Camara Municipal de Corumbiara
Fls. 08
Ass.

LEI COMPLEMENTAR Nº058/2016.

PROTOCOLO
CAMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
15/12/2016 10:08
DATA HORA
ASSINATURA

"DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA".

O Prefeito do Município de Corumbiara, Estado de Rondônia, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte;

L E I:

Artigo 1° - Fica instituída as atribuições dos cargos Comissionados e Funções Gratificadas dos servidores públicos do Município de Corumbiara da seguinte forma;

ATRIBUIÇÕES POR CARGOS

CARGOS COMISSIONADOS - GABINETE DO PREFEITO

CARGO: **PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**
SÍMBOLO: **CPC-01**

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos Administrativos da Prefeitura Municipal.

ATRIBUIÇÕES: - Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessado, participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
- Emitir por escrito os pareceres quando lhes forem solicitados;
- Examinar anteprojetos de leis para ser encaminhados a Câmara, decretos, vetos, bem como emitir parecer sobre as emendas propostas pelo Poder Legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Nível Superior com habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 89
Ass.

CARGO: **CHEFE DE GABINETE**
SÍMBOLO: **CPC-02**

SÍNTESE DOS DEVERES: Atendimento ao público que se dirige ao Gabinete do Prefeito, redigir as correspondências e demais documentos do gabinete.

ATRIBUIÇÕES: - Receber as correspondências relativas ao Gabinete do Prefeito, recepcionar autoridades dos demais municípios com audiências marcadas com o prefeito, efetuar ligações telefônicas para o Prefeito colocando-o em contato com autoridades sempre que solicitado;
- Elaborar convites para solenidades promovidas pelo Gabinete do Prefeito, coordenar as expedições e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa; dirigir o Cerimonial do Prefeito;
- Redigir o termo de Transmissão e Retransmissão de cargo do Prefeito ao Vice-Prefeito, organizar os arquivos do Gabinete do Prefeito, antes de encaminhá-lo ao seu destino correto;
- Exercer outras atividades correlatas.
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **DIRETOR DE IMPRENSA**
SÍMBOLO: **CPC-06**

SÍNTESE DOS DEVERES: Promover a divulgação do que a Prefeitura considera importante, sendo elo de ligação, através dos veículos de comunicação interessados em publicar o assunto.
ATRIBUIÇÕES: - Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da administração, fazendo o possível para que isso se torne notícia;
- agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
- contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;
- elaborar textos que serão enviados para os veículos de comunicação; divulgar eventos;
- editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente;
- organizar entrevistas coletivas; dar orientações de como lidar com a imprensa, sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta;
- exercer outras atividades correlatas.
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 90
Ass.

CARGO: **SECRETÁRIA DO GABINETE**
SÍMBOLO: **CPC-04**

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar e participar das atividades do Gabinete do Prefeito tanto nas gestões quanto nas decisões organizacionais, desempenhando e funções existentes entre outras atribuições para o crescimento e fortalecimento do governo.
ATRIBUIÇÕES:- Prestar o acesso do Chefe de Gabinete;
- Acompanhar e preparar reuniões necessárias;
- Planejar as viagens do Chefe do Executivo;
- Oferecer boa comunicação entre o cidadão e as atividades desenvolvidas;
- Planejar e organizar os eventos da municipalidade;
- Recepcionar os munícipes, auxiliando o gabinete;
- Organizar arquivos, documentos e as correspondências;
- Apoiar e atender a municipalidade de maneira interna (servidores) e externa (munícipes);
- Atender aos telefonemas;
- Redigir textos profissionais;
- Executar outras atividades correlatas.
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio com experiência na área.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **ADMINISTRADOR DISTRITAL GUARAJUS**
SÍMBOLO: **CPC-14**

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a Administração do Distrito de Guarajus, zelando pela possibilidade de resolver os problemas do Distrito.

ATRIBUIÇÕES:- Organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas aos assuntos dos Distritos fazendo cumprir a Leis Municipais;

- Acompanhar a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais no respectivo Distrito, sob orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos competentes;
- Promover a limpeza publica e a execução das atividades relativas a parques, jardins e arborização do Distrito;
- Agilizar o apoio ao Produtor Rural carente, no transporte para tratamento médico, hospitalar, etc...
- Executar outras atividades correlatas.
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Elementar

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls 91
Ass.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **ADMINISTRADOR DISTRITAL VITÓRIA DA UNIÃO**
SÍMBOLO: **CPC-15**

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a Administração do Distrito de Vitória da União zelando pela possibilidade de resolver os problemas do Distrito.

ATRIBUIÇÕES:- Organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas aos assuntos dos Distritos fazendo cumprir a Leis Municipais;
- Acompanhar a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais no respectivo Distrito, sob orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos competentes;
- Promover a limpeza publica e a execução das atividades relativas a parques, jardins e arborização do Distrito;
- Agilizar o apoio ao Produtor Rural carente, no transporte para tratamento médico, hospitalar, etc...
- Executar outras atividades correlatas.
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Elementar

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **ASSESSOR ESPECIAL PORTO VELHO**
SÍMBOLO: **CPC-30**

SÍNTESE DOS DEVERES: A Assessoria Especial tem como atribuição prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, desempenhando tarefas e atribuições especiais e estratégicas que lhes sejam determinadas.
ATRIBUIÇÕES: - assessorar tecnicamente na área de pessoal, administrativa e financeira;
- acompanhar e informar sobre o planejamento, projetos, programas da administração, interpretando e fazendo cumprir as políticas, diretrizes, objetivas e metas;
- acompanhar o desenvolvimento das atividades, informando sobre eventuais problemas, propor soluções técnicas, representar o Prefeito Municipal junto aos órgãos estaduais e resolver problemas da administração na capital do Estado;
- e executar outras atividades afins.
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 72
Ass.

CARGO: **ASSESSOR ESPECIAL BRASILIA**
SÍMBOLO: **CPC-31**

SÍNTESE DOS DEVERES: A Assessoria Especial tem como atribuição prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, desempenhando tarefas e atribuições especiais e estratégicas que lhes sejam determinadas.

ATRIBUIÇÕES: - assessorar tecnicamente na área de pessoal, administrativa e financeira;
- acompanhar e informar sobre o planejamento, projetos, programas da administração, interpretando e fazendo cumprir as políticas, diretrizes, objetivas e metas;
- acompanhar o desenvolvimento das atividades, informando sobre eventuais problemas, propor soluções técnicas, representar o Prefeito Municipal junto aos órgãos federais, resolver problemas da administração em Brasília;
- e executar outras atividades afins.
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGOS COMISSIONADOS - SEMFIN

CARGO: **SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFIN**

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos administrativos do município.

ATRIBUIÇÕES: - Auxiliar na elaboração da programação orçamentária através da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento;

- Coordenar as atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e contabilidade pública;

- Promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis;
- Preparar balancetes, balanços e prestações de contas das movimentações financeiras municipais;
- Realizar pagamentos, recebimentos e guarda de valores integrantes do erário;
- Promover a análise, o estudo e o aperfeiçoamento das atividades financeiras municipais;
- Coordenar e fiscalizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, bem como todo o procedimento de constituição de créditos tributários a inscrição destes em dívida ativa com assessoramento direto da assessoria jurídica;

- Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 93
Ass.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **PREGOEIRO**
SÍMBOLO: **CPC-03**

SÍNTESES DOS DEVERES: programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas às licitações, compras e contratação de serviços dentro das modalidades de pregões.
ATRIBUIÇÕES:- executar todos os serviços de contratações dentro das modalidades de Pregões Eletrônicos e/ou Presencial;
- observar as normas da lei de licitação, contratos e pregões, visando não cometer falha de cunho administrativo;
- proceder a elaboração de editais, classificação, registros e demais atos pertinentes à realização de pregões;
- ser leal e Cortez para com a clientela que participarem dos pregões;
- redigir as atas e demais atos dentro do sistema de pregões;
- executar outras tarefas correlatas com o cargo.
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio com experiência em compras pública dentro das modalidades de pregões.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **DIRETOR DO SETOR DE COMPRAS**
SÍMBOLO: **CPC-05**

SÍNTESES DOS DEVERES: programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas as licitações, compras e contratação de serviços diversos.
ATRIBUIÇÕES: - Coordenar e supervisionar os trabalhos do Pregoeiro e demais servidores envolvidos com compras públicas, e seus subordinados;
- Efetuar cotação de preços até o limite de dispensa da licitação;
- Cumprir e fazer cumprir o horário para recebimento de requisições da Prefeitura e providenciar o transporte dos mesmos;
- Efetuar cotação de preços de materiais que após processo licitatório que não tenham obtido respostas;
- Dar a modalidade de licitação, fazer as pesquisas de preços, media e reserva orçamentária.
- Efetuar todas as compras empenhadas pela Prefeitura, seja elas licitadas ou dispensadas de licitação;

Camara Municipal de Corumbiara
Fls. 94
Ass.

- Orientar a Secretarias Municipais quanto á sistemática de pedidos de material;
- Controlar a quantidade de licitações abertas.
- executar outras tarefas correlatas com o cargo

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio com experiência em compras públicas

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **DIRETOR DE REGISTRO DE PREÇOS**
SÍMBOLO: **CPC-09**

SÍNTESES DOS DEVERES: programar e coordenar as atividades relativas as licitações, compras e contratação de serviços diversos com vistas a formação e controle do Sistema de Registro de Preços Municipal.

ATRIBUIÇÕES: - Subsidiar os trabalhos do Diretor do Setor de Compras e demais servidores envolvidos com compras públicas;
- auxiliar na efetivação de cotação de preços até o limite de dispensa da licitação;
- efetuar cotação de preços de materiais que após processo licitatório ou carta convite não tenham obtido respostas;
- Conferir todas as requisições para as providencias cabíveis ao controle do Sistema de Registro de Preços Municipal;
- Informar ao superior imediato, todas as faltas e deficiências que porventura forem cometidas pelos fornecedores, inclusive quanto à qualidade do material fornecido e os atrasos na entrega - para fins de registro, multas e outras penalidades;
- Orientar a Secretarias Municipais quanto á sistemática de pedidos de material e autorizar pedido de carona efetuado pelas secretarias;
- Controlar o saldo do Sistema de Registro de Preços Municipal através de supervisão e relatórios do setor de material, encaminhando-os para conhecimento do superior imediato;
- executar outras tarefas correlatas com o cargo

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **CHEFE DE CONTABILIDADE**
SÍMBOLO: **CPC-11**

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a chefia do Setor de Contabilidade com todas as responsabilidades pelos serviços e escriturações contábeis.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 95
Ass.

ATRIBUIÇÕES:- Providenciar a escrituração, sintética e analítica, relativas às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Levantar nos prazos legais e na periodicidade determinada pelo secretario de Finanças, elaborar o Balanço Geral Anual da Prefeitura com os respectivos anexos, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- Assinar juntamente com o Secretario de Finanças e o Prefeito, balanço, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
- Acompanhar a execução das despesas nas fases de empenho, liquidação e pagamento;
- Promover a tomada dos responsáveis pela guarda e controle de dinheiro e outros pertinentes ao Município;
- Promover o registro atualizado dos contratos e convênios, que determinem a renda ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
- Proceder a escrituração dos fundos especiais, auxílios ou subvenções que forem conferidas ao Município por acordo ou convênios;
- Proceder a prestação de contas dos fundos;
- Promover o controle de pagamentos de juros e amortizações de empréstimos concedidos;
- Comunicar, incontinente, ao Chefe imediato a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente descobertas, sob pena de responder, solidariamente com os respectivos responsáveis;
- Elaborar balancetes e demonstrativos gerais de gestão orçamentária financeira e patrimonial;
- Promover no final de cada exercício, os balanços gerais e demonstrativos da gestão, para efetivação da prestação de contas junto à Câmara de Vereadores e ao Tribunal de Contas, simultaneamente;
- Promover a elaboração de prestação de contas de participação do Município nos tributos Estaduais e Federais;
- Promover a efetivação sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com o Plano de Contas e com as normas de contabilidade publica;
- Promover o recebimento de créditos da Prefeitura devidamente autorizados;
- Proceder a efetivação do pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades do numerário, dos esquemas elaborados e as instruções do Secretario de Finanças;
- Efetuar o pagamento de Folhas de Pagamento e outras despesas de pessoal, obedecendo as normas e instruções, após regularmente autorizados;
- Promover a manutenção atualizada da escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- Preparar diariamente, Boletim de Caixa e Banco referente ao movimento de receita e despesas, encaminhando ao Secretário de Finanças;
- Efetuar a liquidação das despesas, de acordo com os dispositivos legais em vigor e observados as disponibilidades financeiras e a programação estabelecida;
- Exercer junto com a Secretaria de Finanças, severa fiscalização sobre o recolhimento da receita e pagamento das despesas, sob pena de responder, solidariamente com os respectivos responsáveis;
- Programar os pagamentos de acordo com a disponibilidade de recursos;
- Efetuar a liquidação de despesas observadas as normas de execução orçamentária e financeira em vigor;

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 96
Ass.

- Manter rigoroso controle das ações, bens e valores pertencentes ao Município, bem como a sua guarda;
- Realizar a conciliação bancaria, estabelecendo rigoroso controle dos lançamentos e registros efetuados pelos bancos;
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Técnico em Contabilidade ou Bacharel em Contabilidade

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO**
SÍMBOLO: **CPC-13**

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer assistência direta ao Controlador Interno para que as ações do da Controladoria Interna posam ser atendidas de acordo com a normas e legislação aplicável.

ATRIBUIÇÕES:- Deliberar sobre processos oriundos das secretarias municipais;

- deliberar sobre fatos que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada;
- a pedido do Controlador Interno, expedir atos numerados contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a Administração Pública Municipal, limitado hierarquicamente ao Regimento Jurídico e aos Atos do Chefe do Poder Executivo;
- lavrar ata de cada reunião da qual constará o número do ato ou o número do processo, medida ou a deliberação tomada;
- deliberar sobre as questões de mérito, bem como tomar providências imediatas quanto a solicitações dos Secretários, do Prefeito Municipal, da Controlador Interno, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;
- auxiliar na apresentação do Relatório de Controle Interno sobre gestão fiscal e outros decorrentes de leis ou resoluções do Tribunal de Contas;
- executar outras tarefas correlatas com o cargo

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO**
SÍMBOLO: **CPC-29**

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls 97
Ass.

