LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2016

"Dispõe sobre, Lei Complementar que contempla a Reforma Administrativa e Estrutural dando nova formatação a estrutura e aos cargos Comissionados e Funções Gratificadas e Cargos de Chefia e Coordenação, Direção e Assessoramento nos termos Constitucionais e da outras providencias".

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS, Prefeito do Município de Buritis, do de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

ÇO SABER que a Câmara Municipal de Buritis, Estado de Rondônia, vou e Eu sanciono a seguinte:

L E I

CAPITULO I

TITULO I

Artigo 1° - Fica Instituída por força desta Lei a nova Estrutura Administrativa do Município de Buritis que terá a formatação nos termo abaixo proposto.

Artigo 2° - O Município de Buritis será composto de (10) dez Secretarias e (02) duas autarquias, sendo elas:

SECRETARIAS:

1) Gabinete do Prefeito – Procuradoria do Município e Controladoria do Município e Diretoria de Transparência e Combate a Corrupção.
2) Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA.
3) Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer – SEMECE.
4) Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI.
5) Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ.
6) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP.
7) Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN.
8) Secretaria Municipal de Administração – SEMA.
9) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMMAS.
10) Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho – SEMAST.

AUTARQUIAS:

1) Instituto Municipal de Previdência e Assistência Social dos Servidores públicos do Município de Buritis – INPREB.
2) Agencia Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Buritis – AGERB.

PARAGRAFO ÚNICO - O Município com suas Secretarias e Autarquias e sua composição será conforme o Fluxograma do ANEXO I.

CAPITULO I

TITULO II

DO GABINETE DO PREFEITO E SEUS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Artigo 3º - Fica criada a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito que terá a seguinte competência:

PARGRAFO ÚNICO - Prestar assessoria política e estratégica, bem como apoiar o Prefeito em assuntos políticos relativos à gestão da Administração Pública;

I. Dar assistência ao Prefeito Municipal nas funções administrativas, de cerimonial e de relações públicas;
II. Organizar audiências públicas;
III. Sugerir ao Prefeito medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, pleitos e requisições;
IV. Elaborar relatórios e documentos de interesse do Prefeito;
V. Encaminhar projetos e receber atos legislativos, controlando prazos legais decorrentes da Lei Orgânica e do processo legislativo, com isto assessorando o Chefe do Executivo na sua articulação política;
VI. A organização de solenidades e recepções oficiais, respeitando o protocolo oficial, as diretrizes do cerimonial e aprovação da autoridade competente;
VII. A organização e atualização de fichários das autoridades em geral e de personalidades representativas da comunidade;
VIII. A recepção e o preparo da correspondência oficial do Prefeito;

IX. A comunicação interna com as repartições municipais, estaduais e federais, atendendo determinação ou necessidade do serviço público;

X. A realização dos trabalhos atinentes à Defesa Civil;

XI. A articulação com o sistema de controle interno, bem como com os Conselhos Municipais.

XII. Elaborar e publicar atos oficiais.

XIII. Coordenar reuniões e deliberações emanadas da GGIM – Gabinete de Gestão Integrada de Segurança Pública.

XIV. Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

XV. Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

XVI. Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

XVII. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

XVIII. Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;

XIX. Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

XX. Coordenar, em articulação com a procuradoria jurídica, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

XXI. Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;

XXII. Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

XXIII. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

XXIV. Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

XXV. Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

XXVI. Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXVII. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento direto do Chefe do Executivo, com atuação no setor político e no planejamento estratégico e competência nas áreas de relacionamento com o Legislativo e a comunidade, tendo como função assistir, assessorar, auxiliar e representar o prefeito em suas atribuições legais e atividades oficiais.

Artigo 4º - o Gabinete do Prefeito será composto dos seguintes cargos diretos:

CARGO	VAGA	VALOR	F.G	C/C
CHEFE DE GABINETE	01	6.000,00		X
ASSESSOR ESPECIAL EXECUTIVO, DE ASSUNTOS ESTRATEGICOS E DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	01	6.000,00		X
DIRETOR EXECUTIVO	01	2.500,00		X
DIRETOR DA SECRETARIA EXECUTIVA DO GABINETE	01	2.400,00		X
CHEFE DE CERIMONIAL E MARKETING	01	1.700,00		X
ASSESSOR DE EXECUTIVO	01	1.500,00		X
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	1.700,00		X
ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS EXTERNOS	01	1.500,00		X

Artigo 5º - As Atribuições e dos cargos pertinentes ao Gabinete do Prefeito, bem como os requisitos para contratação ou condução ao cargo são as seguintes:

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Chefe de Gabinete:

- Cargo de cunho político e os reflexos de seus atos de responsabilidade exclusiva do Prefeito do Município;
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Segundo Grau completo;
- Conhecimento na Legislação Municipal;
- Boa de redação.

Atribuições do Chefe de Gabinete:

I. Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;

II. Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;

III. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e,se for o caso, respondendo-as;

IV. Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;

V. Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

VI. Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;

VII. Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado pelo prefeito;

VIII. Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

IX. Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

X. Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

XI. Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

XII. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

XIII. Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;

XIV. Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

XV. Cuidar da administração geral do Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;

XVI. Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;

XVII. Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

XVIII. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

XIX. Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

XX. Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor Especial Executivo, De Assuntos Estratégicos e de Relações Institucionais:

- Curso Superior Completo nas áreas afins: Direito, Gestão Pública, Administrador de Empresa com especialidade em Gestão Pública;
- Conhecimento em informática;
- Conhecimento em Processos e Procedimentos Administrativos e Fluxo Processual;

Atribuições do Assessor Especial Executivo, de Assuntos Estratégicos e de Relações Institucionais:

I. Representar o Prefeito no relacionamento institucional com a Câmara Municipal de Buritis quanto a relação política e nas políticas públicas;
II. Representar o Prefeito nas relações institucionais com os demais Órgãos da Administração Pública do Município, Estado e a União;
III. Assessorar o Prefeito nas decisões de caráter estratégico da administração em face do município e demais órgãos externos, assessorando nas respostas aos órgãos de controle externo;
IV. Revisar documentações emanadas do Gabinete do Prefeito, com vistas a atingir o objeto da demanda pretendida;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor Executivo:

- Curso Superior Completo;
- Experiência comprovada na área de atuação;
- Curso ou conhecimento de informática;
- Boa redação;

- Conhecimento nas Técnicas de redação de Decretos, Portarias e demais expedientes do órgão.
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Atribuições do Diretor Executivo:

I. Prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
II. Preparar e encaminhar o expediente do Chefe de Gabinete,
III. Coordenar e controlar o fluxo de informações do Gabinete e as relações públicas de interesse do Prefeito;
IV. Coordenar as unidades integrantes da estrutura do gabinete do Prefeito;
V. Coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário do Gabinete do Prefeito;
VI. Acompanhar a execução dos projetos e programas do Gabinete do Prefeito;
VII. Promover a divulgação das informações de interesse público relativas ao Gabinete do Prefeito;
VIII. Coordenar a formulação da proposta orçamentária do Gabinete do Prefeito;
IX. Acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos vinculados ao gabinete;
X. Auxiliar no andamento dos processos administrativos;
XI. Substitui o chefe de gabinete na sua ausência ou impedimentos;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Diretor da Secretaria Executiva do Gabinete:

- Curso Médio Completo;
- Experiência comprovada na área de atuação;
- Curso ou conhecimento de informática;
- Boa redação;
- Conhecimento nas Técnicas de redação de Decretos, Portarias e demais expedientes do órgão;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Atribuições do Diretor da Secretaria Executiva do gabinete:

I. Despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura;
II. Expedir os atos oficiais do Município (Decretos, Portarias, Homologações, e Comunicações Internas de interesse geral e seus de respectivos prazos legais);
III. Prestar informações referentes a decretos, portarias e outros atos oficiais;
IV. Controlar os prazos para respostas aos documentos recebidos do Poder Legislativo.
V. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete;
VI. Executar outras atividades inerentes ao cargo;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Chefe de Cerimonial e Marketing

- Curso Médio Completo;

- Experiência comprovada na área de atuação;
- Curso ou conhecimento de informática;
- Boa redação;
- Conhecimento nas técnicas de cerimonial;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Atribuições do Chefe de cerimonial e marketing

I. Reparar e dirigir programas de recepção a visitantes oficiais,
II. Estabelecer precedências, determinar planos de meta e demais cerimônias oficiais e sociais do Prefeito, na forma da legislação relativa ao Cerimonial Público;
III. Organizar e manter atualizado o banco de dados de nomes e endereços de autoridades federais, estaduais e municipais, bem como de personalidades da sociedade, em todas as áreas,
IV. Desenvolver as atividades que se relacionem com os eventos do município promovendo, inclusive as solenidades;
V. Promover contatos com o público externo, prestando informações de interesse coletivo;
VI. Organizar recepção dos eventos/solenidades
VII. Articular junto aos órgãos técnicos da Prefeitura, para efetiva participação dos setores nos eventos realizados.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor Executivo:

- Curso Médio Completo;

- Experiência comprovada na área de atuação;
- Curso ou conhecimento de informática;
- Boa redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Atribuições do Assessor Executivo:

I. Assessoramento em assuntos e processos administrativos de sua competência;
II. Receber os processos administrativos advindos da Secretaria
III. Administrativa e de outras unidades,
IV. Realizar a tramitação e recebimento de processos,
V. Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
VI. Desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo chefe de Gabinete;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor de Imprensa:

- Curso Superior Completo;
- Experiência na área de atuação comprovada;
- Curso ou conhecimento de informática;
- Boa redação;
- Cursos ou treinamento na área de atuação;

- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Atribuições do Assessor de Imprensa:

I. Coordenar a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas áreas da Administração Municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Executivo;

II. Dar Suporte ao Prefeito Municipal na coordenação e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político, econômico e social da Administração Pública;

III. Coordenar as atividades de imprensa de modo em geral;

IV. Organizar, em conjunto com o Gabinete, a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;

V. Programar solenidades, em conjunto com o Gabinete, coordenando a expedição de convites e anotando as providências que se tornarem necessárias à execução dos programas;

VI. Coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais;

VII. Acompanhar o Prefeito nas obras e serviços realizados no município;

VIII. Manter estreito relacionamento com as Secretarias, para a reunião de materiais e notícias, bem como elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo, e serviços externos:

- Curso Médio Completo;
- Experiência comprovada na área de atuação;
- Curso ou conhecimento de informática;
- Boa redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Atribuições do Assessor Executivo, e serviços externos:

I. Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados,
II. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo,
III. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
IV. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atende solicitações e necessidades da unidade.
V. Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho,
VI. Receber e assinar recibo de material de consumo, correios, e outros.

Artigo 6º - O Fluxograma do Gabinete do Prefeito e composto nos termos do ANEXO II.

CAPITULO I

TITULO III

DOS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO DO GABINETE DO PREFEITO E DAS SECRETARIAS E DA DIRETORIA DE TRANSPARENCIA E DO COMBATE A CORRUPÇÃO

CONTROLE INTERNO E CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Artigo 7º - Fica criada a estrutura administrativa da Controladoria Geral do Município de Buritis terá suas atribuições dispostas na ordem jurídica vigente em especial os dispostos nos artigos 31,70 e 74 da Constituição Federal, Instrução Normativa nº 007/TCE/2002, E Lei Municipal nº 186/GP/PMB/2003 e o disposto no artigo 59 e incisos da Lei Complementara 101/2000.

