



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO**

LEI Nº 1894

DE 03 DE OUTUBRO DE 2022

CRIA CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, ALTERA A NATUREZA DE CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA NO ANEXO I, CRIA E ALTERA OS VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO ANEXO II DA LEI 1054 DE 07 DE AGOSTO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Municipal de Vale do Paraíso/RO, no uso de suas atribuições, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Inclui ao artigo 9º da Lei nº 1054 de 07 de agosto de 2017, os cargos conforme disposto abaixo:

CHEFE DE GABINETE

Compete ao Chefe de Gabinete:

- a) Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;
- b) assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;
- c) assessorar o Prefeito Municipal quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares;
- d) assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões legislativas;
- e) assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares, emitindo parecer;
- f) promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
- g) assessorar tecnicamente os departamentos;
- h) elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal;

- i) assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
- j) executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito;
- k) controlar/receber/distribuir a correspondência do gabinete;
- l) supervisionar e organizar os Conselhos Municipais;
- m) manter o Prefeito informado sobre as atividades e solicitações feitas às Secretarias.

Art. 2º Inclui ao artigo 16 da Lei nº 1054 de 07 de agosto de 2017, os cargos conforme disposto abaixo:

ASSESSOR DE PROJETOS, OBRAS E POSTURAS

Compete ao Assessor de Projetos, Obras e Posturas:

- a) Verificar e orientar o cumprimento das Posturas Municipais e da Regulamentação Urbanística concernentes a edificações particulares;
- b) verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- c) verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização, ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- d) realizar vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- e) verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- f) verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de materiais na via pública;
- g) acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- h) verificar alinhamentos e cotas indicadas nos projetos;
- i) inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horários e organização;
- j) verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes, e outros meios de publicidade em vias públicas, bem como, a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- k) verificar a colocação de faixas de pano ou plástico em vias públicas, conferindo os desenhos e dimensionamentos aprovados, com as normas para sua exibição;

l) verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;

m) verificar o emplacamento de logradouros públicos;

n) verificar e o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive, exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Compete ao Agente de Contratação, ou, conforme o caso, a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

I - conduzir a sessão pública;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

V - verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

Art. 3º Inclui ao Artigo 19 da Lei nº 1054 de 07 de agosto de 2017, os cargos conforme disposto abaixo:

CHEFE DA UNIDADE DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SEMECE

Compete ao Chefe da Unidade de Serviços de Apoio Administrativo da SEMECE:

a) Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;

b) promover a redação da correspondência oficial da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Esporte e Turismo SEMECE, sua digitação e expedição;

c) manter coletânea de leis e outros documentos de interesse da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, organizando os registros das atividades, para fornecer dados necessários à elaboração de relatórios, etc;

- d) assessorar, em conjunto com o Setor Administrativo, a elaboração de documentos financeiros e orçamentários da SEMECE;
- e) assessorar a elaboração de convênios e acordos geridos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, em diversas instâncias, e acompanhar sua execução;
- f) promover a organização e atualização do arquivo de documentos, papéis e processos de interesse da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo e a remessa ao Protocolo Central daqueles que estejam concluídos;
- g) coordenar as ações da SEMECE, junto aos diversos Conselhos Municipais, com os quais mantém relação de participação legal.

COMPETE AO ASSESSOR DE TECNOLOGIA:

- a) Atuar no âmbito da Secretaria Municipal, além de outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas;
- b) coordenar atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração e/ou auxílio na confecção de projetos de implantação, racionalização da utilização de equipamentos, limitação de utilização vedada, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas simplificados e não interpessoal, habilidade para estabelecer, acompanhar, reportar, cumprir metas e para ministrar treinamentos.
- c) coordenar atividades no âmbito das atribuições do setor específicos, com utilização tecnológica, elaborar plano de implantação, fazer interface, acompanhar os indicadores de utilização do sistema, elaborar e executar planos de melhoria para aprimorar a utilização do sistema, identificar formas de avanço tecnológico visando a modernização constante dos equipamentos, sistemas e softwares utilizados, reportar andamento das atividades para seus superiores, bem como, responsável na criação, atualização e modernização dos endereços eletrônicos e sites institucionais, excetuando-se em caso de terceirização especializada com atuação específica, onde atuará na forma de fiscalização periódica para monitoramento da atuação da empresa terceirizada.
- d) possuir excelentes características pessoais, como: liderança, dinamismo, iniciativa, comprometimento, habilidade na comunicação verbal e escrita, bom relacionamento interpessoal, habilidade para estabelecer, acompanhar, reportar, cumprir metas e para ministrar treinamentos.

