ESTADO DE RONDÔNIA
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

AUTÓGRAFO N° 002-CMNM/2023
PROJETO DE LEI N° 015/PMNM/2023
DATA: 27 de janeiro de 2023
AUTORIA: Poder Executivo
APROVADO

LEI MUNICIPAL Nº____, DE ___DE___DE_____.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ - RO
GABINETE DO PREFEITO
RECEBIDO EM 27/01/23
Tania Dias
Assinatura
Horário 14:27h

"Dispõe sobre a Criação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP e a Secretaria Municipal de Estradas e Logística – SEMEL do Município de Nova Mamoré, estabelecendo competências, desmembrando da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura - SEMOBI, altera dispositivos da Lei Complementar 012/PMNM/2022 e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou, e EU sanciono a seguinte **LEI COMPLEMENTAR:**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1°. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura do Município de Nova Mamoré, criada pela Lei Complementar 012, de 15 de março de 2022, passa a ser desmembrada e criada a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP e a Secretaria Municipal de Estradas e Logística SEMEL da Prefeitura do Município de Nova Mamoré - RO.

Art. 2°. Ficam extintos na Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SEMOBI do Município o que se segue:

I – Gabinete do (a) Secretário (a);

II – Coordenador de Obras;

III – Coordenador de Infraestrutura Urbana e Rural;

IV – Departamento de Obras e Serviços Públicos;

V - Departamento Municipal de Iluminação Pública;

VI – Gerência de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo;

VII – Gerência de Conservação e Manutenção de Prédios Públicos;

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

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DAS SECRETARIAS

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (SEMOBI) passa a denominar-se Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP, é o Órgão da Administração Direta subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, é titularizada e chefiada por seu Secretário e tem por finalidade a operacionalização de obras públicas de iniciativa da Prefeitura Municipal, referente aos sistemas de drenagem, abastecimento de água e de coleta de esgoto domiciliar, bem como pela administração dos serviços de limpeza e iluminação públicas.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compete:

I – Implantar programas de obras municipais de engenharia, nas áreas de Edificação, Pavimentação, Saneamento e Iluminação Pública, com qualidade, custos e prazos adequados, contribuindo para o bem-estar da população;

II – Viabilizar a construção e manutenção de obras públicas do Município, urbanas e rurais;

III – Executar obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos do Plano Diretor do Município e demais legislações urbanísticas e ambientais, verificando o

cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso;

IV – Elaborar e executar projetos de obras de interesse público, incluindo obras comunitárias;

V – Analisar e licenciar projetos de obras a serem executadas no Município;

VI – Garantir o funcionamento dos serviços públicos urbanos municipais, a administração do uso dos equipamentos e espaços urbanos;

VII – Gerenciar e garantir o funcionamento dos serviços públicos de limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e outros bens, espaços e equipamentos públicos;

VIII – Exercer o controle sobre a destinação final dos resíduos sólidos no âmbito do Município;

IX – Fiscalizar o funcionamento e propiciar a manutenção e qualificação da iluminação pública;

X – Coordenar e executar os serviços de manutenção do cemitério e demais prédios públicos do Município;

XI – Planejar, regular, normatizar e gerir a aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano e urbanização;

XII – Definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementar seu monitoramento;

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

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

XV- Promover a administração da limpeza pública;

XVI- Promover a administração da iluminação pública;

XVII - Elaboração ou contratualização de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicação dos recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como a verificação da viabilidade técnica para a

execução de obras e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;

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

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

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

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

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

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

XXIV – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

§1º. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete do (a) Secretário (a);

II – Secretário (a) Executivo (a) de Obras e Serviços Públicos;

III – Coordenador de Obras;

IV – Coordenador de Infraestrutura Urbana e Rural;

V – Departamento de Obras e Serviços Públicos;

VI - Departamento Municipal de Iluminação Pública;

VII – Gerência de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo;

VIII – Gerência de Conservação e Manutenção de Prédios Públicos;

IX – Assessor de Manutenção de Praças, Parques e Jardins;

X – Assessor de Obras e Serviços Públicos;

XI - Assessor (a) Técnico Operacional IV

§2º. Fica criado na Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), o que se segue:

I – Departamento de Projetos e Estudos Técnicos de Engenharia;

II - Divisão de Apoio Administrativo;

§3º. A representação gráfica da Estrutura Organizacional básica da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, passa a ser representada na forma do organograma constante do Anexo I dessa Lei Complementar.

CAPÍTULO III

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PROJETOS

Art. 5º. O Departamento de Convênios e Projetos é um departamento que passará a ser ligado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP, que atua em todos os repasses de verbas de transferência voluntária referentes a convênios e contratos de repasse firmados entre o Município de Nova Mamoré, Estado de Rondônia, Governo Federal, Associações, Cooperativas, Instituições de Ensino, bem como desenvolvimento e acompanhamento de projetos e prestação de contas.

Art. 6º. O Departamento de Convênios e Projetos compete as seguintes atribuições:

I. coordenar todos os repasses de verbas de transferência voluntária referentes a convênios e contratos de repasse firmados entre o Município de Nova Mamoré, Estado de Rondônia, Governo Federal, Associações, Cooperativas, Instituições de Ensino, bem como desenvolvimento e acompanhamento de projetos e prestação de contas;

II. verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação firmados sejam com o Estado de Rondônia ou com a União Federal;
III. elaborar e acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios;
IV. diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes;
V. auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas competências;
VI. elaborar projetos e ações efetivas de captação de recursos financeiros para desenvolvimento do Município;
VII. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
VIII. formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças municipais;
IX. formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;
X. formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;
XI. estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;
XII. relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;
XIII. atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;
XIV. elaborar todos os Projetos Técnicos e documentação necessários para formalização de convênios, contratos de repasse, termos de doação e instrumentos congêneres;
XV. prestar contas tempestivamente de todos os convênios e contratos de repasse;
XVI. encaminhar tempestivamente à Secretaria Municipal de Fazenda os valores de contrapartida previstos em convênios e contratos de repasse celebrados, bem como relatório de execução físico-financeira do respectivo instrumento;

XVII. encaminhar tempestivamente ao Setor de Licitação a documentação necessária para realização do competente certame licitatório de objeto previsto em convênios e contratos de repasse celebrados;
XVIII. manter atualizado os dados do Município junto ao Cadastro de Convenentes do Estado de Rondônia, Sistema de Gestão de Convênios de Saída do Governo de Rondônia, Saída e Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV, bem como alimentar tempestivamente os respectivos sistemas com as informações necessárias visando a regularidade operacional do Município;
XIX. promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;
XX. auxiliar na elaboração de projetos de iluminação pública, solicitando orçamento para instalação de extensão de rede elétrica e iluminação pública;
XXI. gerir o(s) Conselho(s) e fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
XXII. realizar outras atividades ligadas à política de captação de recursos e elaboração de projetos;
XXIII. desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – Compõe a estrutura do Departamento de Convênios e Projetos e Prestação de Contas a SEMOSP subordinada diretamente ao seu respectivo titular:

I. Setor de Prestação de Contas e Convênios;

Art. 7º. Ao Chefe do Setor de Prestação de Contas e Convênios, compete as seguintes atribuições:

I. proceder à realização da prestação de contas dos convênios executados e em execução, com encaminhamento de toda a documentação necessária de acordo com os atos normativos vigentes ao órgão competente;
II. acompanhar a análise da documentação enviada, até decisão final;
III. organizar e manter o arquivo das pastas de convênios, cooperação e outros termos atualizados;
IV. diligenciar junto aos órgãos municipais, responsáveis pela execução do convenio, para obter toda a documentação e informações necessárias ao bom andamento da prestação de contas, prestando auxilio e controle dos documentos, bem como outras atividades afins;

