SANCIONADO
17/03/17

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL
Publicado no mural conforme Lei nº 035
DE 17/03/17
31/03/17
SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

Lei Complementar nº. 055/2017.

"Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 052/2016 e dá outras providências".

A Prefeita do Município de São Francisco do Guaporé, RO., Senhor **Gislaine Clemente**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou e **ELA** Sanciona a seguinte:

L E I:

Art. 1º. Dá nova redação ao item 3.2 do art. 6º da Lei complementar nº 052/2016, bem como cria o parágrafo único ao item 3 do art. 6º da Lei Complementar nº 052/2016 passa a vigorar com a seguinte redação:

3.

3.1.....

3.2. Departamento Municipal de Cadastro Rural.

Parágrafo único: Assessor Especial de apoio ao Governo Federal e Estadual.

Art. 2º. Fica criado no item 2 do art. 7º da Lei Complementar nº 052/2016 os cargos Comissionados abaixo relacionados:

2.1.....

2.1.1.....

2.1.2.....

2.1.3.....

2.1.4.....

2.1.5. Coordenaria de ISSQN e Receitas Diversas

2.1.6. Departamento de ISSQN e Receitas Diversas

2.1.7. Divisão de ISSQN e outras receitas

2.2.....

2.3.....

2.4.....

2.4.1.....

PREFEITURA MUNICIPAL
Publicado no mural conforme Lei nº 085
De 17/03/17
31/03/17
SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

2.4.2.....

2.4.3.....

2.4.4.....

2.5.....

2.6.....

2.7.....

Art. 3º. Fica criado no item 4 do art. 7º da Lei Complementar nº 052/2016 o cargo Comissionado abaixo relacionados:

4. .....

4.1.....

4.1.1.....

4.2.....

4.2.1.....

4.2.2.....

4.2.3.....

4.3.....

4.3.1.....

4.4.....

4.4.1.....

4.4.2. Guardião do Abrigo de Menores;

4.5.....

4.6.....

4.7.....

Art. 4º. Fica criado no item 6 do art. 7º da Lei Complementar nº 052/2016 os cargos Comissionados abaixo relacionados:

6. 1.....

6.1.1.....

6.1.2.....

PREFEITURA MUNICIPAL
Publicado no mural conforme Lei nº 085
De 17/03/17
A 31/03/17
SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

6.1.3.....

6.1.4.....

6.1.5.....

6.2.

6.2.1.....

6..3.....

6.3.1.....

6.3.2.....

6.3.3.....

6.4.....

6.5.....

6.5.1.....

6.5.2.....

6.6.....

6.6. Coordenadoria de iluminação pública;

6.6.1. Departamento de iluminação pública

6.7. .....

6.8. Assessoria para gestão de água e esgoto;

6.8.1. Coordenadoria de água e esgoto;

6.8.2. Departamento de Tratamento e Distribuição de água;

6.8.3. Departamento de Captação e tratamento da rede esgoto;

6.9. Assessoria técnica;

6.10. Assessoria técnica auxiliar.

Art. 5º. O art.53 da Lei Complementar nº 052/2016 passa a vigorar com seguinte redação:

"**Art. 53** – O servidor do quadro efetivo designado para cargo em comissão de Chefia, Direção ou Assessoramento, perceberá o salário de seu cargo efetivo mais 80% (oitenta por cento) do vencimento do Cargo em Comissão de Direção, Chefia e Assessoramento.

§1º – Se o ocupante do Cargo em Comissão de Direção, Chefia e Assessoramento não for servidor efetivo perceberá 100% (cem por cento) da remuneração do referido cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL
Publicado no mural conforme Lei nº 065
De 17/03/17
A 31/03/17
SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

§2º - Não se aplica a regra a que descreve este artigo e seu parágrafo primeiro as funções gratificadas, tendo em vista que estas só podem ser preenchidas por servidores do quadro efetivo. Logo, as funções gratificadas serão remuneradas conforme os anexos III e IV da Lei Complementar nº 052/2016.

Art. 6º. Ficam alterados os anexos I e II da Lei Complementar nº 052/2016, repetindo o anexo IV apenas por técnica legislativa, passa a vigorar com seguinte redação:

ANEXO I
CARGOS POLITÍCOS

CARGO	SUBSÍDIO	OBSERVAÇÕES
Prefeito Municipal	R$ 16.000,00	
Vice-Prefeito Municipal	R$ 8.000,00	
Secretário Municipal (07)	R$ 5.100,00	
Secretário Municipal Adjunto (07)	R$2.810,00	
Presidente da CPL	R$ 5.100,00	
Controlador Geral (01)	R$5.100,00	

ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Gerência	02	R$2.810,00
Assessoria	09	R$2.420,00
Coordenadoria	28	R$1.850,00
Pregoeiro	01	R$2.420,00
Assistente jurídico	01	R$2.100,00
Assessoria jurídica de Supervisão e Controle	01	R$2.100,00
Assessoria Técnica	55	R$1.520,00
Assessória Técnica Auxiliar	55	R$960,00
Departamento	55	R$1.570,00
Guardião do abrigo de menores	03	R$1.320,00

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Diretor de Divisão	20	R$ 700,00
Chefe de Seção	06	R$ 550,00
Secretário da CPL	01	R$ 1.200,00
Ouvidor	01	R$1.200,00
Advogado Geral do Município	01	R$ 6.000,00

