, as Comissões e demais setores administrativos, repassando informações competentes ao setor; Promover condições para o desenvolvimento e bom funcionamento dos sistemas e equipamentos de informática; Apresentar planos junto as Secretaria para definição de metas e prioridades; Promover a difusão da cultura de informática, e a racionalização da boa utilização dos recursos técnicos; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, ou que lhes sejam determinadas pelo Chefe do Poder Executivo. Dar suporte e manutenção que estiver no seu alcance nos equipamentos de informática utilizados no âmbito da Prefeitura. Analisar os novos equipamentos de informática após a entrega dos mesmos para verificar se estão dentro das especificações. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E COMPRAS:

Examinar, conferir e receber o material adquirido pelas Secretarias, de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas ; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda; realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo

ID: 428986 e CRC: 56[illegible]

com o empenho e notificar a Secretaria solicitante, para as devidas providências. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência, Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

Desenvolver atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança, planejam atividades e coordena equipes de treinamentos. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

ASSISTENTE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Inspecionar sob supervisão, unidades da Prefeitura levantando pontos críticos, apontando irregularidades e propondo soluções; Auxiliar em treinamentos na área de segurança e composição de CIPAs; Participar de sindicâncias em acidentes e incêndios, levantando causas e emitindo pareceres; Assessorar as gerências em previsão e distribuição de equipamentos de segurança, uniformes e sistema de prevenção e combate a incêndios; Divulgar campanhas de segurança; Participar e/ou assessorar CIPAs e realizações de SIPATs; Colaborar com os serviços médicos e bem-estar social nos programas por eles mantidos; Organizar listas básicas de materiais e equipamentos de segurança; Manter arquivo e controle de documentação (perícias) na área; Participar nas atividades de meio-ambiente; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO:

Exercer atividades de assistência e apoio ao superior hierárquico imediato, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado; participar, e assessorar o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato; desempenhar outras atividades de assessoramento afins, determinadas pelo superior hierárquico imediato. Além das competências constantes poderão ainda ser atribuídas aos ocupantes dos cargos de Assistente de Administração outras funções excepcionais, inclusive a designação para atuarem em projetos e atividades especiais da Administração Municipal, por ato do Chefe do Poder Executivo. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMAD I:

ID: 428986 e CRC: 56[illegible]

Executar serviços de limpeza, conservação e serviços de portaria e vigilância, entre outros.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMAD II:

Executar serviços de limpeza, conservação e serviços de portaria e vigilância, entre outros.

DIRETOR DO POSTO DE IDENTIFICAÇÃO PARA EMISSÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE

gerir e supervisionar as atividades desempenhadas pelos recursos humanos do Posto de Identificação; Coordenar a entrega de senhas, o quantitativo de atendimentos diários e a entrega de documentos finalizados; administrar os insumos, para a execução dos trabalhos realizados pelo Posto de Identificação; providenciar servidores para atendimento ou sua substituição, quando necessário, de modo a evitar a interrupção dos serviços; despachar junto aos Coordenadores e à Direção do Instituto de Identificação Civil e Criminal da Polícia Civil assuntos inerentes ao Posto de Identificação; indicar substitutos nas suas ausências ou impedimentos.

ASSESSOR DO POSTO DE IDENTIFICAÇÃO PARA EMISSÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE:

Auxiliar diretamente ao Chefe do Posto de Identificação nas atividades administrativas referentes ao Posto; executar as atribuições que lhe forem especificamente delegadas pelo chefe imediato; substituir o chefe quando necessário, por delegação; realizar o atendimento de Identificação Civil do cidadão em conformidade com as orientações e procedimentos do Instituto de Identificação Civil e Criminal da Polícia Civil do Estado de Rondônia; comunicar ao Chefe do Posto de Identificação quaisquer anormalidades que reflitam no atendimento, como problemas sistêmicos, falta de insumos, entre outros.

4)SEMINFRA-SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMINFRA:

Exercer a direção geral, orientar e coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que são diretamente subordinados; Exercer Supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; Despachar com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige; Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; Encaminhar, na

ID: 428986 e CRC: 5602BBED

época própria, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano seguinte; Preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Secretaria para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; Aprovar a escala de férias dos servidores da sua Secretaria; Autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Secretaria; Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Secretaria, nos termos da legislação em vigor; Determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso; Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para execução dos serviços; Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução do Regimento Interno, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SEMINFRA

Orientar e execução dos trabalhadores ou atividades do setor; Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração bem como prestar informação e orientar no âmbito da unidade; Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Executar atividades de complexidade mediana tais como: estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação; Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor; Redigir atos administrativos e documentos da unidade; Expedir documentos e verificar suas transcrições; Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra; Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, manuais, livros e outros documentos; Organizar e manter arquivos e fichários da unidade; Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana relativa à administração de RH, financeira e orçamentária; Participar, mediante supervisão e orientação dos trabalhos de ocorrências ou tomada de preços para a aquisição de material, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes; Minutar contratos para fornecimento de material; Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência; Auxiliar a chefia no controle da freqüência e escala de férias do pessoal da unidade; Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade; Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade; Manter registro e controle do patrimônio da unidade; Digitar documentos da unidade; Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos; Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados às verbas, processos, convênios; Efetuar cálculos necessários; Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas, etc.); Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade;

ASSESSOR OPERACIONAL DA FROTA DA SEMINFRA

ID: 428986 e CRC: 5602BBD

Planejamento de manutenção da frota, formalização de processos e apropriar as informações dos serviços executados. Efetuar requisição de peças via sistema, controlar estoque mínimo e máximo. Efetuar ordem de serviços de manutenções preventivas e corretivas. Lançar nota fiscal de peças e serviços. Necessário ser muito ágil e comunicativo, Atender frequentemente os motoristas, mecânicos e eletricistas. Organizar o ambiente interno e externo. Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados. Realizar lançamentos da movimentação de entradas e saídas de materiais. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Armazenar itens, observar e cumprir as normas técnicas, administrativa, meio ambiente e de segurança. Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade de serviços, produtos, gestão ambiental e difundir a ideia de melhoramento contínuo. Executar outras atribuições semelhantes conforme necessidades. Obedecer às ordens superiores; Fazer relatórios das atividades realizadas; Desempenhar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; Assessorar o Diretor do Dep. do Meio Ambiente nas atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de sua competência; Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; Obedecer às ordens superiores; Controlar administrativamente a secretaria; Manter controle administrativo das demais unidades da secretaria; Fazer relatórios das atividades realizadas pela equipe sob sua chefia; Comunicar ao seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; Desempenhar outras tarefas correlatas;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA

Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica; acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a contratos, processos, solicitações e demais matérias de competência do Departamento; elaborar, com a participação dos servidores representantes das unidades organizacionais, vinculadas ao Departamento, o Plano Operativo Anual, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho; coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial; solicitar capacitação para os servidores do Departamento; realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade; supervisionar a freqüência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento; supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;– elaborar e remeter

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

ao Assessor Especial da SEMINFRA relatórios trimestrais e anual das atividades do Departamento, nos prazos e modelos estabelecidos;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE CONCESSÃO E PERMISSÃO:

Fiscalizar e controlar as permissionárias e concessionárias no cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços; Administrar e fiscalizar os cemitérios, feiras, mercados, matadouros rodoviárias; Estudar e propor tarifas para os serviços públicos permitidos ou concedidos; Fiscalizar os sistemas de transportes urbanos e intramunicipal; Manter os serviços de água e esgoto; Promover a execução e o controle da coleta, do transporte e destino final do lixo; Executar e conservar a arborização, o ajardinamento e o embelezamento das vias e logradouros públicos; Exercer as atividades ligadas á limpeza pública,mediante capinação varredura, lavagem, drenagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos; Supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas por processos que não sejam nocivos à população; Manter e expandir a rede de iluminação pública; Cuidar do reflorestamento, da proteção florestal, das reservas biológicas e defesa do meio-ambiente em entrosamento com órgãos específicos das demais esferas do governo; Promover campanhas educativas de conservação da natureza; Acompanhar e atualizar os cronogramas físicos das diversas fases de execução das obras e mandamento, controlando a aplicação das disponibilidades financeiras em articulação com as unidades fazendárias; Promover os serviços de abastecimento de água e esgotos sanitários; Dotar o Município de locais adequados para recreação e lazer; Propor desapropriações de áreas e imóveis para a execução de projetos viários ou urbanísticos.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO

Chefiar os serviços prestados pelos servidores do Núcleo Municipal de Limpeza Urbana; coordenar as ações desenvolvidas no núcleo visando a não ploriferação de sujeiras, insetos e resíduos nas vias, logradouros, praças públicas; controlar os serviços de coleta de resíduos sólidos, capinas e podas de árvores em vias públicas, fiscalizar as atividades de seus subordinados.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO:

Assessor o Diretor do Departamento os serviços prestados pelos servidores do Núcleo Municipal de Limpeza Urbana; coordenar as ações desenvolvidas no núcleo visando a não ploriferação de sujeiras, insetos e resíduos nas vias, logradouros, praças públicas; controlar os serviços de coleta de resíduos sólidos, capinas e podas de árvores em vias públicas, fiscalizar as atividades de seus subordinados;

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL:

Assessorar o Prefeito e os Secretários no planejamento, organização e definição de Políticas e diretrizes na área de Agricultura. Participar e executar programas voltados aos pequenos agricultores residentes no Município. Promover programas de profissionalização e de capacitação de agricultores. Desenvolver outras atividades, programas e ações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura previstos no planejamento orçamentário do Município. Controlar e coordenar a execução dos serviços de infra-estratutura, junto às propriedades rurais e às respectivas atividades agropecuárias.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL

Prestar assistência direta e imediata ao Secretário de Agricultura; Assistir ao Secretário em sua representação política e social, incumbindo-se do Promover a manutenção e ampliação da infraestrutura pública no espaço rural sob a responsabilidade da Secretaria; ser muito ágil e comunicativo, Atender frequentemente representantes de associações rurais, produtores rurais, chacareiros e outros. Propor, elaborar e supervisionar a execução de programas e projetos de manejo e conservação do solo à reabilitação ambiental da área rural; Apoiar a Subsecretaria de Administração Geral na construção, reforma e manutenção das edificações e infraestruturas da Secretaria; Planejar e coordenar eventos ligados ao espaço rural; Coordenar, controlar e avaliar os trabalhos desenvolvidos nos espaços de eventos da Secretaria; Apoiar a realização de eventos rurais de interesse da Secretaria; analisar demandas para apoio a eventos culturais no espaço rural. Elaborar e executar projetos de pesquisa visando à conservação e manejo sustentável dos recursos naturais; Formalização de processos e apropriar as informações dos serviços executados; Executar outras atribuições semelhantes conforme necessidades. Obedecer às ordens superiores; Fazer relatórios das atividades realizadas;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA:

Assessorar o Prefeito e os Secretários no planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes na área de Engenharia e projetos de infra-estrutura e obras públicas. Elaboração de projetos de engenharia de obras públicas e serviços de infra-estrutura, habitação e loteamentos. Elaboração de planilhas de custos de obras públicas, cronogramas, memoriais descritivos, bem como demais documentações de concorrências públicas. Elaboração de projetos executivos, bem como a documentação necessária para solicitação e aprovação de convênios junto ao Governo Federal e Estadual. Fiscalização de obras públicas e elaboração de relatórios técnicos de acompanhamento de obras conveniadas. Decidir sobre a matéria de sua área, dando conhecimento ao secretário

ID: 428986 e CRC: 56[illegible]

hierarquicamente subordinado. Controlar o desempenho das unidades a ele subordinadas. Dirigir com transparência e com ética o departamento.

ASSESSOR DE ENGENHARIA CIVIL

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE CAMPO:

Chefiar os serviços prestados pelos servidores do Núcleo Municipal de Limpeza e recuperação nas estradas vicinais da zona rural; coordenar as ações desenvolvidas na zona rural em relação as pontes e bueiros, bem como fiscalizar as atividades de seus subordinados.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS DA SEMINFRA:

Responsável pela administração do Departamento de veículos, pela administração da frota municipal, bem como proceder à orientação sobre a adequação e estado de conservação de veículos, coordenar atividades de vistoria e realização de laudos técnicos em veículos, inclusive no descarte de peças;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE:

Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; auxiliar, assessorar e representar o Assessor Especial da SEMINFRA no exercício de suas atribuições e responsabilidades, substituindo-o nas suas ausências ou impedimentos; implementar as medidas e normas definidas pelo governo municipal; desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de sua competência; participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; controlar administrativamente a secretaria; acompanhar a elaboração do orçamento, controle orçamentário e financeiro; manter controle administrativo das demais unidades da secretaria; desempenhar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

ID: 428986 e CRC: 56[illegible]

Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; Assessorar o Diretor do Dep. do Meio Ambiente nas atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de sua competência; Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; Obedecer às ordens superiores; Controlar administrativamente a secretaria; Manter controle administrativo das demais unidades da secretaria; Fazer relatórios das atividades realizadas pela equipe sob sua chefia; Comunicar ao seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; Desempenhar outras tarefas correlatas;

ADMINISTRADOR DO DISTRITO DE RONDOMINAS:

Administrar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas para o Distrito de Rondominas.