V. arquivar, registrar e controlar todos os atos realizados no Departamento, inclusive fornecendo copias quando requeridas, zelando pela conservação dos documentos;
VI. desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO III

Art. 8°. A Secretaria Municipal de Estradas e Logística - SEMEL, é o Órgão da Administração Direta subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, é titularizada e chefiada por seu Secretário e tem por finalidade a execução dos programas de manutenção viária, bem como a análise, implementação e acompanhamento das políticas municipais relativas ao setor, incumbindo-lhe:

I - DA INFRAESTRUTURA:

a) Elaborar, implementar, avaliar e monitorar a Política Municipal de Infraestrutura;
b) Elaborar, implementar, gerir, avaliar e monitorar os Programas Municipais de Infraestrutura;
c) Elaborar projetos e executar obras públicas relacionados a malha viária do Município;
d) Conservar a infraestrutura urbana, notadamente à abertura, pavimentação e conservação de vias públicas, a abertura, conservação e manutenção de estradas municipais;
e) Planejar, gerir e executar os serviços e implantar infraestrutura para o transporte coletivo;
f) Elaborar planos, programas e projetos para obras públicas relacionadas as estradas vicinais do Município;
g) Executar atividades concernentes à elaboração de projetos de construção, conservação de pontes e estradas vicinais;
h) Acompanhar, gerir e fiscalizar a execução da recuperação de pontes e das estradas do Município;

i) Acompanhar, gerir e fiscalizar a utilização das vias e logradouros públicos do Município, com a identificação e emplacamento dos mesmos;
j) Planejar, gerir e executar os serviços de drenagem pluvial em todas as suas formas;
l) Gerenciar a execução do levantamento das necessidades de manutenção dos logradouros, ruas e avenidas municipais e manter atualizado seu cadastro;
k) Estabelecer cronograma de execução de serviços de conservação e reparos de equipamentos e próprios municipais;
l) Manter controle de equipamentos e ferramentas utilizados na execução de serviços de sua responsabilidade;
m) Executar outros serviços necessários à adequada manutenção geral.
n) Supervisionar, controlar e determinar os serviços a serem desempenhados pelas seções de elétrica, pintura e letras, carpintaria, serralheria, obras de reparos e manutenção e fiscalização de posturas relacionadas a este setor;
o) A fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência; p) Fiscalizar e acompanhar a utilização dos materiais empregados durante os serviços de manutenção, evitando o desperdício;
q) Articular-se e colaborar com as demais Secretarias para a execução dos objetivos do Governo Municipal.

II - DA FROTA:

a) Elaborar, gerir e executar ações de manutenção de veículos e equipamentos da frota municipal e respectiva logística;

b) Controlar e fiscalizar o uso dos veículos e equipamentos rodoviários do Município;
c) Controlar e fiscalizar o fornecimento de peças e combustíveis para uso dos veículos e equipamentos do Município;
d) Organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao município;
e) Pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal;
f) A manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados e manutenção e controle do uso de veículos leves;
g) A programação, a coordenação e a execução da política de utilização e manutenção de equipamentos rodoviários;
h) A execução orçamentária de sua área e outras atividades correlatas;

i) Zelar pelas máquinas pesadas usadas para manutenção de rodovias, providenciando reparos imediatos em caso de avarias;
j) Zelar pela frota municipal providenciando reparos imediatos em caso de avaria; k) Controlar através de cadastro e verificações periódicas o estado de conservação da frota.
l) Emitir relatórios e alimentar os sistemas competentes;
m) Articular-se e colaborar com as demais Secretarias para a execução dos objetivos do Governo Municipal.

SUBSEÇÃO I

Art. 9°. A Secretaria Municipal de Estradas e Logística (SEMEL), compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete do (a) Secretário (a);

II – Coordenador de Estradas e Logística;

III – Departamento de Estradas e Infraestrutura Urbana e Rural;

IV - Departamento Municipal de Oficina Mecânica;

V – Departamento de Controle e Abastecimento de Veículos e Máquinas do Município;

VI – Departamento da Garagem Municipal;

VII – Divisão de Melhoramento e Manutenção de Estradas;

VIII – Gerência de Logística;

IX – Assessor Técnico Operacional Nível I;

X - Assessor Técnico Operacional Nível II;

XI - Assessor Técnico Operacional Nível III;

XII - Assessor (a)Técnico Administrativo II

XIII - Assessor (a) Técnico Operacional IV

CAPÍTULO V

SEÇÃO IV

Art. 10. Ficam extintos na Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP do Município o que se segue:

I – Departamento de Receita e Fiscalização;

II – Assessor (a) de Receita e Fiscalização;

Parágrafo único. Fica criado na Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, o que se segue:

I – Coordenadoria Municipal de Receita e Fiscalização;

II - Gerente (a) de Receita e Fiscalização

Art. 11. A Coordenadoria Municipal de Receita e Fiscalização é uma coordenadoria que passará a ser ligado à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, que tem por finalidade básica a gestão dos processos relativos à receita municipal. Tem, dentre outras atribuições, o planejamento, a organização, coordenação, integração, o controle, a execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas econômica e tributária do Município. Ainda lhe compete tributar, fiscalizar, lançar, arrecadar e cobrar os tributos de competência municipal e demais prestações compulsórias de natureza financeira, previstas em Lei, incluídas em sua atribuição por instrumento específico. Também atua na proposição de atividades que impulsionem a educação fiscal, servindo de instrumento de ligação entre o cidadão contribuinte e a administração pública tributária municipal.

Art. 12. A Coordenadoria do CRAS – Nível III e a Gerência do Cad-Único, órgãos ligados a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, passarão para Coordenadoria do CRAS – Nível II e Coordenadoria do Cad-Único – Nível III.

Art. 13. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a nomear e remanejar, por meio de Decreto, dentro da Estrutura Organizacional da Administração Direta, bem como da Administração Indireta, os Cargos Comissionados, de livre nomeação e exoneração, para suprir necessidades decorrentes de processos de descentralização, desconcentração e reestruturação da Administração, bem como para programas especiais criados no âmbito do Poder Executivo.

Art. 14. Fica autorizado o Executivo Municipal enviar Projetos de Leis posteriormente a aprovação dessa Lei Complementar, para realizar as adequações nas Leis que disciplinam o Plano Plurianual 2022/2025 - Lei Municipal nº 1.754-GP/2021, a Lei de

Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2023 (LDO) - Lei Municipal nº 1.881-GP/2022 e a Lei Orçamentária Anual (LOA-2022) - Lei Municipal nº 1.934-GP/2022.

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

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

CAPÍTULO VI

SEÇÃO IV

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

Art. 15. Os Secretários Municipais e os titulares de órgãos de igual nível hierárquico são Agentes Políticos, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 16. Ficam criados os cargos de Secretário Municipal, em número igual ao das Secretarias Municipais, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal, constantes do Anexo I desta Lei.

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

Art. 17. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por órgão, código e níveis de vencimentos, constantes nos Anexos II e III desta Lei.

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

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

Art. 18. As funções gratificadas (FG) serão instituídas para atender aos cargos efetivos de carreira da Prefeitura de Nova Mamoré, para os quais não se tenha criado cargo em comissão, com valores constantes no Anexo III desta Lei.