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS

ESCOLA	ALUNOS	TIPOLOGIA	QUANTIDADE
ATÉ	200	A	03
DE	201 A 350	B	03
DE	351 A 450	C	03
DE	451 A 550	D	03
ACIMA	550	E	03
CARGO/ TIPOLOGIA A		**VERBA DE REPRESENTAÇÃO**	

PREFEITURA MUNICIPAL
Publicado no mural conforme Lei nº 085
De 17/03/17
31/03/17
SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

Diretor		R$600,00
Vice-Diretor		R$450,00
Secretário		R$300,00
CARGO/ TIPOLOGIA B		**VERBA DE REPRESENTAÇÃO**
Diretor		R$700,00
Vice-Diretor		R$550,00
Secretário		R$400,00
CARGO/ TIPOLOGIA C		**VERBA DE REPRESENTAÇÃO**
Diretor		R$900,00
Vice-Diretor		R$750,00
Secretário		R$600,00
CARGO/TIPOLOGIA D		VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Diretor		R$1000,00
Vice-Diretor		R$850,00
Secretario		R$600,00
CARGO/TIPOLOGIA E		VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Diretor		R$1.100,00
Vice-Diretor		R$950,00
Secretário		R$700,00

CRECHE E ABRIGO

CARGO	**QUANTIDADE**	**VERBA DE REPRESENTAÇÃO**
Diretor da creche	01	R$600,00
Vice-diretor da creche	01	R$450,00
Secretário da creche	01	R$300,00
Diretor do abrigo	01	R$400,00

Edifício–Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé/RO, **17 de Março de 2017.**

GISLAINE CLEMENTE
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL
Publicado no mural conforme Lei nº 065
De 17/03/17
31/03/17

Art. 7º - O anexo V da Lei Complementar nº 052/2016 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Departamento de Imprensa e Relações Públicas	Estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada; Criar situações para a cobertura sobre as atividades do assessorado, para alcançar e manter, e, em alguns casos, recuperar – uma boa imagem junto à opinião pública; Apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses do assessorado no contexto midiático local, nacional e internacional; Implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo relativamente ao assessorado por meio de condutas pró-ativas junto à estrutura midiática;Capacitar o assessorado e outras fontes de informação institucionais a entender e lidar com a imprensa
Diretor do Departamento da Junta de Serviço Militar	Realizar alistamento de dispensa e engajamento de incorporação nas formas armadas da República, manter arquivos e prestar todo apoio e informações perante o comando do exército, enfim, fazer todas atividades atinentes ao seu cargo.
Departamento de Legislação Controle	Manter arquivo atualizado do acervo de leis, confeccionar atos oficiais, como ofícios, memorandos e demais correspondências oficiais, conforme determinação da advocacia geral do município, lavrar decretos e portarias e demais atos pertinentes a Advocacia Geral do Município, dentre outras atividades correlatas
Diretor de Departamento de Controle de Entrada e Saída de materiais	Realizar o controle de entrada e saída de combustíveis e materiais junto a Secretaria Gral de governo e Administração, além de outra funções correlatas
Administração Distrital	Formular e recomendar ao governo municipal as políticas e estratégias adequadas para a Administração do Distrito; prossecução dos objetivos e desempenho das funções do Distrito, em cumprimento às políticas determinadas pela Prefeitura; formulação, implementação e coordenação de projetos em benefício do desenvolvimento do Distrito; coordenação com outras instituições governamentais e não governamentais de forma a promover a implementação integrada das atividades no Distrito; assegurar o desenvolvimento das capacidades do pessoal da Administração Distrital, de forma a 6requere-los a desempenharem suas funções na totalidade; coordenação das atividades da Administração Distrital com outros órgãos do Município em todas as matérias que se relacionem com o Distrito; supervisão das atividades realizadas pela Administração do Distrito; contribuir para a estabilidade e unidade Municipal; outras atividades relativas à Administração Distrital ou determinadas pela Prefeitura
Assessor Técnico e Assessor Técnico Auxiliar	Realizar atividades de acompanhamento da execução de convênios, acompanhar a aplicação das subvenções financeiras e sociais. Desenvolver atividades de apoio técnico junto a Secretaria Geral de Governo e demais Secretarias e órgãos da Administração Municipal, quando solicitado. Assessorar a Prefeitura Municipal na realização de estudos para o aperfeiçoamento das políticas sociais. Desempenhar outras atividades correlatas. Para o desempenho das atividades de assessoria técnica é necessário que seus agentes possuam no mínimo ensino médio e para o Assessor Técnico e para o Cargo de Assessor Técnico Auxiliar, ser no mínimo, alfabetizado.
Coordenador	Coordenar as atividades atinentes a que estabelece a secretaria ao qual é vinculado, devendo ter como condição de ingresso o ensino médio completo.
Diretor de Departamento	Supervisionar e orientar os trabalhos do Departamento, velando pela sua produtividade; convocar e dirigira as reuniões do Departamento; executar tarefas designadas pelo Secretário e/ou prefeito; exercer pareceres sobre quaisquer assuntos que lhe sejam solicitados pelos órgãos superiores; exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas
Diretor de Divisão	chefiar, orientar e fiscalizar os serviços dos órgãos que lhe estão subordinados, baixando as ordens complementares que se fizerem necessárias; manter o Diretor de Departamento a par do desenvolvimento dos trabalhos da Divisão; elaborar de acordo com a orientação do Chefe de Departamento, as instruções relativas aos encargos da Divisão; orientar e supervisionar todas as questões referentes ao pessoal
Chefe de Seção	Responder perante o chefe de Divisão pelo funcionamento do serviço a cargo da Seção; orientar, dirigir e fiscalizar os estudos e elaboração dos documentos a cargo da Seção; distribuir o serviço pelos oficiais da Seção ou Divisão, coordenando-lhes as atividades; despachar com o Diretor; organizar o calendário dos trabalhos da Seção; propor, em função da disponibilidade em pessoal, o desdobramento da Seção e Divisão, dentre outras atividades