ASSESSOR EXECUTIVO DE RONDOMINAS

Operar a gestão institucional de forma integrada com as estratégias governamentais, executar as atividades que integram a gestão de logística, orçamento, contratos, compras, recursos humanos, custos e outras áreas da Administração Pública, bem como realizar monitoramento, avaliação e controle operacional das atividades desenvolvidas e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

Dirigir, a área do turismo cultural e negocial do Município; realizar projetos de atração de investimentos turísticos a partir do pólo industrial existente no Município; desenvolver projetos específicos em relação a eventos realizados pelo Município; promover a interlocução junto as demais Secretarias Municipais para a promoção de eventos no Município; estabelecer canais de comunicação com as Secretarias de Turismo dos municípios da Região, com o fim de promover eventos em conjunto; orientar a divulgação do Município em eventos e feiras; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ID: 428986 e CRC: 5603BBED

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO DO DISTRITO DE RONDOMINAS

Chefiar os serviços prestados pelos servidores do Núcleo Municipal de Limpeza Urbana do Distrito de Rondominas; coordenar as ações desenvolvidas no núcleo visando a não ploriferação de sujeiras, insetos e resíduos nas vias, logradouros, praças públicas; controlar os serviços de coleta de resíduos sólidos, capinas e podas de árvores em vias públicas, fiscalizar as atividades de seus subordinados.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE COMBUSTÍVEL

Controlar, analisar, fiscalizar e autorizar os gastos com combustível no âmbito da administração pública municipal;

DIRETOR DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE PONTES BUEIROS E ESTRADAS NA ZONA URBANA E RURAL

Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal da respectiva Secretaria; Dirigir e controlar os trabalhos que lhe forem designados pela autoridade competente, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; Planejar e mandar executar trabalhos; Obedecer às ordens superiores; Responsabilizar-se pela execução de trabalhos devendo distribuir as tarefas aos servidores integrantes de sua equipe; Zelar pelo cumprimento dos horários pelos servidores sob sua responsabilidade e manter controle da ficha ponto; Fazer relatórios das atividades realizadas pela equipe sob sua chefia; Comunicar ao seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; Chefiar a execução de outras tarefas correlatas;

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEMINFRA:

Exercer atividades de assistência e apoio ao superior hierárquico imediato, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado; participar, e assessorar o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato; desempenhar outras atividades de assessoramento afins, determinadas pelo superior hierárquico imediato. Além das competências constantes poderão ainda ser atribuídas aos ocupantes dos cargos de Assistente Administrativo outras funções excepcionais, inclusive a designação para atuarem em projetos e atividades especiais da Administração Municipal, por ato do Chefe do Poder Executivo. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

ID: 428986 e CRC: 5608BBD

5)SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

ASSESSOR ESPECIAL DE EDUCAÇÃO:

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

ID: 428986 e CRC: 5608BBED

bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ASSESSOR ESPECIAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE

Competem as seguintes atribuições: - Produzir o diagnóstico do turismo, cultura e esportes de Ouro Preto do Oeste, mantendo-o atualizado anualmente; - Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades turísticas, culturais e esportivas no município; - Formular e desenvolver a Política Municipal de Turismo, Cultura e Esporte coordenando e incentivando a realização de ações de Turismo, cultura, atividades físicas e desportivas; - Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira às instituições públicas ou privadas de modo a estimular as iniciativas de turismo, esportivas e culturais, mediante termos de convênios, acordo e/ou assemelhados, objetivando dotar nosso município de infraestrutura adequada para a realização e divulgação das qualidades Turísticas, culturais e esportivas do povo de Ouro Preto do Oeste - RO; - Organizar e promover ações de fomento ao turismo, competições esportivas e de lazer; apoiar, incentivar, realizar e divulgar as manifestações culturais da comunidade ouro-pretense; - Elaborar, orientar, executar e fiscalizar as práticas Turismo, culturais e esportivas; - Programar, manter e desenvolver a auto- suficiência do patrimônio Turístico, Cultural e Esportivo, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos; - Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vista à promoção de atividades que incrementem o turismo, cultura e esporte; - Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse Turístico, esportivo e cultural;- Estabelecer parcerias com instituições de Ensino Superior Público ou Privado, com vistas a fomentar a pesquisa e produção científica no âmbito do Turismo, Cultura e Esporte; - Implantar ruas de lazer para que toda a população tenha acesso a eventos que propiciem a melhoria das condições de vida, através do descanso sadio e rejuvenescedor; - Zelar pelo pleno funcionamento da Biblioteca Municipal, dotando-a de acervo bibliográfico à altura das necessidades dos estudantes, leitores e de toda a nossa comunidade, bem como implantar uma rede de bibliotecas em nosso Município; - Implantar Casas de Cultura, cujo funcionamento possa propiciar à população acesso às aulas de música, dança, artes cênicas, artes plásticas, artesanato,etc. Realizar festivais de música, teatro, literatura, entre outros, apoiando a publicação e divulgação dos trabalhos dos artistas locais. - Realizar eventos que resgatem o orgulho da população pela celebração das datas importantes, principalmente a do aniversário da nossa cidade e incentivem o Turismo. - Elaborar e consolidar o calendário anual de eventos de Turismo, Cultura e de Esporte do município; - Elaborar revistas e materiais informativos das atividades desenvolvidas pela Prefeitura; Destacar as riquezas ecológicas e turísticas de nosso município, com o objetivo de fazer do turismo mais uma fonte de geração de renda e de intercâmbio cultural com outras comunidades; Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infra-estrutura oferecida ao turista no Município; Planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de

ID: 428986 e CRC: 56A0BBED

Cultura, Turismo e lazer; Sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional; Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado; Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas vigentes, incrementando o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento Cultural e Turístico; Preservar a herança cultural e Turística de Ouro Preto do Oeste por meio de pesquisas, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico e do resgate permanente e acervamento da memória da cidade; Manter cadastro atualizado-da oferta turística e cultural do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística e cultural; Manter o inter-relacionamento com' os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse da Cultura e do turismo no Município; Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura cultural e turística, instigando parcerias para novos investimentos em Ouro Preto do Oeste e na região do entorno; Promover e Coordenar programas e eventos voltados para segmentos da população tais como deficientes físicos, idosos e comunidade de baixa renda; Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

DIRETOR DE PROJETOS DE INFRA ESTRUTURA ESCOLAR

Acompanhar, monitorar, avaliar, e certificar os projetos de engenharia que envolvam estruturas físicas da rede de escolas da SME, bem como implementar os Projetos de Proteção Contra Incêndio Pânico – PCIP e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, nas unidades escolares. Para nomeação no cargo é necessário a formação em engenharia civil, com registro no CREA, e conhecimento nas áreas de segurança do trabalho e meio ambiente.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SEMECE:

Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo nos trabalhos e projetos de diversas áreas da educação Municipal, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração da SEMECE; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e,

ID: 428986 e CRC: 5603BBBD

quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da SEMECE; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, e rever redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondência que tratem de assuntos de maior complexidade; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da SEMECE; colaborar com técnico da área na elaboração da manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo no âmbito da SEMECE; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da pasta; executar outras atribuições afins;

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SEMECE:

Coordenar e Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atender contribuintes fornecendo e recebendo informações sobre serviços, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparar relatórios e planilhas, executar serviços gerais de escritório, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Coordenar, orientar e avaliar as atividades que impliquem em:

-digitar documentos redigidos e aprovados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- classificar, registrar e conservar processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- atualizar cadastro de processos;
- fornecer informações sobre serviços;
- executar rotinas de admissão e desligamento de pessoal;
- dar suporte administrativo à área de treinamento;
- registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- controlar freqüência de servidores;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de materiais e serviços;
- examinar empenho de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- controlar a recepção e distribuição de benefícios;
- levantar necessidade, requisitar e controlar material de expediente;
- conferir e providenciar a devolução de material não conforme;
- distribuir material de expediente;
- controlar execução de serviços gerais;

ID: 428986 e CRC: 56A0BBED

- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela SEMECE, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- controlar suprimento de fundos;
- elaborar prestação de contas;
- encaminhar protocolos internos;
- registrar a entrada e saída de documentos;
- conferir notas fiscais e faturas;
- triar e distribuir documentos;
- conferir dados e datas;
-fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- executar outras atribuições afins;

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO ESTUDANTE:

Acompanha tarefas inerentes à distribuição de materiais e serviços diverso, no âmbito do sistema Municipal de Ensino, bem como exerce outras atividades que por sua natureza, estejam inseridas nos âmbitos das atribuições de cargo e da área de atuação. Organiza e executa os fluxos de aquisição e armazenamento e distribuição de alimentos e materiais de expediente, limpeza e conservação para as unidades escolares- Recebe e armazena os gêneros alimentícios e outros materiais de expediente e limpeza e conservação destinados aos alunos,de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Confere a entrega dos gêneros alimentícios para verificar quantidades, validades e peso, garantindo dessa forma a qualidade dos produtos fornecidos à merenda escolar; Verifica o estado de conservação dos alimentos observando o prazo de validade, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade dos produtos adquiridos para alimentação escolar; Monitora e avalia a aplicação dos cardápios nas unidades escolares; Registra em formulários específicos o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; Informa quando há necessidade de reposição do estoque de alimentos e outros materiais, requisitando-os quando preciso; Avalia a organização e conservação do local de trabalho, sua limpeza e dos seus utensílios, mantendo a ordem e a higiene do local; gerencia adequadamente, os restos de comida e lixo de cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos, fazendo de forma correta o manejo do lixo nas unidades escolares; executar trabalhos individuais de estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas relativas a sua área de atuação.

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA:

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

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

COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

Coordenar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas e proteger as pessoas transportadas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; vistoriar a frota, com os monitores e motoristas , verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; conferir com motoristas e monitores, os equipamentos obrigatórios do veículo; fazer cumprir as ordens de serviço, verificando a localização dos pontos de embarque e desembarque, para dar cumprimento à programação estabelecida; Conferir as alterações de itinerário em caso de situações de risco ou emergência; elaborar itinerários; consultar guias e mapas; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa da frota; verificar

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

equipamentos de comunicação; utilizar software de navegação (GPS); conferir avaliar os relatórios de controle; solicitar socorro mecânico e acionar empresa seguradora; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; cumprir e fazer cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; zelar pela conservação e limpeza da frota e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

ASSESSOR DO TRANSPORTE ESCOLAR:

Coordenação e monitoramento do Transporte Escolar, por setor ou rotas. Observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas e proteger as lotações, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; vistoriar com o motorista, o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; conferir com o motorista, os equipamentos obrigatórios do veículo; cumprir as ordens de serviço, verificando a localização de embarque e desembarque, para dar cumprimento à programação estabelecida; auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; consultar guias e mapas; acondicionar a lotação do veículo; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; sinalizar local em caso de estacionamento emergencial; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; verificar equipamentos de comunicação; utilizar software de navegação (GPS); preencher relatórios de controle; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; cumprir e fazer cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; zelar pela conservação e limpeza do veículo e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO:

Coordenar a prestação de suporte técnico pedagógico nas áreas de atuação de administração escolar, supervisão escolar, orientação e acompanhamento psicopedagógico a professores a alunos e ao planejamento global; prestar suporte técnico na construção do projeto pedagógico de centros de referência assistencial na área de assistência social do Município, orientar a aprendizagem de crianças e adolescentes atendidas durante o período de internação inclusive provisória, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação;

ID: 428986 e CRC: 5603BBBD

acompanhar, permanentemente o trabalho da escola, assessorando-as no diagnostico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas de ensino; respeitar e incentiva iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar ; participar e avaliar as preparação, execução e avaliação do seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; realizar e coordenar pesquisas educacionais;

- manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados de ensino; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; ativar o processo de integração escola-comunidade; planejar e Coordenar o desenvolvimento de ações que levem a aplicação e analise de instrumentos básicos a caracterização do perfil da comunidade escolar; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de aproveitamento dos alunos; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução. avaliar o desempenho das Escolas, vistas como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho nos processos de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomada de decisões, embasadas na realidade, em nível escolar e outros do Sistema Estadual de Ensino; apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; coordenar o planejamento de ensino e o planejamento de currículo; participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas publicas; coordenar o planejamento de ensino, buscando formas de assegurar a participação atuante e coesiva da ação docente na consecução dos objetivos propostos pelas escolas; planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das necessidades a explorar, tantos dos docentes e alunos, como as comunidades envolvidas; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; assessorar na definição de diretrizes cientificas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional; oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais. zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar

ID: 428986 e CRC: 56[illegible]

normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL:

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

ID: 428986 e CRC: 56A0BBBD

das necessidades a suprir e das necessidades a explorar, tantos dos docentes e alunos, como as comunidades envolvidas; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; assessorar na definição de diretrizes cientificas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional;oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

CHEFE DA DIVISÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL:

Coordenar e executar as atividades as atividades do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange à educação Infantil, oferecendo o suporte necessário às unidades escolares. Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação, no âmbito da Educação Infantil; acompanhar, permanentemente o trabalho das escolas de educação infantil, assessorando-as no diagnostico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo, interdisciplinar e inclusivo; estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas de ensino; respeitar e incentiva iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escolas de educação infantil; Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar ; participar e avaliar as preparação, execução e avaliação dos seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados da educação infantil; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas nas escolas, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; ativar o processo de integração escola-comunidade; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de desenvolvimento dos alunos; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução; avaliar o desempenho das Escolas, vistas como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho nos processos de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomada de decisões, embasadas na realidade, em nível escolar e outros do Sistema Municipal de Ensino; apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade da educação infantil e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas publicas; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; assessorar na definição de diretrizes cientificas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional; oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO ESPECIAL:

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

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas publicas; planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das necessidades a explorar, tantos dos docentes e alunos especiais, como as comunidades envolvidas; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; assessorar na definição de diretrizes cientificas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional; oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais especializados; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva;
- manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins

CHEFE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR:

Representante legal da administração central do Sistema Municipal de Ensino, com a as características de correição, auditoria, orientação e assistência técnica administrativa do registro escolar Capacitação dos coordenadores gerais quanto à escrituração escolar; Fortalecimento da gestão democrática nas unidades escolares, dando suporte quanto ao cumprimento da legislação em vigor; Assessoramento, acompanhamento e disponibilização de toda documentação escolar para suporte dos Programas de liberação de matrículas e reordenamento das turmas; Assessoramento técnico às Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino, orientando e acompanhando as Instituições que estão em processo de legalização e/ou devidamente legalizadas; Inspeção *in loco*, nas unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino para orientação, acompanhamento, controle e avaliação das atividades desenvolvidas no que se referem à administração escolar; Realização do levantamento de demanda escolar por setor para a construção e ampliação de escolas mediante solicitação da Administração Superior; Análise das documentações contidas nos processos de solicitações para autorização, nova autorização, reconhecimentos e renovação de reconhecimento de estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino com as redes públicas e particulares, com expedição do laudo técnico; Sugestão para a elaboração do regimento escolar das unidades do Sistema Municipal de Ensino; Adequação e atualização dos instrumentais utilizados pela secretaria da escola de acordo com a legislação vigente; Elaboração de planilhas de acordo com a solicitação da administração superior, coletando, analisando e comparando os dados das escolas; Assessorar as unidades escolares municipais quanto a elaboração de sugestões de calendário escolar, definindo com os superiores hierárquicos e encaminhamento ao C.M.E para análise e aprovação; Assessorar as unidades escolares privadas quanto a elaboração de calendário escolar e encaminhamento ao C.M.E para análise e aprovação; Encaminhamento após parecer técnico ao Conselho Municipal de Educação de todas as solicitações das unidades escolares que fazem parte do Sistema Municipal de Ensino, quanto aos Atos Autorizativos; Suporte ao Departamento Ensino,quanto a reclamações, denúncias e

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

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

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO TECNICO ADMNISTRATIVO DO CME:

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

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

submetidos à análise do CME; Assessorar os Conselheiros Municipais de Educação, nas análises e pareceres sobre processos submetidos ao CME;

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO PEDAGOGICO DO CME:

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

DIRETOR DE ESCOLA – TIPO I:

Representação administrativa e pedagógica das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino; Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico,plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramentoda ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: folha de frequência; fluxo de documentos de vida escolar; fluxo de matrículas e transferências de alunos; fluxo de documentos de vida funcional; fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional; diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais; delegar atribuições, quando se fizer necessário.