SÍNTESES DOS DEVERES: Subordinado diretamente a Secretario Municipal de Finanças, responsável pela execução das atividades tributária do município:
ATRIBUIÇÕES:- elaborar normas e procedimentos necessários à execução de serviços de sua responsabilidade;
- analisar e emitir parecer em processos que versem sobre tributos e pedido de isenção, suspensão, restituição e outras solicitações, sempre encaminhando ao Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização para visto;
- exercer o controle das leis, decretos e atos normativos de interesse da Secretaria;
I- interpretar e aplicar a legislação fiscal, municipal e correlata, propondo atos normativos para a administração tributária do Município;
- gerenciar as atividades administrativas do Sistema Tributário Municipal;
- elaborar relatórios de informativos sobre o desempenho da arrecadação tributária do Município;
- manter o intercâmbio com entidades afins no âmbito federal e estadual e municipal, objetivando aperfeiçoar e integrar o Sistema Tributário Municipal;
- propor e elaborar Projetos de Lei, Decretos, Portarias Normativas no âmbito da SEMFIN;
- manter atualizado o Código Tributário Municipal e seu Regulamento, em conformidade com as novas Leis e Decretos editados;
- manter atualizada a Legislação tributária do Município na internet, no site da Prefeitura Municipal de Corumbiara;
- divulgar interna e externamente as novas leis, decretos, portarias e instruções normativas que tratem de matéria tributária;
- acompanhar e divulgar as decisões dos tribunais superiores sobre assuntos tributários de competência do Município de Corumbiara;
- propor a realização de campanhas publicitárias com vistas à divulgação de mudanças na legislação municipal;
- realizar campanhas de educação tributária em estabelecimentos de ensino;
- propor campanhas educativas sobre a nota fiscal de serviços e outros assuntos relacionados à sua área de atuação;
- realizar outras atividades relacionadas com sua área;
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGOS COMISSIONADOS - SEMPLAN

CARGO: **SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEMPLAN**

SÍNTESE DOS DEVERES: programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de elaboração e atualização do programa global do Governo Municipal nos aspectos de orçamentação e de programação financeira de desembolso, bem como programar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas a o acompanhamento da execução do Orçamento-Programa ao fluxo provável de recursos a prestação de forma centralizada dos serviços de fiscalização no âmbito municipal.

Camara Municipal de Corumbiara
Fls. 98
Ass.

ATRIBUIÇÕES:- Tomar providencia executivas para alteração de recursos financeiros de origem tributária, transferência e outros;

- Fixar calendário fiscal;
- Propor ao Prefeito a fixação e alteração de tarifas e taxas sobre serviços prestados, sempre que necessário;
- Propor ao Prefeito, com base em estudos realizados e de conformidade com a legislação tributária, as alterações para efeito de enquadramento de edificações, de zoneamento e de planta de valores;
- Promover o aperfeiçoamento da legislação tributária do Município;
- Acompanhar o movimento financeiro-econômico, verificando as disponibilidades;
- Promover a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover a fiscalização de tributos, obras e posturas;
- Promover a elaboração financeira de desembolso de modo a assegurarem automática e oportuna de recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;
- Apoiar, orientar e informar as Secretarias e demais órgãos sobre assuntos que dizem respeito à esfera de atuação da Secretaria Municipal Planejamento;
- Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- Elaborar e atualizar a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- Controlar a execução financeira dos planos municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
.- Executar a regularização, a venda e legislação de toda a área ocupada ou não, de domínio da Prefeitura Municipal e as que porventura virem a ser incorporadas ao Patrimônio Municipal, podendo para tanto promover tramitação;
- Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras públicas e serviços a cargo da Prefeitura;
- Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às posturas do Município;
- Executar atividades concernentes á elaboração de Projetos de obras publicas municipais e aos respectivos orçamentos;
- Promover a realização de estudos sobre classificação e retribuição de cargos e empregos da política salarial;
- Elaboração de informações sobre a composição dos Quadros de Pessoal, subsidiar planejamento na área de Recursos Humanos;
- Executar outras tarefas correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 99
Ass.

CARGO: **ASSESSORIA DE ORÇAMENTOS**
SÍMBOLO: **CPC-12**

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar a Contabilidade, na execução dos serviços orçamentários.

ATRIBUIÇÕES: - executar serviços de reservas orçamentárias:
- emitir empenhos das despesas regularmente solicitadas pelos órgãos da administração em geral com a devida autorização;
- fazer liquidação de empenhos para posterior pagamento;
- informar ao setor competente quando da execução orçamentária, não haver saldo suficiente para empenhar e/ou liquidar qualquer despesa;
- auxiliar o responsável técnico e ao Secretário Municipal de Planejamento, quando da elaboração do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária anual;
- executar outras tarefas correlatas com o cargo.
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **COORDENADOR DE POSTURAS**
SÍMBOLO: **CPC-28**

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar a área de Posturas, na execução dos serviços necessários ao cumprimentos da legislação pertinente, em especial o código de obras e posturas municipal.

ATRIBUIÇÕES: - Manter a ordem e a organização do meio urbano, principalmente nos centros comerciais;
- Orientar o trabalho dos fiscais com o objetivo de assegurar a convivência harmônica, e a preservação da identidade da cidade
- Auxiliar nas ações com vistas a garantir as condições mínimas de segurança, higiene e organização nos uso dos bens públicos e exercício de atividades;
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo.
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 100
Ass.

CARGO: **ASSESSOR DE CONVÊNIOS**
SÍMBOLO: **CPC-33**

SÍNTESE DOS DEVERES: Disponibilizar aos diversos servidores e ao Chefe do Executivo, informações sobre os Convênios, com o objetivo de atuar como um facilitador àqueles que tenham interesse em elaborar propostas para a captação de recursos, bem como formalizar parcerias por meio de convênios entre as diversas entidades.

ATRIBUIÇÕES: - Prestar assessoria às unidades da Prefeitura na elaboração de projetos de captação de recursos;

- Promover a divulgação de editais e chamadas de projetos das diversas agências de fomento;
- Elaborar minutas de Termos de Referência, Convênios e Aditivos, cadastrando a parceria de acordo com a natureza da atividade, levando-se em conta as normas internas e legislações vigentes;
- Providenciando os encaminhamentos necessários à análise e deliberação pelos diversos órgãos para a formalização do instrumento jurídico.
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **ASSESSOR DE ESTATÍSTICA**
SÍMBOLO: **CPC-34**

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar a Secretaria Municipal de Planejamento nas atividades de implementação, operacionalização e gestão do planejamento estratégico, contribuindo na racionalização de gastos, estudos de levantamento de demandas para geração de receitas e gestão periódica de comparativos – receitas e despesas.

ATRIBUIÇÕES: - Elaborar e manter atualizado o sistema estatístico financeiro e orçamentário geral do município, discriminando cada Secretaria Municipal
- Elaborar e divulgar indicadores estatísticos municipais
- Demonstrar analiticamente a evolução dos dados estatísticos
- Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar a movimentação de processos administrativos que gerem despesas ao município, identificando o fator risco
- Calcular, mensalmente, a taxa de desempenho relativo aos processos de despesas comparando com a receita específica para o objetivo afim, mantendo para tanto a organização orçamentária municipal
- Elaborar mensalmente, relatório comparativo entre a meta prevista com a efetivamente realizada
- Elaborar Gráfico da evolução de Despesas e Receitas, separadamente

Camara Municipal de Corumbiara
Fls 101
Ass.

- Promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico
- Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico municipal, para o êxito da conclusão de qualquer ação
- Promover ações de sensibilização para contenção de gastos com despesas desnecessárias
- Assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos e demais instrumentos operacionais financeiros e orçamentários
- Promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão da qualidade da administração pública municipal
- Executar outras atividades que envolva demonstrativos de comparação e risco da execução orçamentária do município.
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGOS COMISSIONADOS - SEMAD

CARGO: **SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos administrativos do município.
ATRIBUIÇÕES: - Coordenar as atividades de gestão de pessoas relativas a seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas concernentes aos agentes públicos e equiparados;
- Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos;

- Exercer o controle direto das atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do município;
- Promover a guarda, a conservação e o controle de bens, da frota de veículos e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras secretarias;

- Coordenar a logística e todos os serviços e atividades administrativas relativas a manutenção da prefeitura e dos órgãos municipais, bem como a promoção dos procedimentos licitatórios necessários a esse fim e em conjunto com a Secretaria de Finanças;
- Coordenar a análise, estudos e aperfeiçoamento das atividades meio da administração municipal;
- Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls 100
Ass.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio com conhecimento em Administração Pública.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **DIRETOR DE COMPUTAÇÃO**
SÍMBOLO: **CPC-07**

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer gerenciamento da Rede de Computadores da prefeitura e ser responsável por gerenciar projetos e operações de serviços de Tecnologia da Informação..

ATRIBUIÇÕES: - Gerenciar as atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos necessários para integração de sistemas, com utilização de tecnologia;
- Gerenciar um projeto em todos seus estágios, planejar e gerenciar toda área de TI, envolvendo infraestrutura e sistemas, atuar na governança de TI e gerenciar os processos, elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança a níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação;
- Coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades e dos servidores;
- Subsidiar o Setor de Compras quando em configurações necessárias para equipamentos adquiridos pelo município através de licitações;
- Disciplinar e capacitar os usuários da rede de computadores da Prefeitura;
- Coordenar as funções e cobrar para que todas estejam sendo realizadas no prazo hábil, utilizando mecanismos para fazer com que todos os usuários da rede sigam todas as suas designações.
- Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio com conhecimento em Informática e gerenciamento de redes.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **DIRETOR DO SETOR DE COMBUSTÍVEIS**
SÍMBOLO: **CPC-08**

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar e controlar o abastecimento e uso de veículos oficiais do Município de Corumbiara.

Camara Municipal de Corumbiara
Fls. 103
Ass.

ATRIBUIÇÕES:- Orientar e fiscalizar os serviços de veículos, equipamentos e maquinário, especialmente a entrada e saída, conferindo a quilometragem atual do veículo
- Expedir e receber relatórios de atividades que utilizarem de veículos públicos
- Controlar o abastecimento dos veículos pertencentes à frota municipal através de relatórios e requisições
- Encaminhar no tempo devido às requisições correspondentes a cada Secretaria Municipal para pagamento junto aos fornecedores
- Manter organizado o arquivo de controle de abastecimento, uso de veículos e documentação pertinente ao setor, especificamente em relação aos bens pertencentes a cada Secretaria Municipal, devidamente organizado
- Atuar juntamente com a Secretaria Municipal de Administração no ato do pagamento de fornecedores, realizando conferência das requisições expedidas.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **CHEFE DE RECUROS HUMANOS**
SÍMBOLO: **CPC-10**

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar as atividades relativas à pessoal contratado ou á disposição da Prefeitura Municipal.
ATRIBUIÇÕES:- Preencher, recolher em dia as obrigações sociais, tais como: INSS, FGTS e outros;
- Proceder a elaboração e entrega dos contra-cheques;
- Organizar e manter atualizado o fichário de pessoal, estabelecendo o registro necessário a seu controle sobre a vida funcional dos servidores públicos à disposição do Município;
- Controlar o horário e frequência do pessoal para efeito de pagamento;
- Promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;
- Manter atualizada as fichas cadastrais dos servidores, controlando as anotações referentes à licença gestante, afastamento, férias, designações, exonerações, progressões, alterações, cedência, transferência, abono pecuniário, advertência, suspensões e rescisões;
- Emitir folhas com frequência de cartões de pontos, fazendo a devida distribuição e recolhimento em tempo hábil;
- Controlar e preencher formulários para os servidores que em caso de doença entram em licença pelo INSS;
- Informar à Secretaria Estadual de Administração/Porto Velho, bloqueio de pagamentos a ser processados conforme alteração detectada;
- Elaboração de certidão de tempo de serviço, para concessão de benefícios;
- Proceder a anotações nas CTPS quando houver, relativas a alterações salariais, enquadramento, rescisões, auxilio natalidade;

Camara Municipal de Corumbiara
Fls. 104
Ass.