PREFEITURA MUNICIPAL
Publicado no mural conforme Lei nº 023
De 17/03/17
31/03/17

Coordenador de Convênios e Subvenções	Tem por atribuição acompanhar toda a execução do Convênio, adotando as medidas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das disposições do Convênio, assim como prestar contas no prazo de 60 dias após o término da vigência do convênio, ou quando solicitado; o coordenador do convênio deve se reportar a Secretaria Geral de Governo, sempre que tiver dúvidas ou for iniciar qualquer novo procedimento administrativo referente ao termo sob sua coordenação. É responsabilidade do Coordenador solicitar a elaboração do Termo Aditivo antes do término da vigência inicial, num prazo máximo de 30 (trinta) dias antes da data final. No caso de pedido de rescisão, o Coordenador deve fazê-lo com 30 (trinta) dias de antecedência, por escrito, relatando de forma objetiva os motivos da mesma. Denunciar ao órgão de Controle Interno e a Advocacia Geral do Município indícios de quaisquer irregularidades na execução dos convênios; confeccionar minutas de convênios e termos de subvenções. Para o desempenho da função de coordenador de Convênios e Subvenções é necessário que seu agente possua pelo menos o ensino médio
Ouvidor do Município	Te a função de canalizar a participação popular na Administração Pública, reforçando dessa forma a efetiva conquista da cidadania. O ouvidor público atende todo tipo de reclamação sobre assuntos relacionados à Prefeitura: atendimento inadequado, serviços ineficientes, sugestões sobre os serviços prestados e outros assuntos de interesse público. O ouvidor recebe as reclamações e exige explicações do setor responsável, que tem que dar sua resposta em curto prazo. Estabelecer esse canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal, além de propor estudos, projetos e ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, visando à melhoria da qualidade e produtividade, que contribuam para a modernização da gestão administrativa, também estão entre as funções da Ouvidoria. Para o desempenho das atividades o agente deverá ter no mínimo ensino médio
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	Persegue a função de Recursos Humanos (RH) alinhar as políticas de RH com a estratégia da organização. Cabe promover, executar e coordenar as actividades de gestão, administração, formação e avaliação do pessoal do. Propor as linhas estratégicas da política de gestão de pessoal do Instituto e definir e executar acções de recrutamento, de desenvolvimento profissional e de mobilidade e assegurar a recolha, arquivo e tratamento da informação necessária à administração do pessoal do Instituto, mantendo sistemas de comunicação e informação tendentes à sua caracterização permanente e à produção de indicadores de gestão e de planeamento. Assegurar também a concepção, programação e execução, planos de formação, inicial e permanente orientadas para a valorização profissional e adequação às novas tecnologias de informação e tecnologias. Desempenhar outras atividades atinentes ao cargo
Diretor de assistência ao controle	Realizar a publicação dos atos oficiais do Município. Afixar, retirar e manter em arquivo no mural do paço da Prefeitura os atos administrativos publicados. Encaminhar a Câmara Municipal os atos a serem publicados. Publicar pelos meios de comunicação. Manter um controle rigoroso de todos atos publicados. Encaminhar a Advocacia Geral do Município os documentos já publicados. Enfim, desempenhar demais atividades de seu mister
Diretor do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio	Controlar e manter registro de anotações de recebimento e entrega de materiais adquiridos; Formação e manutenção de estoques; Processo de consolidação de cargas; Formação e manutenção de estoques. Desempenhar todas as atividades correlatas
Diretor do Departamento de Compras	programar as compras e os estoques; coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados; receber os comprovantes de despesa, anexando-as aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas; cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro; emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços; enfim, desempenhar demais atividades correlatas
Departamento de arrecadação e tributação	Dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal; Fornecer certidões, na forma da Lei, referentes ao Departamento; Arrecadar rendas ou receitas municipais, na forma estabelecida, legal e formalmente; Expedir boletins de arrecadação; Promover a realização e recebimento de declarações fiscais; Lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária; Avaliar propriedade, bens móveis e imóveis para fins de tributação, na forma da Lei; Comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos do pagamento; Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente; Inscrever e promover, na forma adequada, a cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município; Manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes; Organizar e manter arquivo do Departamento; Criar um sistema de avaliação dos imóveis sujeitos a tributação; Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos; Fornecer dados para efeito do lançamento da Contribuição de Melhoria; Manter atualizados dados estatísticos do Departamento; Atualizar os valores de taxas de serviço, tributos e outros encargos, de conformidade com a Lei; Dirigir, orientar, executar o processo de fiscalização fazendária;