DIRETOR DE ESCOLA –TIPO II:

Representação administrativa e pedagógica das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino; coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: a) folha de frequência;b) fluxo de documentos de vida escolar;c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;d) fluxo de documentos de vida funcional;e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;

Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;

Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;

Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

DIRETOR DE ESCOLA – TIPO III

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

Representação administrativa e pedagógica das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino; Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; Elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; Participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:a) folha de frequência;b) fluxo de documentos de vida escolar;c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;d) fluxo de documentos de vida funcional;e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;

Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:

a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

ID: 428986 e CRC: 5603BBD

b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;
Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;
Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

DIRETOR DE ESCOLA TIPO IV:

Representação administrativa e pedagógica das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino; coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:
a) folha de frequência;
b) fluxo de documentos de vida escolar;

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;
d) fluxo de documentos de vida funcional;
e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;
f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;
Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;
Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA – TIPO I:

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

VICE-DIRETOR DE ESCOLA – TIPO II:

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

VICE-DIRETOR DE ESCOLA – TIPO III:

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

VICE-DIRETOR DE ESCOLA – TIPO IV:
Representação da Unidade escolar nas ausências e impedimentos do Diretor; substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica;

ID: 428986 e CRC: 56A0BBBD

responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola; atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.

SECRETÁRIO DE ESCOLA – TIPO I:

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

SECRETÁRIO DE ESCOLA – TIPO II:

Assiste à direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, organiza, sistematiza, registra e documenta todos os fenômenos que se processam no âmbito da Unidade Educacional, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos; Atende com prestimosidade os

ID: 428986 e CRC: 56A0BBBD

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

SECRETÁRIO DE ESCOLA – TIPO III:

Assiste à direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, organiza, sistematiza, registra e documenta todos os fenômenos que se processam no âmbito da Unidade Educacional, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos; Atende com prestimosidade os alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e outras informações pertinentes; Auxilia na coordenação das atividades administrativas referente à processos de matrícula, transferência e conclusão de curso; Informa e preenche o senso escolar, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; Consulta e presta esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário; Conhece o Projeto Político-Pedagógico e egimento Interno do estabelecimento de ensino bem como a Instrução Normativa; Recebe, redige e expede a correspondência que lhe for confiada, encaminhando à direção em tempo hábil, os documentos que devem ser assinados; Organiza, atualiza e torna acessível à coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas dentre

ID: 428986 e CRC: 5600BBED

outros; Organiza e mantém atualizado o arquivo escolar ativo, conservando o inativo de forma a permitir em qualquer época, a verificação da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares, ofícios e demais documentos pertinentes ao bom funcionamento da Unidade Educativa; Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orienta os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da freqüência e do aproveitamento escolar dos alunos; Organiza o livro-ponto de professores e funcionários; Secretaria os conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; Auxilia no recebimento dos materiais e equipamentos, verificando a quantidade dos materiais e conferindo a qualidade dos mesmos; Comunica imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da Unidade Educativa; Participa de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Zela pelo cumprimento dos horários de atendimento da Unidade Escolar; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

SECRETÁRIO DE ESCOLA – TIPO IV;

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

ID: 428984 e CRC: 58982B4D

qualidade dos mesmos; Comunica imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da Unidade Educativa; Participa de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Zela pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Zela pelo cumprimento dos horários de atendimento da Unidade Escolar; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E ESPORTE:

Coordenação das atividades culturais e esportivas. Auxiliar o Dirigente Municipal: no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo para o setor de Cultura e de Esportes; na formulação democrática e implantação da Política Municipal de Cultura e de Esportes; dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados à Cultura e ao Esporte, priorizando as atividades de artes cênicas e visuais, cinema, vídeo, literatura, música, carnaval, folclore e cursos livres e atividades esportivas nas diversas modalidades; participar de câmaras e projetos intersetoriais, e da consolidação da rede de colaboração governo-sociedade, com interface na Cultura e nos Programas de Esporte; gerir o Fundo Municipal de Cultura; desenvolver outras tarefas correlatas, a critério do Executivo Municipal.

ASSESSOR DE EVENTOS CULTURAIS E ESPORTIVOS:

Gerenciar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;**coordenar a** elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente para a promoção de eventos artísticos e esportivos de abrangência municipal; **coordenar**a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores no que tange à gestão de eventos e produção cultural e eventos esportivos; propor medidas visando a elaboração da programação cultural e esportiva da temporada oficial;executar outras atividades correlatas, a cargo do Dirigente Municipal de Cultura e Esportes.**coordenar** a realização dos eventos e festas populares previstos no calendário oficial de Santos; Coordenar o serviço de som e iluminação dos eventos externos; realizar eventos solicitados por instituições culturais, escolas, organizações não governamentais, entidades de classe, entre outras; organizar e realizar eventos envolvendo a participação da comunidade; executar outras tarefas correlatas, a critério do dirigente municipal; administrar e realizar eventos culturais em locais abertos; administrar e realizar eventos com os corpos estáveis da Secretaria Municipal de Cultura e com artistas ou

CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA E ESPORTE:

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

Representação social e administrativas das atividades Culturas da Secretaria. administrar e realizar eventos com os corpos estáveis da Secretaria Municipal de Cultura e com artistas ou em grupos; administrar e realizar eventos culturais em locais abertos; organizar e realizar eventos envolvendo a participação da comunidade; executar outras tarefas correlatas, a critério do dirigente municipal;
Representação social e administrativa das atividades esportivas no âmbito municipal; coordenar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do Governo na respectiva área de competência; coordenar a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário especialmente àqueles voltados para a ampliação da política dos esportes e melhoria dos equipamentos municipais e áreas de lazer destinadas às práticas das atividades físicas e desportivas; **executar** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão do setor de Esportes: propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de Esportes; executar outras tarefas correlatas, a critério do Dirigente de Esportes;

COORDENADOR DO TEATRO MUNICIPAL E BIBLIOTECA MUNICIPAL:

Coordenação administrativa do Teatro e da Bliblioteca Municipal. Compete à Coordenadoria do Teatro e da Biblioteca supervisionar o desenvolvimento de normas e ações para a implantação da política de cultura do Município; o desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos culturais; os atendimentos dos teatros municipais; as ações e eventos realizados nos teatros municipais;a programação dos teatros municipais, submetendo-a à Chefia de Departamento; as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Chefe de Departamento;realizar programas de incentivo à leitura e projetos que visem à preservação recuperação e disseminação da informação; manter atualizado cadastro de acervo bibliográfico empréstimo e pesquisa; executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Informação e Centros Culturais.realizar programas de incentivo à leitura e projetos que visem à preservação recuperação e disseminação da informação;manter atualizado cadastro de acervo de recortes de jornais e revistas, empréstimo e pesquisa; executar outras tarefas correlatas, a critério do Dirigente Municipal.

COORDENADOR DE CAMPOS E QUADRAS ESPORTIVAS MUNICIPAIS:

Representação gerencial dos espaços esportivos do Município. Compete à Coordenadoria de Complexos Esportivos supervisionar: os diversos cursos ministrados pela Secretaria; o funcionamento das atividades desenvolvidas nos complexos esportivos; as diretrizes e normas de condutas dos usuários dos complexos esportivos; as atividades relacionadas com a conservação, manutenção e uso do material esportivo; a sistematização dos dados quantitativos e qualitativos das modalidades esportivas e outros; as unidades

ID: 428986 e CRC: 56[illegible]

subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Chefe do Departamento de Cultura e Esportes; **participar d**os diversos cursos ministrados pela Secretaria; garantir o funcionamento das atividades desenvolvidas nos complexos esportivos; observar o cumprimento das diretrizes e normas de condutas dos usuários dos complexos esportivos. coordenar as atividades relacionadas com a conservação, manutenção e uso do material esportivo; Executar a sistematização dos dados quantitativos e qualitativos das modalidades esportivas e outros; avaliar os procedimentos de produção e desenvolvimento de cada atividade; executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe do Departamento de Atividades e Equipamentos Esportivos.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS DA SEMECE:

- Receber, atender e prestar informações gerais;
- Solicitar e fornecer informações e esclarecer dúvidas;
- Registrar a entrada e saída de documentos: conferir, triar, classificar e arquivar;
- Elaborar e digitar documentos e/ou planilhas;
- Pesquisar e coletar dados;
- Receber, expedir, protocolar, arquivar, entregar (interna e externamente) documentos variados;
- Controlar a distribuição de documentos e correspondências no geral;
- Redigir e digitar textos da secretaria sempre que necessário;
- Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Operar microcomputador, telefone e fax;
- Atualizar fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos;
-Consultar e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário;
- Redigir, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;
- Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos ou empregos do quadro dos Servidores;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DA DIVISÃO DE APOIO AO ESTUDANTE:

Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo; Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

ID: 428986 e CRC: 56A0BBBD

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL I:

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

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL II:

- Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática.;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc;
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;

ID: 428986 e CRC: 56B0B3BD

- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- Ministrar treinamento em área de seu conhecimento.
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

ASSESSORA DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

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

ASSISTENTE DE PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

ID: 428986 e CRC: 5603BBED

- Gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;
- Supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelo Departamento;
- Acompanhar a nutricionista em visita às unidades educacionais sempre que necessário ou solicitado;
- Conhecer e acompanhar o desenvolvimento dos Recursos vinculados a Merenda Escolar, através de rotinas e procedimentos de trabalhos técnicos internos

ASSESSOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

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

6)SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMAS:

Assessorar, coordenar e acompanhar todas as ações da Secretaria Municipal de Assistência Social em pró do bem estar- estar social dos munícipes. Implementar a política de assistência social, formulada com a sociedade civil e com os conselhos municipais, visando a melhoria da qualidade de vida e defesa garantindo a proteção social a quem precisar, planejar, organizar e assessorar a Administração Pública Municipal, nas áreas de recursos humanos, materiais, patrimônio, informações e tecnologia, implementando serviços, programas e projetos, elaborando planejamento organizacional, bem como exercer outras atividades que, por natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo de Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS. Apoiar tecnicamente os serviços socioassistenciais dos programas da Proteção Social Básica-PSB e Proteção Social Especial-PSE, planejando, programando, coordenando e avaliando os resultados com o objetivo do aperfeiçoamento e aprimoramento da qualidade dos serviços ofertados.

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

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

ASSESSOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO:

Responsável pelo planejamento da execução orçamentária e financeira do setor administrativo, assessorar na elaboração da Proposta Orçamentária do Projeto e respectiva Programação Financeira Anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações.

GERÊNCIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO NÍVEL I:

Gerenciar o controle e financeiro dos recursos de repasse fundo a fundo e próprios vinculados a SEMAS, elaborar a Proposta Orçamentária do Projeto e a respectiva Programação Financeira anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEMAS

Executar serviços de suporte administrativo, financeiro. Atender fornecedores e usuários e tratar de documentos diversos.

ASSESSOR PARA SERVIÇOS DE EMISSÃO DE CTPS

Assessorar o serviço de emissão de Carteiras de Trabalho e Previdência Social- CTPS, enviar os dados via programa específico do Ministério do Trabalho e Emprego e coordenar os serviços de busca e distribuição das carteiras no âmbito municipal.

GERÊNCIA DO BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA –NIVEL III

Gerenciar o serviço de Benefício de Prestação Continuada BPC/LOAS;

ASSESSOR ADJUNTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Assessorar nos trabalhos de competência do Assessor Especial de Assistência Social, bem como responder por ele em sua ausência.

ID: 428986 e CRC: 5602BBBD

GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-FMAS NIVEL I

Gerenciar os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social ,elaborar relatórios trimestrais ao Conselho Municipal de Assistência Social, controlar saldos e pagamentos dos recursos vinculados ao FMAS e organizar o Demonstrativo Sintético Anual de Execução Financeira .

ASSESSOR EXECUTIVO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CRAS

Assessorar o Diretor da Proteção Social Básica –PSB, onde em sua responsabilidade estão todos os serviços da Proteção e Apoio Integral as Famílias-PAIF, famílias estas que se encontram em risco e ou vulnerabilidade social.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO CRAS –NIVEL II

Gerenciar as atividades relacionadas a administração do Centro de Referência de Assistência Social, mantendo tabela quantitativa dos acompanhamento e atendimentos ofertados no CRAS

DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Responsável por gerenciar o departamento financeiro, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças: planejar, dirigir e controlar as atividades financeiras, assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas

DIRETORIA DA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA-PSB

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Elaborar relatório das atividades desenvolvidas; Coordenar a elaboração do Plano de Ação; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

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; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; 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; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do município; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; 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).

DIRETORIA DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL-PSE

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

CREAS no seu território de abrangência; 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; Coordenar o processo de articulação cotidiana comas demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teóricometodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento. Elaborar relatório das atividades desenvolvidas; Coordenar a elaboração do Plano de Ação.