- Preencher a documentação necessária para concessão da licença e outros benefícios, efetuando o controle dos mesmos;
- Efetuar as anotações de toda movimentação funcional dos servidores tais como: remoções, licenças, progressões funcionais, etc...
- Efetuar o planejamento e a execução das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Promover a Lotação e o Planejamento do quadro pessoal de acordo com as reais necessidades das demais unidades administrativas da Prefeitura;
- Expedir Portarias, Decretos, Leis e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores;
- Promover concursos públicos e a homologação de seus resultados;
- Assinar as carteiras de identidade funcional dos servidores da Prefeitura Municipal;
- Promover a realização de estudos sobre classificação e retribuição de cargos e empregos e da política social;
- Promover as atividades de recrutamento e seleção de servidores da Prefeitura;
- Promover programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal da Prefeitura;
- Promover a organização e atualização da vida funcional dos servidores da Prefeitura;
- Aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura;
- Manter atualizado o arquivo de legislação pertinente á administração de pessoal;
- Assinar as carteiras de trabalho do pessoal da Prefeitura, sujeita a consolidação das Leis do Trabalho, bem como as anotações de direito;
- Promover a organização da escala de férias do pessoal da administração direta em tempo hábil;
- Providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos á encargos e obrigações sociais e outras que dizem respeito a pessoal;
- Expedir certidão de tempo de serviço e outras relativas a registro de pessoal, depois de visada pelo Secretario Geral;
- Sugerir e elaborar medidas internas que racionalizem o sistema de pessoal, no que concerne a admissão, programação, acesso, licenciamento, transferência, remoções, férias, demissões e penalidades;
- Orientar a organização e manter atualizado o arquivo das fichas financeiras individuais dos servidores;
- Manter o controle de lotações dos servidores e prestar informações quanto ao provimento da vacância, entrada e saída dos mesmos;
- Manter atualizado o registro nominal e funcional dos servidores estaduais e federais à disposição do Município;
- Prestar todas as informações que se fizerem necessárias à SEAD/Porto Velho, para auxiliá-las nas providências que se fizerem necessário;
- Proceder à elaboração da cédula C e DIRF, para encaminhá-la a Receita Federal;
- Proceder ao encaminhamento de requerimento e processos de interesse dos servidores ás Secretarias de Estado e Município;
- Elaboração de informações sobre a composição dos Quadros de Pessoal, subsidiar planejamento na área de Recursos Humanos;
- Promover a elaboração de folha de pagamento mensal dos servidores municipais;
- Promover a elaboração da folha de pagamento das horas extras, de gratificação de funções do chefe do Executivo Municipal;
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 105
Ass.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio com experiência comprovada em DRH

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **CHEFE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL**
SÍMBOLO: **CPC-16**

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar e fiscalizar os serviços e segurança e vigilância patrimonial de áreas públicas bem como dos bens móveis (máquinas, veículos, equipamentos) tombados pelo município.
ATRIBUIÇÕES:- Dirigir com competência e com os meios disponíveis, o Setor de Vigilância Patrimonial;
- Coordenar e supervisionar a execução do serviço de vigilância em áreas públicas do município, bem como zelar por eles, assim como material, equipamentos e bens móveis;
- Reunir-se, quando necessário, com os subordinados, a fim de tomar conhecimento dos problemas e dificuldades vivenciadas na execução do serviço;
- Visitar e/ou reunir-se, quando necessário, com as Secretarias Municipais onde estão sendo prestados os serviços de vigilância e segurança, a fim de estar ciente dos problemas existentes na área de execução do serviço;
- Manter e exigir um clima de bom relacionamento e cooperação entre os servidores do setor;
- Controlar o envio/recebimento dos veículos para reparos/manutenção
- Acompanhar os serviços junto às oficinas
- Criar e manter atualizada planilhas para controle dos gastos dos veículos de cada Secretaria Municipal;
- Emitir relatório do estado de conservação dos veículos tanto na saída e chegada do veículo utilizado;
- Emitir Termo de Responsabilidade do uso do bem público ao servidor que se utilizar de veículos para o desenvolvimento das suas atividades
- Zelar pelo fiel cumprimento de todas as normas existentes no que diz respeito a sua área de atuação e supervisão dos demais servidores de Vigilância Patrimonial;
- Manter contato constante com a Secretaria Municipal de Administração, conscientizando-a do andamento do serviço, como também apresentando sugestões para uma maior eficiência dos serviços de Vigilância Patrimonial;
- Fiscalizar a assiduidade, pontualidade e permanência dos servidores (Vigias) em seu local de trabalho, respeitando a escala de serviço
- Executar tarefas correlatas inerentes ao cargo
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Elementar

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls 106
Assinatura

CARGOS COMISSIONADOS - SEMOSP

CARGO: **SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP**

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar todas as atividades de pessoal, obras e serviços públicos, observando as leis municipais referentes à execução de obras e serviços particulares.

ATRIBUIÇÕES: - Promover a elaboração dos planos municipais de obras e serviços em consonância com os projetos elaborados pela Secretaria Municipal de Planejamento;

- Desenvolver a política rodoviária municipal em harmonia com os planos Estaduais e Federais;
- Coordenar, controlar e providenciar a manutenção de equipamentos e máquinas utilizadas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- Coordenar, supervisionar, executar os planos, programas e projetos de Obras e Serviços Públicos;
- Promover a fiscalização do cumprimento da Postura Municipal referente a obras e serviços públicos solicitando aos órgãos competentes da Prefeitura a aplicação da legislação aos infratores;
- Promover a conservação, limpeza e arborização de parques e jardins, praças, cemitérios e demais logradouros públicos;
- Coordenar a execução juntamente com a administração distrital as prioridades levantadas, na área dos Distritos e áreas rurais do Município;
- Coordenar e executar os serviços de execução e conservação das estradas vicinais;
- Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência;
- Outras tarefas correlatas com o cargo.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental com conhecimento da área

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **CHEFE DE SERVIÇO DE CAMPO**
SÍMBOLO: **CPC-24**

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar todas as atividades dos servidores da SEMOSP, obras e serviços públicos no campo, observando as leis municipais referentes à execução de obras e serviços particulares.

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar as atividades dos serviços de obras da municipalidade, na construção e conservação de pontes, bueiros, estradas municipais;
- assessorar e auxiliar o Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos, nestas atividades;
- Acompanhar a manutenção da frota de veículos e máquinas rodoviárias, bem como dos serviços de oficina da Semosp;

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls 9
Ass.

- coordenar os serviços dos servidores da Semosp no campo e/ou onde estiverem executando serviços com maquinários do Município;
- executar outras tarefas correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Elementar

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **CHEFE DE SERVIÇOS URBANOS**
SÍMBOLO: **CPC-25**

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar todas as atividades inerentes aos serviços urbanos, iluminação, arborização, limpeza, identificação, supervisão das atividades desenvolvidas pela SEMOSP na zona urbana do município, observando as leis municipais referentes à execução de obras e serviços particulares.

ATRIBUIÇÕES:- Manter os serviços de iluminação, inclusive nos próprios municipais;

- Conservar as vias públicas, pavimentadas ou não;
- Manter e conservar as instalações físicas pertencentes à municipalidade;
- Distribuição e operação de serviços na zona urbana do município, bem como nos Distritos
- Promover a limpeza e urbanização das vias públicas (sede e Distritos)
- Programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas aos serviços públicos, construção e conservação de estradas e serviços públicos e urbanos;
- inspecionar, periodicamente, as vias urbanas municipais (sede e distritos), tomando medidas necessárias a sua conservação;
- manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários da municipalidade;
- cumprir e fazer cumprir os dispositivos das leis e posturas municipais, no que se refere à limpeza pública;
- manter mecanismos de conservação e limpeza das vias urbanas, logradouros públicos, tais como: ruas, praças e outros;
- promover a numeração das edificações residenciais e comerciais e o emplacamento de vias e logradouros públicos, para identificação e organização municipal
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Elementar

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

Camara Municipal de Corumbiara
Fls 188
Ass.

CARGOS COMISSIONADOS - SEMED

CARGO: **SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E CULTURA - SEMED**

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar, programar, orientar, supervisionar, e controlar as atividades relativas à administração de rede educacional e cultural do Município, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação.
ATRIBUIÇÕES:- Propor aos diretores medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de trabalho;

- Exigir o tratamento e o respeito condignos e compatíveis com a sua função;
- Participar da vida comunitária escolar;
- Dispor dos meios adequados para o bom desempenho de sua missão;
- Recorrer à autorização própria, quando houver necessidade no que for concernente ao seu trabalho, além dos direitos previstos nas Leis vigentes;
- Executar penas de advertências;
- Participar de reuniões, encontros, onde são tratados assuntos relacionados com a Educação;
- Assinar todo e qualquer documento relacionado com a Educação;
- Autorizar despesas, inerentes a educação, esporte e cultura;
- Representar as escolas rurais e a SEMED perante as autoridades;
- Manter com as Secretarias/REP/SEDUC, um constante fluxo de informações;
- Solicitar junto às autoridades competentes contratações de pessoal necessário;
- Levantar as necessidades junto a quem de direito sobre materiais permanentes, consumo e didático;
- Promover a lotação e o planejamento do quadro pessoal de acordo com as reais necessidades da SEMED;
- Executar outras atividades correlatas

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior na área da educação.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **CHEFE DA INFORMÁTICA EDUCACIONAL**
SÍMBOLO: **CPC-22**

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar os trabalhos de Informática Educativa, por meio das práticas desenvolvidas, objetivando a criação de ambientes de aprendizagem diferenciados e dinâmicos, potencializando o uso crítico e criativo dos diferentes recursos tecnológicos e, ainda, favorecer o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação.
ATRIBUIÇÕES:I - participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no Calendário Escolar;

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls 189
Ass.

II - auxiliar no planejamento das atividades com os alunos no Laboratório de Informática Educativa, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola;
VI - Oferecer aos alunos e professores condições que assegurem o domínio de recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias;
- Construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Informática Educativa.
- Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários do Laboratório de Informática, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis.
- Assegurar a infra-estrutura necessária ao funcionamento do Laboratório de Informática Educativa, quanto a organização do espaço físico, conhecimento do horário de atendimento aos alunos, registro e encaminhamento à equipe técnica da Unidade Escolar dos problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos;
- Organizar as turmas a serem atendidas em conjunto com a equipe gestora da Unidade Escolar.
– Organizar seu atendimento, observando o Calendário Escolar.
- Executar outras atividades correlatas
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior na área da educação.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **CHEFE DO SETOR DE ESPORTE**
SÍMBOLO: **CPC-23**

SÍNTESE DOS DEVERES: programar, organizar, os eventos esportivos juntamente com Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.
ATRIBUIÇÕES:- Promover os eventos esportivos com crianças, jovens e adultos, objetivando o desenvolvimento social dos mesmos;
- Coordenar todas as atividades no Ginásio Poliesportivo;
- Coordenar e promover eventos esportivos no Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- Promover atividades recreativas com crianças e adolescentes das Escolas Municipais;
- Promover políticas de inclusão às práticas esportivas
- Articular o fomento das práticas desportivas junto ao Estado e Governo Federal.
- Promover Torneios, campeonatos e/ou competições esportivas no município e distritos
- Executar atividades correlatas ao cargo
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 9 10
Ass.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **ASSESSOR CULTURAL**
SÍMBOLO: **CPC-32**

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar na coordenação de atividades culturais, para fomento e desenvolvimento local e regional das ações culturais desenvolvidas pelo Município, cuidando das interligações de informações e ações entre os diversos órgãos e instituições culturais existentes no estado e na União.
ATRIBUIÇÕES:- Coordenar e promover eventos culturais no Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- Auxiliar nas Festividades comemorativas no município;
- Promover atividades recreativas com crianças e adolescentes das Escolas Municipais;
- Articular o fomento de programas culturais junto ao Estado e Governo Federal.
- Apoiar o desenvolvimento das atividades culturais em todas as suas manifestações;
- Difundir a cultura em todas as suas manifestações;
- Preservar e aumentar o acervo cultural da biblioteca pública municipal;
- Gerenciar a aplicação de recursos públicos e privados, para a instalação e manutenção de unidades culturais;
- Incentivar e difundir a cultura tradicional, as etnias, costumes e culturas populares;
- Apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;
- Conservar e ampliar o patrimônio cultural;
- Instituir e manter um sistema de informação relativo aos planos, projetos e atividades relacionados à cultura;
- Desenvolver programas e atividades na área de teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;
- Preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;
- Desenvolver programas e atividades de artes visuais;
- Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- Executar atividades administrativas no âmbito do Setor de subordinação;
- Executar atividades correlatas ao cargo
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls 122
Ass.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **DIRETOR DO SETOR PEDAGÓGICO**
SÍMBOLO: **CPC-35**

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar e executar todo planejamento didático de assessoria pedagógica juntamente com os diretores de escola, e serviços de supervisão em geral para o ensino municipal.
ATRIBUIÇÕES:- Acompanhar o professor nas atribuições que lhe são próprias.
- Acompanhar, controlar e avaliar a execução do planejamento didático em cada período letivo, aliando seu rendimento, detectando falhas e promovendo meios para a correção dos mesmos.
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do currículo e entrosamento direto com o Departamento Pedagógico e Assessoria Pedagógica.
- Adotar e/ou sugerir medidas de caráter preventivo que reduzam e eliminem os efeitos que comprometam a eficácia do processo educacional na unidade escolar.
- Coletar, estudar e analisar dados de boletins relativos à educação e divulgá-los junto aos elementos envolvidos.
- Dinamizar atividades que propiciem o contínuo aperfeiçoamento a atualização do pessoal docente.
- Oportunizar condições para que efetue a integração dos elementos responsáveis pelo planejamento da unidade escolar.
- Proporcionar e dinamizar as atividades que propiciem a integração escola comunidade.
- Participar de atividades de planejamento, execução e avaliação do currículo pleno da escola.
- Fazer cumprir a elaboração de relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas na escola.
- Participar e acompanhar o processo de avaliação do rendimento escolar junto ao corpo docente.
- Assessor a direção da escola em assuntos de sua competência.
- Participar juntamente com os professores do planejamento e execução dos conselhos de classe.
- Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Educação.
-Informar através de relatório especifico acontecimentos relevantes na unidade escolar, ao chefe imediato de sua área de atuação.
- Todas e quaisquer atividades correlatas.
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em área da educação

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

Camara Municipal de Corumbiara
Fls 132
Ass.

CARGO: **DIRETOR DE GERENCIAMENTO EDUCACIONAL**
SÍMBOLO: **CPC-36**

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar as atividades administrativas internas da SEMED, tais como: expedição de toda documentação para fins de convênios educacionais, com as devidas prestações de contas, melhoramento das qualidades de ensino, dentre outros;
ATRIBUIÇÕES:- Acompanhamento e Controle de repasses de Recursos Financeiros da União, Estado e Município.
- Prestação de Contas de Recursos Financeiros: Suplementares, Voluntários, Próprios e Convênios.
- Coordenação e Elaboração de Projetos Pedagógicos/Educacionais e Convênios.
- Promoção, Gerenciamento e Acompanhamento de Políticas Públicas Educacionais.
- Legislação Aplicada e Organização Educacional.
- Promoção e Manutenção do Desenvolvimento do Ensino Público Municipal.
- Assessoria Institucional a Escolas Municipais.
- Acompanhamento de APPs.
- Coordenar e supervisionar os serviços desenvolvidos em sua área de atuação, nos períodos diurnos e noturnos; (quando este último se fizer necessário).
- Organizar e manter em ordem o arquivo, bem como as vias originais.
- Apoiar, orientar e informar aos demais órgãos sobre assuntos que dizem respeito à esfera de atuação do Setor de Gerenciamento Educacional.
- Atuar na redação e correção textual das correspondências da Secretaria.
- Planejar e Executar ações que propiciem e viabilizem a melhoria da qualidade de ensino e organizacional das escolas.
- Desenvolver ações que possibilitem melhores condições de trabalho aos profissionais da educação, bem como aos servidores técnico-adiministrativos e pessoal de apoio.
- Atuar juntamente com os Conselhos Municipais pertencentes à Secretaria a fim de prestar contas e exigir o mesmo de seus respectivos presidentes.
- Responsabilizar-se pela documentação expedida e recebida no âmbito de sua área de atuação.
- Todas e quaisquer atividades correlatas com o cargo.
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **DIRETOR DE LOGÍSTICA**
SÍMBOLO: **CPC-37**

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar as atividades administrativas internas da SEMED, tais como: expedição de documentos, guarda dos bens materiais, coordenar o controle da merenda escolar, dentre outros;
ATRIBUIÇÕES:- Serviços gerais e materiais.