IV - Coordenar atividades no âmbito das atribuições do setor.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO E EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Compete ao Coordenador de Formação e Educação à Distância:

- a) Promover a mediação entre os públicos de interesse, o que inclui tanto os mantenedores e tutores, quanto os alunos e os demais colaboradores;
- b) promover a articulação pedagógica, sempre prezando pela qualidade do ensino;
- c) alinhar o corpo docente com a política institucional e as normas regulamentadoras;

- d) prestar suporte na gravação das vídeo aulas, quando necessário, para orientar os educadores em termos de roteiro, ambientação, iluminação e afins;
- e) acompanhar as turmas, levando em conta o acolhimento e a fidelização dos estudantes;
- f) avaliar os materiais didáticos e paradidáticos;
- g) apreciar os recursos audiovisuais que são necessários para alavancar o aproveitamento dos conteúdos;
- h) realizar ações de marketing digital para gerar mais engajamento e trazer novos alunos, a exemplo dos webinars e das campanhas nas mídias sociais;
- i) organizar o planejamento estratégico, com o objetivo de garantir a melhoria contínua na gestão;
- j) mostrar aos alunos como os conteúdos e disciplinas se integram no curso, dando-lhes um conhecimento mais completo, não fragmentado, interdisciplinar. Orientar os professores nesta mesma direção.
- k) proporcionar ao aluno de EaD autonomia para aprender mais e de modo correto, através de oportunidades colaborativas de aprendizagem seja entre aluno-tutor seja entre alunos-alunos ou aluno-tutor-aluno.
- l) mostrar, através do diálogo didaticamente estruturado, que existem caminhos para as soluções de problemas. Estabelece etapas em que a comunicação do aluno é indispensável à execução de uma tarefa e/ou pesquisa.
- m) atender aos alunos presencial e virtualmente em suas dúvidas de origem técnica ou de conteúdo; avalia e seleciona materiais de apoio; elabora a apresentação dos materiais de apoio, que leve o aluno ao uso da tecnologia, motivando-o a conhecer mais e mais.
- n) atuar com outros professores e tutores na elaboração de processos interativos;
- p) identifica o grau de interatividade dos alunos; tenta resgatar os alunos resistentes ou desmotivados.
- q) relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador do curso;

Art. 4º Altera o Cargo do item 17 do artigo 23 da Lei nº 1054 de 07 de agosto de 2017, os cargos conforme disposto abaixo:

CHEFE DA UNIDADE DE IMUNIZAÇÃO

Compete ao Chefe da Unidade de Imunização:

- a) Coordenar e executar dos programas de imunização de interesse da saúde pública;
- b) desenvolver ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- c) acompanhar a cobertura vacinal no município, mantendo-a dentro dos parâmetros estabelecidos, propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções;

- d) planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- e) administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;
- f) realizar outras atividades correlatas.

Art 5º Cria e altera a natureza de Cargo Comissionado e Função de Confiança no Anexo I, cria e altera os vencimentos de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Anexo II da Lei 1054 de 07 de agosto de 2017, que passam a integrar conforme Anexo I e II da presente Lei.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Poliana de Moraes Silva Gasqui Perreta
Prefeita Municipal

Av. Paraíso, 2601 - Centro - Vale do Paraíso/RO CEP: 76.923-000
 Contato: (69) 3464-1005 - Site: www.valedoparaíso.ro.gov.br - CNPJ: 63.786.990/0001-55



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA, PREFEITA MUNICIPAL**, em 03/10/2022 às 19:30, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.valedoparaíso.ro.gov.br:5659, informando o ID **241306** e o código verificador **F8614EB1**.

Seq.	Documento	Anexos	Data	ID
1	Anexos 1894		03/10/2022	241309
2	Anexos 1894		03/10/2022	241310

Docto ID: 241306 v1