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

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

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

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

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

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

II - Os valores dos códigos FG-1 a FG-5 constantes no anexo III, foram reajustados e serão destinados para quaisquer servidores, que exercer suas atividades/atribuições com **dedicação exclusiva** a Secretaria Municipal de Estradas e Logística - SEMEL e a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP, exclusivamente ao serviço público municipal, sem direito a diárias e hora extras.

Art. 19. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

Art. 20. Os ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Parágrafo único. A tabela salarial dos cargos de provimento em comissão está prevista no Anexo III da presente Lei.

Art. 21. A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão será de Dedicação Exclusiva - DE, cumpridas de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré-RO.

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

Art. 22. As atribuições/funções/competências e os requisitos básicos dos servidores dos cargos providos em comissão estão estabelecidos no anexo IV desta lei.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento procederá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei, às modificações que se fizerem necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

Art. 24. Fazem parte integrante desta Lei os Anexos de I a VI que a acompanham.

Art. 25. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar por decreto esta Lei, bem como baixar normas e instruções necessárias à sua aplicação.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO 21 DE JULHO, 16 de janeiro de 2023.

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 015-GP/2023
CARGOS DE SECRETÁRIOS

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

	Logística			

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 015-GP/2023

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP

GABINETE DO (A) SECRETÁRIO (A)		
Cargo	**Quantidade**	**Código**
Secretário (a) Municipal de Obras e Serviços Públicos	01	Subsídio
Secretário (a) Executivo (a) de Obras e Serviços Públicos	01	CC - 1
Coordenador (a) de Obras	01	CC – 2
Departamento de Obras	01	CC - 3
Departamento de Serviços Públicos	01	CC - 3
Departamento Municipal de Iluminação Pública	01	CC-3
Gerência de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo	02	CC - 5
Gerência de Conservação e Manutenção de Prédios Públicos	01	CC - 5
Assessor (a) de Manutenção de Praças, Parques e Jardins	01	CC - 5
Assessor (a) de Obras e Serviços Públicos	01	CC-5

Assessor (a) Técnico Operacional V	15	CC - 5
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO		
Diretor (a) de Departamento de Projetos e Estudos Técnicos	02	CC-2
Diretor (a) de Divisão de Apoio Administrativo	01	CC-3
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PROJETOS		
Diretor (a) Geral de Convênios e Projetos	01	CC3
Assessor (a) Técnico (a) de Obras e Projetos	05	CC-2
Assessor (a) Técnico (a) de Topografias e Obras	01	CC-3
Assessor (a) Técnico (a) em Prestação de Contas dos Convênios	01	CC-5
Assessor (a) Técnico de Convênios	01	CC-5
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESTRADAS E LOGÍSTICA		
Secretário (a) Municipal de Estradas e Logística	**01**	**Subsídio**
Coordenador (a) I de Estradas e Logística	01	CC-2
Diretor (a) de Departamento de Estradas e Infraestrutura Urbana e Rural	01	CC-3
Diretor (a) de Departamento de Oficina Mecânica	01	CC-3

Diretor (a) de Departamento de Controle e Abastecimento de Veículos e Máquinas do Município	01	CC-3
Diretor (a) de Departamento de Garagem Municipal	01	CC-3
Diretor (a) de Divisão de Melhoramento e Manutenção de Estradas	01	CC-4
Gerência de Logística	02	CC-5
Assessor (a) Técnico Operacional Nível I	07	CC-2
Assessor (a) Técnico Operacional Nível II	05	CC-3
Assessor (a) Técnico Operacional Nível III	05	CC-4
Assessor (a)Técnico Administrativo II	02	CC-5
Assessor (a)Técnico Operacional IV	05	CC-5
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
Secretário (a) Municipal de Fazenda	01	Subsídio
Coordenador (a) Contábil	01	CC-2
Coordenador (a) de Receita e Fiscalização	01	CC-2
Diretor (a) de Divisão de Empenho e Liquidação	01	CC-4
Diretor (a) de Divisão Financeiro	01	CC-4
Gerente (a) Financeiro e Contábil	01	CC-5
Gerente (a) de Receita e Fiscalização	02	CC-5
Assessor (a) Operacional Financeiro	01	CC-6
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA		

Coordenador (a) do CRAS – Nível II	01	CC-3
Coordenador (a) do Cad-Único – Nível III	01	CC-4

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré

ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 015-GP/2023

CÓDIGOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS E FUNÇÃO GRATIFICADA

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

FUNÇÃO GRATIFICADA

Nº	CÓDIGO	VALOR (R$)
01	FG-01	2.500,00
02	FG-02	2.100,00
03	FG-03	1.900,00
04	FG-04	1.500,00

05	FG-05	1.300,00
06	FG-06	1.000,00
07	FG-07	800,00
08	FG-08	600,00
09	FG-09	400,00
10	FG-10	200,00

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré

ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 015-GP/2023

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS

TÍTULO DO CARGO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Descrição Detalhada:

I – Implantar programas de obras municipais de engenharia, nas áreas de Edificação, Pavimentação, Saneamento e Iluminação Pública, com qualidade, custos e prazos adequados, contribuindo para o bem-estar da população;

II – Viabilizar a construção e manutenção de obras públicas do Município, urbanas e rurais;

III – Executar obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos do Plano Diretor do Município e demais legislações urbanísticas e ambientais, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso;

IV – Elaborar e executar projetos de obras de interesse público, incluindo obras comunitárias;

V – Analisar e licenciar projetos de obras a serem executadas no Município;

VI – Garantir o funcionamento dos serviços públicos urbanos municipais, a administração do uso dos equipamentos e espaços urbanos;

VII – Gerenciar e garantir o funcionamento dos serviços públicos de limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e outros bens, espaços e equipamentos públicos;

VIII – Exercer o controle sobre a destinação final dos resíduos sólidos no âmbito do Município;

IX – Fiscalizar o funcionamento e propiciar a manutenção e qualificação da iluminação pública;

X – Coordenar e executar os serviços de manutenção do cemitério e demais

prédios públicos do Município;
XI – Planejar, regular, normatizar e gerir a aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano e urbanização;
XII – Definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementar seu monitoramento;
XIII - Coordenar o planejamento e o acompanhamento de programas e projetos, consolidando os indicadores e analisando-os periodicamente de forma integrada, participando da elaboração e fiscalizando metas fixadas em contratos de empreitadas e de gestão celebrados pela Administração Pública Municipal;
XIV - Coordenar e administrar as obras e empreendimentos de infraestrutura de responsabilidade do Município de Nova Mamoré;
XV- Promover a administração da limpeza pública;
XVI- Promover a administração da iluminação pública;
XVII - Elaboração ou contratualização de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicação dos recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como a verificação da viabilidade técnica para a execução de obras e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;
XVIII - Fiscalizar o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção;
XIX – Fazer a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal ou por suas entidades de Administração Indireta;
XX - Recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica, mediante execução própria ou contratada, de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;
XXI - Execução ou contratação do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais;
XXII - Elaboração, contratação ou execução de projetos para instituição e implantação de monumentos e obras especiais e de urbanismo;
XXIII – Planejar, elaborar e a executar os projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município, em articulação com outros órgãos afins.
XXIV – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

SUBSÍDIO

TÍTULO DO CARGO

SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Descrição Detalhada:

I - Atuar a fiscalização de contratos para execução de projetos de obras públicas, sistemas de drenagem, pavimentação geotecnia e geometria de vias;
II - Prestar esclarecimentos e analisar solicitações de terceiros, por intermédio dos Termos de Compromisso e Autorização (TCA);
III - Fiscalizar os contratos de obras de construção e recuperação de infraestrutura do Município de Nova Mamoré-RO;
IV - Projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios públicos;
V - Aprovar e autorizar a ocupação do leito das vias públicas por equipamentos a serem implantados por entidades de direito público e privado;
VI - Examinar o planejamento de obras e serviços que venham a se desenvolver nas vias e logradouros públicos;
VII - Organizar e manter o cadastro de instalações e equipamentos existentes;
VIII - Ser responsável pela execução de obras de drenagem, sistemas viários, e recuperações estruturais;
IX - Fiscalizar e acompanhar as obras de macrodrenagem, que consistem na construção de galerias;
X - Promover a contenção de margens de córregos;
XI - Executar a construção de obras públicas;
XII - Promover a urbanização de fundos de vale;
XIII - Prestar atendimento emergencial em ocasiões de chuvas intensas, que podem causar riscos à vida e ao patrimônio público e privado;
XIV - Executar obras de recuperação estrutural e construção de pontes e viadutos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;
b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
c) Formação Mínima: Engenharia Civil, Engenharia Elétrica e/ou Arquitetura, todos com Registro de Classe nos respectivos Conselhos Profissionais.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-1

TÍTULO DO CARGO

COORDENADOR (A) MUNICIPAL DE OBRAS

Descrição Detalhada:

I - Atribuições previstas, especialmente as relacionadas as obras públicas;
II - Planejar a ordem cronológica da demanda de execuções das obras do município;
III - Coordenar os estudos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;
IV - Fiscalizar as atividades relacionadas as execuções das obras públicas e garantir a otimização dos resultados;
V - Promover e acompanhar os programas e projetos voltados às obras de infraestrutura viária;
VI - Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições;
VII - Coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações zelando pelas instalações e infraestrutura;
VIII - Liderar as equipes de trabalho de obra civil, serralheira, instalações prediais, elétricas, hidráulicas e de jardinagem distribuindo tarefas para a equipe de acordo com a programação e função de cada membro, procurando garantir a qualidade das tarefas e o cumprimento dos objetivos propostos;
IX - Planejar as manutenções internas e controlar a qualidade dos processos e serviços;
X - Registrar e acompanhar as informações técnicas e administrativas;
XI - Definir e otimizar os métodos de execução da manutenção interna;
XII - Elaborar os procedimentos de trabalho e plano de manutenção para identificar as deficiências operacionais e funcionais;
XII - Realizar o controle de documentação pertinente a sua área de atuação;
XIII - Solucionar problemas com agilidade e rapidez para não atrasar o processo internos;
XIV - Visitar fabricantes e parceiros para conhecer equipamentos e boas práticas atualizadas no mercado de trabalho;
XV - Realizar outras atividades correlatas da função.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;
b) Habilitação: Possuir no Mínimo Nível Médio.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-2

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE OBRAS

Descrição Detalhada:

I - Planejar, organizar e dirigir as ações voltadas à implementação das políticas públicas ligadas às obras e serviços da zona urbana e rural;
II - Dirigir e fiscalizar a utilização de veículos pesados e máquinas zelando pelo patrimônio público;
III - Dirigir e fiscalizar o controle dos combustíveis, orientando os servidores a preencherem as planilhas de quilometragem rodada de cada veículo ou de horas trabalhadas de cada máquina rodoviária;
IV - Dirigir e fiscalizar os trabalhos de abertura e conservação de rodovias do interior do Município, bem como os serviços de nivelamento e aterro, quando necessários para encascalhamento ou calçamento;
V - Dirigir e fiscalizar a construção e conservação de pontes, pontilhões, bueiros e outros de artes especiais;
VI - Dirigir as demais ações da área que lhe forem delegadas pelo Secretário;
VII - Planejar, organizar e dirigir a transferência da administração para as comunidades beneficiadas, a manutenção dos poços artesianos e das redes de distribuição de água;
VIII - Planejar e dirigir os projetos de cisternas, visando à utilização da água da chuva para consumo em atividades agropecuárias;
IX - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;
b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
c) Habilitação: Possuir no Mínimo Nível Médio.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-3

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Descrição Detalhada:

I - Orientar, coordenar e executar as atividades concernentes a manutenção, conservação e abertura de vias urbanas, logradouros e estradas vicinais;
II – Inspecionar os sistemas de iluminação pública, comunicando à Secretaria

todas as irregularidades constatadas e inspecionando o serviço de energia elétrica no município de Nova Mamoré, levantando necessidades e acompanhando programação;
III – Executar os serviços de roçadas de terrenos baldios, elaborar relatórios para lançamento das respectivas taxas e multas, se for o caso;
IV – Promover a fiscalização de obras e serviços executados para Prefeitura, seja por Administração Direta ou contratada dentro da sua área de atuação;
V – Executar serviços de calçamento de ruas e avenidas seja pelo sistema asfáltico ou de bloquetes;
VI – Promover a manutenção e recuperação de máquinas, equipamentos e veículos a sua disposição;
VII – Elaborar controle e mapas de combustível, peças e serviços, que estão à disposição da secretaria, a fim de obter o desembolso anual por veículo;
VIII – Manter o controle dos serviços de engenharia realizados no exercício, a fim de incorporar o relatório anual do Balanço Geral;
IX – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;
X – Executar e/ou Acompanhar todos os serviços inerentes à manutenção das estradas vicinais seja com recursos próprios, sejam através de recursos oriundos do Governo Estadual – FITHA;
XI – Manter equipe de plantão para os casos emergenciais de interdição de estradas, bueiros e/ou pontes evitando-se assim o isolamento de determinada área sujeita às alagações sazonais;
XII – Outras atividades correlatas.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Possuir no Mínimo Nível Médio.

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

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO
DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
Descrição Detalhada:

I – Receber e dar provimento às solicitações encaminhadas pela Coordenadoria de Serviços de Infraestrutura Urbana;
II – Acompanhar e delegar rotinas e procedimentos operacionais internos e externos às equipes de trabalho, nos períodos diurno e noturno;
III – Executar as atividades de recuperação e manutenção do sistema de iluminação pública, mediante a emissão de ordem de serviços;
IV – Realizar vistorias, in loco, para definir os procedimentos operacionais de execução de serviços especiais;
V – Providenciar levantamentos e acompanhamentos de dados para confecção de projetos de iluminação;
VI – Encaminhar os dados levantados à Coordenadoria de Infraestrutura Urbana para elaboração de relatórios a serem encaminhados para Diretoria de Serviços de Infraestrutura Urbana;
VII – Delegar competências aos supervisores de pátio para que procedam os devidos remanejamentos nas equipes, conforme as demandas de serviço;
VIII – Acompanhar o cumprimento das ordens de serviço e respectivas respostas;
IX – Acompanhar escala mensal e de finais de semana de supervisores, eletricistas e veículos;
X – Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução de obras e serviços de iluminação pública realizada por terceiros, nos termos da lei;
XI – Promover o controle do estoque junto ao Almoxarifado Municipal;
XII – Controlar e relatar todo o material retirado do campo;
XIII – Recuperar: reatores, reles fotoelétricos, bases p/ relés, contactores, braços p/ luminárias, luminárias abertas e fechadas, quadros de comando e projetores;
XIV – Averiguar se os materiais utilizados para as devidas recuperações como: fotocélulas, resistores de aquecimento, capacitores, ignitores, na recuperação atendem as necessidades;
XV – Acompanhar os serviços de solda em braços de luminárias e postes de ferro;
XVI – Efetuar a montagem de luminárias tipo pétalas, luminárias ornamentais, quadros de comando;
XVII – Controlar e repassar todo o material (sem condições de recuperação) para o depósito apropriado;
XVIII – Repassar ao fundo-fixo, mediante pedido devidamente autorizado, todo o material recondicionado;
XIX – Encaminhar pedidos de compra de materiais, devidamente chancelados e assinados pelo Coordenador de Serviços de Infraestrutura Urbana, mediante codificação dos materiais a serem adquiridos para início do processo de compra pelo setor competente;