Camara Municipal de Corumbiara
Fls 129
Ass.

- Distribuição da Merenda.
- Controle de Bens materiais do estabelecimento, zelando pelo uso adequado e conservação.
- Controle e distribuição de materiais didáticos.
- Despachar todo o material a ser expedido
- Controlar toda saída de material.
- Responsabilizar – se pela guarda e conservação dos materiais antes de serem entregue as escolas;
- Fazer o mapeamento do controle da merenda;
- Fazer o controle da merenda com base no Censo do ano anterior.
- Fazer a Distribuição da Merenda.
- Estar a par da distribuição da merenda nas escolas.
-Manter a guarda e fazer zelar pelo uso adequado dos materiais e a conservação dos mesmos.
-Controlar e fazer as distribuições dos livros e materiais didáticos.
-Distribuir livros e/o materiais didáticos conforme matrícula atual.
- Realizar levantamento anual do Patrimônio sob responsabilidade da Secretaria.
- Outras atividades correlatas com o cargo.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **ASSESSOR DE ESPORTE**
SÍMBOLO: **CPC-38**

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar na coordenação de atividades esportivas desenvolvidas pelo Município, através do Setor de Esporte e Cultura, articulando ações entre os diversos órgãos e instituições esportivas existentes no município, estado e união.

ATRIBUIÇÕES:- Definir e implementar juntamente com o Chefe do Setor de Esportes, políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- Definir e implementar as políticas de esportes e lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer no Município;
- Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer;
- Propor e gerenciar articulações com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer;
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos esportivos no município

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls 134
Ass.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGOS COMISSIONADOS - SEMAS

CARGO: **SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS**

SÍNTESE DOS DEVERES: programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à Assistência Social da população local, executando programas para prestar assistência aos carentes e menos favorecidos.
ATRIBUIÇÕES:- Controlar comandar os programas de assistência de alimentação, através de visitas domiciliares com objetivo de detectar real carência da família assistida;
- Controlar e determinar a assistência de doação de caixão fúnebre ás famílias carentes;
- Organização comunitária do CCIA – Centro Corumbiara da Infância e da Adolescência com a formação de grupos de mães e jovens visando à busca de suas próprias soluções/;
- Manter e controlar o programa de apoio ao idoso através de reuniões sistemáticas com um trabalho voltado para as áreas sócio-terapêutica e recreativa;
- Coordenar e controlar os estudos sócio-econômicos da comunidade através do cadastro;
- manter e controlar os cursos profissionalizantes e semi-profissionalizantes para grupos comunitários e menores, coordenar e supervisionando o Monitoramento de cursos e setor de marcenaria;
- Coordenar a política Municipal de assistência social em caráter supletivo, aos que dela necessitarem;
- Manter e controlar a organização e aplicação dos cursos técnico-profissionalizantes e diretamente dirigidos a melhoria do bem-estar da população;
- Executar outras atividades que lhe forem recomendadas pela Secretaria de Estado de Assistência Social;
- Manter e controlar a aplicação dos cursos profissionalizantes e de qualificação, onde se praticam atividades de marcenaria, dirigidos a melhoria do bem-estar da população;
- Executar outras atividades correlatas.
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 195
Ass.

CARGO: **CHEFE DA CASA DE ABRIGO**
SÍMBOLO: **CPC-20**

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar os serviços de direção, administração da Casa de Abrigo, subordinado a Secretaria Municipal de Assistência Social.
ATRIBUIÇÕES:- Exercer a coordenação da Casa de Abrigo, zelando pela ordem e disciplinas dos internos, coordenando os trabalhos das Auxiliares de Serviços Gerais;
- Elaborar a escala de serviços dos servidores na área de vigilância e de serviços gerais;
- Controlar os materiais de consumo, de higiene e alimentação da Casa de Abrigo;
- Zelar pela saúde dos internos determinando sempre acompanhamento médico e odontológico das crianças internadas naquela casa;
- Providenciar matrícula e o encaminhamento das crianças à escola;
- Executar outras tarefas correlatas na Casa de Abrigo.
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **CHEFE DE PROMOÇÃO SOCIAL**
SÍMBOLO: **CPC-21**

SÍNTESE DOS DEVERES: Programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades Administrativas da Assistência Social.
ATRIBUIÇÕES:- Executar os trabalhos administrativos da Assistência Social em conjunto com a Coordenadoras do CCIA e do CRAS;
- Programar assistência de doação de caixão fúnebre;
- Atendimento com passagem intermunicipal e interestadual para casos de tratamento médico;
- Assistência médico-hospitalar no Município e em outros centros, bem como, atendimento de receituários médicos;
- Organização comunitária com a formação de grupos de mães visando a busca de soluções;
- Executar programa de apoio ao idoso através de reuniões sistemáticas com um trabalho voltado para as áreas sócio-terapêutica e recreativa;
- Proceder ao estudo sócio-econômico da comunidade através de cadastro;
- Realizar cursos profissionalizantes e semi-profissionalizantes para grupos comunitários e menores;
- Expedir carteiras de trabalho e atestado de pobreza junto ao Cartório de Registro Civil;
- Proporcionar atendimento aos menores trabalhadores de rua engajados no mercado de trabalho formal, assegurando-lhes atividade que possibilitem remunerações compatíveis com a sua situação econômica;
- Executar outras atividades correlatas.
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls 146
Ass.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **COORDENADOR DO CRAS**
SÍMBOLO: **CPC-26**

SÍNTESE DOS DEVERES: Ser responsável pela organização das ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS.
ATRIBUIÇÕES:- Articular e pensar estratégias para que a equipe possa trabalhar bem, e ainda, trabalhar direto com as famílias haverá uma sobrecarga de funções e, consequentemente, uma queda na qualidade dos serviços prestados, o que justifica a impossibilidade do coordenador ser da equipe técnica
- Articular, acompanhar e avaliar o processo das atividades do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- Executar outras atividades correlatas.
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls 37
Ass.

CARGO: **COORDENADOR DO CCIA**
SÍMBOLO: **CPC-27**

SÍNTESE DOS DEVERES: Subsidiar o CCIA na tomada de decisões, na coordenação e promoção das atividades de cooperação.
ATRIBUIÇÕES:- Coordenar os monitores nos diversos cursos e treinamentos realizados;
- Subsidiar as ações, posições e decisões dos seus representantes;
- Solicitar a participação de entidades e profissionais do setor público ou privado para assessorá-lo em temas específicos e propor audiências ou reuniões com outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil organizada.
- Executar outras atividades correlatas.
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGOS COMISSIONADOS - SEMAM

CARGO:**SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SEMAM**

SÍNTESE DOS DEVERES: programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas a Agricultura e Meio Ambiente, executando programas para prestar assistência aos Agricultores.
ATRIBUIÇÕES:– Manter os controles necessários à execução orçamentária da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente referente a empenhos, liquidações e pagamentos de despesas;
– Manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre bens patrimoniais da Secretaria;
– Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
– Providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômica- financeira geral da Secretaria;
– Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços firmados e envolvendo a gestão ambiental municipal;
- Propor e formular política municipal do meio ambiente e acompanhar a sua execução;
- propor e formular normas, critérios e padrão relativos ao controle e manutenção da qualidade do meio ambiente, obedecidas às leis e diretrizes gerais municipais, estaduais e federais,
- deliberar, em ultima instancia administrativa em grau de recursos sobre as penalidades e licenças ambientais emitidas pelo Poder Público Municipal;
- proceder estudos e apresentações de propostas para a reformulação do Plano Diretor de desenvolvimento urbano;
- em comutação com as normas e diretrizes estadual e federal, sugerir e fomentar a criação de Unidade de Conservação Ambiental do Município'

Camara Municipal de Corumbiara
Fl. 118
Ass.

- examinar qualquer matéria em tramitação no Município, que envolva questões ambientais quando a pedido do Prefeito Municipal;
- encaminhar ao Prefeito municipal sugestões para a adequação de leis e demais atos municipais às normas vigentes sobre proteção ambiental e de uso e ocupação de solo;
- manifestar-se sobre convênios de gestão ambiental entre o Município e organizações públicas ou privadas
- acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros e materiais destinados pelo município à Secretaria municipal;
- zelar, juntamente com a comunidade e o Poder Público pelas obras e monumento artísticos, históricos paisagísticos naturais determinados os meios para tal e promovendo encontros palestras seminários e outros eventos sobre temos ligados ao meio ambiente.
- estabelecer integração, com órgãos estaduais, federais, ,internacionais, bem como com municípios da região , no que diz respeito a questões ambientais;
- determinar normas de localização ,instalação e operação de atividades e/o empreendimentos que causam ou que potencialmente venham a causar degradação ambiental;
- investigar a ocorrência de danos ao meio ambiente onde quer que ocorra, quer em propriedades publicas ou particulares participando de atividades correlatas de competência de outros Órgão ou conselhos Municipais

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental com conhecimento da área

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **CHEFE DE SERVIÇOS AMBIENTAIS**
SÍMBOLO: **CPC-17**

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, executando programas para prestar assistência aos Agricultores, principalmente com relação ao Meio Ambiente..

ATRIBUIÇÕES:- Planejar, dirigir, orientar, coordenar, fazer executar as atividades de fiscalização, controle, monitoramento e gestão da qualidade ambiental e a utilização dos recursos naturais renováveis, da flora e da fauna;
- Supervisionar e promover estudos, programas e medidas de controle de exploração e uso racional dos recursos naturais, e da degradação ambiental do Município;
- Elaborar o Plano Anual de Atividades Ambientais, em conjunto com os demais setores da Prefeitura Municipal de Corumbiara;
- Zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços sob sua coordenação;
- Dirigir, orientar e coordenar as atividades relacionadas com a conservação de amostras representativas dos ecossistemas e o manejo da vida silvestre, com vistas à manutenção da biodiversidade;
- Demais atribuições regimentais pertinentes ou que lhe forem atribuídas;

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 110
Ass.

- Promover, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a Educação Ambiental no Município, em todos os seus níveis de ensino formal, bem como, através da educação popular não-formal;
- Coordenar e executar programas e ações educativas orientadas para promover a participação da sociedade na preservação e conservação do meio ambiente e dos recursos naturais renováveis;
- Articular, colaborar e dar suporte de Educação Ambiental aos projetos técnicos desenvolvidos na Rede Municipal de Ensino, através das Escolas Municipais e Estaduais, e na Rede Particular de Ensino; bem como, os demais órgãos públicos e organizações não governamentais;
- Elaborar planos de atuação e divulgação de assuntos relativos ao meio ambiente e aos conceitos de preservação, buscando promover a conscientização pública;
- Manter atualizados os dados e informações sobre as condições ambientais locais, nacionais e mundiais, elaborando e divulgando conteúdos informações;
- Capacitar recursos humanos de órgãos governamentais ou não, através de cursos, seminários, e assemelhados;
- Desenvolver outras atividades relacionadas ao meio ambiente.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio e/ou Técnico

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **CHEFE DA AGRICULTURA FAMILIAR**
SÍMBOLO: **CPC-18**

SÍNTESE DOS DEVERES: Tem por finalidade coordenar, supervisionar, acompanhar, promover, executar e avaliar as ações setoriais de segurança alimentar e de desenvolvimento sustentável da agricultura familiar, bem como subsidiar a formulação do fomento de políticas públicas.

ATRIBUIÇÕES:- Subsidiar, por meio de informações e dados, as ações do Governo Federal, Estadual e Municipal para a formulação e implementação de políticas locais de fomento e desenvolvimento sustentável da agricultura familiar;
- Propor e subsidiar a elaboração de planos, programas e ações setoriais que promovam a gestão integrada do sistema de abastecimento e comercialização de produtos oriundos da agricultura familiar, visando: a regularidade na produção, abastecimento, distribuição e comercialização de alimentos; e a redução de perdas no processo de produção, colheita, comercialização, industrialização e transporte de alimentos;
- Orientar, propor e subsidiar a elaboração de planos, programas, projetos e ações setoriais que propiciem o fortalecimento e o fomento da agricultura familiar, de suas organizações e dos empreendimentos familiares rurais, observados os princípios da eqüidade e da sustentabilidade e as diretrizes e orientações emanadas do Ministério da Agricultura, CONAB, EMATER, dentre outros.
- Incentivar e apoiar o associativismo e o cooperativismo, como meio de promover, no âmbito local, o desenvolvimento sustentável do meio rural, em articulação e parceria

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 122
Ass.

com a Secretaria de Estado de Agricultura, bem como os orgãos competentes que faz referência ao assunto;
- Promover parcerias com instituições do setor público e privado, com vistas à dinamização e ao aperfeiçoamento dos sistemas de abastecimento e comercialização, por meio de ações específicas, especialmente: capacitação e treinamento dos agentes envolvidos; desenvolvimento e implementação de métodos, processos e práticas de redução de perdas de produtos agropecuários nas etapas de produção, colheita, beneficiamento, transporte e comercialização; e
- Orientar o sistema de comercialização de produtos e insumos agrícolas, para racionalizar a intermediação;
- Manter intercâmbio com entidades municipais, estaduais e federais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, visando o desenvolvimento sustentável da agricultura familiar e a garantir a segurança alimentar;
- Promover, incentivar, apoiar, orientar, acompanhar e avaliar ações direcionadas ao desenvolvimento sustentável da agricultura familiar, que propiciem:
a) a implementação da infra-estrutura rural;
b) a capacitação e profissionalização dos agricultores familiares;
c) a criação, aperfeiçoamento, diversificação e fortalecimento de organizações de agricultores familiares e de empreendimentos familiares rurais;
d) a promoção e divulgação dos produtos da agricultura familiar no mercado consumidor; e
e) a articulação entre instituições, com vistas à convergência de interesses, à prestação de assistência técnica, à captação de recursos, e aos demais aspectos de interesse comum do setor.
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **CHEFE DE SERVIÇOS EM AGRÍCULTURA**
SÍMBOLO: **CPC-19**

SÍNTESE DOS DEVERES: Programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas a Agricultura e Meio Ambiente, executando programas para prestar assistência aos Agricultores.
ATRIBUIÇÕES:
- Promover a política estadual de agricultura, pecuária e abastecimento;
- Promover o desenvolvimento rural e agropecuário, inclusive das atividades florestal e pesqueira;
- Promover a política e o planejamento da produção, da comercialização, do abastecimento alimentar, da armazenagem e do crédito agrícola;
- Fomentar a produção agropecuária e a agroindústria;
- divulgar e publicar as informações técnicas e econômicas relativas à agropecuária e à agroindústria;

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 421
Ass.