PREFEITURA MUNICIPAL
Publicado no mural conforme Lei nº 325
De 17/03/17
À 31/03/17
SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município; Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; Notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais; Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município; Relatar as atividades de fiscalização realizadas; Executar inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal; Cooperar com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código de Posturas, Código de Obras e de Lei de Parcelamento do Solo; Organizar e manter o cadastro fazendário do Município; Promover a realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão; Registrar os imóveis sujeitos a tributação; Localizar e identificar os contribuintes; Cadastrar os serviços públicos, concedidos, permitidos, autorizados ou de arrendamento; Manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos do Departamento; Fornecer subsídios para o processamento das desapropriações; Emitir Certidão de Dívida Ativa, após a averiguação e adequação de débito; Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades, que lhe forem delegadas pelo Secretário de Finanças
Diretor do Departamento de ISSQN e Receitas Diversas	Supervisionar as atividades e procedimentos executados pela Secretaria Municipal de Finanças; Dar apoio técnico e gerencial às divisões subordinadas quanto ao controle das atividades e procedimentos executados; Controlar operacionalmente os processos administrativo-fiscais executados, desde a liberação de alvarás de licença até o deferimento e o indeferimento dos processos de revisões e isenções ou em questões de interesse e controle do Departamento de Receita; e Atender ao contribuinte em questões administrativas de responsabilidade do Diretor do Departamento de Receita, assessorando-o na parte operacional
Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade	Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; Elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitantemente com os demais setores e Secretarias Municipais; Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários; Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens; Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço; Arquivar documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial; Controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes; Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro; Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município; Movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos; Assinar balanços e balancetes; Analisar balanços e balancetes; Reter os Tributos necessários quando do empenhamento de compras e serviços prestados por terceiros. Preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura; Preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal; Analisar cálculos de custo; Compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União; Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes; Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais
Coordenador de Administração Hospitalar	Tem como função dirigir e também coordenar as atividades, como: planejar, organizar, gerenciar e supervisionar o dia-a-dia no hospital no desempenho das questões burocráticas e administrativas e manter contato com os médicos e enfermeiros e controlar o quadro de serviços; Cuidar da manutenção dos equipamentos do estoque do material desde os medicamentos até higiene e limpeza; Escalas de equipes, dentre outras atividades afins
Diretoria Clínica da Rede Municipal de Saúde	Coordena os serviços de saúde, de maneira a atribuir responsabilidade, supervisionando e comunicando possíveis ações de competência do Executivo. Elabora plano municipal de saúde, otimiza parcerias em programas e projetos de saúde, desenvolve discussões e ouve as deliberações dos conselhos, deve ser o interlocutor do Executivo no tocante as deliberações e normatizações ministeriais do sistema único de saúde. Atua no controle de doenças e ações de saúde. Representa a imagem da 8requência8re.
Diretor do Departamento de	Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;

PREFEITURA MUNICIPAL
Publicado no mural conforme Lei nº 035
De 17/03/17
A 31/03/17
SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

Enfermagem	Gerenciar Serviços de Enfermagem como realizar escala de trabalho e férias; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e programar a utilização dos protocolos de atendimento; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade
Divisão de Enfermagem	chefiar, orientar e fiscalizar os serviços dos órgãos que lhe estão subordinados, baixando as ordens complementares que se fizerem necessárias; manter o Diretor de Departamento a par do desenvolvimento dos trabalhos da Divisão; elaborar de acordo com a orientação do Chefe de Departamento, as instruções relativas aos encargos da Divisão; orientar e supervisionar todas as questões referentes ao pessoal, bem como dar assistência de enfermagem aos clientes e programar a utilização dos protocolos de atendimento; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem e atividades afins.
Diretor do Departamento de Assistência a Farmácia	Chefia a realização de tarefas especificas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos do setor de farmácia tais como medicamentos e insumos correlatos. Solicitar medicamento e material conforme necessidade de cada farmácia, receber e conferir mercadoria, armazenar conforme temperatura inscrita na embalagem e efetuar distribuição conforme necessidade de cada departamento
Coordenador do Centro de Saúde Diferenciado	Dirigir as atividades do Centro Diferenciado de Saúde, reunir conhecimento e técnica necessária para organização e lotação dos servidores para bom atendimento da população, e outras atividades correlatas
Diretor de Departamento de Estatística	Supervisionar e orientar os trabalhos do Departamento de Estatística, Organizar os serviços de estatística da Secretaria e os de interesse do Município; Organizar e dirigir o arquivo de livros, documentos, correspondência e processos, e outras atividades afins, velando pela sua produtividade; convocar e dirigira as reuniões do Departamento; executar tarefas designadas pelo Secretário e/ou prefeito; exercer pareceres sobre quaisquer assuntos que lhe sejam solicitados pelos órgãos superiores; exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas.
Diretor de Departamento de Educação e comunicação em saúde	Elaborar Senso Hospitalar –SAMI significa I relatórios de quantitativos de leitos, enfermarias, levantamento de atendimento, internação, realização e notificação de doença, e outras atividades correlatas
Departamento de Assistência Especializada	Acompanhamento de doenças de Alta Complexidade que exigir Tratamento Fora Domicilio, dentre outras atividades
Departamento de Análises Clínicas	Coordenação da realização dos serviços de exames laboratoriais e outros da área
Departamento do Programa de Saúde da Família	Realizar capacitação visitas domiciliar de enfermagens, dirigir e coordenar equipe Estratégia Saúde da Família Rural e Urbano
Chefe de Divisão do Programa de Agente Comunitário de Saúde	Supervisionar dia-a-dia das atividades dos A.C.S setor por setor, verificar reclamações da população do atendimento das A.C.S e dos devidos cadastramento das famílias, dentre outras atividades
Coordenadoria de imunização e controle de Tuberculose e Hanseníase	Realizar notificações e realizar assistência ao paciente junto ao enfermeiro responsável
Chefe de divisão de Imunização	Chefiar a equipe da sala vacina e realizar palestra sobre esquema como prevenir as doenças, e outras atividades afins
Diretor do Departamento de Epidemiologia	Levantamento de dados e visitas aos pacientes que abandonaram o tratamento e os curados junto ao enfermeiro responsável, e outras atividades correlatas
Diretor do Departamento de Saneamento Básico	Execução, coordenação, supervisão, planejamento, orientação e fiscalização das atividades relativas ao saneamento básico; edição de normas relativas às dimensões técnicas; avaliação dos indicadores e das metas dos serviços concedidos e dos requisitos operacionais de manutenção dos sistemas, dentre outras atividades afins
Coordenadoria do Departamento de da Vigilância em Saúde – FUNASA	Coordenar, Administrar serviços executado pelos guardas de endemias, tais como borrifação e termobilização, etc. no setor rural e urbano no combate as pragas, bichos peçonhentos e mosquitos emitir relatório e fazer programa de conscientização a população, além de outras atividades afins
Coordenadoria de programas de programas de Saúde	Efetuar lançamento das produções apresentadas pelo: SINAN- epidemiologia, AP I- imunização, PSF- produção mensal dos enfermeiros e médicos e Agente de Saúde da Atenção Básica Hospitalar (SIM, SINASC- óbitos e nascidos vivos), e outras atividades afins