XX – Receber materiais adquiridos e conferir as notas fiscais;
XXI – Efetuar a entrada e saída de materiais, bem como atestar a sua qualidade, mediante aprovação dos técnicos da Diretoria;
XXII – Realizar balanços periódicos, visando garantir a exatidão do estoque de materiais;
XXIII – Abastecer o fundo-fixo para liberação de material para as viaturas atendem ao Sistema de Iluminação Pública;
XXIV – Outras atividades correlatas.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir no Mínimo Nível Médio.

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

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO
GERÊNCIA DE LIMPEZA URBANA E COLETA DE LIXO
Descrição Detalhada:
I - Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
II - Superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo;
III - Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo;
IV - Fiscalizar os serviços de aterro controlado;
V - Propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;
VI - Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;
VII - Executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma;
VIII - Executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

c) Possuir no Mínimo Nível Médio.

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

Vencimento:
CC-5

TÍTULO DO CARGO
GERÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS

Descrição Detalhada:

I - Promover o controle e catalogação em arquivo digital de todos os prédios públicos municipais existentes com informações relativas ao imóvel, tais como: endereço, se próprio ou locado, prazo de vigência de contrato, sendo locado, inscrição municipal, número da unidade consumidora de água e energia, etc;

II - Realizar levantamento e avaliação contínua das condições físicas dos prédios públicos municipais para providenciar sua manutenção sempre que necessário;

III - Manter e supervisionar equipe técnico-operacional destinada à execução de pequenos reparos nas instalações elétricas, hidráulicas e outros nos prédios públicos municipais;

IV - Definir as especificações técnicas dos materiais necessários ao atendimento da demanda de serviços de manutenção, bem como instruir os processos de contratação naquilo que for possível;

V - Promover o controle e catalogação em arquivo digital de todos os prédios públicos municipais locados, com permissão de uso e alienados etc;

VI - Autuar e instruir processos de Locação, Alienação, Permissão e Cessão de Uso de Bens Municipais para certificação;

VII - Realizar a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município em conjunto com a Coordenadoria de Administração sempre que demandado pelo órgão interessado no imóvel;

VIII - Preparar e manter atualizado na página das normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

IX - Manter controle de todos os processos que tramitarem no Departamento a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

X - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Possuir no Mínimo Nível Médio.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal

Vencimento:
CC-5

TÍTULO DO CARGO
ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS
Descrição Detalhada:
I – Fazer a manutenção através das suas unidades de trabalho, das praças, dos parques e jardins da cidade, bem como no seu controle de fiscalização;
II – Gerenciar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos por suas unidades subordinadas;
III – Desenvolver programas de arborização dos logradouros conjuntamente com a SEMA, realizando plantio e podas necessários das árvores existentes, visando a sua sobrevivência, embelezando e assegurando condições de segurança;
IV – Promover estudo e pesquisa com espécies arbóreas que melhore se adaptem às condições climáticas da região;
V – Executar projetos de paisagísticos de praças, parques e jardins e outros próprios municipais;
VI – Outras atividades correlatas.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Possuir no Mínimo Nível Médio.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal

Vencimento:
CC-5

TÍTULO DO CARGO
ASSESSOR (A)TÉCNICO OPERACIONAL IV
Descrição Detalhada:
I - Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros, correspondências e cargas;
II - Dar apoio durante a realização dos eventos internos e externos da instituição,

desempenhando atividades delegadas;
III - Verificar pressão dos pneus, nível de combustível, água, óleo do Carter, líquido de bateria, freios, parte elétrica e documentação do veículo;
IV - Atender as demandas conforme o cronograma estabelecido;
V - Fazer reparos de emergência;
VI - Executar serviços braçais e manuais em geral;
VII - Fazer limpeza e conservação em geral;
VIII - Auxiliar no preparo de superfícies a serem pintadas, raspando-as, emassando-as e lixando-as;
IX - Fazer a limpeza pública, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo;
X – Fazer a limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos;
XI – Promover a poda das árvores;
XII - Auxiliar na revisão e no conserto de máquinas rotativas e aparelhos eletromecânicos, turbinas, bombas hidráulicas, compressores, sistemas pneumáticos, válvulas, registros, comportas redutores e pontes rolantes;
XIII- Auxiliar na lubrificação de peças, máquinas rotativas e aparelhos eletromecânicos e executar limpeza;
XIV - Outras tarefas correlatas a critério da chefia;
XV - Executar outras atividades afins.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Fundamental

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal

Vencimento:
CC-5

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS E ESTUDOS TÉCNICOS

Descrição Detalhada:

I – Projetar, dirigir e fiscalizar as obras municipais;
II - Acompanhar a execução das obras municipais;
III - Assessorar o departamento na implantação de projetos;

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

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

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

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

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal

Vencimento:
CC-2

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR DE DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada:

I - Prestar assistência a Secretaria de Obras e Serviços Públicos em suas tarefas técnicas e administrativas;
II - Preparar e encaminhar o expediente da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, coordenar e controlar o fluxo de informações do Secretário (a) e as relações públicas de interesse da SEMOSP;
III - Coordenar as unidades integrantes da estrutura do Secretário (a) de Obras e Serviços Públicos;
IV - Coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário do Gabinete do Secretário (a);
V - Acompanhar a execução dos projetos e programas da SEMOSP;
VI - Implantar e acompanhar as atividades de desenvolvimento e inovação da gestão, em estreita articulação com as unidades centrais ligadas a SEMOSP;
VII - Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do prefeito, no que se refere aos assuntos da

SEMOSP; VIII - Promover a divulgação das informações de interesse público relativas a SEMOSP;
IX - Coordenar a formulação da proposta orçamentária da SEMOSP;

X - Dar suporte administrativo à área providenciando a reprodução de cópias, emitindo relatórios diversos, organizando o arquivo, agendando visitas de técnicos as obras em execução envio e o recebimento e e-mails, atendimento telefônico, etc;
XI - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo a critério do superior.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Possuir no Mínimo Nível Médio.

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESTRADAS E LOGÍSTICA

Descrição Detalhada:

I - LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA:
a) Planejar e coordenar as ações de manutenção das estradas do interior;
b) Planejar e coordenar as ações de ampliação dos acessos ao interior;
c) Planejar e controlar as ações e serviços de melhoria no escoamento da produção do interior;
d) Planejar ações integradas com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
e) Planejar e promover parcerias, acordos e convênios com Governo Estadual e Federal;
f) Promover a interação com as associações dos produtores.