- Promover a elaboração de estudos e de pesquisas científicas e tecnológicas relativas à agropecuária e à agroindústria;
- Promover a aplicação da legislação relativa à defesa sanitária animal e vegetal;
- Promover a fiscalização dos insumos utilizados nas atividades agropecuárias e da prestação de serviços nos setores agrícola e pecuário;
- Classificar e inspecionar os produtos e os derivados animais e vegetais;
- Proteger e conservar o manejo do solo e da água quando relacionados com o processo produtivo agrícola e pecuário;
- Incentivar o fortalecimento do cooperativismo e do associativismo agrícola e pecuário;
- Participar das decisões relativas à energização rural;
- Dar assistência técnica e extensão rural;
- Incentivar a formação profissional e a educação rural;
- Compatibilizar as ações da política agrícola com as de reforma agrária e com o assentamento rural;
- Supervisionar e coordenar a organização do abastecimento alimentar;
- Divulgar os assuntos de mercado, comercialização, abastecimento agropecuário e agronegócios;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Elementar com conhecimento da área

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGOS COMISSIONADOS - SEMUSA

CARGO: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE - SEMUSA**

SÍNTESE DOS DEVERES: programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas a execução de programas para prestar assistência medica e odontológica á população carente de recursos, e realizar exames de saúde, fiscalizar a higiene dos estabelecimentos comerciais e industriais

ATRIBUIÇÕES: - Manter e operar os serviços de interesses da população local, especialmente os serviços básicos de saúde, observando as diretrizes da Política Nacional de Saúde, ajustados ás condições sócio-econômicas;
- Definir, junto ao Conselho Municipal de Saúde – CMS, as diretrizes do sistema Municipal de Saúde;
- Elaborar a Programação e Orçamento Integrado (POI) em conjunto com as demais instituições de saúde do Município;
- Manter serviços de vigilância epidemiológica e colaborar na execução do Programa Nacional de Imunização;
- Articular planos de saúde com planos Federal e Estadual para as respectivas áreas;
- Fazer observar as normas vigentes do Sistema Nacional de Informação de Saúde com dados estatísticos, de acordo com estabelecido nas normas técnica especiais;

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls 123
Ass.

- Fazer observar as normas sanitárias sobre a coleta de lixo, destino final dos dejetos, prédios destinados à habitação coletiva e individual, locais de reuniões de publico para lazer ou atividades desportivas e outras aprovadas, para preservação da saúde;
- Prestar colaboração, quando solicitada, as autoridades estaduais competentes para o desenvolvimento de planos e programas governamentais de prevenção, tratamento e recuperação de alcoólatras e dependentes de drogas e substancias entorpecente ou que determinem dependência fisica ou psíquica;
- Prestar apoio técnico ao Prefeito Municipal;
- Coordenar e supervisionar as atividades de todas as unidades técnicas, executivas e especificas da Secretaria;
- Coordenar campanhas de prevenção de doenças;
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio com notórios conhecimentos na área de saúde pública.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR**
SÍMBOLO: **CPCS-1**

SÍNTESE DOS DEVERES: coordenar, controlar e executar a política Municipal de atendimento aos pacientes ambulatoriais e internos da Unidade Mista de saúde e dos Postos de Saúde do Município, visando ao bem-estar da população local.

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar os serviços de interesses da população local, especialmente os serviços básicos de atendimento de saúde, observando:
- cooperar na observação das normas sanitárias sobre a coleta de lixo, destino final dos dejetos, prédios destinados a habitação coletiva e individual, locais de reuniões de publico para lazer ou atividades desportivas e outras aprovadas, para preservação da saúde;
- Prestar apoio técnico ao Departamento de Administração Hospitalar;
- Cooperar e auxiliar as atividades de todas as unidades técnicas, executivas e especificas da Secretaria;
- Cooperar e participar das campanhas de prevenção de doenças;
- Coordenar e cooperar no controle das atividades relativas à freqüência, lotação de pessoal, registro e concessão de férias dos servidores;
- Manter atualizado o registro de todos os dados relativos à pessoal interno;
- Prestar atendimento adequado e eficaz a população local quanto aos serviços Municipais de saúde;
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior com especialização em Medicina

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 124
Ass.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
SÍMBOLO: **CPCS-2**

SÍNTESE DOS DEVERES: coordenar, controlar e executar a política Municipal de atendimento administrativo e processual saúde do Município, visando ao bem-estar da população local.
ATRIBUIÇÕES:- Coordenar os serviços de interesses da população local, especialmente os serviços básicos de atendimento processual e burocrático, observando:
- Prestar apoio técnico ao planejamento de metas;
- Cooperar e auxiliar as atividades de todas as unidades técnicas, executivas e especificas da Secretaria;
- Coordenar e cooperar no controle das atividades relativas à freqüência, lotação de pessoal, registro e concessão de férias dos servidores;
- Manter atualizado o registro de todos os dados relativos à pessoal interno;
- Prestar atendimento adequado e eficaz a população local quanto aos serviços Municipais de saúde;
- Executar outras atividades correlatas.
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **DIRETOR DA UNIDADE HOSPITALAR**
SÍMBOLO: **CPCS-3**

SÍNTESE DOS DEVERES: programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas a execução de programas para prestar assistência medica e odontológica á população carente de recursos, e realizar exames de saúde, fiscalizar a higiene dos estabelecimentos comerciais e industriais
ATRIBUIÇÕES: - Elaborar orçamento, parecer, relatórios e projetos, planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar os serviços técnico-administrativos, recrutamento, seleção e administração de pessoal, administração de materiais, financeira, organização, métodos e programas de trabalho, administração hospitalar, utilizando as técnicas da administração científica, estabelecendo princípios e normas para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e eficácia nos serviços e desenvolver atividades de ensino e pesquisa;
- Assessorar tecnicamente no desempenho das atividades administrativas hospitalares;
- Analisar relatórios de supervisão, participando de reunião de equipe multiprofissional, para avaliação de desempenho das unidades hospitalares;

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 105
Ass.

- Implantar contabilidade de custo hospitalar, efetuando levantamentos e analisando dados necessários;
- Estabelecer valores de prestação de serviço de terceiros, encaminhando proposta para assessoria jurídica, visando a realização do contrato;
- Supervisionar as unidades hospitalares definidas no plano anual de trabalho, realizando visitas de avaliação técnica;
- Participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades da prestação de serviço de saúde junto à população;
- Elaborar normas e rotinas de serviços, relatórios, pareceres e laudos, em situações que requeiram conhecimento e técnicas de administração hospitalar, analisando e propondo, para decisão superior, considerando os aspectos de saúde;
- Participar de Comissão de Sindicância e procedimentos administrativo-hospitalares, por determinação superior;
- Planejar, elaborar, implantar e acompanhar planos, programas e projetos, com base nas necessidades hospitalares, compatibilizando metas e avaliando os resultados;
- Propor soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos do sistema hospitalar, integrando a equipe multiprofissional;
- Executar outras tarefas correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Elementar.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **CHEFE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**
SÍMBOLO: **CPCS-4**

SÍNTESE DOS DEVERES: Organizar a unidade sanitária para a correta prestação de serviços públicos para os munícipes.

ATRIBUIÇÕES: - Organizar procedimentos internos da Unidade Sanitária para a prestação de serviço público de atendimento aos pacientes do município.
- Zelar pela boa higiene do local, bem como a correta esterilização e utilização de materiais e equipamentos para evitar infecções bacteriológicas e outras contaminações.
- Elaborar procedimentos internos para o correto recolhimento e destino final do lixo contaminado.
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Elementar com experiência na área da saúde

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 126.
Ass.

CARGO: **CHEFE DE SERVIÇOS HOSPITALARES**
SÍMBOLO: **CPCS-5**

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar e executar a Política Municipal, administrativa e atendimento aos pacientes do sistema público e profissionais da saúde, bem como atuar na organização do pleno desenvolvimento do setor objetivando a qualidade dos serviços prestados na Unidade Mista de saúde e dos Postos de Saúde do Município, visando ao bem-estar da população local.
ATRIBUIÇÕES: - 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 do sistema público de saúde
- Assegurar o pleno e autônomo funcionamento dos setores administrativos e clínicos da Secretaria Municipal de Saúde
- Cientificar o Secretário (a) Municipal de Saúde, bem como a Direção Geral da SEMUSA das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseios e disciplinas 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
- Elaborar políticas públicas de atendimento aos usuários do sistema público de saúde, objetivando o bom atendimento e satisfação.
- Executar atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental com experiência na área da saúde

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **CHEFE DA FARMÁCIA BÁSICA**
SÍMBOLO: **CPCS-6**

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar as atividades relacionadas com a Farmácia Básica Municipal, as quais envolvem todos os cuidados necessários para o bom funcionamento e segurança na guarda do medicamento, bem como auxiliar no uso racional do mesmo.
ATRIBUIÇÕES: - Atestar a correta seleção e auxiliar na programação de aquisição que serão efetuadas pela Secretaria;

- Se responsabilizar pelo controle de qualidade e a segurança e na conservação e estocagem dos remédios sob sua guarda;

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 127
Ass.

- Acompanhar e avaliar a utilização e eficácia terapêutica;
- Dispensar atuação articulada sobre as reações adversas ao medicamento.
- Executar atividades correlatas.
- Acompanhar entrada e saída de medicamentos

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio com experiência na área da saúde

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **ASSESSOR DE CONVÊNIOS - SEMUSA**
SÍMBOLO: **CPCS-7**

SÍNTESE DOS DEVERES: Disponibilizar ao Secretário de Saúde e ao Chefe do Executivo, informações sobre a Convênios, com o objetivo de atuar como um facilitador àqueles que tenham interesse em elaborar propostas para a captação de recursos, bem como formalizar parcerias por meio de convênios entre entidades.

ATRIBUIÇÕES: - Prestar assessoria às unidades da SEMUSA na elaboração de projetos de captação de recursos;

- Promover a divulgação de editais e chamadas de projetos das diversas agências de fomento;
- Elaborar minutas de Termos de Referência, Convênios e Aditivos, cadastrando a parceria de acordo com a natureza da atividade, levando-se em conta as normas internas e legislações vigentes;
- Providenciando os encaminhamentos necessários à análise e deliberação pelos diversos órgãos para a formalização do instrumento jurídico.
- Executar outras tarefas correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **DIRETOR DE ENDEMIAS E CONTROLE DE DOENÇAS**
SÍMBOLO: **CPCS-8**

SÍNTESES DOS DEVERES: Promoção e proteção da saúde da população, através de ações integradas de educação, de prevenção e controle de doenças e outros agravos, mediante atuação de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, vigilância ambiental, imunizações e controle de zoonoses, bem como a disponibilizarão de informações que permitam monitorar o quadro sanitário do Município e subsidiem a definição de prioridades e a organização dos serviços e ações de saúde.

ATRIBUIÇÕES:

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 108
Ass.

- Gerir as áreas operacionais sob suas responsabilidades; - Assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;
- Zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo-lhes adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;
- Promover permanente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, de acordo com as orientações de setor de Recursos Humanos;
- Propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica;
- Julgar os recursos contra atos de seus subordinados;
- Realizar ações complementares, em razão da competência do órgão sob sua direção;
- Indicar as medidas técnicas de prevenção e controle; Formular diagnóstico zôo-ambiental e de doenças de cada área de risco, incluindo a identificação, classificação e quantificação de animais;
- Estimular e incentivar projetos de posse responsável de animais domésticos em área urbana; Capacitar e atualizar as equipes municipais a serem mobilizadas;
- Divulgar informações junto às equipes e profissionais de saúde;
- Realizar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio e experiência na área de saúde.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES POR FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS - GABINETE DO PREFEITO

CARGO: **PROCURADOR JURÍDICO**
SÍMBOLO: **FG-01**

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoramento jurídico diretamente ao Procurador Geral do Município e, quando for solicitado, ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos Administrativos da Prefeitura Municipal.

ATRIBUIÇÕES: - Emitir por escrito os pareceres quando lhes forem solicitados;
- Auxiliar juridicamente a cobrança judicial da dívida ativa;
- Examinar previamente contratos e convênios em que o município seja parte, estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do município;
- Redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade e desapropriações, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos;
- Elaborar texto de anteprojetos de leis para ser encaminhados a Câmara, decretos, vetos, bem como emitir parecer sobre as emendas propostas pelo Poder Legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.
OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 109
Ass.

ESCOLARIDADE: Nível Superior com habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

FUNÇÕES GRATIFICADAS - SEMAD

CARGO: **CHEFE ADMINISTRATIVO SEMAD**
SÍMBOLO: **FG-05**

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a Chefia da parte Administrativa da SEMAD da Prefeitura, auxiliar o Secretário de Administração nos serviços administrativos em gerais.

ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar, orientar e informar as Secretarias e demais órgãos sobre assuntos que dizem respeito à esfera de atuação do Setor de Administração;
- Aprovar minutas e termos de contratos para fornecimento e prestação de serviços da Secretaria de Administração;
- Promover a aquisição, recepção, guarda e distribuição de materiais, veículos e equipamentos;
- Promover a manutenção dos veículos, máquinas, equipamentos e controle dos respectivos custos;
- Promover a orientação do serviço de limpeza interna e externa no âmbito da Prefeitura, bem como, das instalações elétricas e sanitárias;
- Promover o recebimento, numeração, protocolo e distribuição de documentos, processos e correspondências que cheguem a Prefeitura;
- Preparar cópias de processos e de outros documentos arquivados quando solicitados;
- Promover atualização dos sistemas de referencia e de índices, necessários a pronta, consulta de qualquer documento e/ou processo arquivado;
- Promover a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo;
- Providenciar a expedição de circulares, ofícios, instruções, recomendações outros documentos emanados do Secretario;
- Organizar e manter em ordem o arquivo e processos bem como as vias originais;
- Fazer divulgar em editais de comparecimento dos servidores;
- Comunicar ao superior imediato os casos de danos e utilização inadequada dos imóveis da Prefeitura;
- Elaborar escala de serviços dos vigilantes e servidores;
- Coordenar e supervisionar os serviços desenvolvidos em sua área de atuação, nos períodos diurnos e noturnos;
- Supervisionar a administração do Paço Municipal, promover à ordem, a segurança, a limpeza, a conservação do mesmo e a manutenção dos respectivos móveis, utensílios, e equipamentos;

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 130
Ass.