GERÊNCIA DO CADASTRO ÚNICO-NIVEL I

Gerenciar todos os serviços relacionados ao Cadastro Único da Assistência Social

GERÊNCIA DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL- NIVEL II

Realizar a Gestão da Unidade, elaborar em conjunto com a equipe técnica de referência e demais colaboradores do projeto político pedagógico do serviço; Manter a articulação com as demais redes de serviços e com o Sistema de Garantia de Direitos; Repassar à equipe técnica as orientações da Administração, bem como, repassar à Administração as solicitações da equipe técnica, desempenhando o papel de ligação entre ambos;

ID: 428986 e CRC: 5602BBED

Coordenar o trabalho técnico, zelando pelo cumprimento do Regimento Interno; Representar o abrigo em solenidades, eventos, cursos, Conselhos no âmbito municipal, estadual, federal e outros; Manter o fluxo de informações entre o abrigo e outros órgãos afins, tais como a Justiça da Infância e Juventude, Conselhos Tutelares, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros; Participar na elaboração do Planejamento Anual de Ação/Trabalho da unidade; Coordenar as reuniões técnico - administrativas; Participar dos processos de seleção para admissão de novos funcionários e voluntários; Acompanhar o plano de aplicação financeira e respectiva prestação de contas; Zelar pela qualidade de atendimento das crianças e adolescentes, de acordo com as normas previstas no Regimento Interno.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; Recepção e controle de doações feitas por pessoas físicas ou jurídicas, quando diretamente ao abrigo ou delegar ao funcionário apto em caso de ausência; Acompanhar o abrigamento e desabrigamento de crianças, entregues pelos Conselheiros Tutelares e/ou Justiça da Infância e Juventude, com as respectivas anotações administrativas, na ausência da Assistente Social; Manter-se em alerta durante o período integral de atendimento, juntamente com a monitora e equipe técnica; Tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no abrigo; Receber, informar e despachar papéis, ofícios, documentos, encaminhando-os às autoridades competentes, nos prazos estabelecidos; Providenciar a matrículas das crianças/adolescentes em estabelecimentos de ensino adequados, providenciando o respectivo uniforme e material escolar; Propor à Administração, a celebração de convênios, com órgãos oficiais ou particulares que, de algum modo, possam beneficiar o abrigo; Desenvolver as atividades solicitadas pela Administração e demais projetos ou programas de atendimento, quando solicitado; Preencher o relatório diário das atividades desenvolvidas e acontecimentos diferenciados bem como os progressos observados manifestos pela criança/adolescente.

GERÊNCIA DE APOIO SOCIOEDUCATIVO-NIVEL II

Gerenciar programas e projetos socioassistenciais, desenvolvidos junto as famílias que sofrem algum tipo de violação de direito, como violência física e/ou psicológica, negligência, violência sexual (abuso e/ou exploração sexual), adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas ou sob medidas de proteção, tráfico de

ID: 428986 e CRC: 5602BBD

pessoas, situação de rua, abandono, trabalho infantil, discriminação por orientação sexual e/ou raça/etnia, entre outras.

GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE- FMDCA –NIVEL III

Gerenciar os recursos financeiros vinculados ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente; Cumprir as atribuições estabelecidas no artigo 3º do Decreto 8904 de 2014;

GERÊNCIA DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO A PESSOA IDOSA

Gerenciar a execução dos serviços socioassistenciais desenvolvidos com a pessoa idosa, garantindo o usufruto de seus direitos, prevenindo situações de isolamento e de risco social e fortalecer a convivência comunitária; Desenvolver estratégias para estimular e potencializar da pessoa idosa e de suas famílias no processo de habilitação, reabilitação e inclusão social; Elaborar plano de trabalho junto aos idosos; Preencher sistemas.

GERÊNCIA DE SERVIÇO DAS MEDIDAS SOCIEDUCATIVAS NIVEL II

Gerenciar as atividades relacionadas ás medidas relacionadas ás medidas socioeducativas em meio aberto, PSC e LA, encaminhadas pelo poder judiciário; Coordenar a elaboração do Plano Individual de Atendimento-PIA; Garantir a participação de toda rede de garantia de direitos no processo de ressocialização; Acompanhar as atividades em que o socioeducando esteja participando; Manter arquivo de registro dos acompanhamentos; Elaborar projetos; Desenvolver as atividades solicitadas pela Administração e demais projetos ou programas de atendimento, quando solicitado; Receber, informar e despachar papéis, ofícios, documentos, encaminhando-os às autoridades competentes, nos prazos estabelecidos; Elaborar relatório das atividades desenvolvidas.

ASSESSOR DOS SERVIÇOS DE MÉDIA COMPLEXIDADE- NIVEL II

ID: 428986 e CRC: 5603BBBD

Assessorar os trabalhos executados no CREAS/PAEFI de modo a coordenar os serviços ofertados com os grupos de crianças e adolescentes, jovens e adultos que tiveram seus direitos violados e ou ameaçados.

GERÊNCIA DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS –NIVEL II

Gerenciar e coordenar administrativamente as questões relacionadas aos Benefícios Eventuais;

CONSELHEIRO TUTELAR

Atender as crianças e adolescentes nas hipóteses em que seus direitos forem violados, seja por ação ou omissão da sociedade ou do Estado, por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsável, ou em caso de ato infracional; Aplicar medidas como encaminhamento da criança ou do adolescente aos pais ou responsável, mediante termo de responsabilidade, orientação, apoio e acompanhamento temporários, matrícula e frequência obrigatória em estabelecimento oficial de ensino fundamental;Inclusão em serviços e programas oficiais ou comunitários de proteção, apoio e promoção da família, da criança e do adolescente e requisição de tratamento médico, psicológico ou psiquiátrico, em regime hospitalar ou ambulatorial, entre outros.

ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE

Assessorar a Gerência da Casa de Acolhimento Institucional nos trabalhos socioeducativos com as crianças e adolescentes com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados, garantindo a proteção integral dos mesmos .

ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL DA FAMILIA /PAIF

Assessorar a Diretora da Proteção Social Básica nas atividades socioeducativas com os grupos do Serviço de Proteção Integral a Família –PAIF e dos Serviços de convivência e Fortalecimento de Vínculos

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMAS

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

Dar suporte em serviços diversos inerentes a administração da Secretaria Municipal de Assistência Social

ASSESSOR SOCIEDUCATIVO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL –PSE –NIVEL I

Assessorar a Diretora do Centro de Referência Especializado de Assistencial Social para a proteção e orientação de famílias e indivíduos que, por circunstâncias diversas, estão implicados com vivências de situações de ameaça ou risco pessoal e social, violência e violação de direitos.

ASSESSOR SOCIEDUCATIVO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL –PSE –NIVEL I I

Assessorar os trabalhos executados no Serviço de Atendimento Especializados a Famílias e Indivíduos-PAEFI, visando contribuir para o fortalecimento da família no seu papel de proteção, incluir famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, contribuir para acabar com as violações de direitos na familia, prevenir a reincidência de violações de direitos.

ASSESSOR DA GERÊNCIA DO CADASTRO ÚNICO

Assessor a gerencia do Cadastro Único em todos serviços relacionados ao Cadastro Único da Assistência Social.

ASSESSOR SOCIEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL DA FAMILIA-PAIF- NIVEL I

Assessorar nas atividades socioeducativas com os grupos do Serviço de Proteção Integral a Família –PAIF e no Serviço de Fortalecimento de Vínculos, com o público de gestantes nutrizes e usuários com idade de 0(zero) a + de 60(sessenta) anos.

ASSESSOR DA GERÊNCIA DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Assessorar a gerente da Casa de Acolhimento em todas as atividades inerentes ao Serviço de Acolhimento Institucional.

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

7)SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUN DE SAÚDE:

O Assessor Especial de Saúde tem por atribuição coordenar e executar programas, projetos, ações e serviços, visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, em consonância com as políticas emanadas pelos governos federal e estadual no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, competindo ao Gestor: I - planejar, coordenar, nos níveis da atenção básica, da atenção de média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar, da vigilância em saúde, da assistência farmacêuticae investimentos, as políticas de execução dasações e serviços de saúde, realizando ainda o controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, de forma articulada e integralizada com os demais níveis de gestão do SUS para exercer suas atividades de atenção e gestão da saúde, de acordo com os princípios basilares do Sistema Único de Saúde.
II – prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
III – gerir o fundo municipal de saúde;
IV – exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO FMS:

Coordenar a elaboração da proposta orçamentária plurianual, anual e trimestral dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com suas demais unidades; Assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral na elaboração do Plano Plurianual - PPA, Leis de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Leis Orçamentárias Anuais - LOA; Planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de administração financeira, contábil e de controle interno, observadas a orientação e supervisão técnica dos órgãos centrais do Município, visando ao cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesas públicas; Coordenar e orientar os assuntos relativos ao controle financeiro da execução orçamentária, das modificações do detalhamento da despesa, dos processos de créditos adicionais e a movimentação de recursos; Supervisionar a pré-autorização da abertura de processos de compras e licitações; Supervisionar e controlar o processo de liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira; Exercer o controle e o registro de créditos orçamentários e adicionais de toda a receita da Secretaria Municipal de Saúde; Promover a maximização dos recursos financeiros da Secretaria Municipal de Saúde, elaborar fluxos de caixa e normatizar procedimentos para cumprimento das obrigações pecuniárias, obedecidas as normas gerais estabelecidas pela Administração Pública Fazendária; Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais e das intra-governamentais; Inscrever os ordenadores de despesa e todos aqueles que tenham sob sua responsabilidade a guarda,

ID: 428986 e CRC: 5603BBED

a administração e a aplicação de bens, valores e dinheiro público, para posterior julgamento pela autoridade competente; Acompanhar, junto aos órgãos repassadores de recursos (Federais, Estaduais e Agentes Financeiros nacionais e internacionais), o andamento dos processos que irão dar origem aos convênios e contratos de financiamento; Restar contas de recursos recebidos de outros entes federativos, assim como de órgãos financiadores externos e proceder atendimento às auditorias decorrentes do recebimento desses recursos; Apresentar estudos qualitativos e quantitativos relativos à execução orçamentária anual, visando à elaboração de planos orçamentários de curto, médio e longo prazo;

Gerenciar os sistemas de informações orçamentárias e financeiras da Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar relatórios periódicos, estatísticos e gerenciais, sobre a evolução dos gastos com a saúde de forma a subsidiar a direção da Secretaria Municipal de Saúde na tomada de decisões; Elaborar os relatórios de gestão vinculados ao sistema do Ministério da Saúde, quadrimestral e anual, inclusive preparando-os para as devidas apresentações em audiências públicas; Subsidiar o Conselho Municipal de Saúde com informações que lhes sejam demandadas; Exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo gestor municipal, em especial àquelas correlatas à Lei Orgânica da Saúde e suas complementaridades.

DIRETOR DE CONTABILIDADE DO FMS:

Ao Contador do FMS compete: elaborar os Relatórios Contábeis os demonstrativos de Balanço Geral do Ordenador de Despesa do Fundo Municipal de Saúde, apresentar a Prestação de Contas do FMS, aos órgãos de controle interno e externo,correspondentes.
As Demonstrações Contábeis evidenciam os resultados das gestões Orçamentária, Financeira e Patrimonial, elaborados com base nos critérios e princípios constantes na legislação em vigor, sendo os dados contábeis oriundos essencialmente do Sistema de Gestão Orçamentária e Contábil, com observância das Leis Federais: 4320/1964; 8080/1990; 8142/1990; Lei Complementar n. 101/2000; Decreto Federal n. 7507/2011; Decreto Federal n. 7.827/2012; Lei Complementar n. 141/2012; Portaria 53-MS/GM/2013 e posteriores publicações. Constituem o Balanço Geral do Fundo Municipal de Saúde os Demonstrativos Contábeis, os Demonstrativos de Execução Orçamentária, os Demonstrativos de Gestão de Patrimônio e Almoxarifado, as Notas Explicativas e os Relatórios Gerenciais. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO DO FMS

Coordenação, execução e avaliação do processo de planejamento do SUS no âmbito municipal, consoante aos pactos estabelecidos no âmbito da SEMSAU; implementação das diretrizes, metodologias, processos e instrumentos definidos de forma pactuada no âmbito do PlanejaSUS; sensibilização do gestor e gerente geral para incorporação do

ID: 428936 e CRC: 56080BED

planejamento como instrumento estratégico de gestão do SUS; elaboração dos instrumentos básicos de planejamento de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação – à realidade local – das metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito da SEMSAU; participação na implementação de rede, no âmbito do planejamento, voltada à articulação e integração das três esferas de gestão do SUS e à divulgação de informações e experiências de interesse da SEMSAU disseminação do conhecimento na área; participação e promoção de capacitação em planejamento, monitoramento e avaliação, na perspectiva da política da educação permanente; promoção de mecanismos de articulação entre as diversas áreas da SEMSAU e com outros setores do município; estímulo ao estabelecimento de políticas públicas de saúde de forma articulada e intersetorial; implementação do planejamento local com monitoramento e avaliação das ações propostas, coordenação de ações participativas visando a identificação de necessidades da população, tendo em vista a melhoria das ações e serviços de saúde; Coordenar os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos três instrumentos básicos do PlanejaSUS: Plano Saúde / Programação Anual de Saúde / Relatório de Gestão. prover as demais áreas técnicas de mecanismos (métodos e processos) para que possam formular, monitorar e avaliar os seus respectivos instrumentos de planejamento. orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação; na análise do impacto destes resultados sobre a situação descrita no respectivo Plano de Saúde; na formulação de recomendações e ajustes para a próxima Programação Anual e no Plano de Saúde. coordenar o sistema de planejamento local, articulando-o e forma a fortalecer e consolidar os objetivos e a diretrizes do SUS, contemplando as peculiaridades, as necessidades e as realidades de saúde locais bem como divulgação dos resultados alcançados; formular metodologias e modelos básicos dos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação. implementar e difundir a cultura de planejamento. monitorar e avaliar o processo de planejamento, as ações implementadas e os resultados alcançados. desenvolver e propor tecnologias, métodos e técnicas, em parceria com as demais áreas técnicas, visando o desenvolvimento de estudos e análises de cobertura assistencial e das condições de saúde da população local. desenvolver, em parceria com as demais áreas técnicas, estudos de cobertura assistencial e epidemiológicos que servirão de insumos privilegiados na elaboração dos instrumentos básicos de planejamento (PS, PAS e RAG).operacionalização, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS e retroalimentação de informações necessárias às três esferas, através dos sistemas exigidos: FNS, SISMOB, SARGSUS e outros; promoção da estruturação, institucionalização e fortalecimento do Sistema de Planejamento no SUS no âmbito do município, com vistas a legitimá-lo como instrumento estratégico de gestão do SUS; participação no processo de planejamento regional de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação – à realidade local – das metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito do SUS; apoio à organização e funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, da Comissão Intergestores Regional e outras instâncias de pactuação. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

ID: 428984 e CRC: 58B0B9BD

DIRETOR ADMINISTRATIVO DO FMS

Atribuições do Coordenador Administrativo do FMS: coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades relacionadas formalização de processos de aquisição de materiais, bens, serviços e obras, desde a sua fase inicial até a fase de empenhamento da despesa, manter o controle, a guarda, a distribuição de materiais e equipamentos, gestão do centro administrativo, serviços de comunicação, além do acompanhamento da execução orçamentária e financeira da SEMSAU.