Artigo 8º - O Sistema de Controle Interno do Município de Buritis tem a finalidade de avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, em conformidade com as ações constantes deste regimento e será exercido sobre todas as unidades administrativas do Poder Executivo do Município.

Artigo 9º - Para os fins deste Regimento, considera-se:

Artigo 29º – As atividades nas Procuradorias serão desenvolvidas pelos procuradores municipais e assessores, conforme designação pelo Procurador Geral, podendo regulamentar conforme entender através de atos, submetendo ao Chefe do Executivo.

Seção IV

Da Ouvidoria e Corregedoria

Artigo 30º – Compete ao Ouvidor e Corregedor da Procuradoria Geral:

I. Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Buritis ou agentes públicos;

II. Diligenciar junto às Unidades da Administração competentes, para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade;

III. Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma Inter Setorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

IV. Informar ao cidadão interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V. Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem

como sua fonte;

VI. Comunicar ao órgão da administração direta competente, para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência, em razão do exercício de suas funções;

VII. Instaurar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares, incluídos os processos de revisão;

VIII. Distribuir os feitos, designando os servidores auxiliares e comissões permanentes ou não, que os devem sindicar processar ou relatar;

IX. Promover a realização de todos os atos processuais e diligências que julgar necessários ao julgamento dos feitos;

X. Despachar os recursos interpostos para apreciação da Autoridade Superior, manifestando-se sobre as razões recursais antes de remetê-lo ao Prefeito;

XI. Representar a Procuradoria Geral e Prefeito contra qualquer autoridade que se recusar a atender às solicitações da Ouvidoria e Corregedoria;

XII. Decidir reclamações contra atos atentatórios à boa ordem dos trabalhos praticados;

XIII. Fiscalizar a aplicação das penalidades decididas;

XIV. Auxiliar no que for necessário o Departamento da Transparência e do Combate a Corrupção;

XV. Outras atribuições decorrentes do exercício do cargo.

Artigo 31º – O Ouvidor/Corregedor será indicado pelo Procurador Geral, e nomeado pelo Chefe do Executivo, sendo exercido por um dos Advogados concursados na função de Procurador Municipal.

§ 1º - Os servidores que estiverem atuando na ouvidoria e corregedoria exercerão concomitantemente suas atividades inerentes aos cargos somados às atividades da ouvidoria.

§ 2º - O pagamento da gratificação que trata no anexo I, das comissões será paga independente de outro cargo ou função gratificada que o servidor estiver exercendo, podendo ser cumulativa.

Seção V

Da Representatividade Jurídica, Procurador das Autarquias.

Artigo 32º– Compete a Representatividade Jurídica:

I. Realizar atividades inerentes a área jurídica junto aos órgãos governamentais do Estado de Rondônia, em especial Tribunal de Justiça, Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Tribunal de Contas da União, Delegacias e Superintendências do Governo Federal e demais órgãos inerentes;

II. Apoiar e executar, no que couber, administrativamente e judicialmente, com orientações e providências técnicas e jurídicas, referente à regularidade da adimplência do Município de Buritis junto ao Governo do Estado e União, quanto aos convênios, termos de cooperação e outros;

III. Manter o Escritório de Representação Jurídica no Município de Porto Velho em condições de dar apoio administrativo e judicial aos órgãos da Prefeitura de Buritis/RO;

IV. Deslocar-se ao Município de Buritis/RO a qualquer tempo, sempre que

solicitado pelo Procurador Geral ou pelo Prefeito, para realizar qualquer atividade inerente ao cargo de procurador municipal;

V. Realizar acompanhamento junto aos órgãos do inciso I deste artigo dos processos administrativos e judiciais;

VI. Dar apoio institucional para os órgãos da Prefeitura, para que estes possam articular, cooperar e formar parcerias com órgãos governamentais do Estado de Rondônia, com as representações e órgãos da União, com Delegacias, Superintendências, instituições governamentais ou não, em favor do Município de Buritis/RO;

VII. Representar o Prefeito, Procuradoria Geral e/ou Secretários, sempre que designado ou delegado pelo Chefe do Executivo, em Porto Velho ou outra Cidade;

VIII. Executar atividades jurídicas em qualquer Município do Estado de Rondônia, conforme necessidade e designação pelo responsável pela Procuradoria Geral e Prefeito;

IX. Outras atribuições inerentes ou que lhe forem designados e delegados.

X. Representar as Autarquias em suas necessidades inerentes à área de atividade fim em particular a AGERB como Procurador da Agencia Reguladora e ao INPREB como Procurador Previdenciário, até a realização dos devidos concursos público nas áreas afins.

PARAGRAFO ÚNICO – As atividades desenvolvidas no âmbito da Procuradoria Previdenciária terão o suporte técnico do Assessor Jurídico da Procuradoria nos pareceres e assistência ao Instituto de Previdência, porem sempre com a supervisão e orientação do Procurador da Representatividade.

Artigo 33º – O Representante Jurídico será indicado pelo Procurador Geral, que será nomeado pelo Chefe do Executivo, sendo exercido por um dos Advogados concursados, na função de Procurador Municipal, o qual será lotado no quadro da Procuradoria e atendendo as Autarquias do Municipio.

Seção VI

Dos Servidores Auxiliares

Artigo 34º – As atividades administrativas da Procuradoria Geral do Município são executadas pelos servidores efetivos e comissionadas, que deverão ser indicados pelo Procurador Geral do Município e nomeado pelo Prefeito, competindo-lhes:

I. Coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos;
II. Assessorar o Procurador Geral, os procuradores e assessores nas matérias de sua competência;
III. Administrar os imóveis, equipamento se utensílios do serviço da Procuradoria Geral do Município;
IV. Outras atividades inerentes ao cargo ou função e que lhe forem designados.

Artigo 35º – As funções de administração financeira da Procuradoria Geral do Município serão realizadas pela Secretaria Municipal de Fazenda do Município.

Artigo 36º – A lotação de servidores efetivos na Procuradoria Geral será

realizada através de indicação do Procurador Geral e autorizada pelo Chefe do Executivo, o qual o Gabinete do Prefeito efetivará a sua lotação.

Seção VII

Artigo 37º – Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito e as Funções Gratificadas que fazem parte do quadro da Procuradoria Geral são de indicação do Procurador Geral, conforme artigo 43º, QUADRO I, II E III desta Lei, sendo que suas atribuições são as constantes no artigo 44º.

PARAGRAFO ÚNICO – As Gratificações das Comissões do QUADRO III poderão ser cumulativas, em face da peculiaridade dos serviços serem prestado independente da função que exerce.

Artigo 38º – Fica criado a partir desta Lei o cargo de Procurador Municipal, no Plano de Carreira da Administração – Lei Municipal nº 602/2011, que somente poderá ser contratado através de concurso público.

§ 1º – O quadro efetivo da Procuradoria Jurídica é conforme o artigo 43 desta Lei, e suas atribuições constantes no artigo 44º.

§ 2º - Fica mantido a alteração da Lei Municipal 874/2014 que instituiu a Procuradoria do Município nos termos da Lei Orgânica do Município de Buritis, para Procurador Municipal a nomenclatura do cargo dos advogados concursados antes da referida Lei, os quais foram recepcionados para a carreira de Procurador Municipal.

Artigo 39º – Os Procuradores Municipais ficam impedidos de exercerem advocacia externa, passando a ser de dedicação exclusiva ao Município, imediatamente após a publicação e os efeitos desta lei, tendo prazo para encerrar as ações particulares já ajuizadas, visto o direito adquirido a época e a responsabilidade e obrigatoriedade do acompanhamento das ações inerente a Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994 os quais deverão ser devidamente relacionadas e sua relação protocolizada junto a Administração Municipal e encaminhada ao Ministério Público para ciência e acompanhamento.

Parágrafo Único – Fica alterada a tabela anexa da Lei Municipal nº 602/2011 do grupo ocupacional nível superior, passando para de Advogado para Procurador Municipal com vencimento inicial conforme o Anexo III da Lei 874/2014.

Artigo 40º – Ficam assegurados aos Procuradores Municipais os direitos dispostos no caput do artigo 22 da Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994.

Artigo 41º – Fica criada a estrutura funcional e administrativa da Procuradoria Jurídica do Município conforme Lei 874/2014, mantido pela presente Lei.

Artigo 42º – A nomeação do Procurador Geral do Município, dentre os Advogados concursados ora Procuradores Municipais do quadro efetivo, será atribuída uma Gratificação de (40%) quarenta por cento sobre o vencimento base de carreira para o desempenho da função de Procurador Geral do município.

Artigo 43º – O quadro funcional da Procuradoria Jurídica do Município será composto da seguinte forma:

CARGO EFETIVO DA PROCURADORIA JURÍDICA

QUADRO I

Cargo Efetivo	Quant.	Carga Horária	Vencimento
Procurador Municipal	04	40 horas	DE ACORDO PCCS

CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUADRO II

Cargo	Quantidade	Comissionado/ Função Gratificada	Remuneração
Diretor de Processos Administrativos de Sindicância e Disciplinares e tomada de	01	CC – Comissionado	R$ 2.500,00

contas especial			
Assessoria Executiva de Processamento e Diligências da Procuradoria	01	CC – Comissionado	R$ 1.400,00
Assessoria Executiva de Processamento e Diligências da Ouvidoria, Corregedoria e Atendente do Disque Denúncia, SIG e e-SIG.	01	CC – Comissionado	R$ 1.600,00
Representatividade Jurídica	01	FG-Função Gratificada	R$ 2.000,00
Diretor Executivo da Procuradoria	01	FG–Função Gratificada	R$ 2.000,00
Ouvidoria e Corregedoria	01	FG–Função Gratificada	R$ 2.000,00
Assessor Jurídico da Procuradoria	01	CC Comissionado	R$ 5.000,00
Assistente da Procuradoria	01	FG–Função Gratificada	R$ 900,00

GRATIFICAÇÕES DE PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES PERMANENTE DE SINDICÂNCIA, PROCESSO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONSTAS ESPECIAL, SÃO CUMULATIVAS NOS TERMOS ABAIXO:

QUADRO III

Cargo	Quantidade	Valor
(*) Presidente de Comissão Permanente de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomado de Contas Especial	01	R$ 350,00
(*) Membro de Comissão Permanente de Sindicância, Processo Administrativo Disciplina e Tomada de Contas Especial	02	R$ 250,00
(*) Assessor Suporte Técnico da Educação	01	R$ 150,00
(*) Assessor Suporte Técnico da Saúde	01	R$ 150,00
(*) Assessor Suporte Técnico das Demais Secretarias	01	R$ 150,00

Artigo 44º – As Atribuições dos cargos serão conforme o disposto neste artigo, bem como os requisitos para contratação ou condução ao cargo:

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS EFETIVOS DE PROCURADOR MUNICIPAL

Requisitos de Condução ao Cargo de Procurador Geral do Município:

- Concurso Público

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

I. Receber citações dos feitos em que o Município figure como parte ou tenha interesse;

II. Autorizar, ouvido previamente o Prefeito Municipal, a desistência, a

transação, a confissão, a celebração de acordos, o recebimento e a outorga de quitação e a não interposição de recurso de decisão desfavorável ao Município, em qualquer grau de jurisdição;