- Executar outras atividades correlatas.
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO**
SÍMBOLO: **FG-15**

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver o controle dos estoques mediante um sistema eficiente, o qual deve fornecer, a qualquer momento, as quantidades que se encontram à disposição e onde estão localizadas, as compras em processo de recebimento, as devoluções ao fornecedor e as compras recebidas e aceitas.

ATRIBUIÇÕES:- Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela Prefeitura;

- Entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários das secretarias;
- Manter atualizados os registros necessários.
- Agilizar as atividades, o controle, em particular das funções referentes ao Almoxarifado, devendo fazer parte do conjunto do setor envolvido, qual seja, recebimento, armazenagem e distribuição.
- Qualificar as atividades do recebimento abrangendo desde a recepção do material na entregapelo fornecedor até a entrada nos estoques e os materiais com política de ressuprimento e os de aplicação imediata, sofrendo critérios de conferência quantitativa e qualitativa.
- Executar outras atividades correlatas.
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO:**ENCARREGADO DO PROTOCOLO E ARQUIVO**
SÍMBOLO: **FG-21**

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar a área de Protocolo e arquivo, na execução dos serviços necessários ao cumprimentos da legislação pertinente, em especial o Livro de Protocolo e arquivos da Prefeitura Municipal.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 131
Ass.

ATRIBUIÇÕES:- Administrar o setor de protocolo e arquivo municipal,observando as Classificação dos Documentos Recebidos;
- Classificação e Expedição de Documentos;
- Atendimentos ao Público (Guichê);
- Recebimento de Documentos e Processos em geral (ofícios, memorando, requerimentos, etc..);
- Pesquisas Sobre Processo(s): Histórico;
- Distribuição Interna dos Documentos e Processos;
- Informação Sobre Andamento de Processos e Documentos;
- Cadastramento e abertura de Processos e Documentos;
- Conferência da documentação prevista no check-list;
- Recebimentos e devolução de correspondência e malote;
- Relação de remessa de material diverso;
- Encaminhamento ao Setor competente.
- Auxiliar no registro e classificação de documentos recebidos para armazenamento;
- Auxiliar no arquivamento dos documentos e dos processos administrativos;
- Receber e registrar os processos administrativos e documentos para arquivamento;
- Arquivar os processos administrativos e documentos recebidos com essa finalidade;
- Manter sistema de organização e controle dos processos administrativos e dos documentos arquivados para possibilitar posterior recuperação;
- Efetuar empréstimos de documentos e processos administrativos mediante a realização de rigoroso controle;
- Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO:**ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO**
SÍMBOLO: **FG-20**

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar a área de Patrimônio, na execução dos serviços necessários ao cumprimentos da legislação pertinente, em especial o Livro de Inventario e atualização do sistema de Patrimônio.
ATRIBUIÇÕES:- Administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente;
- Promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários;
- Providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município;
- Providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal;

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 132
Ass.

- Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
- Promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades, na área de competência do Departamento;
- Promover os atos bons e necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração e registro dos bens imóveis;
- Promover o controle e o registro das autorizações, permissões e concessões de serviços públicos, autorizados pelo Prefeito e/ou Câmara Municipal, quando for o caso;
- Organizar e manter arquivo de documentos municipais, em especial, do Departamento;
- Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento das atribuições do Departamento.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO:**ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS**
SÍMBOLO: **FG-23**

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver os trabalhos do setor de recursos humanos, controlando e conferindo folhas de pagamentos visando, supervisionar a rotina do departamento de pessoal.

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o seu superior nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a municipalidade de uma força de trabalho qualificada e eficaz.
- Prestar assistência na análise da promoção de treinamentos e capacitações para os funcionários, administração dos salários e benefícios oferecidos;
- Promover avaliações de desempenho, planejamento de carreira, sempre prezando para o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores municipais e pela satisfação e saúde no trabalho.
- Prestar informações aos funcionários da municipalidade, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho;
- Atuar no processo seletivo;
- Prestar apoio em dinâmica de grupos;
- Aplicar testes psicológicos e dar pareceres sobre os candidatos,
- Selecionar currículos e contatar candidatos;
- Controlar contratos temporários além das substituições ou aumento de quadro de funcionários;

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 133
Ass.

- Controlar os vencimentos de contrato por experiência e transferência dos servidores de setores;
- Promover os benefícios, entre eles a escala de férias dos servidores;
- Auxiliar a secretaria, analisando as atividades quando solicitado.
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.
OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO:**ENCARREGADO DA JUNTA MILITAR**
SÍMBOLO: **FG-24**

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar a área da Junta Militar, na execução dos serviços necessários ao cumprimentos da legislação pertinente, em especial o atendimento para alistamento.
ATRIBUIÇÕES: - Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela 12ª Região Militar;
- 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;
- Solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
- Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet;
- Remeter 31ª Circunscrição de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada;
- Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada;
- Manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;
- Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;
- Providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;
- 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 SERMILMOB;
- Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s)(declaração de pobreza);
- Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 134
Ass.

- Revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
- Averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
- Determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
- Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- Receber de todos os Cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbitos dos cidadãos já falecidos na faixa de 18 a 45 anos de idade.
- Organizar a cerimônia de entrega de certificados de reservista no município.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **RESPONSÁVEL PELA COMISSÃO DE RECEBIMENTO**
SÍMBOLO: **FG-17**

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver o controle dos estoques mediante um sistema eficiente, o qual deve fornecer, a qualquer momento, as quantidades que se encontram à disposição e onde estão localizadas, as compras em processo de recebimento, as devoluções ao fornecedor e as compras recebidas e aceitas.

ATRIBUIÇÕES:- Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela Prefeitura;
- Manter atualizados os registros necessários.
- Agilizar as atividades, o controle, em particular das funções referentes ao Almoxarifado, devendo fazer parte do conjunto do setor envolvido, qual seja, recebimento, armazenagem e distribuição.
- Qualificar as atividades do recebimento abrangendo desde a recepção do material na entregapelo fornecedor até a entrada nos estoques e os materiais com política de ressuprimento e os de aplicação imediata, sofrendo critérios de conferência quantitativa e qualitativa.
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio com experiência na área.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls 135.
Ass.

FUNÇÕES GRATIFICADAS - SEMFIN

CARGO: **CHEFE DA CONTROLADORIA INTERNA**
SÍMBOLO: **FG-2**

SÍNTESE DOS DEVERES: – Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta da Prefeitura de Corumbiara, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, atuando nos serviços administrativos em geral.

ATRIBUIÇÕES:- Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
– Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
– Determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
– Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
– Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
– Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
– Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e
federais quando julgar necessários;
– Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Prefeitura Municipal;
– Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Prefeitura Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
– Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Prefeitura Municipal;
– Propor ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Finanças a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
– Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
– Tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
– Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos da Prefeitura Municipal;

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 136
Ass.

– Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Corumbiara, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.
- Executar outras atividades correlatas.
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em quaisquer das áreas Bacharel em Ciências Contábeis, Administração ou Direito.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO:**CHEFE ADMINISTRATIVO SEMFIN**
SÍMBOLO: **FG-6**

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a Chefia da parte Administrativa da SEMFIN da Prefeitura, auxiliar o Secretário de Finanças nos serviços administrativos em gerais.

ATRIBUIÇÕES:- Apoiar, orientar e informar as Secretarias e demais órgãos sobre assuntos que dizem respeito à esfera de atuação do Setor de Finanças;

- Aprovar minutas e termos de contratos para fornecimento e prestação de serviços da Secretaria de Finanças;
- Promover a aquisição, recepção, guarda e distribuição de materiais, veículos e equipamentos;
- Promover a manutenção dos veículos, máquinas, equipamentos e controle dos respectivos custos;
- Promover o recebimento, numeração, protocolo e distribuição de documentos e processos que cheguem a Prefeitura;
- Preparar cópias de processos e de outros documentos arquivados quando solicitados;
- Promover atualização dos sistemas de referencia e de índices, necessários a pronta, consulta de qualquer documento e/ou processo arquivado;
- Promover a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo;
- Providenciar a expedição de circulares, ofícios, instruções, recomendações outros documentos emanados do Secretario;
- Organizar e manter em ordem o arquivo e processos bem como as vias originais;
- Comunicar ao superior imediato os casos de danos e utilização inadequada dos imóveis da Prefeitura;
- Coordenar e supervisionar os serviços desenvolvidos em sua área de atuação, nos períodos diurnos e noturnos;
- Supervisionar os demais setores subordinados a Secretaria de Finanças, promover à ordem, a segurança, a limpeza, a conservação do mesmo e a manutenção dos respectivos móveis, utensílios, e equipamentos;
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 137
Ass.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO:**ENCARREGADO ADMINISTRATIVO SEMFIN**
SÍMBOLO: **FG-28**

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a assessoria da parte Administrativa da SEMFIM da Prefeitura, auxiliar o Secretário de Finanças e chefe administrativo nos serviços administrativos em gerais.

ATRIBUIÇÕES:- Apoiar, orientar e informar as Secretarias e demais órgãos sobre assuntos que dizem respeito à esfera de atuação do Setor de Finanças;

- Aprovar minutas e termos de contratos para fornecimento e prestação de serviços da Secretaria de Finanças;
- Promover a aquisição, recepção, guarda e distribuição de materiais, veículos e equipamentos;
- Promover a manutenção dos veículos, máquinas, equipamentos e controle dos respectivos custos;
- Promover o recebimento, numeração, protocolo e distribuição de documentos e processos que cheguem a Prefeitura;
- Preparar cópias de processos e de outros documentos arquivados quando solicitados;
- Promover atualização dos sistemas de referencia e de índices, necessários a pronta, consulta de qualquer documento e/ou processo arquivado;
- Promover a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo;
- Providenciar a expedição de circulares, ofícios, instruções, recomendações outros documentos emanados do Secretario;
- Organizar e manter em ordem o arquivo e processos bem como as vias originais;
- Comunicar ao superior imediato os casos de danos e utilização inadequada dos imóveis da Prefeitura;
- Coordenar e supervisionar os serviços desenvolvidos em sua área de atuação, nos períodos diurnos e noturnos;
- Supervisionar os demais setores subordinados a Secretaria de Finanças, promover à ordem, a segurança, a limpeza, a conservação do mesmo e a manutenção dos respectivos móveis, utensílios, e equipamentos;
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 138
Ass.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **RESPONSÁVEL PELA TESOURARIA**
SÍMBOLO: **FG-4**

SÍNTESE DOS DEVERES: Ser responsável pelo planejamento de atividades financeiras, atendimento ao público no recebimento de impostos, taxas e outros serviços; pagamento a fornecedores (emissão de cheque, transferência bancária e baixa de empenho, bem como a distinção do recurso a ser utilizado, atuando nos serviços administrativos em geral.
ATRIBUIÇÕES:- Promover a correta Conciliação Bancária;
- Arquivar os documentos e esclarecimentos relacionados à convênios;
- Elaborar o Boletim Diário de Caixa;
- Controlar movimento das contas bancárias; assinatura de Cheques, ordens de transferências bancárias e recolher as assinaturas, depósitos, transferências, investimentos, tendo em atenção a rentabilidade;
- Identificar os débitos e créditos em cada conta corrente;
- Conferir o fechamento diário do caixa, aplicações financeiras e resgates; Informações a fornecedores sobre depósitos e pagamentos;
- Conciliação bancaria de modo ser conhecido diariamente o saldo disponivel ou vinculados em bancos.
- Executar outras atividades correlatas.
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.
OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
ESCOLARIDADE: Ensino Médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **PRESIDENTE DA CPLM**
SÍMBOLO: **FG-11**

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e julgar os certames, na seleção da proposta mais vantajosa, considerando o princípio da economicidade e custo/beneficio, respeitando sua necessidade, ressalta-se que deve ser selecionada a proposta que melhor atende às necessidades da Prefeitura de Corumbiara, em consonância com interesse público, bem como praticar os atos correlatos, atuando nos serviços administrativos em geral.

ATRIBUIÇÕES:– Receber as requisições pertinentes à instauração de processos licitatórios relativos a compra, locação, alienação e serviços;

– Executar de atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse do órgão, com observância da legislação Federal e Estadual especificada;

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 139
Ass.

– Propor a instauração de processo com vista à apuração de infrações cometidas no curso da licitação e do contrato, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração;

– Conduzir os procedimentos de concessões e permissões, nos termos da legislação aplicável;

– Executar outras atividades, nos termos da legislação pertinente.
- Executar outras atividades correlatas.
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **RESPONSÁVEL PELA DÍVIDA ATIVA**
SÍMBOLO: **FG-12**

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar, coordenar, orientar apoiar e executar atividades correlatas ao cargo, em especial, com relação a inscrição e acompanhamento da dívida ativa municipal, podendo, para essas finalidades, propor a celebrar convênios com entidades públicas e privadas no sentido de agilizar a cobrança e melhor a arrecadação tributária municipal, atuando nos serviços administrativos em geral.
ATRIBUIÇÕES:- Apurar a liquidez e certeza dos créditos tributários ou de qualquer outra natureza e inscrevê-los na dívida ativa do Município, para fins de cobrança, amigável ou judicial;

- Fazer o controle de legalidade dos créditos tributários ou de qualquer outra natureza, encaminhados para inscrição em dívida ativa Municipal, ou que se achem em cobrança, podendo reconhecer de ofício a prescrição e a decadência, dentre outras causas de extinção do crédito;
- Representar extrajudicialmente, a Prefeitura, na execução de sua dívida ativa;
- Representar e defender os interesses da Fazenda Municipal no tocante a dívida ativa:
- Inscrever em dívida ativa os créditos decorrentes de contribuições, multas e encargos e promover a respectiva cobrança, judicial e extrajudicial;
- Executar outras atividades correlatas.
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 140
Ass.