COORDENADOR DE PROJETOS DA ATENÇÃO BÁSICA

A Coordenadoria de Atenção Primária tem a missão de coordenar as ações para organização da rede de atenção primária, com o objetivo de torná-la coordenadora do cuidado e ordenadora das redes de atenção à saúde, competindo-lhe: I - coordenar os trabalhos das unidades; II - propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde; III - articular processos i-ntra e Inter setorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no estado; IV - propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção; V - Disseminar informações relevantes da atenção primária do estado.

DIRETOR GERAL DO HM:

Planejar, programar, coordenar e avaliar as atividades inerentes à gestão da Documentação Administrativa, do Apoio Logístico, de Recursos Humanos, de Tecnologia da Informação e dos assuntos Econômico-Financeiros, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas; Implantar e gerir mecanismos de garantia da qualidade dos serviços afetos às Direções e Setores afins; Manter um vínculo estreito entre as diversas Diversões e Chefias de Setor, de forma que as atividades aconteçam interdependentemente, objetivando a eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão administrativa e geral; Controlar e prestar contas dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição pela Secretaria Municipal de Saúde; Promover intercâmbio entre as áreas de sua Unidade, Diretoria Clínica, Diretoria Técnica, Diretoria de Enfermagem, Diretoria de Assistência Farmacêutica e outros Serviços e Órgãos de Execução e Assessoramento; Dar suporte administrativo às áreas fins do HM, quando solicitado; Cooperar no estabelecimento de planos, diretrizes e estratégias referentes aos sistemas administrativo e econômico do HM; Solicitar à chefia imediata e viabilizar a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada; Opinar em atividades, procedimentos e atos que envolvam outras equipes, obedecendo às normas e medidas específicas preconizadas para o HM, com rigorosa

ID: 428086 e CRC: 56080BED

observância aos preceitos éticos; Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores; Delegar competência para a prática dos serviços inerentes aos cargos, com prévio conhecimento dos níveis hierárquico superiores; Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, as medidas cabíveis, conforme o que for apurado; Elaborar planos de inclusão ou exclusão de atividades organizacionais e/ou funcionais, com vistas à simplificação e à racionalização de métodos de trabalho; Analisar os relatórios dos serviços sob sua competência, repassando à Secretaria Municipal de Saúde as informações pertinentes; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

DIRETOR CLÍNICO MÉDICO DO HM:

Dirigir e coordenar o Corpo Clínico da instituição; Supervisionar a execução das atividades de assistência médica do HM; Participar da elaboração do Regimento do Corpo Clínico do HM; Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da HM; Definir as diretrizes básicas das atividades de assistência médico-hospitalar,de prestação de serviços médicos à comunidade; Zelar pelo cumprimento das rotinas médicas e propor modificações sempre que se fizer necessário; Propor a criação, implantação ou supressão de serviços médicos; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinente às atividades desenvolvidas; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

DIRETOR TÉCNICO MÉDICO DO HM:

zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;
assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; cientificar à Direção Geral do HM, as irregularidades que se relacionem com às boas práticas, à ordem e disciplina hospitalares; executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa; representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor; manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição; supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição; Exercer outras atividades

ID: 428934 e CRC: 5[illegible]

compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

DIRETORA DE ENFERMAGEM DO HM:

Gerenciar as atividades da Central de Materiais e Esterilização; Estabelecer as medidas necessárias ao desenvolvimento e à manutenção do padrão de assistência aos pacientes, incluindo o controle de infecção hospitalar; Estabelecer e padronizar os procedimentos para consulta e prescrição de enfermagem aos pacientes; Planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta; Participar de reuniões periódicas promovidas pela Direção Geral, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos; Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Enfermagem; Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado; Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas; Elaborar escalas de férias e das atividades de trabalho dos servidores lotados na Unidade, em consonância com a Direção Geral, opinando nas alterações quando solicitado e/ou por interesse do serviço; Realizar um planejamento coordenado com as diversas unidades do Hospital, observando principalmente os casos em que houver necessidade de alteração de atos e procedimentos e tomando todas as medidas cabíveis e em tempo hábil; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Adquirir os medicamentos utilizados, através da padronização do Hospital Municipal e Atenção Básica de Saúde; Controlar, verificar e analisar o recebimento dos medicamentos conferindo os itens com a nota fiscal; Armazenar dos medicamentos em local apropriado de acordo com as normas da ANVISA; Dipensar os medicamentos e insumos solicitados, através de prescrição médica ou formulários específicos da enfermagem; Elaborar relatórios concernentes às atividades realizadas pela Unidade, encaminhando-os à chefia imediata para apreciação; Colaborar com os demais membros do corpo clínico e/ou da equipe técnica multidisciplinar em atividades pertinentes à Unidade; Estabelecer programas de controle da qualidade dos medicamentos; acompanhamento do consumo e reposição de medicamentos de emergências; Fornecer as orientações técnicas necessárias para o serviço de enfermagem Examinar e dar parecer sobre as propostas de substituição ou eliminação de medicamentos que constam da listagem-padrão, bem como de aquisição de novos medicamentos ou agentes terapêuticos, em conjunto com as demais áreas técnicas unidades internas competentes; Verificar os laudos analíticos relativos aos medicamentos adquiridos; Realizar análise farmacêutica das prescrições médicas atentando-se na dosagem, interações medicamentosas e outros que possam

ID: 428936 e CRC: 5[illegible]

interferir na terapêutica do paciente; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

CHEFE DO SAME - SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO DO HM:

Localizar e fornecer prontuários solicitados para Consultas ambulatoriais, internação, estudos, pesquisa, auditoria;receber, revisar e ordenar os prontuários de pacientes que saírem de altas;Manter o controle de saídas e devolução de prontuários médicos, fornecidos para Consultas ambulatoriais, unidades de internação e/ou setores do hospital;Atender aos pacientes e/ou familiares, bem como aos órgãos do Poder Judiciário ou equivalentes, prestando-lhes as informações solicitadas, previamente autorizadas pela Direção Geral do HM;Arquivar e Custodiar os prontuários de internações e ambulatoriais;Manter o Registro numérico nos prontuários médicos (Sistema informatizado);Receber, conferir e manter o Censo Diário atualizado;Receber , controlar e resumir, diária ou mensalmente as informações estatísticas de Consultas Externas (ambulatoriais) , serviços auxiliares de Diagnósticos e tratamento e hospitalização;Preparar os Relatórios estatísticos mensais, trimestrais e anuais, de interesse do hospital e dos Sistemas de Produção e Faturmento do MS;Calcular os indicadores de saúde requeridos pelo hospital;Encaminhar a seção de Custo, dados Estatísticos para efeito de apuração dos custos hospitalares;Receber e providenciar respostas de informações aos interessados, quando autorizados pela Direção do hospital; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

CHEFE DO CENTRO RADIOLÓGICO DO HM:

Este cargo deve ser provido por servidor do quadro efetivo do Município/Estado/União, com formação técnica em Técnico/Tecnólogo em Radiologia e habilitação legal para o exercício do cargo/profissão, competindo-lhe, planejar as compras de insumos, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes área de sua respectiva responsabilidade com o foco em resultados e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de serviços da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO DO HM:

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

Garantir o suprimento constante materiais de consumo em geral, gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis e serviços, enfim todos os recursos de materiais necessários ao funcionamento do HM. Cumprir e fazer cumprir para que as especificações técnicas dos materiais/produtos em geral atendam um padrão técnico aceitável de qualidade; Contribuir na padronização dos produtos utilizados e quando for o caso de solicitações dos setores para produtos não padronizados, proceder os encaminhamentos necessários conforme justificativa substancial apresentada, demanda e recursos existentes;Padronizar os materiais em uso, de forma a reduzir o número de itens, visando à simplificação dos processos de compra, obtenção de controle e levantamento de inventários com vistas à simplificação e à racionalização de métodos de trabalho; Informar processos administrativos e dar encaminhamentos para apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado. Organizar e manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços no Sistema Informatizado devidamente atualizado; Gerar e transmitir Autorização de Fornecimento ao fornecedor contratado; Planejamento e controle do estoque de materiais padronizados: Médico Hospitalares, laboratoriais, expediente/informática, manutenção, tecidos, lavanderia, descartáveis em geral, gases medicinais e outros estocáveis. Receber os materiais adquiridos, certificando/conferindo a especificação, marca de fabricação, qualidade e quantidade, custo unitário/total, CNPJ/Razão Social da Empresa fornecedora, através da nota de empenho e Nota Fiscal, que também deverá estar conforme a especificação técnica no empenho; Manter estoque mínimo de Materiais Médico-Hospitalares para atendimento da Unidade Hospitalar diariamente, via Prescrição Diária Médica e de Enfermagem por paciente; Providenciar a confecção e/ou aquisição de formulários e impressos padronizados pelo HM, com acompanhamento do consumo dos mesmos;Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS DO HM:

O Setor de Serviços Gerais é um setor de execução vinculado à área administrativa e de infra estrutura, devendo cumprir as diretrizes emanadas pela Direção Geral do HM. Supervisionar e controlar a entrada e a saída de servidores, pacientes e público em geral; Supervisionar a fiscalizar a entrada e a saída de todos os tipos de volumes; Supervisionar e zelar pela eficiência do fluxo de acesso ao HM; Supervisionar, estabelecer, manter atualizadas e fazer cumprir as rotinas do Plano de Trabalho das áreas sob sua responsabilidade (limpeza e conservação, vigilância e segurança, lavanderia, pátio); Supervisionar e manter a vigilância na área das instalações do HM; Fazer a triagem, o registro e o encaminhamento de veículos, de acordo com as normas de entrada, saída e movimentação na área do HM; Orientar e controlar o trânsito e o estacionamento de veículos na área do HM; Elaborar relatórios de atividades,

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

encaminhando-os à chefia imediata para apreciação; Supervisionar e fazer recolher, lavar, passar, armazenar, confeccionar, reparar e promover a distribuição das roupas utilizadas nas Unidades do HM, de acordo com os preceitos de higienização estabelecidos; Supervisionar e realizar o inventário das roupas hospitalares; Supervisionar e controlar a movimentação das roupas do HM; Supervisionar e manter atualizados os registros de entrada e saída das roupas em estoque; Supervisionar e efetuar a entrega imediata das roupas requisitadas; Providenciar, junto à área correspondente responsável pela aquisição de materiais, a renovação ou o acréscimo do estoque de roupas; Solicitar junto à área correspondente responsável o reparo e a conservação das máquinas e equipamentos de lavanderia e de costura; Elaborar escala de férias e de atividades, opinando nas alterações quando solicitado e/ou por interesse do serviço; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA – ATB

A Coordenadoria de Atenção Básica, tem como objetivo: coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS; Coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde; Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados pela rede municipal de saúde, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS e as normas da SESAU; Promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde; Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações da SEMSAU e áreas técnicas da SESAU a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica; Planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família - ESF na Rede Municipal de saúde; Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas; Estabelecer, em articulação com as demais coordenações municipais de saúde, os Indicadores da Atenção Básica a serem pactuados com o MS e com a SESAU (exemplo: SISPACTO, PMAQ e outros), bem como com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho da rede municipal de saúde a fim de garantir o seu cumprimento; Participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde – CMS representando a SEMSAU administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos a Atenção Básica; Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica e, executar outras atividades que lhe for atribuída, compatíveis com a natureza de suas funções.

ADMINISTRADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – ATB

ID: 428984 e CRC: 5[illegible]

De um modo geral, o cargo de Administrador de Unidade Básica de Saúde, tem o propósito de organizar os serviços nos diferentes setores do atendimento e/ou de produção, gerando autonomia e eficácia às ações. Cabe ao Administrador utilizar seus conhecimentos administrativos e técnicos para planejar, programar, desenvolver, acompanhar, monitorar, avaliar e supervisionar as atividades da equipe, com foco na resolutividade. Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores; incluindo a ordem e a regularidade na prestação dos serviços à população. Receber, preparar, abonar e separar por vínculo/categoria e arquivar e/ou enviar ao Departamento de Pessoal correspondente (Município, Estado e União), as frequências, as escalas de trabalho e as informações mensais dos servidores da UBS, sendo o Administrador o responsável direto pela fiscalização do cumprimento de carga horária; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL – ATENÇÃO BÁSICA – ATB

Apoiar a Coordenação da Atenção Básica, com apoio logístico e operacional para a realização de todas as ações e serviços que compreendem apolítica municipal de saúde e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS; Controlar a frota veicular que atende à Coordenação da Atenção Básica de Saúde, zelando pela sua manutenção preventiva, limpeza e conservação; Distribuir os insumos e materiais de consumo e permanente em geral, às Unidades de Saúde que compõem a rede básica de saúde; Zelar pela vigilância e segurança da área física denominada rede básica de saúde, compreendendo a Rede de Frio e seus anexos. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Atenção Básica e direção superior hierárquica.