PREFEITURA MUNICIPAL
Publicado no mural conforme Lei nº 695
De 17/03/17
31/03/17
SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

Coordenação de transporte e Transporte e Controle de Combustível	Inspecionar e manter funcionando de todos os carros da Unidade Básica de Saúde, Unidade Mista de Saúde, Programa da Saúde da Família, Epidemiologia, Vigilância Sanitária e Vigilância em saúde, tais: como efetuar trocas de peças e pneus quando fizer necessários e abastecer acompanhar cada veículo até os postos de abastecimento de combustível; Emitir, fiscalizar, controlar e preencher as requisições para troca de peças dos veículos e emitir requisição para abastecimento de combustível dos mesmos, e outras atividades afins
Diretor do Departamento de Almoxarifado	Supervisionar e orientar os trabalhos do Departamento , distribuir e controlar mercadoria como gênero alimentício, material limpeza e material expediente e outros produtos e bens.
Divisão de Almoxarifado	chefiar, orientar e fiscalizar os serviços dos órgãos que lhe estão subordinados, baixando as ordens complementares que se fizerem necessárias; manter o Diretor de Departamento a par do desenvolvimento dos trabalhos da Divisão; elaborar de acordo com a orientação do Diretor de Departamento, as instruções relativas aos encargos da Divisão; orientar e supervisionar todas as questões referentes ao pessoal
Departamento de Educação e Administração	Promover e dinamizar ações no domínio da educação, da cultura, do desporto e Lazer; Proceder a estudos de recolha de indicadores nas áreas da sua competência, de modo a ajudar a autarquia na tomada de decisões; Cooperar com outras entidades e instituições, nos domínios da educação, cultura, do desporto e do Lazer; Coordenar a gestão das instalações, dos equipamentos, dos transportes escolares e outros serviços de apoio; Fomentar o desenvolvimento cultural da comunidade, através da criação de centros de cultura, bibliotecas e museus; Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao desporto; Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas.
Departamento Pedagógico	Coordenar a divulgação de trabalhos científicos elaborados pelos professores e alunos das Escolas em revistas especializadas e em meios informatizados; Manter nas Bibliotecas um acervo de obras e publicações necessárias ao cumprimento dos objetivos das Escolas; Manter organizado o cadastro de pesquisadores e de entidades congêneres; Estruturar o programa de treinamento de professores; Preparar o cronograma das atividades; Coordenar a equipe de instrutores nas ações de capacitação; Avaliar as ações de capacitação e o desenvolvimento profissional
Departamento de Cultura e Lazer	Proposição e implementação das ações necessárias à preservação da identidade e da diversidade cultural, bem como das condições propícias para que a cultura desempenhe papel importante na geração de emprego, trabalho e renda; valorizar o esporte e o lazer; Realizar parcerias com clubes, times, liga de desporte. Enfim, desempenhar todas as atividades pertinentes
Gerência de transporte escolar e frota	Superintender o movimento de todos os veículos da Secretaria Municipal de Educação; Promover as reparações que se fizerem necessárias no veículos; Promover reformas em objetos necessários aos serviços da Secretaria; Emitir, fiscalizar, controlar e preencher as requisições para troca de peças dos veículos e emitir requisição para abastecimento de combustível dos mesmos, e outras atividades afins
Diretoria da creche municipal	Dirigir e administrar a Creche Municipal; Dar suporte pedagógico bem como assessorar as monitoras e professoras que laboram na Creche Municipal, em suas atribuições; Elaborar a programação educacional a ser oferecida para os menores 10requência10res da Creche Municipal; Promover palestras, cursos e projetos educacionais com as mães ou responsáveis dos menores 10requência10res da Creche Municipal; Prestar relatório e assessoramento à Diretora da Educação do Município; Comunicar o Ministério Público e ao Conselho Tutelar eventual violação a direitos das crianças sob seus cuidados, e outras atividades afins
Vice-Direção da creche	Auxiliar a diretoria da creche naquelas atividades solicitadas pela diretoria
Secretaria da Creche	Secretariar a creche municipal, como, controle de 10requência de alunos, confecção de relatórios, expedição de ofícios, memorandos e requerimentos e demais correspondências. Enfim, desempenhar todas as atividades atinentes a seu cargo
Departamento de Educação Especial	Coordenar as atividades de educação a alunos com deficiência de natureza física, intelectual, mental ou sensorial; a aqueles com transtornos globais do desenvolvimento: aqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotipias motoras; e a alunos com altas habilidades/superdotação, e outras atividades afins
Departamento Financeiro	Compete assegurar a gestão dos recursos financeiros e o processamento dos pagamentos dos fornecedores de mercadorias e/ou serviços. Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; proceder a auditorias contábeis; controlar por meios legais, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; controlar em conjunto com o Departamento de Contabilidade a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro; elaborar cronograma de desembolso financeiro; estudar, controlar e