CARGO: **RESPONSÁVEL CADASTRO FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**
SÍMBOLO: **FG-13**

SÍNTESE DOS DEVERES: Promover uma constante atualização do cadastro municipal de contribuintes, com vistas a agilizar e incrementar a arrecadação arrecadação tributária municipal, atuando nos serviços administrativos em geral.
ATRIBUIÇÕES:- Apurar a liquidez e certeza do cadastro imobiliário ou de qualquer outra natureza, para fins de inscrevê-los na dívida ativa do Município;

- Controlar os créditos tributários ou de qualquer outra natureza, encaminhados para inscrição em dívida ativa Municipal;
- Representar o setor de fiscalização tributária da Prefeitura, na execução de sua missão;
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

FUNÇÕES GRATIFICADAS - SEMAS

CARGO:**CHEFE ADMINISTRATIVO SEMAS**
SÍMBOLO: **FG-10**

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a Chefia da parte Administrativa da SEMAS da Prefeitura, auxiliar o Secretário de Assistência Social nos serviços administrativos em gerais.

ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar, orientar e informar as Secretarias e demais órgãos sobre assuntos que dizem respeito à esfera de atuação do Setor de Assistência Social;
- Aprovar minutas e termos de contratos para fornecimento e prestação de serviços da Secretaria de Assistência Social;
- Promover a aquisição, recepção, guarda e distribuição de materiais, veículos e equipamentos;
- Promover a manutenção dos veículos, máquinas, equipamentos e controle dos respectivos custos;
- Promover o recebimento, numeração, protocolo e distribuição de documentos e processos que cheguem a Prefeitura;
- Preparar cópias de processos e de outros documentos arquivados quando solicitados;
- Promover atualização dos sistemas de referencia e de índices, necessários a pronta, consulta de qualquer documento e/ou processo arquivado;
- Promover a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo;

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 12/41
Ass.

- Providenciar a expedição de circulares, ofícios, instruções, recomendações outros documentos emanados do Secretario;
- Organizar e manter em ordem o arquivo e processos bem como as vias originais;
- Comunicar ao superior imediato os casos de danos e utilização inadequada dos imóveis da Prefeitura;
- Coordenar e supervisionar os serviços desenvolvidos em sua área de atuação, nos períodos diurnos e noturnos;
- Supervisionar os demais setores subordinados a Secretaria de Assistência Social, promover à ordem, a segurança, a limpeza, a conservação do mesmo e a manutenção dos respectivos móveis, utensílios, e equipamentos;
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO:**ENCARREGADO DE CURSOS**
SÍMBOLO: **FG-22**

SÍNTESE DOS DEVERES: Encarregado na coordenação e assistências de cursos da SEMAS da Prefeitura, auxiliar os ministrantes da Secretário de Assistência Social no aperfeiçoamento de cursos em gerais.

ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar, orientar e informar as Secretarias e demais órgãos sobre assuntos que dizem respeito à esfera de atuação de cursos da Assistência Social;
- Aprovar minutas e termos de contratos para fornecimento e prestação de serviços da área de cursos da Secretaria de Assistência Social;
- Promover cursos, assessorar, monitorar e elaborar questionário de grau de satisfação;
- Preparar cópias dos cursos e de outros documentos arquivados quando solicitados;
- Promover atualização dos sistemas de referencia e de índices, necessários a pronta, consulta de qualquer documento e/ou de curso arquivado;
- Promover a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de cursos;
- Providenciar a expedição de circulares, ofícios, instruções, recomendações outros documentos emanados do Secretario;
- Organizar e manter em ordem o arquivo e processos referente cursos bem como as vias originais;

Camara Municipal de Corumbiara
Fls 142
Ass.

- Comunicar ao superior imediato os casos de danos e utilização inadequada dos imóveis da Prefeitura;
- Coordenar e supervisionar os serviços desenvolvidos em sua área de atuação, nos períodos diurnos e noturnos;
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

FUNÇÕES GRATIFICADAS - SEMPLAN

CARGO:**CHEFE ADMINISTRATIVO SEMPLAN**
SÍMBOLO: **FG-8**

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a Chefia da parte Administrativa da SEMPLAN da Prefeitura, auxiliar o Secretário de Planejamento nos serviços administrativos em gerais.

ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar, orientar e informar as Secretarias e demais órgãos sobre assuntos que dizem respeito à esfera de atuação do Setor de Planejamento;
- Aprovar minutas e termos de contratos para fornecimento e prestação de serviços da Secretaria de Planejamento;
- Promover a aquisição, recepção, guarda e distribuição de materiais, veículos e equipamentos;
- Promover a manutenção dos veículos, máquinas, equipamentos e controle dos respectivos custos;
- Promover o recebimento, numeração, protocolo e distribuição de documentos e processos que cheguem a Prefeitura;
- Preparar cópias de processos e de outros documentos arquivados quando solicitados;
- Promover atualização dos sistemas de referencia e de índices, necessários a pronta, consulta de qualquer documento e/ou processo arquivado;
- Promover a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo;
- Providenciar a expedição de circulares, ofícios, instruções, recomendações outros documentos emanados do Secretario;
- Organizar e manter em ordem o arquivo e processos bem como as vias originais;
- Comunicar ao superior imediato os casos de danos e utilização inadequada dos imóveis da Prefeitura;

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 143
Ass.

- Coordenar e supervisionar os serviços desenvolvidos em sua área de atuação, nos períodos diurnos e noturnos;
- Supervisionar os demais setores subordinados a Secretaria de Planejamento, promover à ordem, a segurança, a limpeza, a conservação do mesmo e a manutenção dos respectivos móveis, utensílios, e equipamentos;
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **CHEFE DE CONVÊNIOS SEMPLAN**
SÍMBOLO: **FG-3**

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a direção do setor de Convênios, auxiliando o Secretário Municipal de Planejamento e aos analistas de convênios nos serviços administrativos em geral.

ATRIBUIÇÕES:- Apoiar, orientar e informar as Secretarias e demais órgãos sobre assuntos que dizem respeito à sua esfera de atuação;

- Promover o acompanhamento da execução de cada convênio, orientando os gerentes de programas designados pelo Prefeito Municipal;
- Orientar aos analistas de convênios acerca de irregularidades a serem sanadas na execução do objeto dos convênios;
- Promover orientação necessária para que o setor de convênios possa executar suas atividades a contento;
- Preparar cópias de prestação de contas requeridas pelos órgãos fiscalizadores e de outros documentos arquivados quando solicitados;
- Providenciar a expedição de circulares, ofícios, telex, instruções, recomendações outros documentos emanados do Secretario;
- Organizar e manter em ordem o arquivo de convênios, bem como as vias originais;
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 144
Ass.

FUNÇÕES GRATIFICADAS - SEMED

CARGO:**CHEFE ADMINISTRATIVO SEMED**

SÍMBOLO: **FG-9**

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a Chefia da parte Administrativa da SEMED da Prefeitura, auxiliar o Secretário de Educação nos serviços administrativos em gerais.

ATRIBUIÇÕES:- Apoiar, orientar e informar as Secretarias e demais órgãos sobre assuntos que dizem respeito à esfera de atuação do Setor de Educação;

- Aprovar minutas e termos de contratos para fornecimento e prestação de serviços da Secretaria de Educação;
- Promover a aquisição, recepção, guarda e distribuição de materiais, veículos e equipamentos;
- Promover a manutenção dos veículos, máquinas, equipamentos e controle dos respectivos custos;
- Promover o recebimento, numeração, protocolo e distribuição de documentos e processos que cheguem a Prefeitura;
- Preparar cópias de processos e de outros documentos arquivados quando solicitados;
- Promover atualização dos sistemas de referencia e de índices, necessários a pronta, consulta de qualquer documento e/ou processo arquivado;
- Promover a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo;
- Providenciar a expedição de circulares, ofícios, instruções, recomendações outros documentos emanados do Secretario;
- Organizar e manter em ordem o arquivo e processos bem como as vias originais;
- Comunicar ao superior imediato os casos de danos e utilização inadequada dos imóveis da Prefeitura;
- Coordenar e supervisionar os serviços desenvolvidos em sua área de atuação, nos períodos diurnos e noturnos;
- Supervisionar os demais setores subordinados a Secretaria de Educação, promover à ordem, a segurança, a limpeza, a conservação do mesmo e a manutenção dos respectivos móveis, utensílios, e equipamentos;
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

Camara Municipal de Corumbiara
Fls. 115
Ass.

CARGO: **RESPONSÁVEL PELO TRANSPORTE ESCOLAR**
SÍMBOLO: **FG-16**

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar as atividades administrativas internas da SEMED, tais como: expedição de documentos, contratações de pessoal, gerenciamento de recursos humanos, aplicabilidades dos recursos sócio-econômicos, dentre outros;
ATRIBUIÇÕES:- Solicitar, analisar e encaminhar o levantamento inicial dos alunos inscritos no Programa Transporte Escolar.

- Solicitar, analisar e encaminhar os levantamentos periódicos dos alunos que utilizam o Transporte Escolar.

- Encaminhar ao Prefeitos Municipal os Termos de Adesão ao Convênio do Transporte Escolar firmados com a SEMED.

- Analisar as Prestações de Contas do Transporte e encaminhá-las à SEMED e ao Tribunal de Contas.

- Elucidar eventuais transtornos ocorridos com o Transporte Escolar.

- Executar outras atividades correlatas.
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO:**ASSESSORIA PEDAGOGICA**
SÍMBOLO: **FG-19**

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar e executar todo planejamento didático juntamente com os diretores de escola, e serviços de supervisão em geral para o ensino municipal.
ATRIBUIÇÕES:
- Acompanhar o professor nas atribuições que lhe são próprias.
- Acompanhar, controlar e avaliar e assessorar a execução do planejamento didático em cada período letivo, avaliando seu rendimento, detectando falhas e promovendo meios para a correção dos mesmos.
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do currículo e entrosamento direto com o Departamento Pedagógico.
- Adotar e/ou sugerir medidas de caráter preventivo que reduzam e eliminem os efeitos que comprometam a eficácia do processo educacional na unidade escolar.
- Coletar, estudar e analisar dados de boletins relativos à educação e divulgá-los junto aos elementos envolvidos.
- Dinamizar atividades que propiciem o contínuo aperfeiçoamento a atualização do pessoal docente.
- Oportunizar condições para que efetue a integração dos elementos responsáveis pelo planejamento da unidade escolar.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 146
Ass.

- Proporcionar e dinamizar as atividades que propiciem a integração escola comunidade.
- Participar de atividades de planejamento, execução e avaliação do currículo pleno da escola.
- Fazer cumprir a elaboração de relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas na escola.
- Participar e acompanhar o processo de avaliação do rendimento escolar junto ao corpo docente.
- Assessorar a direção da escola em assuntos de sua competência.
- Participar juntamente com os professores do planejamento e execução dos conselhos de classe.
-Informar através de relatório especifico acontecimentos relevantes na unidade escolar, ao chefe imediato de sua área de atuação.
- Todas e quaisquer atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em área da educação

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **ENCARREGADO DE ENSINO RURAL E URBANO**
SÍMBOLO: **FG-25**

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar e executar todo planejamento didático juntamente com os diretores de escola, e serviços de supervisão e administrativo em geral para o ensino municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar, orientar e informar as Secretarias e demais órgãos sobre assuntos que dizem respeito à esfera de atuação do Setor da Educação;
- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Acompanhar o professor nas atribuições que lhe são próprias.
- Acompanhar, controlar e avaliar e assessorar a execução do planejamento didático em cada período letivo, avaliando seu rendimento, detectando falhas e promovendo meios para a correção dos mesmos assessorando administrativamente o Secretario.
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do currículo e entrosamento direto com o Departamento Pedagógico.
- Adotar e/ou sugerir medidas de caráter preventivo que reduzam e eliminem os efeitos que comprometam a eficácia do processo educacional na unidade escolar.
- Coletar, estudar e analisar dados de boletins relativos à educação e divulgá-los junto aos elementos envolvidos.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 147
Ass.

- Dinamizar atividades que propiciem o contínuo aperfeiçoamento a atualização do pessoal docente.
- Oportunizar condições para que efetue a integração dos elementos responsáveis pelo planejamento da unidade escolar.
- Proporcionar e dinamizar as atividades que propiciem a integração escola comunidade.
- Participar de atividades de planejamento, execução e avaliação do currículo pleno da escola.
- Fazer cumprir a elaboração de relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas na escola.
- Participar e acompanhar o processo de avaliação do rendimento escolar junto ao corpo docente.
- Assessorar a direção da escola em assuntos de sua competência.
- Participar juntamente com os professores do planejamento e execução dos conselhos de classe.
-Informar através de relatório especifico acontecimentos relevantes na unidade escolar, ao chefe imediato de sua área de atuação.
- Todas e quaisquer atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em área da educação

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: ENCARREGADO DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR
SÍMBOLO: **FG-18**

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar como coordenador, mediador e articulador entre ações pedagógicas e administrativas da Secretaria Municipal de Educação, zelando pela documentação escolar de Corumbiara.

ATRIBUIÇÕES: - Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a e equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Secretaria Municipal de Educação;
- Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Secretaria Municipal da Educação;
- Administrar o cotidiano do Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação;
- Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 148
Ass.

- Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento das Escolares Municipais, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- Acompanhar o trabalho dos funcionários da área administrativa da Secretaria Municipal de Educação, no sentido de atender às necessidades da população;
- Preocupar-se com a consolidação da documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação
- Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
- Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
- Colaborar com o Chefe Imediato para soluções alternativas e criativas para os problemas específicos do Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, etc.;
- Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- Auxiliar, sempre que for solicitado, na administração dos recursos financeiros e patrimônio da Secretaria Municipal de Educação;
- Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação. e Conselho Municipal de Educação;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, buscando medidas saneadoras;
- Coordenar e manter o fluxo de informações entre o Setor Educacional e a Secretaria Municipal de Educação;
- Convocar os representantes das escolas municipais, sempre que necessário.
- Desenvolver o trabalho, considerando sempre a ética profissional;
- Cumprir a legislação vigente;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

HORÁRIO: A disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: O exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal

FUNÇÕES GRATIFICADAS - SEMOSP

CARGO:**CHEFE ADMINISTRATIVO SEMOSP**
SÍMBOLO: **FG-7**

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a Chefia da parte Administrativa da SEMOSP da Prefeitura, auxiliar o Secretário de Obras nos serviços administrativos em gerais.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 143
Ass.