III. Avocar o exame de qualquer processo e defesa do Município em qualquer feito e a qualquer tempo, bem como atribuí-la a um e/ou procurador e assessor por ele designado;

IV. Representar, na forma da legislação em vigor, acerca da inconstitucionalidade e ilegalidades de leis ou atos normativos municipais;

V. Propor ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade ou revogação de atos administrativos legais ou viciados;

VI. Adotar medidas necessárias à aplicação, uniformização e revisão de jurisprudência administrativa;

VII. Desempenhar com o Prefeito Municipal e entender-se com os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos sobre assuntos que interessem à competência da Procuradoria Geral do Município;

VIII. Preparar as defesas judiciais e propor as ações de interesse do Município, ou designar procurador ou assessor para fazer, no prazo da lei;

IX. Responder pela Procuradoria Geral do Município em todos os seus termos;

X. Outras atribuições que lhes sejam cometidas por Lei ou regulamento ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor De Processos Administrativos De Sindicância e Disciplinares e Tomada De Contas Especial:

- Curso Superior em Direito (bacharel);

- Cursos ou pós- graduação na área Técnica de Redação ou Metodologia;
- Curso ou treinamentos no Tribunal de Constas do Estado de Rondônia;
- Curso na área de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar, Tomada de Contas Especial;
- Experiência comprovada na área de atuação;
- Conhecimento de informática;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE SINDICÂNCIA E DISCIPLINARES E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

I. Realizar os controles dos processos administrativos que forem submetidos à apuração pela Procuradoria Geral e Ouvidoria/Corregedoria.
II. Dirigir os trabalhos e assessorar no que couber às comissões de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomado de Contas Especial, acompanhando os depoimentos, digitando e prestando o assessoramento necessário e cabível para o bom desenvolvimento das apurações e trabalhos;
III. Expedir notificações e intimações nos termos e conforme designação das comissões e Ouvidoria e Corregedoria;
IV. Realizar diligências internas e externas conforme designada pela Ouvidoria e Corregedoria, ou ainda pelos Presidentes de comissões;
V. Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designadas.
VI. Redigir a termo as oitivas, correções parciais nos autos, auxiliar na relatoria e juntada de documento probatório nos autos em analise.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor De Processamento E Diligências;

- Curso Médio Completo;
- Conhecimento de informática;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR EXECUTIVO DE PROCESSAMENTO E DILIGÊNCIAS

I. Realizar entregas e recebimentos de correspondências pertinentes a Procuradoria Geral, junto ao Fórum, Ministério Público, Câmara Municipal, repartições governamentais, privadas e outras;
II. Diligenciar junto as Secretarias e demais órgãos conforme solicitações dos procuradores;
III. Realizar digitações de documentos diversos, bem como acompanhar os documentos encaminhados com o devido protocolo;
IV. Encaminhar os processos nas Varas do Fórum e Ministério Público;
V. Realizar procedimentos administrativos na representatividade jurídica;
VI. Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessoria De Processamento E Diligências Da Ouvidoria, Corregedoria E Atendente Do Disque Denúncia:

- Curso Superior Completo;
- Conhecimento de informática;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Conhecimento de Fluxo de tramitação do SIG e do e-SIG e procedimentos dos Feitos do Ministério Público;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSORIA EXECUTIVO DE PROCESSAMENTO E DILIGÊNCIAS DA OUVIDORIA, CORREGEDORIA E ATENDENTE DO DISQUE DENÚNCIA

I. Realizar entregas e recebimentos de correspondências pertinentes a Procuradoria Geral, junto ao Fórum, Ministério Público, Câmara Municipal, repartições governamentais, privadas e outras;
II. Diligenciar junto as Secretarias e demais órgãos conforme solicitações dos procuradores;
III. Realizar digitações de documentos diversos, bem como acompanhar os documentos encaminhados com o devido protocolo;

IV. Encaminhar os processos nas Varas do Fórum e Ministério Público;

V. Realizar procedimentos administrativos na representatividade jurídica;

VI. Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designadas.

VII. Atender a Ouvidoria/Corregedoria nas demandas relativas ao Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário, quanto aos despachos e respostas e demais expediente.

VIII. Encaminhar as secretarias dos municípios os feitos do Ministério Público, acompanhamento dos prazos e produzir os termos de aditamento em como as publicações nos diários oficiais.

IX. Encaminhar respostas das decisões ao órgão requisitantes ou contribuísses usuário do sistema público.

X. Responder as denúncias do SIG e do e-SIG encaminhando as soluções ao reclamante.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Representatividade Jurídica Procurador das Autarquias e Previdenciário:

- Concurso Público

REPRESENTATIVIDADE JURÍDICA PROCURADOR DAS AUTARQUIAS E PREVIDENCIÁRIO

I. Realizar atividades inerentes a área jurídica junto aos órgãos governamentais do Estado de Rondônia, em especial Tribunal de Justiça, Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Tribunal de Contas da União, Delegacias e Superintendências do Governo Federal e demais órgãos

inerentes;

II. Apoiar e executar, no que couber, administrativamente e judicialmente, com orientações e providências técnicas e jurídicas, referente à regularidade da adimplência do Município de Buritis junto ao Governo do Estado e União, quanto aos convênios, termos de cooperação e outros;

III. Manter o Escritório de Representação no Município de Porto Velho em condições de dar apoio administrativo e judicial aos órgãos da Prefeitura de Buritis/RO;

IV. Deslocar-se ao Município de Buritis/RO a qualquer tempo, sempre que solicitado pelo Procurador Geral ou pelo Prefeito, para realizar qualquer atividade inerente ao cargo de procurador municipal;

V. Realizar acompanhamento junto aos órgãos do inciso I deste artigo dos processos administrativos e judiciais;

VI. Dar apoio institucional para os órgãos da Prefeitura, para que estes possam articular, cooperar e formar parcerias com órgãos governamentais do Estado de Rondônia, com as representações e órgãos da União, com Delegacias, Superintendências, instituições governamentais ou não, em favor do Município de Buritis/RO;

VII. Representar o Prefeito, Procuradoria Geral e ou Secretários, sempre que designado ou delegado pelo Chefe do Executivo, em Porto Velho ou outra Cidade;

VIII. Executar atividades jurídicas em qualquer Município do Estado de Rondônia, conforme necessidade e designação pelo responsável pela Procuradoria Geral e Prefeito;

IX. Outras atribuições inerentes ou que lhe forem designados.

X. Representar as Autarquias em suas necessidades inerentes a área de

atividade fim em particular a AGERB como Procurador da Agencia Reguladora e ao INPREB como Procurador Previdenciário, até a realização dos devidos concursos públicos nas áreas afins.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo ao Cargo Ouvidor/Corregedor

- Concurso Público

PROCURADOR OUVIDOR E CORREGEDOR

I. Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Buritis ou agentes públicos;
II. Diligenciar junto às Unidades da Administração competentes, para a prestação pó restes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade;
III. Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma Inter Setorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
IV. Informar ao cidadão interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
V. Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sua fonte;

VI. Comunicar ao órgão da administração direta competente, para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência, em razão do exercício de suas funções;

VII. Instaurar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares, incluídos os processos de revisão;

VIII. Distribuir os feitos, designando os servidores auxiliares e comissões permanentes ou não, que os devem sindicar, processar ou relatar;

IX. Promover a realização de todos os atos processuais e diligências que julgar necessários ao julgamento dos feitos;

X. Despachar os recursos interpostos para apreciação da Autoridade Superior, manifestando-se sobre as razões recursais antes de remetê-lo ao Prefeito;

XI. Representar a Procuradoria Geral e Prefeito contra qualquer autoridade que se recusar a atender às solicitações da Ouvidoria e Corregedoria;

XII. Decidir reclamações contra atos atentatórios à boa ordem dos trabalhos praticados;

XIII. Fiscalizar a aplicação das penalidades decididas;

XIV. Auxiliar o Departamento de Transparência e Combate a Corrupção no que for necessário;

XV. Outras atribuições decorrentes do exercício do cargo.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor Executivo da Procuradoria:

- Ser do quadro efetivo do município;
- Curso Superior Completo;
- Conhecimento de informática;

- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Conhecimento de Fluxo de procedimentos dos Feitos do Ministério Público;
- Conhecimento de Contratos e licitações;
- Curso de licitações;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR EXECUTIVO DA PROCURADORIA

I. Auxiliar diretamente a Procuradoria Geral em seus assuntos internos e externos, prestando os devidos esclarecimentos ao superior;
II. Auxiliar os procuradores e assessores nos processos administrativos que sejam submetidos para apreciação;
III. Auxiliar na coordenação dos servidores auxiliares da Procuradoria, sempre informando ao Procurador Geral qualquer anormalidade;
IV. Responsabilizar-se pela manutenção e atividades administrativas da Procuradoria Geral, não deixando faltar materiais de expedientes e outros;
V. Dar apoio aos servidores da Procuradoria no que for necessário para o bom desenvolvimento dos trabalhos;
VI. Organizar a agenda dos procuradores e assessores, fixando as audiências;
VII. Preparar a correspondência oficial, determinando o arquivamento da recebida;

VIII. Organizar o trabalho diário sob a orientação do Procurador Geral;
IX. Acompanhar a periodicidade das assinaturas oficiais e técnicas;
X. Organizar os pareceres emitidos e adotados pela Procuradoria Geral;
XI. Outras atribuições inerentes à função e que lhe forem delegadas e designadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assistente da Procuradoria:

- Ser do quadro efetivo do município;
- Curso Médio Completo;
- Conhecimento de informática;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSISTENTE DA PROCURADORIA

I. Receber e controlar a emissão das correspondências do Ministério Público, Judiciários e demais órgãos governamentais;
II. Catalogar em livro próprio as providências requeridas dos órgãos, realizando os controles e datas;
III. Comunicar ao Assistente Executivo da Procuradoria qualquer problema

oriundo das atividades rotineiras da Procuradoria Geral, para providências imediatas;

IV. Manter o arquivo de documentos da Procuradoria Geral do Município, compreendendo a encadernação e catalogação dos pareceres emitidos;

V. Cuidar do acervo de leis, decretos e outros normativos expedidos pelo Município, aí compreendidos os de competência da Câmara Municipal;

VI. Ter a guarda de autógrafos de projetos de leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e dos vetos a eles apostos.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Procurador Municipal:

- Concurso público

PROCURADOR MUNICIPAL

I. Promover a cobrança da dívida ativa municipal e executar as decisões do Tribunal de Contas em favor da Fazenda Pública Municipal;

II. Propor ação de inconstitucionalidade de quaisquer leis ou atos normativos, violadoras da Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica;

III. Propor, na via subjetiva ação declaratória de nulidade ou anulação de quaisquer atos havidos como ilegais ou inconstitucionais;

IV. Emitir pareceres nas desapropriações, trabalhando em conjunto com outras Secretarias;

V. Coordenar o controle documental da legislação municipal;

VI. Exercer as funções de consultoria e de assessoramento jurídico, de coordenação e supervisão jurídica do Poder Executivo, na aplicação e controle das normas jurídicas, bem como emitir pareceres;

VII. Exercer o controle da apresentação dos Precatórios Judiciais, na forma estabelecida pela Constituição da República Federativa do Brasil;

VIII. Representar, em conjunto com o Procurador Geral do Município, judicial e extrajudicialmente, entidades autárquicas, fundacionais ou empresas públicas, nos termos definidos em ato do Prefeito Municipal;

IX. Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal na elaboração de processo legislativo e no controle preventivo de constitucionalidade e de legalidade dos atos administrativos;

X. Participar de atividades referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidades, conforme estabelecido na legislação vigente.