PREFEITURA MUNICIPAL
Publicado no mural conforme Lei nº 005
De 17/03/17
31/03/17

	interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos; analisar cálculos de custo; compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União; colocar as contas do Município, durante sessenta dias, anualmente, a disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação; desempenhar demais atvidades afins
Departamento Rodoviário e Obras Públicas	Organizar planos, plantas e orçamentos de obras e serviços públicos municipais, bem assim para a reforma ou melhoramento dos existentes; Executar obras e serviços públicos municipais e superintender a fiscalização de obras públicas e particulares; Superintender os serviços de conservação e de execução das vias de comunicação do Município; Elaborar planos de urbanismo e de expansão da cidade; Proceder a todos os trabalhos necessários à planta cadastral e ao levantamento dos bens imobiliários do Município, e outras atividades afins
Coordenadoria de Serviços em Oficina-Mecânica.	Coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades, mecânicos e demais trabalhos da Oficina Mecânica; acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade com vistas ao cumprimento do cronograma de trabalho; promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; subsidiar, com informações relativas as atividades da unidade, a elaboração da programação da sua unidade; acompanhar os desembolsos e controle de peças, determinar os serviços a serem realizados e controlar as despesas efetuadas com o conserto da frota municipal; elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade.
Departamento de Controle de Combustível, Peças e Serviços	Supervisionar e orientar os trabalhos do Departamento, velando pela sua produtividade; convocar e dirigira as reuniões do Departamento; executar tarefas designadas pelo Secretário e/ou prefeito; exercer pareceres sobre quaisquer assuntos que lhe sejam solicitados pelos órgãos superiores; exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas;Emitir, fiscalizar, controlar e preencher as requisições para troca de peças dos veículos e controlar e emitir requisição para abastecimento de combustível dos mesmos, e outras atividades afins
Departamento de Limpeza Pública	Dirigir as tarefas de limpeza de ruas, praças e logradouros públicos, além de imóveis baldios; coordenar as atividades de coleta de lixo doméstico, industrial. Enfim, desempenhar todas as atividades vinculadas à limpeza pública, e outras atividades afins
Departamento de Serviços em Prédios Públicos	Coordenar a manutenção do funcionamento dos prédios públicos da Prefeitura, como rede elétrica, hidráulica, dentre outros
Assessoria para gestão de Água e Esgoto	Prestar apoio intelectual na coordenação de ações de políticas públicas voltadas ao saneamento básico, além de outras atribuições impostas pela lei. O assessor deve possuir nível superior na área correlata.
Departamento de Serviços Públicos	Acompanhar e dirigir os serviços públicos desenvolvidos diretamente ou executados por terceiros. Enfim, desempenhar todas as atividades atinentes ao cargo, e outras atividades afins
Coordenação de Iluminação Pública; Departamento de Iluminação Pública	Coordenar a Instalar, manter e zelar pela iluminação pública da cidade. Efetuar o levantamento da demanda de iluminação pública. Enfim, desempenhar todos o atos necessários para oferecer à iluminação pública a cidade, e outras atividades afins
Departamento de Pavimentação e Vias públicas	Dirigir os trabalhos e pavimentação das vias, ruas e logradouros da cidade e zona rural, além de outras atividades correlatas
Departamento de Regularização Fundiária Urbana	Desenvolver a regularização fundiária nos assentamentos habitacionais regulares, irregulares e clandestinos; desenvolver ações para que os novos assentamentos sejam realizados em acordo com a legislação vigente; orientar as comunidades e entidades envolvidas na regularização dos assentamentos habitacionais em relação à legislação vigente; desenvolver programas de prevenção a ocupações clandestinas; elaborar procedimentos e promover estudos com vista à adequação da função social da propriedade e do espaço urbano; promover a interpretação e implementação da legislação em apoio ao planejamento e o desenvolvimento de programas habitacionais, e outras atividades correlatas
Assessoria de Planejamento e Engenharia Civil	Realizar estudo de viabilidade técnica-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão, além de outras atividades ligadas a engenharia. Para o desempenho do cargo é necessário a inscrição e regularidade no conselho de classe, dentre outras atividades correlatas
Coordenadoria de Programas de Assistência Técnica Rural	Coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Agricultura voltadas ao incentivo ao agricultor em suas diversas áreas de atuação, em especial ao pequeno produtor rural; reestruturar e acompanhar as associações de produtores rurais em parceria com outras organizações, como sindicatos. Realizar as demais atividades correlatas