II – DA INFRAESTRUTURA DE VIAS:

a) Dirigir e executar as ações de manutenção das estradas do interior;
b) Dirigir e executar as ações de ampliação dos acessos ao interior;
c) Dirigir e executar as ações e serviços de melhoria no escoamento da produção do interior;
d) Dirigir e executar ações integradas com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
e) Planejar e promover e executar parcerias, acordos e convênios com Governo Estadual e Federal.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal

Vencimento:

SUBSÍDIO

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE OFICINA MECÂNICA

Descrição Detalhada:

I – Coordenar a execução, revisão e conserto de sistemas mecânicos, eletrônicos e eletromecânicos de veículos em geral, máquinas pesadas, implementos tracionados, bem como equipamentos estacionários, pertencente a Frota Municipal;
II – Coordenar a execução, montagem e desmontagem de bombas e comandos hidráulicos de máquinas e dos veículos equipados com o referido sistema;
III - Executar manutenções em conjuntos de transmissão, suspensão, sistema de alimentação, seja mecânico ou eletrônico de motores a diesel, gasolina ou flex;
IV - Substituir peças avariadas;
V - Executar ajustes, bem como regulagens e pequenas soldas em estruturas físicas dos veículos em geral;
VI - Fazer o preenchimento de formulários, impressos ou digitalizados em geral, apresentando informações como o tempo dedicado ao atendimento, bem como as peças e o ferramental necessário ou, utilizado na execução de ordem de serviços;
VII - Apresentar relações de peças devidamente formalizadas em formulários impressos e digitalizados à coordenação imediata, para que seja providenciado o pedido de compra;
VIII - Emitir relatórios quando solicitado pela coordenação imediata, informando criteriosamente as atividades desenvolvidas no período solicitado;
IX - Prestar esclarecimentos à coordenação imediata, bem como contribuir, sugerindo, orientando e recomendando a todos os membros da sua equipe as melhores técnicas acerca das atividades desempenhadas no trabalho;
X - Regular motores de veículos, segundo orientação recebida;
XI - Executar manutenção preventiva de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos; Executar a lubrificação de peças, ferramentas e partes móveis de motores, segundo orientações recebidas da Frota Municipal;
XII - Executar a substituição de pneus avariados e consertar câmaras de pneus avariadas utilizando remendo de borracharia;
XIII – Coordenar a operação de bombas de abastecimento de combustível;

XIV - Conduzir/dirigir veículos visando à realização de atendimentos externos;
XV - Manter e conservar os equipamentos que utiliza;
XVI - Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
XVII - Executar outras atribuições afins.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Fundamental com experiência em Mecânica

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

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Descrição Detalhada:

I – Receber e dar provimento às solicitações encaminhadas pela Coordenadoria de Serviços de Infraestrutura Urbana;
II – Acompanhar e delegar rotinas e procedimentos operacionais internos e externos às equipes de trabalho, nos períodos diurno e noturno;
III – Executar as atividades de recuperação e manutenção do sistema de iluminação pública, mediante a emissão de ordem de serviços;
IV – Realizar vistorias, in loco, para definir os procedimentos operacionais de execução de serviços especiais;
V – Providenciar levantamentos e acompanhamentos de dados para confecção de projetos de iluminação;
VI – Encaminhar os dados levantados à Coordenadoria de Infraestrutura Urbana para elaboração de relatórios a serem encaminhados para Diretoria de Serviços de Infraestrutura Urbana;
VII – Delegar competências aos supervisores de pátio para que procedam os devidos remanejamentos nas equipes, conforme as demandas de serviço;
VIII – Acompanhar o cumprimento das ordens de serviço e respectivas respostas;
IX – Acompanhar escala mensal e de finais de semana de supervisores, eletricistas e veículos;
X – Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução de obras e serviços de iluminação

pública realizada por terceiros, nos termos da lei; XI – Promover o controle do estoque junto ao Almoxarifado Municipal; XII – Controlar e relatar todo o material retirado do campo; XIII – Recuperar: reatores, reles fotoelétricos, bases p/ relés, contactores, braços p/ luminárias, luminárias abertas e fechadas, quadros de comando e projetores; XIV – Averiguar se os materiais utilizados para as devidas recuperações como: fotocélulas, resistores de aquecimento, capacitores, ignitores, na recuperação atendem as necessidades; XV – Acompanhar os serviços de solda em braços de luminárias e postes de ferro; XVI – Efetuar a montagem de luminárias tipo pétalas, luminárias ornamentais, quadros de comando; XVII – Controlar e repassar todo o material (sem condições de recuperação) para o depósito apropriado; XVIII – Repassar ao fundo-fixo, mediante pedido devidamente autorizado, todo o material recondicionado; XIX – Encaminhar pedidos de compra de materiais, devidamente chancelados e assinados pelo Coordenador de Serviços de Infraestrutura Urbana, mediante codificação dos materiais a serem adquiridos para início do processo de compra pelo setor competente; XX – Receber materiais adquiridos e conferir as notas fiscais; XXI – Efetuar a entrada e saída de materiais, bem como atestar a sua qualidade, mediante aprovação dos técnicos da Diretoria; XXII – Realizar balanços periódicos, visando garantir a exatidão do estoque de materiais; XXIII – Abastecer o fundo-fixo para liberação de material para as viaturas atendem ao Sistema de Iluminação Pública; XXIV – Outras atividades correlatas.
Requisitos Básicos: a) Idade mínima de 18 anos; b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, c) Formação no Mínimo Nível Fundamental com experiência em Administração Pública.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva
Vencimento:

CC-3

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE E ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS DO MUNICÍPIO

Descrição Detalhada:

I - Programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura;
II – Manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada no Departamento;
III – Emitir relatórios sobre os trabalhos realizados pela Diretoria, para que os mesmos sejam encaminhados ao Coordenador de Transporte e Trânsito;
IV – Coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho;
V – Providenciar a legalização dos veículos de propriedade da Prefeitura;
VI – Promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos;
VII – Registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;
VIII – Manter o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção dos veículos;
IX – Zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;
X – Acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos;
XI – Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
XII – Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
XIII – Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados na Diretoria;
XIV – Zelar pelo bom desempenho dos servidores lotados na Diretoria, cobrando funções e realizando treinamentos;
XV – Manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos;
XVI – Estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças;
XVII – Racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos;
XVIII – Orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada

equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;
XIX – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e
XX – Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Médio com experiência em Administração Pública.

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

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE GARAGEM MUNICIPAL

Descrição Detalhada:

I - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos do pátio da Garagem Municipal, observando o movimento delas na portaria principal, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;
II - Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
III - Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;
IV - Inspecionar o prédio da Garagem Municipal verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;
V - Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados;
VI - Auxiliar no atendimento telefônico e na Portaria.
VII - Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;
VIII - Redige relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos à sua área de atuação;

IX - Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
X - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
XI - Fornecer suporte nas dependências da Garagem Municipal;
XII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Fundamental com experiência em Administração Pública.

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

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE MELHORAMENTO E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS

Descrição Detalhada:

I - Assessorar o Secretário de Estradas e Logística na execução dos serviços públicos na zona rural, especificamente na manutenção das estradas rurais;
II - Exercer a fiscalização e direção de seus funcionários lotados na Coordenadoria de Infraestrutura;
III - Auxiliar na coordenação da manutenção das vias rurais municipais, bem como a gestão de maquinário quando da execução de obras de melhoramento e manutenção das vias pertinentes;
IV - Organizar cronograma de ações nas estradas rurais locais;
V – Coordenar a manutenção de bueiros, pontes, mata-burros, valas de escoamento de águas pluviais e outras necessidades afins as atividades de manutenção e melhorias nas vias rurais municipais;
VI - Promover a construção, conservação, restauração e melhoramento das estradas rurais.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Fundamental com experiência em Administração Pública.