XI. Promover o Executivo Fiscal do Município.

XII. Outras atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor Jurídico da Procuradoria:

- Curso Superior em Direito com inscrição na OAB;
- Experiência profissional em Direito Público;

ASSESSOR JURIDICO DA PROCURADORIA

I. Assessorar ao Procurador Jurídico da Representatividade quanto ao cumprimento do X do artigo 32 e PARAGRAFO ÚNICO, no que tange as solicitações pelo Diretor Executivo na emissão de pareceres jurídicos aos processos de benefícios, sempre acompanhado e supervisionado pelo Procurador da Representatividade das Autarquias e Previdenciário;

II. Desempenhar as atividades lhes delegadas Procurador Jurídico da Representatividade em acompanhamento dos atos solicitados pelo Diretor Executivo INPREB, orientando quanto a legalidades dos atos;

III. Coordenar os trabalhos administrativos junto ao gabinete do Diretor Executivo;

IV. Acompanhar os processos administrativos de prestação de serviços e aquisição de bens móveis e imóveis, do INPREB;

V. Fiscalizar os limites de gastos administrativos, não permitindo que ultrapasse o permitido por Lei;

VI. Defender os direitos e deveres instituídos por Lei ao INPREB perante a autoridade que descumprir legislação vigente, tomando as medidas cabíveis para a execução da mesma;

VII. Representar o INPREB, nas demandas judiciais em qualquer instância;

VIII. Todos os atos jurídicos praticados em favor INPREB e imprescindíveis o acompanhamento e orientação do Procurador da Representatividade das Autarquias e Previdenciário;

IX. Ficam acumuladas as atribuições de assessoramento e acompanhamento do Executivo fiscal judicial e extrajudicial e cobrança administrativa do

contencioso fiscal do município, sob a supervisão do Procurador do Contencioso;

X. O acompanhamento da área administrativa do Executivo Municipal assessorando o setor de arrecadação do município em suas necessidades internas e externas;

XI. Promover as execuções judiciais e extrajudiciais das demandas encaminhada pelo setor de arrecadação sob a supervisão do Procurador do Contencioso;

XII. Promover as cobranças judiciais de recuperação de receita em âmbito fiscal;

XIII. Promover em auxilio a Procuradoria nas atividades inerente ao V do artigo 10 da Lei 874/2014.

Requisitos para condução aos Cargos de Função Gratificadas do QUADRO III da Procuradoria como membros da Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar, Tomada de Contas Especial e Assessora de Suporte Técnico:

- Ser do quadro efetivo do município;
- Possuir Treinamento para atividade, ainda que ministrada pelos Procuradores Municipais ou cursos do Tribunal de Constas ou outras entidades.

Artigo 45º - O Fluxograma da Procuradoria Jurídica será conforme o ANEXO IV desta Lei.

TITULO IV

DA DIRETORIA DA TRANSPARENCIA E DO COMBATE A CORRUPÇÃO

Artigo 46º - Fica criada na estrutura administrativa do Município a Diretoria de Transparência e Combate à Corrupção, órgão da administração direta, vinculada ao Gabinete do Prefeito, criada por Lei e de mesma estatura de Secretário Municipal, com autonomia em seus atos relativos ao cargo, regendo-se pela legislação vigente, notadamente Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município, e tem a missão de garantir uma gestão transparente, ética, participativa e eficiente, inibindo a corrupção, para melhorar a qualidade dos serviços prestados ao cidadão.

Artigo 47º - À Diretoria de Transparência e Combate à Corrupção compete:

I. Formular, coordenar e fomentar a implementação de planos, programas e projetos voltados à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na Administração Pública Municipal;

II. Estimular e apoiar a implantação de planos, programas, projetos e normas voltadas à prevenção da corrupção e ao fortalecimento da transparência, da integridade e da conduta ética no setor público e na sua relação com o setor privado;

III. Promover, coordenar e fomentar a realização de estudos e pesquisas, visando à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas de prevenção da corrupção, promoção da transparência, acesso à informação, conduta ética, integridade e controle social;

IV. Promover a articulação com setores, órgãos, entidades e organismos nacionais e internacionais que atuem no campo da prevenção da corrupção, de promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social;

V. Participar em fóruns ou organismos nacionais e internacionais relacionados ao combate e à prevenção da corrupção, à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social, e atuar como agente multiplicador;

VI. Propor, estimular e fortalecer a implementação de instrumentos, políticas e iniciativas que valorizem padrões éticos na ação administrativa;

VII. Receber e averiguar demandas referentes à restrição ilegal de acesso à informação e/ou práticas ilícitas, encaminhando-as para órgãos ou setores competentes, bem como acompanhar e dar a respectiva resposta;

VIII. Propor, estimular e colaborar para a difusão dos instrumentos de boas práticas para uma gestão pública responsável, transparente e participativa no contexto da Administração Estadual, com a colaboração dos órgãos e entidades afins;

IX. Implementar as ações do plano municipal de transparência e do plano municipal de combate à corrupção;

X. Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando ao aperfeiçoamento, à proposição e ao alcance de objetivos que ofereçam respostas efetivas e necessárias às demandas da sociedade.

XI. Promover a publicação dos atos administrativos oficiais e processuais no Portal da Transparência.

XII. Promover de forma gradativa o Processo Eletrônico para o acompanhamento através do Portal da Transparência.

Da Organização

Da Estrutura

Artigo 48º - A Diretoria de Transparência e Combate à Corrupção do Município tem por estrutura organizacional básica e setorial:

CARGO	VAGA	VALOR	F.G	C/C
DIRETOR DA TRANSPARENCIA E COMBATE A CORRUPÇÃO • EMBORA CRIADO COM BASE SALARIAL EM FORMA DE FUNÇÃO GRATIFICADA TEM ESTATUS DE SECRETARIO	01	4.500,00	X	
ASSESSOR EXECUTIVO DE TRANSPARÊNCIA E COMBATE À CORRUPÇÃO, INDICADO PELO DIRETOR DE TRANSPARÊNCIA E COMBATE À CORRUPÇÃO	01	2.000,00	X	X
ASSESSOR EXECUTIVO COM A ATRIBUIÇÃO DE AUXILIAR NAS TAREFAS INTERNAS DA DIRETORIA	01	1.000,00		X
ASSESSOR DE PUBLICAÇÕES DE ATOS OFICIAIS E ALIMENTAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	01	1.700,00		X

PARAGRAFO PRIMEIRO - O Cargo de Diretor de Transparência e Combate a Corrupção quando exercido por cargo efetivo do município receberá na forma de Função Gratificada de 80% do valor do cargo elencado na estrutura.

PARAGRAFO SEGUNDO - O Cargo de Diretor de Transparência e Combate a Corrupção quando exercido por cargo efetivo cedidos de outros Entes Federativos ou estruturas afins, receberá na forma de Função Gratificada de 100% do valor do cargo elencado na estrutura e os valores de origem do Órgão Cedente, nos termos da Legislação do Órgão de Origem;

DOS COMPONETES DA ESTRUTURA

I. Diretor de Transparência e Combate à Corrupção, nomeado pelo Prefeito e demissível "*ad nutum*", o qual deverá ter grau superior em área de formação pertinente às atribuições do cargo e estável no serviço público;
II. Assessor de Transparência e Combate à Corrupção, indicado pelo Diretor de Transparência e Combate à Corrupção e nomeado pelo Prefeito, sendo demissível "*ad nutum*" por solicitação do Diretor, o qual deverá ter grau superior em área de formação pertinente às atribuições do cargo;
III. Assessor Executivo com a atribuição de Auxiliar nas tarefas internas da Diretoria;
IV. Assessor de Publicações de Atos Oficiais e Alimentação do Portal da transparência;

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS PARA CONTRATÃO E CONDUÇÃO AOS CARGOS

Artigo 49º - Ao Diretor de Transparência e Combate à Corrupção compete executar as competências definidas à Diretoria de Transparência e Combate à Corrupção, na forma da legislação de regência.

PARAGRAFO ÚNICO – São requisitos de condução ao cargo:

- Ser servidor estável, do Estado, da União, do Município, dos Órgãos de Controle externo e Autarquias;
- Grau superior em área de formação pertinente às atribuições do cargo;

Artigo 50º - A Assessoria Executiva de Transparência e Combate à Corrupção tem por atribuição prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica à Diretoria de Transparência e Combate à Corrupção, competindo-lhe:

I. Elaborar minuta de parecer técnico, administrativo e jurídico sob orientação do Diretor na área de competência;
II. Elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal, sob orientação da Diretoria;
III. Desenvolver relatórios técnicos e informativos;
IV. Outras atividades incumbidas pela Diretoria.

PARAGRAFO ÚNICO – São requisitos de condução ao cargo:

- Ser servidor estável, do Estado, da União, do Município, dos Órgãos de Controle externo e Autarquias em caso de Função Gratificada; ou em caso de Cargo Comissionado:
- Segundo Grau completo;
- Conhecimento em área de informática;

- Bons antecedentes;
- Conhecimento do sistema de intranet do município;

Artigo 51º - Ao Assessor Executivo com a atribuição de Auxiliar nas tarefas internas da Diretoria que terá as seguintes atribuições:

- Auxiliar o Diretor nas tarefas diária da Secretaria;
- Alimentação do Sistema;
- Auxiliar nas ordens emanadas da diretoria;
- Encaminhar expedientes de caráter sigilos sob orientação do Diretor;
- Demais atribuições emanadas pela Diretoria por missão delegada;

PARAGRAFO ÚNICO – São requisitos de condução ao cargo:

- Segundo Grau Completo;
- Conhecimento de Informática Básica;
- Conhecimento do sistema intranet do município:
- Conhecimento do sistema do Portal da Transparência;
- Boa redação;

Artigo 52º – Ao Assessor de Publicações de Atos Oficiais e Alimentação do Portal da transparência terá as seguintes atribuições:

I. Publicação dos atos oficiais do Município (Decretos, Portarias, Homologações, Contrato e Extrato, Erratas, Leis, Resoluções, Termo de Cooperação, Editais e Convocação em Mural da Prefeitura, Portal da Transparência, AROM e Poder Legislativo,

II. Despachar os processos, e demais documentos que foram publicados para as secretarias de origem ou departamento,

III. Assessor no atendimento as Secretarias,

IV. Executar outras atividades inerentes ao cargo, Alimentar as informações no Portal da transparência

PARAGRAFO ÚNICO – São requisitos de condução ao cargo:

- Curso Médio Completo;
- Experiência comprovada na área de atuação;
- Curso ou conhecimento de informática;
- Boa redação;
- Domínio em informática em navegação pela internet e alimentação de sistema de informação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Artigo 53º - O Fluxograma da Diretoria de Transparência e de combate a Corrupção será conforme o ANEXO V desta Lei.

CAPITULO II

TITULO I

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Seção I

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI

Artigo 54º - Fica criada a estrutura administrativa da Secretaria de Agricultura do Município de Buritis – SEMAGRI.