PREFEITURA MUNICIPAL
Publicado no mural conforme Lei nº 005
Do 17/03/17
31/03/17

Departamento de Serviços Rurais e Ambientais	Prestar apoio as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, voltadas para o acompanhamento das atividades de seu mister, além de outras correlatas
Coordenadoria de Proteção de Desenvolvimento Sustentável	Supervisionar e coordenar as ações da Secretaria voltada a proteção ambiental e o desenvolvimento sustentável. Realizar ações voltadas para o crescimento de forma a obedecer a legislação ambiental vigente, além de outras atribuições impostas pela lei
Coordenadoria de Serviços de Inspeção Municipal; Departamento de apoio de apoio ao serviço de inspeção municipal, divisão de zootecnia, proteção e sanidade animal; divisão de zootecnia, proteção e sanidade vegetal	Dirigir e coordenar os estudos de reprodução e desenvolvimento genético e acompanhamento da nutrição dos animais e vegetais; prevenir e combater doenças que venham comprometer a saúde de animais e da flora pertencente ao bioma da região do vale do Guaporé, dentre outras. Enfim, desempenhar as atividades pertinentes aos cargos
Departamento do Meio Ambiente, paisagismo e urbanismo	Dirigir a elaboração de estudos para a definição da Política Municipal de Proteção ambiental; coordenar a elaboração, para aprovação governamental, do Plano Municipal de Proteção Ambiental e de programas globais e setoriais a serem executados pelos órgãos da Administração Pública Municipais; auxiliar na fixação de formas de controle e de prevenção da poluição do meio ambiente; efetuar o levantamento das condições sanitárias do solo, das águas e do ar do território Municipal; coordenar atividades voltadas para a preservação do solo, do subsolo, da flora e da fauna, dentre outras atividades correlatas
Coordenadoria de Urbanismo, Serviços Urbanos e Rurais	Colaborar na elaboração dos instrumentos de planejamento necessários a uma correta gestão urbanística; Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa necessárias ao bom andamento dos procedimentos urbanísticos, no estrito respeito pelas normas legais e regulamentares aplicáveis aos mesmos; Promover formas de cooperação eficientes e co-responsabilizadoras entre o Município, os promotores imobiliários, proprietários e outras entidades, com vista à elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos ao nível das operações urbanísticas; Promover a recuperação e requalificação das zonas urbanas já construídas mas que não satisfaçam os requisitos de qualidade admissíveis para uma vivência humana digna e confortável e compatível com os interesses do desenvolvimento harmonioso do Município; Propor a execução de obras de urbanização, verificadas as condições estabelecidas legalmente para o efeito; Assegurar a salvaguarda do patrimônio natural, paisagístico, arquitetônico, histórico e cultural susceptível de degradação ou perda pelo exercício de atividade econômica ou práticas urbanísticas incorretas; Em colaboração com os demais órgãos do Município, promover a imagem, a funcionalidade e a dignificação dos espaços públicos; Participar na elaboração e atualização dos estudos e planos de ordenamento do território e de desenvolvimento das redes de infra-estruturas, equipamentos e na definição da política municipal de gestão fundiária e patrimonial; Gerir o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação do público, a recepção, instrução preliminar e endereçamento de processos para apreciação e parecer, bem como o respectivo arquivo; Promover a mais adequada regulamentação dos processos de urbanização, por forma a instruir previamente os promotores sobre as condicionantes urbanísticas e técnicas do projeto e a defender a qualidade das novas urbanizações nas perspectivas funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes de infra-estruturação e equipamento.
Departamento de serviços de parques, praças e jardins	Dirigir as atividades voltadas à manutenção, conservação e aformoseamento, dos parques, praças e jardins. Desempenhar demais serviços afins
Coordenadoria de Proteção e Desenvolvimento Sustentável	Dirigir, planejar, estudar, desenvolver e executar políticas para o desenvolvimento do Município; executar programas e atividades de desenvolvimento econômico sustentável do Município; incentivar a implantação de programas de qualidade e produtividade na indústria e serviços; executar programas de fomento ao turismo; gerir infra-estrutura e proteger o patrimônio turístico, dentre outras atividades afins
Departamento de Desenvolvimento do Turismo	Coordenar o turismo e a cultura no Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município; Atender os interesses dos municípios nos assuntos de turismo e cultura; Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística; Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal; Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas e desportivas; Promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do Município; Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.
Coordenadoria de Atividades e Gestão em Academia de Saúde	Coordenar, planejar, o monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas na Academias de Saúde do Município, voltados para a qualidade de vida dos munícipes, ale de outras atividades

PREFEITURA MUNICIPAL
Publicado no mural conforme Lei nº 085
De 17/03/17
A 31/03/17
SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