COORDENADOR TÉCNICO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA – VS

São atribuições do Coordenador Técnico do Serviço de Epidemiologia: desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, atuando em parceria com o Centro de Vigilância de Zoonoses e a Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental, proporcionando a integralização das VIGILÂNCIAS para o desenvolvimento de novas práticas sanitária na gestão do SUS, fomentando a intersetorialidade e a integração das atividades e dos sistemas de informação. Esse conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos. A Vigilância Epidemiológica deverá disponibilizar informações atualizadas sobre a ocorrência de doenças e agravos, bem como dos seus fatores condicionantes em uma área geográfica ou população determinada para a execução de ações de controle e prevenção. A Coordenação deverá manter o serviço atualizado, de forma a alimentar todos os sistemas de informação do SUS (SIM, SINAN, SINASC, outros) de forma a torna-los um instrumento importante para o planejamento, a organização e a operacionalização dos serviços de saúde, como também para a normalização de atividades técnicas correlatas. Sua operacionalização compreende um conjunto de funções específicas e complementares que devem ser, necessariamente, desenvolvidas de modo contínuo, permitindo conhecer, a cada momento, o comportamento epidemiológico da doença ou agravo em questão. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL – VS

Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental: Coordenar ações de promoção e proteção da saúde; elaborar as normas técnicas que regulem as ações a que se referem o item anterior; fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária que para tanto exercerá o poder de polícia sanitária no seu âmbito respectivo de atuação, competindo-lhe como autoridade sanitária: 1. Conceder alvará sanitário para estabelecimento de saúde ou de interesse à saúde; 2. Instaurar e julgar processos administrativos no âmbito de sua competência; 3. Coletar amostras para análise e controle sanitário; 4. Apreender e inutilizar produtos sujeitos ao controle sanitário; 5. Lavrar autos, expedir notificações e aplicar penalidades. 6. Produzir informações sobre os serviços e ações realizadas e alimentar os sistemas correspondentes, de acordo com as pactuaçõesda Secretaria Municipal de Saúde junto à SESAU e ao MS. 7. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

COORDENADOR TÉCNICO DO CENTRO DE VIGILÂNCIA DE ZOONOSES – VS

Ao Coordenador do Centro de Vigilância de Zoonoses, compete organizar os serviços nos diferentes setores do atendimento e/ou de produção, gerando autonomia e eficácia às ações e aos serviços de saúde na relação homem x animal x natureza. Cabe ao Coordenador utilizar seus conhecimentos administrativos e técnicos para planejar, programar, desenvolver, acompanhar, monitorar, avaliar e supervisionar as atividades da equipe, com foco na resolutividade, especialmente no controle das zoonoses sob sua vigilância, campanhas e mobilização de educação em saúde, campanhas de imunização, etc; Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores; incluindo a ordem e a regularidade na prestação dos serviços à população. Receber, preparar, abonar e separar por vínculo/categoria e arquivar e/ou enviar ao Departamento de Pessoal correspondente (Município, Estado e União), as frequências, escalas de trabalho e as informações mensais dos servidores do Centro de Vigilância de Zoonoses, sendo o Coordenador o responsável direto pela fiscalização do cumprimento de carga horária de toda a equipe; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

COORDENADOR TÉCNICO GERAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA MUNICIPAL

Diretrizes do Protocolo Municipal de Assistência Farmacêutica; Elaboração da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME); Realização da gestão do Ciclo de Assistência Farmacêutica; Assegurar a programação e a aquisição de medicamentos em quantidade e tempo previsto; Definir critérios para o uso de medicamentos e produtos afins; Elaborar normas para prescrição, dispensação, medicamentos novos e de uso restrito, visando disciplinar e harmonizar condutas terapêuticas, para racionalizar o uso de medicamentos; Elaborar e incentivar a adoção de protocolos terapêuticos e diretrizes terapêuticas; Assegurar o acesso a medicamentos seguros; Realização de dispensação de medicamentos adequada; Democratizar informações e subsidiar as reflexões sobre as políticas de medicamentos, as ligadas a questões operacionais e de organização dos serviços; Fomentar e participar de atividades de educação continuada da equipe de saúde sobre uso racional de medicamentos; Conhecer, acompanhar e encaminhar as ocorrências de Problemas Relacionados a Medicamentos (Reações Adversas, Queixas Técnicas) para as instâncias competentes, inclusive quanto à rápida intervenção e recolhimento dos medicamentos interditados. Contribuição com a prescrição e uso racional de medicamentos; De acordo com a resolução aprovada, o farmacêutico pode participar; da elaboração do plano de saúde e demais instrumentos de gestão; do processo de seleção de medicamentos e de valorização, formação e capacitação dos profissionais da saúde; do desenvolvimento de ações para promover o uso racional de medicamentos, além de outras atribuições inerentes à gestão da assistência farmacêutica no SUS.

.....
COORDENADOR DO CAPS:

De um modo geral, o cargo de Administrador do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial, tem o propósito de organizar os serviços nos diferentes setores do atendimento e/ou de produção, gerando autonomia e eficácia às ações. Cabe ao Administrador utilizar seus conhecimentos administrativos e técnicos para planejar, programar, desenvolver, acompanhar, monitorar, avaliar e supervisionar as atividades da equipe, com foco na resolutividade. Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores; incluindo a ordem e a

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

regularidade na prestação dos serviços à população. Receber, preparar, abonar e separar por vínculo/categoria e arquivar e/ou enviar ao Departamento de Pessoal correspondente (Município, Estado e União), as freqüências, escalas de trabalho e as informações mensais dos servidores do CAPS, sendo o Administrador o responsável direto pela fiscalização do cumprimento de carga horária de toda a equipe; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

COORDENADOR DO SISREG E TFD – (SISTEMA DE REGULAÇÃO E TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO)

Exercer atividades de rotina na formalização, distribuição, atendimento, realização de exames complementares, encaminhamentos para realização de procedimentos ambulatoriais de alta e de média complexidade, no âmbito do SUS, regulados entre as três esferas de gestão (Municipal, Estadual e Federal); Operacionalizar o SISREG com a senha de autorização do Gestor Municipal; Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO SISREG E TFD

Conhecimento especializado no preenchimento dos processos de tratamento fora do domicílio dentro e fora do Estado; conhecer códigos dos procedimentos e exames de alto custo; conhecer o fluxo de trabalho do Sistema Único de Saúde;- prestar atendimento às Unidades de Saúde da Família no que diz respeito a todos os procedimentos (consultas, exames, cirurgias, etc) para dentro e fora do município e também fora do estado;- auxiliar na Programação Pactuada e Integrada (PPI);- agendar todos os procedimentos encaminhados pelas Unidades de Saúde;- prestar informações à população que procura o SUS sobre qualquer assunto que diga respeito a TFD e agendamento em geral; e- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos conhecimento especializado no preenchimento dos processos de tratamento fora do domicílio dentro e fora do Estado;- conhecer códigos dos procedimentos e exames de alto custo;- conhecer o fluxo de trabalho do Sistema Único de Saúde;- prestar atendimento às Unidades de Saúde da Família no que diz respeito a todos os procedimentos (consultas, exames, cirurgias, etc) para dentro e fora do município e também fora do estado;- auxiliar na Programação.

COORDENADOR DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES E FATURAMENTO AMBULATORIAL E HOSPITALAR DO SUS

Compete ao Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento Ambulatorial e hospitalar: Acompanhar a execução das tarefas dos seus subordinados; Elaborar Plano

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

de Trabalho; Supervisionar, orientar e promover educação em serviço; Promover rodízio de funções e administrar as rotinas internas; Manter sempre atualizadas todas as tabelas e sistemas utilizadas pelo setor; Manter inter-relacionamento com os demais setores e profissionais da equipe de saúde; Promover reuniões periódicas e capacitação com os seus auxiliares; Orientar e colaborar para confecção de relatórios mensais à direção administrativa; Supervisionar o controle de material, equipamentos de informática e encaminhar à sua manutenção; Fazer registro das atividades executadas; Receber, e organizar todo e qualquer prontuário entreguem ao setor; Executar apuração dos gastos efetuados por paciente;Realizar a consolidação dos dados, emitir e enviar relatórios de produção ao DATASUS; Manter sempre a ética profissional pelo fato de se trabalhar com informações confidenciais; Colaborar para manutenção das tabelas utilizadas sempre atualizadas; Elaborar relatórios mensais que serão enviados a direção administrativa e/ou apresentados em audiências públicas; Zelar pela manutenção, organização e limpeza das dependências do setor; Desenvolver o espírito de coletividade com os demais integrantes do setor; Colaborar com a enfermagem, no sentido, de prestigiar dados para fins estatísticos; Colaborar no que for de sua competência com os demais profissionais de saúde em suas atividades; Integrar-se com os demais setores correspondentes e responsáveis pelo caminho percorrido pelo paciente, ou seja, desde o momento de sua chegada ou recepção até sua alta hospitalar ou saída; Planejar e executar as faturas sejam elas internas ou externas de todo o Sistema Único de Saúde; Ter sempre atualizado o banco de dados, referente aos serviços cadastrados e profissionais que atuam no SUS e na rede privada. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Gestão da Secretaria Municipal de Saúde.

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA

Preparar os pedidos com as devidas especificações, em quantidades estimadas para o consumo médio mensal/trimestral/anual e ou outra periodicidade melhor apropriada, de todos os medicamentos utilizados padronizados para a Assistência Farmacêutica Básica, para os Mandados Judiciais e para os medicamentos e insumos de programas específicos, assim como também receber, avaliar e encaminhar à Gerência Regional e ou Estadual de Assistência Farmacêutica, todos os pedidos e solicitações de medicações do componente especializado; Controlar, verificar e analisar o recebimento dos medicamentos conferindo os itens com a nota fiscal; Armazenar dos medicamentos em local apropriado de acordo com as normas da ANVISA; Dispensar os medicamentos e insumos solicitados, através de prescrição médica ou formulários específicos da enfermagem; Elaborar relatórios concernentes às atividades realizadas pela Farmácia, encaminhando-os à chefia imediata para apreciação; Colaborar com os demais membros do corpo clínico e/ou da equipe técnica multidisciplinar em atividades pertinentes à Farmácia; Estabelecer programas de controle da qualidade dos medicamentos; acompanhamento do consumo e reposição de medicamentos e insumos de uso continuado, primando pelo seu abastecimento ininterrupto; Fornecer as orientações

ID: 428984 e CRC: 5[illegible]

técnicas necessárias para o serviço médico e de enfermagem; Examinar e dar parecer sobre as propostas de substituição ou eliminação de medicamentos que constam da listagem-padrão, bem como de aquisição de novos medicamentos ou agentes terapêuticos, em conjunto com as demais áreas técnicas unidades internas competentes; Verificar os laudos analíticos relativos aos medicamentos adquiridos; Realizar análise farmacêutica das prescrições médicas atentando-se na dosagem, interações medicamentosas e outros que possam interferir na terapêutica do paciente; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Gestão da Secretaria Municipal de Saúde.

COORDENADOR DE CCIH DO HOSPITAL MUNICIPAL

Realizar a vigilância epidemiológica e microbiológica das infecções relacionadas à assistência à saúde das unidades ambulatoriais e de internação sob vigilância; Fazer prevenção e investigação de surtos; Realizar auditoria interna (visitas técnicas) das unidades de internação e aos diversos setores do hospital para detectar inadequações, bem como fornece recomendações; Avaliar e orientar medidas de precauções por vias de transmissão junto à equipe multiprofissional; Normatizar junto com comissão de padronização o uso de germicidas hospitalares; Elaborar parecer técnico, normas e protocolos voltados para a prevenção e controle de infecções associadas à assistência à saúde, à aquisição de materiais e equipamentos, e a reformas e obras de instalações prediais; Avaliar, orientar e treinar, em conjunto com equipe multiprofissional, os profissionais da saúde, visitantes e acompanhantes quanto a procedimentos de higienização das mãos, precauções, procedimentos invasivos, limpeza, desinfecção e esterilização de produtos para a saúde e limpeza e desinfecção ambiental; Coordenar, avaliar e implementar ações para prevenção e controle de agravos relacionados às infecções relacionadas à assistência à saúde; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO PRONTO SOCORRO DO HOSPITAL MUNICIPAL

Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem, em pacientes idosos, adultos, mulheres, adolescentes e crianças; Planejar as ações e atuar na Assistência de Enfermagem de Média e Alta Complexidade; Assistir a vítima em situação de urgência/emergência nos âmbitos hospitalar e pré-hospitalar, visando a manutenção da vida, prevenindo danos e sequelas; Conhecer e atuar nas áreas de Terapia Intensiva e Urgência/Emergência com conhecimentos específicos (Protocolo de Classificação Manchester) para ser capaz de desenvolver as atividades gerenciais e assistenciais, visando a melhoria do cuidado ao paciente em situação de

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

urgência/emergência; Realizar o transporte intra e extrahospitalar de pacientes críticos e/ou com risco de morte; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO CENTRO CIRÚRGICO DO HOSPITAL MUNICIPAL

Atuar e coordenar o processo de trabalho da equipe de enfermagem sob sua supervisão no âmbito do centro cirúrgico, sala de recuperação anestésica e central de material esterilizado; Prestar assistência direta aos pacientes durante os períodos pré- trans e pós-operatório nos diversos níveis de complexidade; Implementar assistência de enfermagem integral, individualizada e documentada nos períodos pré, trans e pós operatório através do sistema de assistência de enfermagem pré-operatória; Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar todas as etapas relacionadas ao processamento de produtos para saúde, recepção, limpeza, secagem, avaliação de integridade e da funcionalidade, preparo, desinfecção ou esterilização, armazenamento e distribuição para as unidades consumidoras; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego. Avaliar o nível de assistência prestada ao cliente, por meio de visita a pacientes selecionados (por complexidade, nível de satisfação, recomendações da diretoria e outros.

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE I

Exercer atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa superior hierárquica, no nível de atividades meio e de colaboração técnica.

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE II

Exercer atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa Superior hierárquica, no nível de atividades meio e de colaboração e apoio operacional.

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAUDE III

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

Exercer atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa Superior hierárquica, no nível de atividades meio e de colaboração e apoio operacional.

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE IV

Exercer atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa Superior hierárquica, no nível de atividades meio e de colaboração e apoio operacional.

VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO

ID: 4[illegible] e CRC: [illegible]

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 428986 e CRC: 5[illegible]

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade, 1156 - Jardim Tropical
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**n° 2.609 de 16 de maio de 2019**	**17/10/2022**

ID: **418834**
CRC: **54A4B4E0**
Processo: **1-3359/2022**
Usuário: **Chayenne Kelly Gomes Ferreira**
Criação: **17/10/2022 09:34:47** Finalização: **17/10/2022 10:50:15**

Processo

Documento

MD5: **5B447E578DEC755B9B595A70F3A9C3E4**

SHA256: **B05F07404D65BC43BF19EC4F214EE692D0E5BB1B28658470CF5D56E1B5478309**

Súmula/Objeto:

Lei n° 2.609 de 16 de maio de 2019

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	17/10/2022 09:34:47

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	17/10/2022 09:34:47

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Chayenne Kelly Gomes Ferreira	Assessor Jurídico - Gabinete Do Prefeito	17/10/2022 10:50:30

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 13.714/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 418834 e o CRC 54A4B4E0.