Artigo 55º - Compete a Secretaria de Agricultura do Município de Buritis – SEMAGRI as seguintes atividades:

I. Promover atividades visando à fixação do homem no campo;

II. Buscar junto aos órgãos estaduais e federais, visando definir as áreas agrícolas, os tipos de cultura e promover as condições de moradia;

III. Incentivar o aproveitamento das áreas cultiváveis, definindo as culturas econômicas e de subsistência, incentivar a policultura;

IV. Definir o uso dos equipamentos e implementos agrícolas, estabelecendo o cronograma de uso, dando prioridade aos pequenos proprietários;

V. Elaborar programa especial para fixação do homem no campo;

VI. Trabalhar em parceria com a CEPLAC e EMATER, realizando-se serviços de apoio e custos para agricultores na zona rural.

VII. Assessoria e apoio aos trabalhos da Secretaria, promovendo e desenvolvendo os trabalhos junto aos agricultores e pecuarista do município;

VIII. Acompanhar, assessoria e promover incentivos aos pequenos agricultores;

IX. Controlar e apoios os trabalhos realizados junto a CEPLAC e EMATER;

X. Promover e desenvolver trabalhos junto aos agricultores do município, organizando-os e motivando-os em procedimentos mais racionais no uso da terra;

XI. Estimular e organizar as feiras livres, dando incentivos concretos aos agricultores que delas participam;

XII. Efetuar transporte de produção agrícola da área rural, para os centros de abastecimento;

XIII. Efetuar transporte de feirantes;

XIV. Promover e desenvolver trabalho junto aos agricultores do município, organizando-os e motivando-os em procedimentos mais racionais no uso da terra;

XV. Colabora na organização dos agricultores em cooperativas e associações;

XVI. Realizar e manter um cadastro dos agricultores, pecuaristas e pequenos produtores;

XVII. Realizar acompanhamento dos trabalhos realizados com agricultores;

XVIII. Manter cadastros referentes a diversos implementos e manuseios para agricultores;

XIX. Cascalhar carreadores, recuperação de pontes dentro da propriedade, colocar bueiros, fazer tanque se co para bebedouros de gado, Recuperar e limpar represa incentivando a inserção da piscicultura, Limpeza de pátio na propriedade rural, cascalhar curral, transporte de lenha e insumos para

associações, transporte de calcário e entrega de calcário na propriedade, dentre outras;

XX. Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

Artigo 56º - A Estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI e composta dos seguintes cargos:

CARGO	VAGA	VALOR	F.G	C/C
SECRETARIO DE AGRICULTURA	01	6.000,00		X
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA	01	2.500,00	X	X
ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS	02	1.500,00		X
ASSESSOR EXECUTIVO	01	1.300,00	X	
ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS INTERNOS	01	900,00	X	
DIRETOR TECNICO DE PROG. E PROJETOS	01	1.500,00	X	
DIRETOR DO DEPTO.	01	40% DO	X	

DE INSPEÇAO ANIMAL		SALARIO BASE		
COORDENADOR DE TRANSPORTE, FROTAS, SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO	01	500,00	X	

§ 1º - O Cargo de Gerente De Gestão Administrativa E Orçamentária Caso seja exercido dor servidor efetivo receberá 80% do valor em forma de Função Gratificada.

§ 2º - O Cargo de Diretor do Departamento de Inspeção Animal será acrescido em forma de função Gratifica em 40%, sobre o vencimento básico nos termo da Lei Municipal 452/2009 e suas atribuições inerentes ao cargo nos termos da mesma Lei e somente poderá ser exercido por servidores do quadro efetivo.

Artigo 57º - São Atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Agricultura, bem como os requisitos para contratação ou condução ao cargo:

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretario Municipal de Agricultura:

- Cargo de cunho político e os reflexos de seus atos de responsabilidade exclusiva do Prefeito do Município;
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Segundo Grau completo;
- Conhecimento na Legislação Municipal;

- Boa de redação.

SECRETARIO DE AGRICULTURA

I. Pestar assistência direta e Perfeita, no desempenho de suas atribuições;

II. Estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;

III. Estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento;

IV. Proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas;

V. Articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;

VI. Regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores e outros);

VII. Emitir documentos de sua competência;

VIII. Assessorar os demais órgãos, na área de competência; planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

IX. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

X. Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento;

XI. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito (a).

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Gerente De Gestão Administrativa e Orçamentária:

- Curso Superior Completo;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA (CARGO COMISSIONADO/ FUNÇÃO GRATIFICADA)

I. Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como grupos de trabalho, que envolvam atividades da secretaria;
II. Articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
III. Auxilia as ações e atividades desenvolvidas pela secretaria de Agricultura.
IV. Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

V. Realizar a Gestão Administrativa e Orçamentária da Secretaria, elaboração e organização e execução do Orçamento em consonância do PPA, LDO, LOAS.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de diretor de Programas e Projetos:

- Curso de Técnico Agrícola ou de Atividade Correlata a Função;
- Cursos ou Treinamentos nas áreas de atuação do cargo;
- Experiência profissional;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS – (CARGO COMISSIONADO)

I. Prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria de caráter pecuário e agrícola;
II. Manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
III. Estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
IV. Fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação;

V. Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários no Município;

VI. Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

VII. Atividades executadas em campo no desenvolvimento da agricultura e na pecuaria;

VIII. Orientação pratica e teorica, desde a gestão da propriedade a produção final incluindo viabilizar a compra de calcário e adubos (nas unidades demostrativas);

IX. Demonstração e manipulação de defensivos agrícolas, (Regulagem De equipamentos específicos);

X. Demonstração e regulagem de maquinas especificas para adubação e calagem;

XI. Desenvolver projetos, voltados para a agricultura e pecuáaria;

XII. Organização e controle de grupo de compra de calcário e nitrogênio;

XIII. Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor de Departamento de Inspeção Animal:

- Curso Superior Completo em Medicina Veterinária;
- Ser do quadro efetivo do município;
- Cursos ou Treinamentos nas áreas de atuação do cargo;
- Experiência profissional;
- Conhecimento de informática;

- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO ANIMAL – NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 452/2009 (FUNÇÃO GRATIFICAÇÃO)

I. Realizar a vigilância e fiscalização sanitária das agroindústrias de gêneros alimentares;
II. Atuar no serviço de inspeção e emissão S.I.M – Serviço de inspeção municipal, com vistorias em abatedouros e agroindústrias;
III. Desenvolvimento do programa de Ovinocultura;
IV. Efetuar vistorias nas unidades de processamento, abatedouros e em estabelecimentos produtores de alimentos de origem animal e vegetal;
V. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
VI. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;
VII. Responsabilizar-se pela implementação da fiscalização no comercio de produtos de origem animal;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor Executivo de Serviços Agrícolas:

- Curso Médio Completo;
- Cursos ou Treinamentos nas áreas de atuação do cargo;
- Experiência profissional;

- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS AGRÍCOLA - (CARGO COMISSIONADO)

I. Realiza agendamentos e acompanhamento de serviços executados, pela frota da secretaria e programas em andamento ;
II. Elaboração de projetos básicos;
III. Organização e controle de grupo de compra de alevinos e auxilio na comercialização de insumos;
IV. Desenvolve as funçoes juntamente aos técnico e ao pequeno produtor , como atividades executadas em campo para agricultura Familiar;
V. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;
VI. Auxiliar na programação e no desenvolvimento dos eventos em campo como (dia de campo, torneio leiteiro, palestra, entre outros);
VII. Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor Executivo:

- Curso Médio Completo;
- Experiência comprovada na área de atuação;
- Curso ou conhecimento de informática;

- Boa redação;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de prefeitura;
- Conhecimento de Processos e Procedimentos Administrativos:
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR EXECUTIVO - (CARGO COMISSIONADO)

I. Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas e outros textos;
II. Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;
III. Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;
IV. Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento;
V. Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas;
VI. Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;
VII. Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;

VIII. Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro, a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;

IX. Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;

X. Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;

XI. Protocolar documento mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;

XII. Operar máquinas fotocopiadoras, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços;

XIII. Recepcionar pessoas, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas;

XIV. Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;

XV. Registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

XVI. Digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;

XVII. Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de progressões, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;

XVIII. Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo aos cálculos de desconto, e informando ao setor de computação;

XIX. Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação da Receita Federal, enviando-se várias unidades para processamentos;

XX. Supervisionar, setorialmente, uso e estado do material permanente;

XXI. Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;

XXII. Determinar e aprovar a previsão do estoque de material permanente e de consumo, e promover quando autorizado, a cessão, a troca ou venda de materiais em desuso, atendidos as exigências legais;

XXIII. Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;

XXIV. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor Executivo de Serviços Internos:

- Curso Médio Completo;
- Experiência comprovada na área de atuação;
- Curso ou conhecimento de informática;
- Boa redação;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de prefeitura;
- Conhecimento de Processos e Procedimentos Administrativos:
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS INTERNOS - (CARGO COMISSIONADO)

I. Acompanhar e controlar o andamento dos expedientes e processos da unidade;

II. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

III. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;

IV. Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Transporte, Frotas, Serviços Gerais e Patrimônio:

- Curso Médio Completo;

- Ser do quadro efetivo do município;
- Experiência comprovada na área de atuação;
- Curso ou conhecimento de informática;
- Boa redação;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de prefeitura;
- Conhecimento de Processos e Procedimentos Administrativos:
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Coordenador de Transporte, Frotas, Serviços Gerais e Patrimônio:

I. Executar a política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Agricultura.

II. Instruir processo administrativo para promover alterações patrimoniais.

III. Participar das "comissões de acompanhamento e controle" físico do patrimônio mobiliário operantes nas unidades da Secretaria Municipal de Agricultura.

IV. Gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Agricultura, observadas as diretrizes emanadas pelas Unidades Locais.

V. Gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, providenciando sua classificação e a codificação.

VI. Gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, conferindo de acordo com suas especificações e características constantes na Autorização de Fornecimento e na Nota Fiscal.

VII. Efetuar o registro, controle, avaliação e conservação dos bens públicos municipais disponibilizados.

VIII. Realizar outras atividades correlatas. Coordenar as atividades da frota de Veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes.

IX. Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais.

X. Receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito relativas à frota.

XI. Supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais.

XII. Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abalroamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias.

XIII. Receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Agricultura.

XIV. Providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade.

XV. Recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente, inclusive

XVI. Manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente.

XVII. Administrar os serviços de infra-estrutura de copa, portaria, limpeza e vigilância.

XVIII. Prestar serviços de apoio logístico aos setores da Secretaria Municipal de Agricultura.

XIX. Gerir fluxo de documentos destinados ou recebidos pela Secretaria Municipal de Agricultura.

XX. Controlar o fluxo de veículos e manutenção preventiva e corretiva da frota da Secretaria Municipal de Agricultura.

Artigo 58º - A Secretaria de Agricultura terá seu fluxograma de acordo com ANEXO VI desta Lei.

Seção II
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFAZ

Artigo 59º - Fica criada a estrutura administrativa da Secretaria de Fazenda do Município de Buritis – SEMFAZ.