	correlatas
Coordenadoria de Gestão do Abrigo da criança – Centro de Amparo e Convivência a Infantil	Dirigir o abrigo como instituição competente e autorizada a exercer plenamente o seu papel. O diretor do abrigo não deve se limitar à guarda da criança, mas deve poder interceder junto à Vara da Infância, sempre que considerar que determinados ritos possam ser prejudiciais à criança, devendo estar autorizado a intervir em processos de adoção, acompanhando tecnicamente as visitas dos candidatos, intermediando os contatos destes com a criança. Deve eleger, em primeiríssimo lugar, o bem-estar da criança. Realizar demais atos pertinentes a proteção da criança
Coordenadoria do SCFV Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo	Prestar assistência a crianças e adolescentes em situação de risco; encaminhar crianças e adolescentes aos órgãos e proteção. Prestar auxílio ao Conselho Tutelar e Conselho de Direitos para a defesa do direito menorista. Enfim, desempenhar demais atividades correlatas
Departamento de Inclusão Digital	Dirigir e coordenar os trabalhos da nclusão Digital ou infoinclusão; realizar atividades voltadas a democratização do acesso às tecnologias da Informação, de forma a permitir a inserção de todos na sociedade da informação; auxiliar os munícipes a usufrui da "internet" como suporte para melhorar as suas condições de vida através do telecentro, dentre outras atividades
Coordenadoria de Assistência ao Idoso	Coordenar as atividades voltadas para valorização da terceira idade; implementar atividades que visam melhorar a qualidade vida dos idosos do Município
Departamento de Atendimento às Pessoas Carentes	Dirigir e coordenar às atividades voltadas a valorização das pessoas carentes; Realizar cadastros e pesquisas a fim de implementar melhor as ações políticas da Prefeitura. Enfim, realizar demais atividades correlatas
Coordenadoria do CRAS – Centro de Referência em Atendimento Social	Dirigir atividades voltadas ao reconhecimento da Criança e do Adolescente como sujeito de direito e pessoa em condição peculiar de desenvolvimento; Centralidade na família; Realizar políticas que visam à proteção da Criança e do Adolescente de todas as formas de exploração do trabalho; Orientar os monitores do CRAS no desempenho de suas funções; Dirigir e realizar seminário e conferências que objetivam o fortalecimento do CRAS. Demais atividades afins
Secretário Municipal Adjunto	Assistir ao titular da Pasta no desempenho de suas funções; responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos legais e temporários, ou ocasionais do titular da Pasta. Na ausência do titular, o mesmo deverá confeccionar memorandos de abertura de processo de despesa, inclusive assinar, liquidar, assinar empenho quando secretário titular estiver impedido, a exemplo diária ou doente, ou afastado por outro motivo legal
Coordenador	coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades compreendidos na área de sua competência; propor, ao superior imediato, medidas que propiciem a eficiência e/ou aperfeiçoamento dos projetos e atividades a serem realizados pela sua unidade; acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade com vistas ao cumprimento do cronograma de trabalho; promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; subsidiar, com informações relativas a projetos e atividades da unidade, a elaboração da programação da sua unidade; acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos ou de atividades; elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade.
Gerente	Supervisionar, gerenciar, orientar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades compreendidos na área de sua competência; propor, ao superior imediato, medidas que propiciem a eficiência e/ou aperfeiçoamento dos projetos e atividades a serem realizados pela sua unidade; acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade com vistas ao cumprimento do cronograma de trabalho; promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho, além de outras atividades correlatas.
Assessor de Contabilidade e Finanças	Compete assessorar a Secretaria Municipal de Finanças nos serviços auxiliares de contabilidade; conferir, escriturar e relacionar a despesa orçamentária; escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e existência de saldos nas dotações; verificar a regularidade dos contratos, convênios, ajustes e acordos e demais atos que envolvam despesas e obrigações e outras atividade afins, devendo ser portador de diploma de Técnico de Contabilidade, de Contador ou de bacharel em Ciências Contábeis.
Assessor Clínico	Assessora os serviços médicos, de maneira a atribuir responsabilidade, supervisionando e comunicando possíveis ações de competência do executivo. Otimiza parcerias em programas e projetos de saúde. Atua no controle de doenças e ações da saúde. Curso superior em medicina.
Assessor jurídica de supervisão e controle	Compete assessorar o Controle Interno na fiscalização do Planejamento e Orçamento, no cumprimento das finalidades da Secretaria ligadas ao planejamento orçamentário e financeiro do Município, concernentes às atividades voltadas para elaboração do Plano Plurianual, da

PREFEITURA MUNICIPAL
Publicado no mural conforme Lei nº 085
Data 17/03/17
13/03/17

	LDO e da Lei Orçamentária.
Assessoria de Contabilidade e Arrecadação	Compete assessorar a Secretaria Municipal de Finanças nos serviços de Lançamento de pagamento no sistema, classificação fiscal, conciliação de entrada e saídas. Assistência Contábil fiscal; elaboração de informações fiscais para compor o plano tributário.
Guardião do Abrigo de Menores	Cabe ao Guardião cuidar dos menores internados no abrigo, zelando pela sua integridade física, moral e bem estar. Solicitar medidas ao Diretor do Abrigo, afim de proteger os menores, cuidando da alimentação, limpeza e demais serviços necessários para a manutenção da casa do abrigo, sendo de sua responsabilidade a guarda dos menores.
Assessoria de Planejamento Pedagógico	Assessoria Pedagógica é responsável pelo desenvolvimento de atividades de orientação e apoio pedagógico aos docentes; acompanhamento dos programas de monitoria, iniciação científica e extensão; realização do processo de avaliação docente e discente; participação no processo de avaliação das Escolas; assessoramento pedagógico aos Diretores das Escolas Pólos, Coordenadores; contribuindo na formação e reformulação dos projetos pedagógicos..
Assistente Jurídico	Compete ao assistente jurídico auxiliar na Advocacia Geral na elaboração dos atos administrativos, como portarias, decretos, minutas de contratos, e congêneres, além de outros atos correlatos, para ingresso no referido cargo comissionado, deverá o agente público ter concluído o curso de bacharelado em direito, dispensado da inscrição da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
Assessor Especial de Apoio ao Governo Federal e Estadual	Incumbe a Assessoria Especial de Apoio aos Governos Federal e Estadual no atendimento das políticas públicas de cooperação com os órgãos Federal e Estadual, como a gerência de atividades de interesse dos referidos órgãos em apoio ao Município, além de outras correlatas ao cargo, devendo, para tanto, o detentor do referido cargo deve possuir no mínimo nível médio ou médio técnico

Art. 8º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, **com efeitos jurídicos e financeiros a partir de 01 de março de 2017.**

Edifício–Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé/RO, **17 de Março de 2017.**

GISLAINE CLEMENTE
Prefeita Municipal