ID: 418834 e CRC: 54A4B4E0

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

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 1)

1-3359/2022

Data/Hora: **17/10/2022 10:52:22**
Origem: **GABINETE DO PREFEITO (71)**
Destino: **DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS (37)**
Finalidade: **()**

Despacho:

Considerando o Memorando 92 (ID 417024), da Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Cultura e Esportes que solicita a extinção do cargo de Coordenador do Teatro Municipal e da Biblioteca Municipal e a criação do cargo de Assessor Técnico de Transporte Escolar, bem como a Justificativa (ID 418716) para tais alterações; considerando a Minuta de Projeto de Lei 1 (ID 418724), segue processo devidamente autorizado, para que seja anexado demonstrativo de custos referente as alterações, e após, que seja encaminhado ao Departamento de Contabilidade para elaboração do cálculo do impacto orçamentário financeiro.

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

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Juan Alex Testoni**, **Prefeito (a)**, em 17/10/2022 às 11:57, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **419057** e o código verificador **AA443554**.

Referência: Processo nº 1-3359/2022. Docto ID: 419057 v1

Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste
Secretaria Municipal de Administração/SEMAD
Departamento de Recursos Humanos/DRH

DO DRH
PARA: DC
REF. PROCESSO Nº 3359/2022

Em atenção ao pedido da SEMECE, que solicita a exclusão de cargo e criação de outro cargo para atender as necessidades da SEMECE, conforme abaixo descrito:

01- EXCLUSÃO DO CARGO DE: **COORDENADOR DE TEATRO MUNICIPAL E BIBLIOTECA MUNICIPAL – CC 6.0**

02-CRIAÇÃO DO CARGO DE: **ASSESSOR TÉCNICO DO TRANSPORTE ESCOLAR – CC 6.0**

CARGO A EXCLUIR NA LEI EM VIGOR (2609/2019)	QUANTIDADE DE CARGOS	SECRETARIA DE ORIGEM
COORDENADOR DE TEATRO MUNICIPAL E BIBLIOTECA MUNICIPAL – CC 6.0	**001**	**SEMECE**

CARGO A CRIAR NA LEI EM VIGOR (2609/2019)	QUANTIDADE DE CARGOS	SECRETARIA DE ORIGEM
ASSESSOR TÉCNICO DO TRANSPORTE ESCOLAR – CC 6.0	**001**	**SEMECE**

Demonstrativo referente aos custos e despesas financeiras mensais, para a inclusão do cargo na lei para atender as necessidades da SEMECE:

CARGO	REFERENTE A LEI 2609/2019	QUANT.	VALOR TOTAL
EXCLUIR	**COORDENADOR DE TEATRO MUNICIPAL E BIBLIOTECA MUNICIPAL – CC 6.0**	001	**1.212,00**
CRIAR	**ASSESSOR TÉCNICO DO TRANSPORTE ESCOLAR – CC 6.0**	001	**1.212,00**

Observa-se que o cargo a excluir tem a mesma referência do cargo a criar, portanto não haverá alteração de valores entre o cargo a excluir e o cargo a criar.

Ouro Preto do Oeste/RO, 18/10/2022.

ID: 420086 e CRC: 6403C79D

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade, 1156 - Jardim Tropical
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Planilha	**DE VALORES**	**18/10/2022**

ID: **420388**
CRC: **C4D4679B**
Processo: **1-3359/2022**
Usuário: **Sirlei Ursolina F Martines**
Criação: **18/10/2022 12:30:20** Finalização: **18/10/2022 12:31:40**

Processo

Documento

MD5: **37C2E50E36131D822A620C1755F20F1A**

SHA256: **59615739A49D30C1C17ADA297CFEFBC055AF19859FD73DAFB08A5C2CE6FA27F8**

Súmula/Objeto:

SEGUE O PROCESSO COM VALORES INFORMADOS PELO DRH CONFORME SEGUE EM ANEXO

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	18/10/2022 12:30:20

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	18/10/2022 12:30:20

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Sirlei Ursolina F Martines	Diretora do Departamento de Recursos Humanos	18/10/2022 12:31:53

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 13.714/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 420388 e o CRC C4D4679B.

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

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 2)

1-3359/2022

Data/Hora: **18/10/2022 12:32:36**
Origem: **DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS (37)**
Destino: **DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE (41)**
Finalidade: **()**

Despacho:

Segue o processo para conhecimento da planilha de valores anexados pelo DRH, conforme em anexo, e providencias quanto ao prosseguimento, observando que o cargo a excluir tem a mesma referência do cargo a criar, (mesmos valores) portanto não haverá alteração de valores entre o cargo a excluir e o cargo a criar.

Documento assinado eletronicamente por **Sirlei Ursolina F Martines**, **Diretora do Departamento de Recursos Humanos**, em 18/10/2022 às 12:35, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **420403** e o código verificador **FC33BFA4**.

Referência: Processo nº 1-3359/2022. Docto ID: 420403 v1

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

Parecer CONTABIL nº 321/CONT/2022 - ANALISE DE DESPESA COM PESSOAL, relatório de Impacto de Índice orçamentário e financeiro para alteração de vagas para atender a SEMECE

Assunto: Aumento de despesa com pessoal decorrente de aumento de vagas.

Em análise ao processo O Gabinete do Prefeito, solicitou analise para aumento de despesa de pessoal conforme Processo 1-3359/2022 conforme Memorando 92 de 13/10/2022 (ID 417024) e ainda Justificativa para Criação/Extinção de Cargo (417062) de 17/10/2022 (ID 418716) e Minuta de Projeto de Lei 1 de 17/10/2022 (ID 418724).

No exercício de 2022 já forma elaborados diversos pareceres a fim de subsidiar a contratação de pessoal, em que diversos deles já foram executados e muitos não lograram totalidade na nomeação aos cargos pretendidos.

Em face ao que se conta no pedido de abertura de processo destinado a vantagem de pessoal, no que se refere a LRF o relatório de impacto deve abranger os dois exercícios subsequentes, assim conforme demonstrativo Relatório ANEXO III RREO 4º BIMESTRE/2022 de 26/09/2022 (ID 403583) do 2º Quadrimestre/2022 do período Julho/2021 a Agosto/2022, temos os seguintes dados Receita Corrente Liquida ajustada para os limites de despesas com pessoal R$** 145.363.581,80 e despesas do Poder Executivo acumuladas nos últimos 12(doze) meses em R$ 57.758.038,86 conforme Relatório ANEXO I RFG 2º QUADRIMESTRE/2022 de 26/09/2022 (ID 402754) em que encontra-se em 39,73%(Trinta e nove virgula setenta e três por cento) em que o limite máximo é de 54,00%(Cinquenta e quatro por cento):**

Receita Corrente Liquida Ajustada R$	Despesas com pessoal do executivo nos últimos 12(doze) meses R$	Índice acumulado %
145.363.581,80	57.758.038,86	**39,73**

Assim considerando as despesas decorrentes de realização das alterações propostas conforme Planilha DE VALORES PARA IMPACTO ORÇAMENTÁRIO de 10/10/2022 (ID 414057) os acréscimos de despesas para os anos de 2022 a 2024, terão o seguinte comportamento:

Rcl em R$		145.363.581,80
% Sobre a RCL		41,5894%
DESPESA ACUMULADA		60.451.489,95
Despesa Criacao/Alteracao/Vantagens Cargos em R$		
Mensal		0,00
Anual x 13,3		0,00
Despesa Total Anual		60.451.489,95
% Sobre a RCL		41,5894%
Despesa Teste Seletivo		
	2022	0,1558%
	2023	0,1636%
	2024	0,1718%

Aumento de despesa com pessoal	Ano 2022	Ano 2023	Ano 2024
	41,5894%	41,7701%	41,9419%

Importante destacar que nos cálculos anteriores, não estão previstos: **a) as despesas com atestados médicos, licenças saúde e ainda a eventuais despesas variáveis com horas**

extraordinárias e demais licenças que decorrem dos direitos e ganhos dos salários dos servidores quando se enquadram no quadro de pessoal efetivo; b) reenquadramento de pessoal ao plano de Cargos e Salários que havia sido interrompido por forca do inciso IX do artigo 8º da LC 173/2020.

Além de tudo, tem-se ainda dispositivos constitucionais a serem atendidos, conforme estipulado pela legislação ulterior para limitação, e ainda providencias nesse sentido no que tange o artigo 169 da CF quando da assunção e aumento de despesa com pessoal.

Doutro norte em face ao Planilha DE VALORES PARA IMPACTO ORÇAMENTÁRIO de 10/10/2022 (ID 414057), com o aumento da Receitas Corrente Liquida Relatório ANEXO III RREO 4º BIMESTRE/2022 de 26/09/2022 (ID 403583), entendemos que seja possível os referidos acréscimos/aumentos das vantagens.

Por tudo, alertamos e advertimos ao gestor quando alcançadas, em que importam em adoção de medidas em face de quando se ultrapassar o limite de alerta que é de 48,60% da despesa com pessoal na forma do artigo 59 inciso I § 1º da LRF, 51,30% do limite prudencial estabelecido pelo artigo 22 § único da LRF.

Ainda que importa, destacar que nos termos da LC 178/2021 contarão todas as despesas para fins de apuração do limite com pessoal, sem que haja as deduções como ocorria em exercícios anteriores, o que importa ao gestor mais cuidados e controle com as despesas com pessoal.

Destaca-se ainda que as receitas advindas de emenda individual e emendas de bancadas na forma do artigo 166-A da CF e § 16 artigo 166 da Carta Magna não constituem base para a RCL, os quais são deduzidas, assim com as receitas de capital (investimentos) bem com os recursos do FITHA, além da outras receitas na forma da Lei, como operações de créditos.

Adverte-se que para a assunção da despesa é imprescindível o prévio conhecimento bem as estar assegurado a disponibilidade orçamentária de que trata o inciso I do artigo 169 da CF.

Considerando que o índice acumulado calculado com base na despesa com pessoal encontra-se dentro do LIMITE DE ALERTA tipificados pelo inciso II do §1º do art. 59 da LRF, estando em 41,5894% no ano de 2022, bem como dentro do limite PRUDENCIAL, chegando a 41,7701% em 2023, parágrafo único do art. 22 da LRF e ainda o LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF em que chegara a 41,9419% em 2024, conforme Relatório Anexo I RGF Despesa com pessoal em 31/08/2022, Relatório ANEXO I RFG 2º QUADRIMESTRE/2022 de 26/09/2022 (ID 402754), e ainda ao que se prevê os gatilhos previstos pela Emenda Constitucional 109/2021 na forma do artigo 167-A;

Por derradeiro, é fato de que as despesas enunciadas impactarão as despesas qual seja possa ser em caráter permanente, ou seja, os cálculos efetuados, muito embora se transcrevam nos exercícios de 2022 a 2024, estes não possuem extensão a apenas a estes exercícios, o que impacta ao que se prevê a LC 173/2020.

É o parecer técnico com fundamento às informações produzidas tecnicamente, à necessidade e exigência legal.

Ouro Preto do Oeste/RO, 19 de outubro de 2022.

Jose Sergio dos Santos Cardoso
Diretor do Departamento de Contabilidade

Documento assinado eletronicamente por **Jose Sergio dos Santos Cardoso**, **Dir. Depto de Contabilidade**, em 19/10/2022 às 07:06, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **420681** e o código verificador **78EE5356**.

Referência: Processo nº 1-3359/2022. Docto ID: 420681 v1

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

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 3)

1-3359/2022

Data/Hora: **19/10/2022 07:06:23**
Origem: **DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE (41)**
Destino: **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (107)**
Finalidade: **()**

Despacho:

ENCAMINHAMOS O PARECER 321 DOC ID 420681 DE IMPACTO DE INDICE DE DESPESA COM PESSOAL PARA ATENDER A SECRETARIA DE EDUCACAO, PARA ANALISE E PARECER.

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

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Jose Sergio dos Santos Cardoso**, **Dir. Depto de Contabilidade**, em 19/10/2022 às 07:06, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **420682** e o código verificador **045AAF8E**.

Referência: Processo nº 1-3359/2022. Docto ID: 420682 v1

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

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 4)

1-3359/2022

Data/Hora: **21/10/2022 10:57:12**
Origem: **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (107)**
Destino: **PJ - PROCURADORIA JURIDICA (79)**
Finalidade: **()**

Despacho:

Em análise ao processo nº 3359/20222 verifica-se, conforme o Parecer Contábil nº 321/CONT/2022 que foram atendidos os requisitos necessários para reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, desta forma opinamos pelo prosseguimento do processo.

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

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Eliabe Leone de Souza**, **Coordenador do Sistema de Controle Interno**, em 21/10/2022 às 10:57, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **422552** e o código verificador **EE6EA231**.

Referência: Processo nº 1-3359/2022. Docto ID: 422552 v1

PARECER JURÍDICO Nº 634/2022

PROCESSO Nº 3359/2022

OBJETO: "ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2.609, DE 16 DE MAIO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DO QUADRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".
DATA: 21.10.2022

Veio o presente processo para analise jurídica quanto a elaboração de Projeto de Lei, que tem por objetivo alterar alguns dispositivos da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019 que 'Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, da seguinte forma:

A primeira alteração objetiva extinguir o cargo Coordenador de Teatro Municipal e Biblioteca Municipal da Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Cultura e Esportes, do Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que "Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

E, a segunda aleração proposta é criar o cargo de Assessor Técnico do Transporte Escolar na Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Cultura e Esportes, no Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que "Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

No id. 420681consta parecer contabil quanto ao demonstrativos de valores para impacto orçamentário.

No id. 422552 consta analise da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

O Gabinete do Prefeito justifica alteração da referida lei, objetivando melhor funcionamento e desenvolvimentos dos trabalhos da administração Pública Municipal, e para isso, sendo necessários algumas adequações na Lei nº 2609 de 16/08/2019.

O Parecer Jurídico tem por objetivo uma análise técnica de suas disposições, ou seja, se as mesmas respeitam as exigências constitucionais e legais, remanescendo aos nobres Vereadores, o estudo sobre a viabilidade da alteração. Contudo no presente caso específico o parecer será quanto a sua finalidade e formalização.