Artigo 60º - Compete a Secretaria de Fazenda do Município de Buritis – SEMFAZ as seguintes atividades:

PARGRAFO ÚNICO - A Secretaria Municipal de Fazenda constitui o núcleo central do Sistema de planejamento, controle, orientação e execução da política fiscal, tributária, orçamentária, financeira e contábil do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe, especialmente:

I. Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
II. Programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município; bem como as relações com os contribuintes;
III. Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
IV. Assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;
V. Acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;
VI. Manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;
VII. Inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;

VIII. Executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

IX. Fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município;

X. Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;

XI. Programar o desembolso financeiro;

XII. Empenhar, liquidar e pagar as despesas;

XIII. Elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;

XIV. Elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XV. Executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XVI. Realizar os registros e controles contábeis a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;

XVII. Analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XVIII. Controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;

XIX. Exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro;

XX. Encaminhar a Secretaria de Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;

XXI. Acompanhar a execução orçamentária;

XXII. Promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

XXIII. Expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;

XXIV. Informar processos de sua competência.

XXV. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXVI. Efetuar o pagamento das sentenças judiciais através de requisições de pequeno valor e precatórios, desde que apresentados em conformidade com a legislação;

XXVII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Artigo 61º - A Estrutura da Secretaria Municipal Fazenda -SEMFAZ e composta dos seguintes cargos:

CARGO	VAGA	VALOR	F.G	C/C
SECRETARIO DE FAZENDA	01	6.000,00		X
DIRETOR DE ARRECADAÇÃO	01	2.000,00	X	
ASSESSOR EXECUTIVO CONTABIL	01	1.500,00		X
ASSESSOR EXECUTIVO	01	900,00		X
DIRETOR DE TESOURARIA E FINANÇAS	01	5.000,00		X
ASSESSOR ESPECIAL DE ARRECADAÇÃO	01	2.000,00		X
DIRETOR DA RECEITA MUNICIPAL.	01	5.000,00		X

DIRETOR DE CONTABILIDADE.	01	5.000,00		X
COORDENADORA DE CONTABILIDADE SEMUSA/SEMECE	01	3.000,00		X
ASSESSOR TECNICO EM CONTABILIDADE	01	2.500,00	X	

Artigo 62º - O Cargo de Diretor de Arrecadação quando exercido por cargo efetivo receberá uma Função Gratificada de 80% do valor do Cargo Comissionado.

Artigo 63º - As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, bem como os requisitos para contratação ou condução ao cargo são as seguintes:

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretario Municipal de Fazenda:

- Cargo de cunho político e os reflexos de seus atos de responsabilidade exclusiva do Prefeito do Município;
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Segundo Grau completo;
- Conhecimento na Legislação Municipal;
- Boa de redação.

SECRETARIO DE FAZENDA

Compete ao Secretario de Fazenda as seguintes atribuições:

I. Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
II. Assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;
III. Manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado.
IV. Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
V. Acompanhar a execução orçamentária;
VI. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
VII. Coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda;
VIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor de Arrecadação do Município:

- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Segundo Grau completo;
- Conhecimento do Código Tributário Nacional e Legislação Correlata;
- Conhecimento na Legislação Municipal;
- Conhecimento do Código Tributário Municipal;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento do sistema intranet do município de lançamentos de tributos e dívidas ativas;
- Conhecimento da tramitação do Executivo Fiscal judicial e Extra-Judicial;
- Boa de redação.

- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de prefeitura;
- Conhecimento de Processos e Procedimentos Administrativos:
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DE ARRECADAÇÃO (FUNÇÃO GRATIFICADA)

I. Fiscalização e lançamentos de impostos e taxas, cadastramento de contribuintes, cadastramento de empresa, emissão de guia de sepultamento, certidões, declarações, guias de ISSQN, guias de IPTU, alvará de funcionamento, alvará provisórios, recepção de arquivos de retorno, execução dos arquivos de retorno no sistema, emissão de notas fiscais avulsas, atendimento ao produtor, emissão de autorização de escritura publica, emissão de títulos definitivos, contabilidade das contas de arrecadação, cadastramento de veículos.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor Executivo Contábil

- Segundo Grau completo;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento do sistema intranet do município de lançamentos de tributos e dívidas ativas;
- Boa de redação.
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de prefeitura;
- Conhecimento de Processos e Procedimentos Administrativos:

- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR EXECUTIVO CONTABIL

I. Realizar ordens de pagamento, assessorar o secretario de fazenda e de finanças, emissão de liquidações, analise de notas fiscais, certidões, retirada de guias de ISSQN, auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras, recepcionarem pessoas; prestar informações ao público em geral, receber, efetuar e controlar, executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos. Executar serviços de reprodução de documentos, efetuar despachos em processos; confeccionar ordem de compras e serviços; controlar o recebimento do material conferindo notas fiscais e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação. Redigir diferentes tipos de correspondência e de documentos; receber e enviar e-mails, orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte de funcionários de grau hierárquico inferior; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor Executivo:

- Curso Médio Completo
- Experiência comprovada na área de atuação;

- Curso ou conhecimento de informática;
- Boa redação;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de prefeitura;
- Conhecimento de Processos e Procedimentos Administrativos:
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR EXECUTIVO

I. Prestar assessoramento ao secretario de fazenda, recepcionar clientes e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados, emitir notas fiscais, Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar processos, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos receber, registrar e encaminhar correspondências, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados, a fins de controle do processo; digitar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; providenciar a

duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor de Tesouraria e Finanças:

- Conhecimento na área de atuação política administrativa comprovada;
- Segundo Superior Completo em Contabilidade ou Economia;
- Conhecimento do Código Tributário Nacional e Legislação Correlata;
- Conhecimento na Legislação Municipal;
- Conhecimento do Código Tributário Municipal;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento do sistema intranet do município de lançamentos de tributos e dívidas ativas;
- Conhecimento do sistema intranet do município de pagamentos e da contabilidade;
- Boa de redação.
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de prefeitura;
- Conhecimento de Processos e Procedimentos Administrativos:
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DE TESOURARIA E FINANÇAS

I. O Assessor Especial de tesouraria e finanças deverá executar os pagamentos através do gerenciador financeiro, avaliar saldos e aplicações das contas, executar serviços técnicos de registro e controle financeiro, elaborar conciliações bancárias, promover os atos necessários à regularização das contas públicas;

II. Executar e assessorar as atividades do setor de tesouraria; executar tarefas afins.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor Especial de Arrecadação

- Conhecimento na área de atuação administrativa comprovada;
- Segundo Médio Completo;
- Conhecimento na Legislação Municipal;
- Conhecimento do Código Tributário Municipal;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento do sistema intranet do município de lançamentos de tributos e dívidas ativas;
- Conhecimento do sistema intranet do município;
- Boa de redação.
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de prefeitura;
- Conhecimento de Processos e Procedimentos Administrativos:
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR ESPECIAL DE ARRECADAÇÃO

I. Emissão de guia de sepultamento, certidões, declarações, guia de ISSQN, guia de IPTU, alvará de funcionamento, alvará provisórios, recepção de arquivos de retorno, execução dos arquivos de retorno no sistema, emissão de notas fiscais avulsas, atendimento ao produtor, emissão de autorização de escritura publica, emissão de títulos definitivos, contabilidade das contas de arrecadação, cadastramento de veículos.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor da Receita Municipal;

- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Segundo Grau completo;
- Conhecimento do Código Tributário Nacional e Legislação Correlata;
- Conhecimento na Legislação Municipal;
- Conhecimento do Código Tributário Municipal;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento do sistema intranet do município de lançamentos de tributos e dívidas ativas;
- Conhecimento da tramitação do Executivo Fiscal judicial e Extra-Judicial;
- Boa de redação;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de prefeitura;
- Conhecimento de Processos e Procedimentos Administrativos:

- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DA RECEITA MUNICIPAL

I. Ajuizamento de Dívida Ativa
II. Alvará de funcionamento
III. Alvará eventual
IV. Alvará provisório
V. Atendimento ao produtor
VI. Cadastramento de contribuintes
VII. Cadastramento de empresa
VIII. Cadastramento de veículos
IX. Calculo de Alvará
X. Calculo de Estimativa de ISSQN
XI. Calculo de ISSQN
XII. Calculo de ITIBI
XIII. Cálculos de IPTU
XIV. Certidões
XV. Cobrança de Divida Ativa
XVI. Contabilidade das contas da arrecadação
XVII. Controle de Lançamento de Guias do Cemitério
XVIII. Declarações
XIX. Emissão de Autorização de escritura publica
XX. Emissão de guia de sepultamento
XXI. Emissão de notas fiscais avulsas

XXII. Emissão de Títulos definitivos

XXIII. Execução dos arquivos de retorno no sistema

XXIV. Fiscalização e lançamento de impostos e taxas

XXV. Guias de IPTU

XXVI. Guias de ISSQN

XXVII. Inscrição de Divida Ativa

XXVIII. Protesto

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor de Contabilidade:

- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Curso Superior em Contabilidade;
- Cursos ou Treinamento do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia:
- Conhecimento em Departamento de Recursos Humanos;
- Conhecimento do Sistema do Tesouro Nacional;
- Conhecimento do Sistema Operacional de Contabilidade do Município;
- Conhecimento e cursos em Contabilidade Pública;
- Conhecimento do Código Tributário Nacional e Legislação Correlata;
- Conhecimento na Legislação Municipal;
- Conhecimento do Código Tributário Municipal;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento do sistema intranet do município de lançamentos de tributos e dívidas ativas;
- Conhecimento da tramitação do Executivo Fiscal judicial e Extra-Judicial;
- Boa de redação.

- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de prefeitura;
- Conhecimento de Processos e Procedimentos Administrativos:
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DE CONTABILIDADE

I. Assessoramento na elaboração dos balancetes e demonstrativos;
II. Assessoramento na execução e controle de planilhas e relatório de contabilidade;
III. Assessoramento na classificação de despesas de registro de documentos;
IV. Assessoramento na solução de pendências, na organização de documentos referentes a contabilidade, incorporação do almoxarifado; depreciação patrimonial e incorporação do patrimônio no pcasp;
V. Assessoramento na emissão de empenhos liquidações dos processos conforme pedidos autorizados pelos gestores das pastas; na elaboração da DCTF (declaração de débitos e créditos tributários federais) mensal,
VI. Assessoramento no preenchimento das informações nos sistemas SIOPS, SIOPE; nas consolidações das contas da câmara, INPREB e realização de outras atividade correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador de Contabilidade SEMECE/SEMUSA:

- Curso Superior em Contabilidade;
- Conhecimento dos programas na área de Saúde e Educação;

- Conhecimento em Departamento de Recursos Humanos;
- Conhecimento do Sistema do Tesouro Nacional;
- Conhecimento do Sistema Operacional de Contabilidade do Município;
- Conhecimento e cursos em Contabilidade Pública;
- Conhecimento do Código Tributário Nacional e Legislação Correlata;
- Conhecimento na Legislação Municipal;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento do sistema intranet do município de lançamentos de tributos e dívidas ativas;
- Boa de redação.
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de prefeitura;
- Conhecimento de Processos e Procedimentos Administrativos:
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADORA DE CONTABILIDADE SEMUSA/SEMECE

I. Registrar atos fatos contábeis; gerar diário/razão;
II. Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial;
III. Amortização, depreciação, e exaustão registrar a movimentação dos ativos no sistema contábil;
IV. Na emissão de empenhos, liquidações;
V. Elaborar demonstrações contábeis; emitir balancetes, montar balanços e demais;