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

Vencimento:
CC-5

TÍTULO DO CARGO

GERENTE DE LOGÍSTICA

Descrição Detalhada:

I – A prestação de serviço necessários ao funcionamento de Departamento relativos à administração de recursos humanos, materiais, patrimônio, comunicações, transporte, contabilidade, finanças e demais serviços administrativos;
II – A manutenção de sistema integrado de informações de natureza contábil e financeira;
III – A manutenção da integração funcional com o sistema de administração e financeiro da Secretaria, através dos respectivos Grupos Setoriais da Secretaria de Estado dos Transportes;
IV – A coordenação e a programação da receita e desembolso a curto e médio prazo;
V – A orientação às repartições ligadas a Secretaria e demais Unidades do Departamento, nos assuntos relativos às questões administrativo-financeiras;
VI – A aprovação dos projetos e das respectivas alterações para a instalação física de unidades do Departamento;

VII – A proposição e a promoção, de acordo com as normas vigentes, de alienação de bens móveis e materiais permanentes;
IX – A orientação e a proposição de normas relativas à operação, controle, guarda e manutenção de veículos e equipamentos do Departamento;
XII – A autorização para realizar despesas com compras, serviços e obras, observada a sua esfera de competência;
XIII – A administração e o gerenciamento da documentação técnica e administrativa do Departamento;

XIV – A manutenção atualizada dos sistemas gerenciais, interagindo com as demais unidades do Departamento;
XV – A coordenação, o gerenciamento e o controle dos recursos de informática, no âmbito do Departamento;
XVI – o apoio administrativo às Comissões de Licitações;
XVII – o desempenho de outras atividades correlatas.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Fundamental com experiência em Administração Pública.

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

Vencimento:
CC-5

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) TÉCNICO OPERACIONAL NÍVEL I E II

Descrição Detalhada:

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

segundo instruções recebidas;
IX- Auxiliar nos serviços de troca de pneus e conserto de câmaras de pneus avariadas, fazendo remendos de borracharia;
X - Executar outras atividades afins.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Possuir no Mínimo Nível Fundamental;

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

Vencimento:
CC-2 e CC-3

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) TÉCNICO OPERACIONAL NÍVEL III

Descrição Detalhada:

I - Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros, correspondências e cargas;
II - Dar apoio durante a realização dos eventos internos e externos da instituição, desempenhando atividades delegadas;
III - Verificar pressão dos pneus, nível de combustível, água, óleo do Carter, líquido de bateria, freios, parte elétrica e documentação do veículo;
IV - Atender as demandas conforme o cronograma estabelecido;
V - Fazer reparos de emergência;
VI - Executar serviços braçais e manuais em geral;
VII - Fazer limpeza e conservação em geral;
VIII - Auxiliar no preparo de superfícies a serem pintadas, raspando-as, emassando-as e lixando-as;
IX - Fazer a limpeza pública, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo;
X – Fazer a limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos;
XI – Promover a poda das árvores;
XII - Auxiliar na revisão e no conserto de máquinas rotativas e aparelhos eletromecânicos, turbinas, bombas hidráulicas, compressores, sistemas pneumáticos, válvulas, registros, comportas redutores e pontes rolantes;

XIII- Auxiliar na lubrificação de peças, máquinas rotativas e aparelhos eletromecânicos e executar limpeza;
XIV - Outras tarefas correlatas a critério da chefia;
XV - Executar outras atividades afins.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Possuir no Mínimo Nível Fundamental.

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

Vencimento:
CC-4

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Descrição Detalhada:

I - Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;
II - Assessorar o chefe imediato na coordenação da execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes e atribuições, gerais e específicas, previstas para o departamento;
III - Acompanhar os processos administrativos;
IV - Prestar suporte aos integrantes do departamento, ao proporcionar conhecimentos necessários aos componentes da equipe, ou seja, orientando e esclarecendo nas questões relacionadas com a sua área de atuação;
V - Prestar orientações em matéria de natureza técnico-administrativa, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;
VI - Elaborar minutas de Portarias, Ofícios e Memorandos sobre matérias que, por definição institucional, façam parte integrante das atribuições do Departamento e o que couber.
VII - Registrar a entrada e saída de documentos;
VIII - Triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;

IX - Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
X - Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
XI - Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
XII - Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
XIII - Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
XIV - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira;
XV - Secretariar reuniões e outros eventos;
XVI - Redigir documentos utilizando redação oficial;
XVII - Digitar documentos.
XVIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;
b) Possuir no Mínimo Nível Médio;
c) Ter conhecimento básico de informática.

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

Vencimento:
CC-5

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PROJETOS

Descrição Detalhada:

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

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-3

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) TÉCNICO DE OBRAS E PROJETOS

Descrição Detalhada:

I – Projetar, dirigir e fiscalizar as obras municipais;
II - Acompanhar a execução das obras municipais;
III - Assessorar o departamento na implantação de projetos;
IV - Atestar a medição dos serviços de Engenharia contratados e realizados;
V - Elaborar orçamentos, especificações e memoriais descritivos;
VI - Prestar assessoramento técnico especializado no que diz respeito as engenharias civis, elétrica, arquitetura e urbanismo na elaboração, tramitação, fiscalização e acompanhamento de projetos especialmente de obras civis e demais relacionados a cada área;
VII - Supervisionar as atividades relativos a elaboração dos projetos, visando a expansão industrial, comercial, agrícola, turística e cultural do município, através da captação de recursos de outros entes federativos e mesmo organismos de financiamentos ou mesmo entidades não governamentais;
VIII - Elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria a sua elaboração;
IX - Supervisionar a tramitação de projetos técnicos;
X - Fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município; XI - Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis, de prédios, imóveis, calçadas de passeio, passarelas, pontes, praças, parques, jardins e demais afins;
XII - Articular ações entre o município, setor de engenharia própria ou contratada e entidades em que tramitarem projetos técnicos de engenharia, com vistas a liberação de recursos e execução de projetos;
XIII - Assessorar o departamento de materiais e a coordenadoria de licitações, quanto a elaboração dos editais relacionados a contratação de obras ou serviços, executar demais tarefas afins;
XIV – Preparar planilhas para definição do cronograma e custos dos projetos e submeter ao superior para aprovação;
XV – Providenciar solicitações de compra de materiais necessários para a execução dos projetos, preparar e confeccionar as pastas com a documentação dos projetos para controle;
XVI – Fazer o acompanhamento das etapas dos projetos e compara com o escopo proposto (cronograma, custos, redefinições dos projetos, etc), para controle do valor do orçamento dos projetos dentro das especificações da proposta comercial;

XVII – Cuidar de toda documentação de encerramento dos projetos anexando ao relatório final os termos de entregas dos desenhos, fotos e esquemas de implantação, lista de materiais, etc, para controle e apreciação do superior;
XVIII – Dar suporte administrativo à área providenciando a reprodução de cópias, emitindo relatórios diversos, organizando o arquivo, agendando visitas de técnicos as obras em execução envio e o recebimento e e-mails, atendimento telefônico, etc;
IXX – Periodicamente prepara e emite relatórios e mapas demonstrativos sobre o desempenho da área para apreciação do superior bem como providenciar relatórios gerenciais sobre os projetos para controle da prefeitura;
XX – Preparar e enviar relatórios gerenciais do portfólio interno da prefeitura aos envolvidos no desenvolvimento dos projetos;
XXI – Participar de Comissões de Acompanhamento e Avaliação de Imóveis e de Medições de Obras;
XXII – Executar outras tarefas relacionadas com o cargo a critério do superior.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;
b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
c) Formação Mínima: Engenharia Civil, Engenharia Elétrica e/ou Arquitetura, todos com Registro de Classe nos respectivos Conselhos Profissionais.