Desta forma, a Procuradoria Jurídica não vislumbra impedimento para emissão do Projeto de Lei, que a pretensão atende a legalidade e os requisitos legais da técnica legislativa.

É o Parecer, s.m.j.

LUCINEI FERREIRA DE CASTRO
Procuradora G. Município

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade, 1156 - Jardim Tropical
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Parecer	**634**	**21/10/2022**

ID: **422712**
CRC: **C588613B**
Processo: **1-3359/2022**
Usuário: **Lucinei Ferreira de Castro**
Criação: **21/10/2022 12:34:00** Finalização: **21/10/2022 12:34:57**

Processo

Documento

MD5: **A774B175EE3DB65F08D7F8B2BDF74760**

SHA256: **50C5AF20296CCB1B1828EB8EB7528FF903470F13D5C84925754F3100C3D5ADCD**

Súmula/Objeto:

Parecer nº 634

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	21/10/2022 12:34:00

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	21/10/2022 12:34:00

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Lucinei Ferreira de Castro	Procuradora Geral do Municipio	21/10/2022 12:35:12

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 13.714/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 422712 e o CRC C588613B.

ID: 422712 e CRC: C588613B

PROJETO DE LEI Nº 2923 **24 DE OUTUBRO DE 2022**

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI N° 2.609 DE 16 DE MAIO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DO QUADRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito da Estancia Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Extingue o cargo de Coordenador de Teatro Municipal e Biblioteca Municipal da Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Cultura e Esportes, do Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que"Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 2º Fica criado o cargo de Assessor Técnico do Transporte Escolar na Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Cultura e Esportes, no Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que "Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 3º Acrescenta ao Anexo III da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que dispõe sobre "Atribuições dos Cargos", as seguintes atribuições dos cargos: Assessor Tecnico do Transporte Escolar, Secretário Executivo do CMS e do Diretor de Departamento de Frotas.

Art. 4º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 24 de outubro de 2022.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 422[illegible] e CRC: [illegible]

ANEXO I

A remuneração mensal dos ocupantes de cargos comissionados, e o acréscimo remuneratório mensal dos servidores nomeados para o exercício de funções gratificadas, obedecerá o disposto na tabela abaixo:

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, TURISMO, CULTURA E ESPORTES - SEMECE	Assessor Especial da Educação	CC 1.2	1
	Assessor Especial de Turismo, Cultura e Esporte	CC 1.2	1
	Diretor de Projeto de Infraestrutura Escolar	CC 1.2	1
	Diretor do Dep. Adm. da SEMECE	CC 4.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da SEMECE	CC 8.0	1
	Assistente de Recursos Humanos da SEMECE	CC 7.1	1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico Adm. do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Pedagógico do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 8.0	1
	Assistente da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 8.0	1
	Coordenador de Transporte Escolar	CC 4.0	1
	Assessor de Transporte Escolar	CC 9.0	3
	Assessor Técnico de Transporte Escolar	*CC 6.0*	*1*
	Chefe da Divisão de Serviços de Informática	CC 4.1.1	1

ID: 422[illegible] e CRC: [illegible]

Assistente de Informática Educacional I	CC 7.0	1
Assistente de Informática Educacional II	CC 7.0	1
Diretor do Departamento de Ensino	CC 4.0	1
Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	CC 8.0	1
Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC 8.0	1
Chefe da Divisão de Inspeção Escolar	CC 8.0	1
Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC 8.0	1
Diretor de Escola - Tipo I	CC 7.1	3
Diretor de Escola - Tipo II	CC 7.0	6
Diretor de Escola - Tipo III	CC 6.0	5
Diretor de Escola - Tipo IV	CC 4.2	1
Vice-Diretor de Escola - Tipo I	CC 8.0	3
Vice-Diretor de Escola - Tipo II	CC 7.1	6
Vice-Diretor de Escola - Tipo III	CC 7.0	5
Vice-Diretor de Escola -Tipo IV	CC 6.1	1
Secretário de Escola - Tipo I	CC 11	3
Secretário de Escola - Tipo II	CC 10	6

ID: 422[illegible] e CRC: [illegible]

	Secretário de Escola - Tipo III	CC 8.0	5
	Secretário de Escola - Tipo IV	CC 7.1	1
	Diretor do Departamento de Cultura e Esportes	CC 4.0	1
	Diretor do Departamento de Turismo	CC 8.0	1
	Assessor de Eventos Culturais e Esportes	CC 7.0	1
	Chefe da Divisão de Cultura e Esportes	CC 8.0	1
	Coordenador de Campos e Quadras Esportivas Municipais	CC 6.0	1
	Assessor de Nutrição e Alimentação Escolar	CC 3.2	1
	Assistente de Programa de Alimentação Escolar	CC 7.1	1
	Assessor Técnico do Departamento de Ensino	CC 6.0	1

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 422[illegible] e CRC: [illegible]

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assessor Técncio do Transporte Escolar

Coordenação e assessoramento aos Assessores do Transporte Escolar, suporte necessário as coordenações de atividades vinculadas ao Transporte Escolar, auxiliando nas tarefas rotineiras de suporte, como elaborar, redigir e arquivar documentos; efetuar anotações e lançamentos diversos; acompanhar processos inerentes ao Transporte Escolar, inclusive naqueles que versarem sobre combustivel, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, elaborar plano de trabalho de convênios do transporte escolar, bem como acompanhar sua execução, auxiliar o Coordenador de Transporte nas orientações aos motoristas e monitores quanto as legislações vigente e atribuições das funções e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo

Secretário Executivo do CMS:

Executar atividades de apoio administrativo para a efetivação das atribuições de controle social, exercidas pelo Conselho Municipal de Saúde, dentre as quais destacam-se as reuniões mensais ordinárias e/ou extraordinárias, elaboração de atas, seus registros e publicações, adequação de leis e regimentos internos, processos para registro e inscrição de entidades e serviços, dentre outros eventos afins, tais como, organizar, convocar/convidar por ofício, por telefone e/ou por WhatsApp, as reuniões mensais ordinárias e/ou extraordinárias, elaborar os documentos (ofícios, memorandos, atas, resoluções, regimentos internos, pautas, editais, despachos de processos etc), relacionados às deliberações e encaminhamentos das reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões do Conselho Municipal de Saúde; atualizar periodicamente as informações sobre o Conselho de Saúde no Sistema de Acompanhamento dos Conselhos de Saúde (SIACS), fazer os arquivos físicos e eletrônicos de toda documentação pertinente aos expedientes do CMS; acompanhar a realização de plenárias e conferências municipais, bem como prestar apoio às conferências regionais, estaduais e nacionais, auxiliando diretamente nos processos de eleições, posses e alterações do Conselho Municipal de Saúde, fazendo visitas de fiscalização e de monitoramentos aos projetos e entidades cadastradas, prestar atendimento ao público concernente à informações sobre o funcionamento dos serviços disponíveis no Sistema Municipal de Saúde e o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, realizar outras atividades designadas pela Presidência do Conselho Municipal de Saúde pelo bom desenvolvimento do efetivo controle social.

Diretor do Departamento de Frotas:

Promover a organização da frota segundo a utilização dos veículos, realizar controle, avaliação técnica e análise do desempenho dos veículos e equipamentos da frota municipal; Controlar as reservas de veículos; Controlar as chaves e documentos dos veículos; Verificar e providenciar, de forma rotineira, a limpeza, conservação, abastecimento e manutenção dos veículos, antes e depois da utilização dos mesmos; Controlar e registrar a utilização dos veículos bem como Coordenar os motoristas, dentre outras atividades.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 422[illegible] e CRC: [illegible]

MENSAGEM Nº 2725/2022

Submetemos à apreciação dessa Casa Legislativa, em caráter de urgência, o Projeto de Lei nº 2923 de 24 de outubro de 2022, que **"ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2.609, DE 16 DE MAIO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DO QUADRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**

O presente Projeto de Lei, tem por objetivo alterar alguns dispositivos da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019 que 'Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências, da seguinte forma:

A primeira alteração objetiva extinguir o cargo Coordenador de Teatro Municipal e Biblioteca Municipal da Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Cultura e Esportes, do Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que "Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

E, a segunda aleração proposta é criar o cargo de Assessor Técnico do Transporte Escolar na Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Cultura e Esportes, no Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que "Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

É importante considerar que as atribuições do cargo de Coordenador de Teatro Municipal e Biblioteca Municipal, e que essas estão relacionadas às atividades do Teatro Municipal e Biblioteca Municipal, exclusivamente, bem como o Teatro Municipal não vem sendo utilizado e que a Biblioteca Municipal possui servidor que administra as atividades vinculadas à manutenção do cadastro atualizado de acervo bibliográfico, empréstimo e pesquisa, tornando-se prescindível o presente cargo. Assim sendo, torna-se viável a exclusão do cargo de Coordenador de Teatro Municipal e Biblioteca Municipal. Ainda, considerando as atividades e demandas relacionadas ao transporte no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, e considerando a necessidade de mais servidores no desempenho dessas atividades, apresenta-se a viabilidade em criar-se o cargo de Assessor Técnico do Transporte Escolar, para auxílio nas demandas pertinentes.

Por fim, em caso de criação do cargo de Assessor Técnico do Transporte Escolar, seriam as atribuições: Coordenação e assessoramento aos Assessores do Transporte Escolar, suporte necessário as coordenações de atividades vinculadas ao Transporte Escolar, auxiliando nas tarefas rotineiras de suporte, como elaborar, redigir e arquivar documentos; efetuar anotações e lançamentos diversos; acompanhar processos inerentes ao Transporte Escolar, inclusive naqueles que versarem sobre combustível, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, elaborar plano de trabalho de convênios do transporte escolar, bem como acompanhar sua execução, auxiliar o Coordenador de Transporte nas orientações aos motoristas e monitores quanto as legislações vigente e atribuições das funções e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

ID: 422[illegible] e CRC: [illegible]

No presente projeto de lei também fica acrescentado ao Anexo III da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que dispõe sobre "Atribuições dos Cargos", as atribuições dos cargos de Secretário Executivo do CMS e do Diretor de Departamento de Frotas, os quais foram criados na Lei nº 3066 de 13 de setembro de 2022.

No id. 420681consta parecer contabil quanto ao demonstrativos de valores para impacto orçamentário.

No id. 422552 consta analise da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

O Gabinete do Prefeito justifica alteração da referida lei, objetivando melhor funcionamento e desenvolvimentos dos trabalhos da administração Pública Municipal, e para isso, sendo necessários algumas adequações na Lei nº 2609 de 16/08/2019.

Portanto Nobres Vereadores, é a presente Mensagem que acompanha o Projeto de Lei, que tem por objetivo alterar dispositivos na Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019 que 'Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências, tudo de conformidade com o exposto acima.

Contamos com o apoio e sensibilidade dos nobres vereadores para a aprovação do mesmo.

Atenciosamente,

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

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

Ofício nº 393/Gab/2022 **Em, 24 de outubro de 2022.**

À Sua Excelência a Senhora
ROSARIA HELENA DE OLIVEIRA LIMA
Presidente (a) da Câmara Municipal
Ouro Preto do Oeste – RO.

Através deste, encaminhamos a Vossa Excelência, o Projeto de Lei nº 2923 de 24 de outubro de 2022, que **"ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2.609, DE 16 DE MAIO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DO QUADRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

Considerando a natureza da matéria, solicitamos que seja observado o regime de urgência especial, determinando-se a convocação de sessões extraordinárias para a sua apreciação.

Na oportunidade, renovamos os protestos de elevada estima e consideração.
Atenciosamente.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 422[illegible] e CRC: [illegible]

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade, 1156 - Jardim Tropical
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Projeto de Lei	**2923**	**24/10/2022**

ID: **422889**
CRC: **A66A0A4C**
Processo: **1-3359/2022**
Usuário: **Lucinei Ferreira de Castro**
Criação: **24/10/2022 08:26:57** Finalização: **24/10/2022 08:28:51**

Processo

Documento

MD5: **DC05006A170045406E269B6154E37FB8**

SHA256: **D5D473E3BEC56513916F53875E33D4A9CC53555E37F3586B3CCC140CFD7EFABD**

Súmula/Objeto:

Projeto de Lei nº 2923 24.10.2022

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	24/10/2022 08:26:57

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	24/10/2022 08:26:57

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	24/10/2022 08:37:41

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 13.714/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 422889 e o CRC A66A0A4C.

ID: 422889 e CRC: A66A0A4C

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade, 1156 - Jardim Tropical
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Cópia Integral de Processo Administrativo	**1**	**24/10/2022**

ID: **422987**
CRC: **F30B2B8D**
Processo: **1-3359/2022**
Usuário: **Leila Giane Cardozo**
Criação: **24/10/2022 09:16:55** Finalização: **24/10/2022 09:17:12**

Processo | Documento

MD5: **32DE3A2B9E527D7FDC4CCD9FC8CB604A**

SHA256: **C54331F9E7CAB327133003C7B592615F86ED7710FD40D2CDB68A74AADF1EEEFA**

Súmula/Objeto:

Projeto de Lei nº 2923 24.10.2022

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	24/10/2022 09:16:55

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	24/10/2022 09:16:55

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Projeto de Lei 2923	24/10/2022	422889

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 422987 e o CRC F30B2B8D.

ID: 423046 e CRC: 660308AD

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade, 1156 - Jardim Tropical
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Projeto de Lei	**2923**	**24/10/2022**

ID: **423046**
CRC: **660308AD**
Processo: **17-498/2022**
Usuário: **MARIA TEIXEIRA DE OLIVEIRA COELHO**
Criação: **24/10/2022 10:05:09** Finalização: **24/10/2022 10:06:26**

Processo

Documento

MD5: **348C6F0A55EBEFFBFD5EB466846CCA68**

SHA256: **E3653B70CDD2BCCCA6EE8977CC649BB5EBF278799271235BF958A7FF6C7E1C7F**

Súmula/Objeto:

PROJETO DE LEI Nº 2923/22 DE 24 DE OUTUBRO DE 2022.

INTERESSADOS

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE/RO	OURO PRETO DO OESTE	RO	24/10/2022 10:05:09

ASSUNTOS

Projeto de Leis Municipais	24/10/2022 10:05:09

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

MARIA TEIXEIRA DE OLIVEIRA COELHO	Agente de Serviços Diversos	24/10/2022 10:06:46

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 13.714/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 423046 e o CRC 660308AD.