VI. Consolidar demonstrações contábeis; prestar informações sobre procedimentos contábeis e outros atos relativos na área de sua competência;

VII. Auxiliar no preenchimento das informações no siops e siope;

VIII. Realizar outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Técnico em Contabilidade:

- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Curso Superior em Contabilidade;
- Ser do quadro efetivo do município como contador;
- Cursos ou Treinamento do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia:
- Conhecimento em Departamento de Recursos Humanos;
- Conhecimento do Sistema do Tesouro Nacional;
- Conhecimento do Sistema Operacional de Contabilidade do Município;
- Conhecimento e cursos em Contabilidade Pública;
- Conhecimento do Código Tributário Nacional e Legislação Correlata;
- Conhecimento na Legislação Municipal;
- Conhecimento do Código Tributário Municipal;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento do sistema intranet do município de lançamentos de tributos e dívidas ativas;
- Conhecimento da tramitação do Executivo Fiscal judicial e Extra-Judicial;
- Boa de redação.
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de prefeitura;

- Conhecimento de Processos e Procedimentos Administrativos:
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR TÉCNICO DE CONTABILIDADE (FUNÇÃO GRATIFICADA)

I. Assessorar a Secretaria de Fazenda e os serviços de contabilidade;
II. Dirigir, coordenar e controlar os serviços de contabilidade, execução orçamentária-financeira e apropriação de custos; acompanhar, controlar os custos inerentes às atividades da administração pública Municipal;
III. Operacionalizar o sistema de acompanhamento da execução orçamentária; Acompanhar a aplicação de recursos provenientes de convênios, acordos, contratos e outras fontes financeiras;
IV. Fornecer dados e documentos Contábeis para levantamento dos Balancetes mensal, balanço anual, RREO, RGF. SICONFI. PASEP, elaborar quadros demonstrativos mensais de execução orçamentária;
V. Controlar e registrar toda documentação referente às obrigações a pagar; manter sob controle e guarda os documentos contábeis e fiscais;
VI. Sugerir a alienação de materiais e equipamentos obsoletos ou sucatas, obedecida à legislação específica;
VII. Preparar relatórios e executar as demais atividades correlatas que forem atribuídas pela autoridade competente ou chefe imediato;
VIII. Publicações mensais, RRO RGF E SICONFI.

Artigo 64º - A Secretaria Municipal de Fazenda terá o Fluxograma de acordo com o ANEXO VII da presente Lei.

Seção III

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEMPLAN

Artigo 65º - Fica criada a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão do Município de Buritis – SEMPLAN.

Artigo 66º - Compete a Secretaria Municipal de Planejamento do Município de Buritis – SEMPLAN as seguintes atividades:

ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.

1. DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

I. Planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento do Município;

II. Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação;

III. Planejar e coordenar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da Administração Direta do Poder Executivo;

IV. Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal;

V. Coordenar os processos de definição e elaboração de programas e projetos inter-setoriais de governo, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social, bem como acompanhar aplicação do Plano Diretor.

VI. Coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais bem como controlar e avaliar os orçamentos do Município;

VII. Monitorar, junto aos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta, a execução orçamentária, de forma a garantir a legal e correta utilização dos recursos disponíveis no orçamento municipal;

VIII. Planejar e coordenar a implantação de programas para a melhoria da qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos municipais;

IX. Planejar e coordenar as atividades voltadas para a inclusão digital no Município;

X. Elaborar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas e de ocupação do espaço urbano do Município, observando o Plano Diretor.

XI. Coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal.

Artigo 67º - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão do Município de Buritis – SEMPLAN será seguinte:

CARGO	VAGA	VALOR	F.G	C/C
SECRETARIO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	01	6.000,00		X
COORD. DE ENGENHARIA E DESENVOLVIMENTO	01	4.300,00		X
COORDENADOR DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO	01	4.300,00		X
DIRETOR DE CONVENIOS, CONTRATOS E OPERADOR DO SIGAP	01	3500,00	X	X
DIRETOR DE DESENHOS E PROJETOS	01	2.000,00		X
DIRETOR DO TRANSITO	01	2.500,00		X
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO	01	1.500,00		X
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO URBANO	01	1.500,00		X
ASSESSOR EXECUTIVO DO DPTO DE TRÂNSITO	02	900,00		X
DIRETOR DE TOPOGRAFIA E ARRUAMENTO	01	2.000,00		X
COORDENADOR DE ELABORAÇÃO, ACOMPANAMENTO E CONTROLE DA	01	2.500,00	X	

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (PPA, LDO e LOA)				
DIRETOR ANALISTA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA, URBANA, RURAL E HABITAÇÃO	01	2.500,00	X	
COORDENADOR DE GESTÃO ESTRATEGICA DE PLANEJAMENTO URBANISTICO E GESTÃO PÚBLICA DE DESENVOLVIMENTO	01	2.500,00	X	

Artigo 68º - Os Cargos de Diretor de Convênios e Contratos e Operador do SIGP e Coordenador de Gestão Estratégica de Planejamento Urbanístico e Gestão, quando exercidos por servidores efetivos receberão 80% do valor na forma de Função Gratificada.

Artigo 69º - Os cargos da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão do Município de Buritis – SEMPLAN terão as seguintes atribuições, bem como os requisitos para contratação ou condução ao cargo:

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

DOS CARGOS

a) Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento;
b) Coordenador de Engenharia e Desenvolvimento;
c) Coordenador de Obras e Fiscalização;
d) Gerente de Convênios, Contratos e Operador do SIGAP;

e) Diretor em Desenhos e Projetos;
f) Diretor de Transito;
g) Assessor de Desenvolvimento Urbano;
h) Assessor de Planejamento Urbano;
i) Assessor Administrativo do Departamento de Transito;
j) Diretor de Topografia e Arruamento;
k) Coordenador de Elaboração, acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária e acompanhamento do PPA, LDO e LOA;
l) Analista de Regularização Fundiária, Urbana, Rural e Habitação;
m) Coordenador de Gestão Estratégica de Planejamento Urbanístico e Gestão do Plano Diretor;

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretario de Planejamento e Orçamento;

- Cargo de cunho político e os reflexos de seus atos de responsabilidade exclusiva do Prefeito do Município;
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Curso Superior completo;
- Conhecimento de alimentação do, SINCONV, SIGAP;
- Conhecimento da Legislação Municipal;
- Boa de redação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento do Plano Diretor do Município;

- Cursor e Treinamento no Tribunal de Contas do Estado;
- Conhecimento pleno em Contabilidade Pública com ênfase em elaboração PPA, LDO e LOA.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

I. Acompanhar, planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento do Município;

II. Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação;

III. Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da Administração Direta do Poder Executivo;

IV. Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal;

V. Coordenar e acompanhar os processos de definição e elaboração de programas e projetos inter setoriais de governo, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social, bem como acompanhar aplicação do Plano Diretor.

VI. Coordenar e acompanhar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes

Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais bem como controlar e avaliar os orçamentos do Município;

VII. Monitorar, junto aos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta, a execução orçamentária, de forma a garantir a legal e correta utilização dos recursos disponíveis no orçamento municipal;

VIII. Planejar, coordenar e acompanhar a implantação de programas para a melhoria da qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos municipais;

IX. Planejar, coordenar e acompanhar as atividades voltadas para a inclusão digital no Município;

X. Elaborar e acompanhar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas e de ocupação do espaço urbano do Município, observando o Plano Diretor.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador de Engenharia e Desenvolvimento:

- Curso Superior em Engenharia ou Arquitetura;
- Conhecimento de informática, em particular nos programas e sistemas de suporte a engenharia e arquitetônica;
- Conhecimento de alimentação do, SINCONV, SIGAP;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;

- Conhecimento da Legislação Municipal;
- Boa de redação;
- Conhecimento do Plano Diretor do Município;
- Cursor e Treinamento no Tribunal de Contas do Estado;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DE ENGENHARIA E DESENVOLVIMENTO

I. Supervisionar, coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações;
II. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
III. Desempenho de cargo e função técnica, referentes a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos;
IV. Locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem;
V. Estradas, seus afins e correlatos;
VI. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
VII. Guardar sigilo das atividades inerentes às 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. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

IX. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;

X. Fiscalização de Obras e Serviços Técnicos.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador de Obras e Fiscalização:

- Curso Superior em Engenharia ou Arquitetura;
- Conhecimento de informática, em particular nos programas e sistemas de suporte a engenharia e arquitetônica;
- Conhecimento de alimentação do, SINCONV, SIGAP;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Conhecimento da Legislação Municipal;
- Boa de redação;
- Cursor e Treinamento no Tribunal de Contas do Estado;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO

I. Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação urbanística e ambiental vigente no Município;

II. Executar as atividades operacionais de controle, regulação e fiscalização urbanística e ambiental, podendo inclusive lavrar autos de infração contra os achados em violação à legislação urbanística e ambiental vigente, sujeitos à revisão pelos Técnicos Superiores Fiscais Urbanísticos; Prover as devidas informações nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização nas áreas urbanísticas e ambientais;

III. Apresentar sugestões de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização, nas áreas urbanísticas e ambientais;

IV. Fiscalizar todas as obras em execução no Município;

V. Proceder intimações, embargos e interdições administrativas para obras ou equipamentos não licenciados em cumprimento ao previsto na legislação vigente;

VI. Realizar demolições de obras em qualquer construção em desacordo com a legislação vigente;

VII. Elaborar croquis de situação e locação de acordo com a vistoria realizada in loco;

VIII. Apurar denúncias registradas;

IX. Proceder vistorias de obras/edificações para efeito de concessão de alvará de construções e funcionamento, certidões e consulta prévia;

X. Emitir parecer sobre assuntos de sua área de competência;

XI. Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Diretor de convênios, Contratos e Operador do SIGAP:

Engenharia e Desenvolvimento:

- Curso Superior Completo;
- Conhecimento de informática, em particular nos programas e sistemas de suporte a engenharia e arquitetônica;
- Conhecimento de alimentação do, SINCONV, SIGAP;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Conhecimento da Legislação Municipal;
- Boa de redação;
- Conhecimento do Plano Diretor do Município;
- Cursor e Treinamento no Tribunal de Contas do Estado;
- Cursos ou treinamento em prestação de contas de convênios;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E OPERADOR DO SIGAP

I. Supervisionar convênio, contratos de repasses e financiamentos; Atuar de forma a garantir velocidade à execução dos projetos, aumentar a velocidade

de implementação e efetivação dos recursos e programas conveniados entre o município e demais órgãos;

II. Acompanhar prazos orientar e cobrar os demais setores para o envio dos materiais solicitados;

III. Elaborar e acompanhar as prestações de contas dos respectivos convênios, contratos de repasse e financiamentos até sua aprovação final, organizar informações referentes ao acompanhamento de projetos de cooperação técnica internacional em uma estrutura direcionada à tomada de decisões estratégicas, fornecendo ampla visão sobre o assunto e viabilizando o aprimoramento da área, através de ações regidas por maior agilidade e precisão.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Diretor de Desenhos e Projetos;

- Curso Técnico de Desenho Arquitetônico, Técnico em Edificações, os cursos de nível técnicos poderão ser substituídos por cursos de nível superior na área de atuação, tais como Engenharia, arquitetura e outros correlatos;
- Conhecimento de informática, em particular nos programas e sistemas de suporte a engenharia e arquitetônica;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Curso de AutoCAD;

- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DE DESENHOS E PROJETOS

I. Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos;

II. Coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Diretor de Departamento de Transito:

- Curso Médio Completo;
- Curso de Instrutor de Transito;
- Curso de Fiscalização de Transito;
- Conhecimento em Legislação de Transito
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de

tramitação;

- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

I. Administração e gestão da Coordenadoria Municipal de Trânsito, implementando planejamentos, programas, projetos, regulamentação, fiscalização, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município, sendo a autoridade competente para aplicar as penalidades previstas no artigo 24 da Lei Nº9503, de 23 de novembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro).