ATRIBUIÇÕES:- Apoiar, orientar e informar as Secretarias e demais órgãos sobre assuntos que dizem respeito à esfera de atuação do Setor de Obras;

- Aprovar minutas e termos de contratos para fornecimento e prestação de serviços da Secretaria de Obras;
- Promover a aquisição, recepção, guarda e distribuição de materiais, veículos e equipamentos;
- Promover a manutenção dos veículos, máquinas, equipamentos e controle dos respectivos custos;
- Promover o recebimento, numeração, protocolo e distribuição de documentos e processos que cheguem a Prefeitura;
- Preparar cópias de processos e de outros documentos arquivados quando solicitados;
- Promover atualização dos sistemas de referencia e de índices, necessários a pronta, consulta de qualquer documento e/ou processo arquivado;
- Promover a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo;
- Providenciar a expedição de circulares, ofícios, instruções, recomendações outros documentos emanados do Secretario;
- Organizar e manter em ordem o arquivo e processos bem como as vias originais;
- Comunicar ao superior imediato os casos de danos e utilização inadequada dos imóveis da Prefeitura;
- Coordenar e supervisionar os serviços desenvolvidos em sua área de atuação, nos períodos diurnos e noturnos;
- Supervisionar os demais setores subordinados a Secretaria de Obras, promover à ordem, a segurança, a limpeza, a conservação do mesmo e a manutenção dos respectivos móveis, utensílios, e equipamentos;
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **ENCARREGADO ADMINISTRATIVO SEMOSP**
SÍMBOLO: **FG-27**

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a assessoria da parte Administrativa da SEMOSP da Prefeitura, auxiliar o Secretário de Obras e chefe administrativo nos serviços administrativos em gerais.

ATRIBUIÇÕES:- Apoiar, orientar e informar as Secretarias e demais órgãos sobre assuntos que dizem respeito à esfera de atuação do Setor de Obras;

- Aprovar minutas e termos de contratos para fornecimento e prestação de serviços da Secretaria de Obras;

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 150
Ass.

- Promover a aquisição, recepção, guarda e distribuição de materiais, veículos e equipamentos;
- Promover a manutenção dos veículos, máquinas, equipamentos e controle dos respectivos custos;
- Promover o recebimento, numeração, protocolo e distribuição de documentos e processos que cheguem a Prefeitura;
- Preparar cópias de processos e de outros documentos arquivados quando solicitados;
- Promover atualização dos sistemas de referencia e de índices, necessários a pronta, consulta de qualquer documento e/ou processo arquivado;
- Promover a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo;
- Providenciar a expedição de circulares, ofícios, instruções, recomendações outros documentos emanados do Secretario;
- Organizar e manter em ordem o arquivo e processos bem como as vias originais;
- Comunicar ao superior imediato os casos de danos e utilização inadequada dos imóveis da Prefeitura;
- Coordenar e supervisionar os serviços desenvolvidos em sua área de atuação, nos períodos diurnos e noturnos;
- Supervisionar os demais setores subordinados a Secretaria de Obras, promover à ordem, a segurança, a limpeza, a conservação do mesmo e a manutenção dos respectivos móveis, utensílios, e equipamentos;
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

FUNÇÕES GRATIFICADAS - SEMAM

CARGO: **ENCARREGADO ADMINISTRATIVO SEMAM**
SÍMBOLO: **FG-26**

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a assessoria da parte Administrativa da SEMAM da Prefeitura, auxiliar o Secretário de Agricultura e Meio Ambiente nos serviços administrativos em gerais.

ATRIBUIÇÕES:- Apoiar, orientar e informar as Secretarias e demais órgãos sobre assuntos que dizem respeito à esfera de atuação do Setor da Agricultura;

- Aprovar minutas e termos de contratos para fornecimento e prestação de serviços da Secretaria de Agricultura;
- Promover a aquisição, recepção, guarda e distribuição de materiais, veículos e equipamentos;

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 151
Ass.

- Promover a manutenção dos veículos, máquinas, equipamentos e controle dos respectivos custos;
- Promover o recebimento, numeração, protocolo e distribuição de documentos e processos que cheguem a Prefeitura;
- Preparar cópias de processos e de outros documentos arquivados quando solicitados;
- Promover atualização dos sistemas de referencia e de índices, necessários a pronta, consulta de qualquer documento e/ou processo arquivado;
- Promover a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo;
- Providenciar a expedição de circulares, ofícios, instruções, recomendações outros documentos emanados do Secretario;
- Organizar e manter em ordem o arquivo e processos bem como as vias originais;
- Comunicar ao superior imediato os casos de danos e utilização inadequada dos imóveis da Prefeitura;
- Coordenar e supervisionar os serviços desenvolvidos em sua área de atuação, nos períodos diurnos e noturnos;
- Supervisionar os demais setores subordinados a Secretaria de Agricultura, promover à ordem, a segurança, a limpeza, a conservação do mesmo e a manutenção dos respectivos móveis, utensílios, e equipamentos;
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **RESPONSÁVEL DO SETOR AGROFLORESTAL**
SÍMBOLO: **FG-14**

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades para trazer soluções que possam ir ao encontro da características de múltiplo propósito das árvores, dos sistemas agros-florestais e das alternativas sustentáveis para aumentar os níveis de produção agrícola, animal e florestal de Corumbiara, auxiliando os trabalhos do Secretário Municipal de Agricultura nos diversos setores de sua competência.

ATRIBUIÇÕES:- Oferecer medidas a difundir ideias de reconhecimento e a conscientização na importância dos valores ambientais, econômicos e sociais das florestas, podendo-se promover tendências para mudanças significativas na forma de uso da terra

- Treinar representantes da atividade agrícola e florestal, com a utilização de sistemas produtivos sustentáveis que considerem, além da produtividade biológica, os aspectos sócio-econômicos e ambientais.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 152
Ass.

- Discutir juntamente com a cadeia produtiva quais sistemas agro-florestais podem desenvolver alternativas para produtores rurais no Município de Corumbiara, dada a grande importância do desenvolvimento rural, o qual requer a implantação de alternativas para a pequena e média produção existentes.
- Promover sistemas agro-florestais que permitem conciliar a produção de alimentos com o plantio de florestas, visando contribuir para alimentá-la e conservar a biodiversidade.
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio com experiência na área.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

FUNÇÕES GRATIFICADAS - SEMUSA

CARGO:**CHEFE ADMINISTRATIVO SEMUSA**
SÍMBOLO: **FGS-1**

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a Chefia da parte Administrativa da SEMUSA da Prefeitura, auxiliar o Secretário de Saúde nos serviços administrativos em gerais.

ATRIBUIÇÕES:- Apoiar, orientar e informar as Secretarias e demais órgãos sobre assuntos que dizem respeito à esfera de atuação do Setor de Saúde;

- Aprovar minutas e termos de contratos para fornecimento e prestação de serviços da Secretaria de Saúde;
- Promover a aquisição, recepção, guarda e distribuição de materiais, veículos e equipamentos;
- Promover a manutenção dos veículos, máquinas, equipamentos e controle dos respectivos custos;
- Promover o recebimento, numeração, protocolo e distribuição de documentos e processos que cheguem a Prefeitura;
- Preparar cópias de processos e de outros documentos arquivados quando solicitados;
- Promover atualização dos sistemas de referencia e de índices, necessários a pronta, consulta de qualquer documento e/ou processo arquivado;
- Promover a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo;
- Providenciar a expedição de circulares, ofícios, instruções, recomendações outros documentos emanados do Secretario;
- Organizar e manter em ordem o arquivo e processos bem como as vias originais;
- Comunicar ao superior imediato os casos de danos e utilização inadequada dos imóveis da Prefeitura;
- Coordenar e supervisionar os serviços desenvolvidos em sua área de atuação, nos períodos diurnos e noturnos;

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 153
Ass.

- Supervisionar os demais setores subordinados a Secretaria de Saúde, promover à ordem, a segurança, a limpeza, a conservação do mesmo e a manutenção dos respectivos móveis, utensílios, e equipamentos;
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **RESPONSÁVEL PELA VACINA**
SÍMBOLO: **FGS-2**

SÍNTESES DOS DEVERES: Auxiliar no trabalho e fiscalização da vacinação do Município de Corumbiara, de acordo com diretrizes da Secretaria de Saúde e das normas para o setor.

ATRIBUIÇÕES:- Realizar inspeções em estabelecimentos comerciais, residências e órgãos públicos, bem como em propriedades privadas em geral.
- Ministrar notificação quando assim prevista a possibilidade em lei para todos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas;
- Vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos;
- Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de vigilância nacional;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio e experiência na área da saúde.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **ENCARREGADO DE INFORMAÇÕES MÉDICAS**
SÍMBOLO: **FGS-3**

SÍNTESES DOS DEVERES: Executar e assumir todas as responsabilidade dos sistemas informatizados do Sistema Único de Saúde e outras atividades executadas de acordo com diretrizes da Secretaria de Saúde e das normas para o setor.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 154
Ass.

ATRIBUIÇÕES:- Auxiliar na atualização e manutenção do SIAB – Sistema de Informação da Atenção Básica (da Estratégia da Saúde da Família – ESF) e SisAPI – Sistema de Avaliação do Programa Imunizações;
- Se responsabilizar pela operacionalização (digitação e atualização) dos seguintes sistemas e outras atividades executadas:

- Sistema da Saúde – digitar FAA (Ficha Atendimento Ambulatorial);
- BPA – Sistema de Boletim de Produção Ambulatorial;
- SisPrenatal – Sistema de acompanhamento do Pré-Natal;
- SIA – Sistema de Informação Ambulatorial;
- AIH – Autorizador de Internação Hospitalar;
- SCNES – Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde e Profissionais;
- VERSIA – Verificador do SIA;
- FPO – Ficha de Programação Orçamentária;
- SIGTAP – Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos, Órteses, Próteses e Materiais Especiais do SUS;
- De-Para SIA – Transmissor de informações do SCNES para o SIA;
- SIM – Sistema de Informação em Mortalidade;
- SisVAN – Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional;
- HiperDia – Sistema de Cadastramento e Acompanhamento de Hipertensos e Diabéticos;
- CadSUS (Cartão SUS) – Sistema de Cadastro e Manutenção de Usuários do Sistema Único de Saúde;
- RAD – Relatório de Atividades Diárias da Secretaria de Saúde;
- Relatório de Gestão;
- Conferência dos boletos de exames laboratoriais;
- Controle de cópias da máquina de xerox.
- Transmissor DATASUS – transmissor de dados Departamento de Informática do SUS.

- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **ENCARREGADO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**
SÍMBOLO: **FGS-4**

SÍNTESES DOS DEVERES: Auxiliar no trabalho e fiscalização da vigilância sanitária e das normas para o setor.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 155
Ass.

ATRIBUIÇÕES:- Realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos;
- Realizar vistorias de instalações e redes de esgotos em órgão públicos governamentais ou residências particulares;
- Ministrar notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária;
- Vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos;
- Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de
serviços de vigilância nacional;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio e experiência na área da saúde.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **ENCARREGADO ADMINISTRATIVO SEMUSA**
SÍMBOLO: **FG-5**

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a assessoria da parte Administrativa da SEMUSA da Prefeitura, auxiliar o Secretário de Saúde nos serviços administrativos em gerais.

ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar, orientar e informar as Secretarias e demais órgãos sobre assuntos que dizem respeito à esfera de atuação do Setor da Saúde;
- Aprovar minutas e termos de contratos para fornecimento e prestação de serviços da Secretaria de Saúde;
- Promover a aquisição, recepção, guarda e distribuição de materiais, veículos e equipamentos;
- Promover a manutenção dos veículos, máquinas, equipamentos e controle dos respectivos custos;
- Promover o recebimento, numeração, protocolo e distribuição de documentos e processos que cheguem a Prefeitura;
- Preparar cópias de processos e de outros documentos arquivados quando solicitados;
- Promover atualização dos sistemas de referencia e de índices, necessários a pronta, consulta de qualquer documento e/ou processo arquivado;

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls. 15
Ass.

- Promover a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo;
- Providenciar a expedição de circulares, ofícios, instruções, recomendações outros documentos emanados do Secretario;
- Organizar e manter em ordem o arquivo e processos bem como as vias originais;
- Comunicar ao superior imediato os casos de danos e utilização inadequada dos imóveis da Prefeitura;
- Coordenar e supervisionar os serviços desenvolvidos em sua área de atuação, nos períodos diurnos e noturnos;
- Supervisionar os demais setores subordinados a Secretaria de Saúde, promover à ordem, a segurança, a limpeza, a conservação do mesmo e a manutenção dos respectivos móveis, utensílios, e equipamentos;
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **ENCARREGADO PELA FARMACIA DO HOSPITAL**
SÍMBOLO: **FGS-6**

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar as atividades relacionadas com a Farmácia Básica Municipal, as quais envolvem todos os cuidados necessários para o bom funcionamento e segurança na guarda do medicamento, bem como auxiliar no uso racional do mesmo.

ATRIBUIÇÕES: - Atestar a correta seleção e auxiliar na programação de aquisição que serão efetuadas pela Secretaria;
- Se responsabilizar pelo controle de qualidade e a segurança e na conservação e estocagem dos remédios sob sua guarda;
- Acompanhar e avaliar a utilização e eficácia terapêutica;
- Dispensar atuação articulada sobre as reações adversas ao medicamento.
- Executar atividades correlatas.
- Acompanhar entrada e saída de medicamentos

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

Câmara Municipal de Corumbiara
Fls 1.57
Ass.

Artigo 2° - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar por decreto esta Lei, bem como baixar normas e instruções totais ou parciais necessárias a sua aplicação.

Artigo 3° - Esta legislação entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as legislações municipais anteriores.

Corumbiara - RO, 14 de Dezembro de 2016.

DEOCLECIANO FERREIRA FILHO
Prefeito Municipal