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

Vencimento:
CC-2

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) TÉCNICO DE TOPOGRAFIA E OBRAS

Descrição Detalhada:

I - Promover levantamentos topográficos;
II - Efetuar a colocação de estacas de demarcação e marcos de localização;
III - Abrir picadas em áreas destinadas para demarcação;
IV - Efetuar medições sob orientação superior;
V - Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no local de trabalho e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Prefeitura de Nova Mamoré; VI - Executar atividades auxiliares de levantamento topográfico,

efetuando medições, registrando dados sobre terrenos, obras, locais de exploração e construção;
VII – Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
VIII – Primar pela qualidade dos serviços executados;
IX - Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
X - Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
XI - Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico;
XII - Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas;
XIII - Realizar cálculos topográficos e desenhos;
XIV - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
XV - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

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

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

Vencimento:
CC-3

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) TÉCNICO EM PRESTAÇÃO DE CONTAS

Descrição Detalhada:

I - Coordenar todos os repasses de verbas de transferência voluntária referentes a convênios e contratos de repasse firmados entre o Município de Nova Mamoré-RO, Governo do Estado de Rondônia, Governo Federal, Associações, Cooperativas, Instituições de Ensino, bem como desenvolvimento e

acompanhamento de projetos e prestação de contas;
II - Verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação firmados sejam com o Estado de Rondônia ou com a União Federal;
III - Elaborar e acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios;
IV - Diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes;
V - Auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas competências;
VI - Elaborar projetos e ações efetivas de captação de recursos financeiros para desenvolvimento do Município;
VII - Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
VIII - Formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças municipais;
IX - Formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;
X - Formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junta à iniciativa privada;
XI - Estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;
XII - Relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;
XIII - Atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;
XIV - Elaborar todos os Projetos Técnicos e documentação necessários para formalização de convênios, contratos de repasse, termos de doação e instrumentos congêneres;
XV - Prestar contas tempestivamente de todos os convênios e contratos de repasse;
XVI - Encaminhar tempestivamente à Secretaria Municipal de Fazenda os valores de contrapartida previstos em convênios e contratos de repasse celebrados, bem como relatório de execução físico-financeira do respectivo instrumento;
XVII - encaminhar tempestivamente a Coordenadoria de Licitações a documentação necessária para realização do competente certame licitatório de

objeto previsto em convênios e contratos de repasse celebrados;
XVIII - Manter atualizado os dados do Município junto ao Cadastro de Convenentes do Estado de Rondônia, Sistema de Gestão de Convênios de Saída do Governo de Rondônia-Saída e Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV, bem como alimentar tempestivamente os respectivos sistemas com as informações necessárias visando a regularidade operacional do Município;
XIX - Promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;
XX - Auxiliar na elaboração de projetos de iluminação pública, solicitando orçamento para instalação de extensão de rede elétrica e iluminação pública;
XXI - Gerir o(s) Conselho(s) e Fundo (s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
XXII - Realizar outras atividades ligadas à política de captação de recursos e elaboração de projetos;
XXIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

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

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal

Vencimento:
CC-5

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) TÉCNICO DE CONVÊNIOS

Descrição Detalhada:

I - Analisar processos, propostas, documentos e informações referentes aos convênios;
II - Encaminhar e acompanhar processos de Convênios em sua tramitação;
III - Elaborar Termos de Convênios, Acordos de Cooperação em conformidade com a legislação vigente;
IV - Conhecer a legislação relativa aos convênios, no intuito de adotar os procedimentos nela previstos;

V - Manter contato direto com os fiscais dos convênios firmados, visando o controle e acompanhamento durante a execução desses instrumentos;
VI - Tomar todas as providências administrativas para que os prazos sejam cumpridos, tanto nos direitos quanto nas obrigações geradas pelo Departamento de Convênios;
VI - Elaborar sugestões para aprimorar o processo de acompanhamento dos Convênios;
VII - Viabilizar contatos com entidades da sociedade que possam vir a firmar convênios com a Prefeitura de Nova Mamoré-RO;
VIII - Emitir relatórios e planilhas referentes aos convênios, bem como mantê-los atualizados;
IX - Manter a Diretora do Departamento informada sobre a situação dos convênios;
X - Monitorar os processos de pagamentos relativos aos convênios vigentes;
XI - Organizar o arquivo relacionado ao Departamento;
XII - Executar suas atribuições com eficiência e eficácia.

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

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

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas semanal

Vencimento:
CC-5

TÍTULO DO CARGO

COORDENADOR (A) DE RECEITA E FISCALIZAÇÃO

Descrição Detalhada:

I - Elaborar o Código Tributário Municipal (CTM), com a organização de recebimentos e pagamentos;
II - Executar a política econômica e financeira da administração pública municipal;
III - Coordenar os serviços de arrecadação e fiscalização das receitas municipais, de acordo com a lei;
IV - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros, de acordo com as normas legais vigentes;
V - Cooperar com os demais órgãos da administração na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações, Lei de Parcelamento do Solo, Plano Diretor e dos

serviços públicos delegados;
VI - Movimentar os recursos financeiros, na forma autorizada, em obediência à legislação em vigor;
VII - Reprimir a evasão e a sonegação fiscal;
VIII - Executar inspeções de livros, documentos, registros, imóveis e outros documentos para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal;
IX - Articular-se com a Secretaria Municipal de Fazenda para aprimorar o controle e a evasão de receitas que formam o movimento econômico do Município;
X - Realizar vistorias e levantamentos junto às empresas e segmentos da economia local responsáveis pela formação do movimento econômico do Município;
XI - Coordenar, controlar, registrar e fiscalizar os serviços de emissão de nota fiscal do produtor rural;
XII - Desenvolver ações de incentivo à emissão de nota fiscal de produtor;
XIII - Desenvolver ações de incentivo para que os consumidores exijam a nota fiscal no momento da aquisição de bens e mercadorias;
XIV - Responsabilizar-se pelo zelo e guarda do patrimônio público que esteja sob sua coordenação;
XV - Desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário de Fazenda.

Requisitos Básicos:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

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

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

Vencimento:
CC-2

TÍTULO DO CARGO

GERENTE DE RECEITA E FISCALIZAÇÃO

Descrição Detalhada:

I – Assessorar na política econômica e financeira da administração pública municipal;
II – Auxiliar na coordenação dos serviços de arrecadação e fiscalização das

receitas municipais; IIII – Auxiliar na escrituração a movimentação dos recursos financeiros, de acordo com as normas legais vigentes; IV - Cooperar com os demais órgãos da administração na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações, Lei de Parcelamento do Solo, Plano Diretor e dos serviços públicos delegados; V – Auxiliar na movimentação dos recursos financeiros, na forma autorizada, em obediência à legislação em vigor; VI – Assessorar na repressão da evasão e a sonegação fiscal; VII - Executar inspeções de livros, documentos, registros, imóveis e outros documentos para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal; VIII - Articular-se com a Secretaria Municipal de Fazenda para aprimorar o controle e a evasão de receitas que formam o movimento econômico do Município; IX - Realizar vistorias e levantamentos junto às empresas e segmentos da economia local responsáveis pela formação do movimento econômico do Município.
Requisitos Básicos: a) Idade mínima de 18 anos; b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, c) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanal
Vencimento: **CC-5**

Câmara Municipal de Nova Mamoré, 27 de janeiro de 2023.

André Luiz Baier
Presidente da CMNM