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor de Desenvolvimento Urbano:

- Curso Médio Completo;
- Conhecimento da Legislação Municipal de Parcelamento do Solo;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO

I. Responsável pela fiscalização e aprovação de loteamentos; análise dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo;
II. O fornecimento e controle da numeração predial;
III. A identificação dos logradouros públicos; a atualização do sistema cartográfico municipal; coibir as construções e os loteamentos clandestinos;
IV. Proceder aos estudos, diretrizes e fiscalização da política municipal de parcelamento e uso do solo.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor de Planejamento Urbano:

- Curso Médio Completo;
- Conhecimento da Legislação Municipal de Parcelamento do Solo;
- Conhecimento do Plano Diretor do Município;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO URBANO

I. Desenvolver atividade visando o desenvolvimento físico e social;
II. Efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;
III. Implantação, programação, coordenação e execução da política urbanística;
IV. Orientação e coordenação das atividades públicas e privadas com vistas ao desenvolvimento harmônico do Município;
V. Elaboração, revisão e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado e a obediência aos Códigos de Posturas, Obras, Ocupação, Uso do Solo e Zoneamento.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo de Transito;

- Curso Médio Completo;
- Conhecimento da Legislação de Transito;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR EXECUTIVO DE TRÂNSITO

I. Assessorar na fiscalização e nos lançamentos de taxa e multas em face do descumprimento do Código de Trânsito Brasileiro;

II. Assessorar na realização das "blitz" e outras operações de fiscalização de circulação, parada e estacionamento, visando coibir e autuar as irregularidades e infrações dentro de suas atribuições, entre elas:

a) Efetuar os lançamentos de multas de excesso velocidade - radar móvel;

b) Assessorar na fiscalização de circulação de transportes de cargas perigosas e materiais poluentes não autorizados;

c) Assessorar na fiscalização circulação de veículos pesados em locais e horários impróprios;

d) Assessoras na desobstrução de vias por acidentes, filas duplas e outro;

e) Assessorar nos lançamentos de multas de estacionamento e parada de veículos e similares em locais proibidos;

III. Desenvolver monitoramento do trânsito e outras operações de natureza educativas;

IV. Emitir peças fiscais nos termos da legislação específica;

V. Assessorar na fiscalização de estacionamentos rotativos remunerados implantados pelo Município;

VI. Participar de estudos, cursos, seminários, simpósios e reuniões referentes ao trânsito no horário de serviço ou quando fora do horário, com a devida reposição dos dias em folga ou remuneração;

VII. Desenvolver atividades de orientação, educação e fiscalização, quando da realização de eventos em datas comemorativas, orientando veículos, pedestres e ciclistas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor de Topografia e Arruamento:

- Curso Técnico Agrimensor, Técnico em Topografia, os cursos de nível técnicos poderão ser substituídos por cursos de nível superior na área de atuação, tais como Engenharia, arquitetura e outros correlatos;
- Conhecimento da Legislação Municipal de Parcelamento do Solo;
- Conhecimento do Plano Diretor do Município;
- Curso de AutoCAD;
- Conhecimento de informática, em particular nos programas e sistemas de suporte a engenharia e arquitetônica;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação.

DIRETOR DE TOPOGRAFIA E ARRUAMENTO

I. Desenvolver as atividades do setor de Topografia e Arruamento do Município;

II. Auxiliar na regularização fundiária urbana e rural e no departamento de habitação;

III. Fiscalizar e Orientar nas criações de novos condomínios, bairros e loteamentos;

IV. Orientar no arruamento urbano e rural;

V. Fiscalizar e orientar nas medições das quadras urbanas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Elaboração, Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária (PPA,LDO e LOA):

- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Curso Superior completo;
- Ser do Quadro Efetivo;
- Conhecimento da Legislação Municipal, em particular PPA, LDO e LOA;
- Conhecimento da Legislação Federal 4.320/64;
- Boa de redação;
- Conhecimento de informática;
- Cursor e Treinamento no Tribunal de Contas do Estado;
- Noções de Contabilidade Pública com ênfase em elaboração PPA, LDO e LOA.
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DE ELABORTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO e LOA).

I. Zelar pelo planejamento das políticas orçamentárias municipais, incluindo a estruturação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, além do Plano Plurianual;

II. Gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras.

III. Auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA;

IV. Dar suporte Técnico na elaboração de Leis Orçamentárias, remanejamentos e suplementações Orçamentárias.

V. Apoiar o Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas com subsídios para a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria, em conformidade com o planejamento estratégico da Secretaria.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor Analista de Regularização Fundiária:

- Curso Médio Completo;
- Ser do Quadro efetivo;
- Conhecimento da Legislação Municipal de Parcelamento do Solo;
- Conhecimento do Plano Diretor do Município;

- Conhecimento de informática, em particular nos programas e sistemas de suporte a engenharia e arquitetônica;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação.

DIRETOR ANALISTA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, URBANA, RURAL E HABITAÇÃO

I. Coordenar a elaboração e a implementação da política de regulação e controle urbano, de acordo com as leis municipais vigentes, entre elas o Código de Postura, em conjunto com os demais departamentos de planejamento e desenvolvimento urbano e rural do município.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Gestão estratégica de Planejamento Urbanístico e Gestão Pública de Desenvolvimento:

- Curso Superior Completo;
- Conhecimento da Legislação Municipal de Parcelamento do Solo;
- Conhecimento do Plano Diretor do Município;
- Conhecimento na área de urbanismo e desenvolvimento urbano;

- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA

I. I Coordenação e acompanhamento do planejamento estratégico da Secretaria;
II. Promover a melhoria da gestão estratégica, atuando em desenvolvimento de pessoas e capacitação, gestão e planejamento estratégico e gestão de projetos;
III. Definir, coordenar e orientar medidas de caráter estratégico para a execução das atribuições de suas unidades organizacionais;
IV. Promover atividades de integração com o planejamento estratégico da Secretaria;
V. Atuar com cooperação técnica com organismos e entidades da Administração Federal, Estadual, Municipal e de outros Poderes no campo da melhoria da gestão estratégica;
VI. Apoiar o Grupo Setorial de Planejamento e estratégia em urbanismo;
VII. Orientação e fiscalização de criação e conservação de logradouros públicos.

Artigo 70º - A Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e

Gestão do Município de Buritis – SEMPLAN terá seu fluxograma conforme o ANEXO VIII da presente Lei.

Seção IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO-SEMAST

Artigo 71º - Fica criada a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho – SEMAST.

Artigo 72º - Compete a Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho – SEMAST as seguintes atividades:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO

A Assistência Social, direito do cidadão e dever do Estado, são Políticas de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas. Tendo como objetivo: a proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos,

A assistência social organiza-se pelos seguintes tipos de proteção:

I. Proteção Social Básica: conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social que visa a prevenir situações de

vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II. Proteção Social Especial: conjunto de serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos.

COMPETE AO MUNICÍPIO:

I. Destinar recursos financeiros para custeio do pagamento dos benefícios eventuais, mediante critérios estabelecidos pelos Conselhos Municipais de Assistência Social;
II. Efetuar o pagamento dos auxílios natalidade e funeral;
III. Executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;
IV. Atender às ações assistenciais de caráter de emergência;
V. Prestar os serviços assistenciais;
VI. Co-financiar o aprimoramento da gestão, os serviços, os programas e os projetos de assistência social em âmbito local;
VII. Realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito.

Artigo 73º - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho – SEMAST será seguinte:

CARGO	VAGA	VALOR	F.G	C/C
SECRETARIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	01	6.000,00		X
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA	01	2.500,00	X	X
DIRETORA DO CRAS	01	2000,00		X
DIRETOR DO CREAS	01	2000,00		X
COORDENADOR DA BOLSA FAMILIA	01	1500,00		X
COORDENADOR DA UNIDADE ACOLHEDORA	01	1500,00		X
ASSESSOR EXECUTIVO	04	900,00		X
CONSELHEIROS (CONSELHO TUTELAR) * CARGO ELETIVO	05	2.000,00	X	
ASSESSOR ESPECIAL DO CONSELHO TUTUELAR	01	1.200,00		X
COORDENADOR DE APOIO AS INSTANCIAS DELIBERAÇÕES	01	900,00	X	
COORD. DO FUNDO MUN DE ASSIST. SOCIAL	01	1000,00	X	
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01	800,00	X	
COORDENADOR DO NUCLEO DE EMIS. DA CARTERIA DE TRABALHO	01	450,00	X	
COORDENADOR DO NUCLEO DE UNIDADE DE BENEFICIOS EVENTUAIS	01	450.00	X	
COORD. DE PROG. PROT. BÁSICA E ESPECIAL	01	450,00	X	
COORDENADOR DE TRANSPORTE,	01	500,00	X	

FROTAS, SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO				

Artigo 74º - As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho – SEMAST, bem como os requisitos para contratação ou condução ao cargo serão as seguintes:

ATRIBUIÇÕES CARGOS COMISSIONADOS

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretario Municipal de Assistência social e Trabalho:

- Cargo de cunho político e os reflexos de seus atos de responsabilidade exclusiva do Prefeito do Município;
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Segundo Grau completo;
- Conhecimento na Legislação Municipal;
- Boa de redação.
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;

SECRETARIO MUNICIPAL

I. Desempenhar atividades inerentes ao plano de ação do governo e tarefas próprias do comando da Secretaria de Assistência Social;

II. Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;

III. Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de assistência social;

IV. Planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família;

V. Amparo às crianças e adolescentes carentes;

VI. Definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias;

VII. Planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;

VIII. Gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;

IX. Planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social;

X. Manter intercâmbio com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome – MDS e com a Secretaria Estadual de Justiça e do Desenvolvimento Social do Estado com a finalidade de propor convênios e/ou projetos para o desenvolvimento de programas sociais consubstanciados no Plano Municipal de Assistência Social, na Lei

planejamento organizacional e estratégico de gestão; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; Prestar gerencia administrativa, assessorar todos os setores e atividades da pasta.

Descrição detalhada:

I.

dministrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.

II.

laborar planejamento organizacional, participar na definição da visão e missão da pasta; analisar a organização no contexto externo e interno; administrar informações para a mídia: áudio, visual e escrita, identificar oportunidades e problemas; definir estratégias a curto, nédio e longo prazo; apresentar proposta de novos programas e projetos estratégicos; estabelecer metas gerais de controle e específicas.

III.

mplementar, criar ou extinguir programas, planejamentos e estratégias, quando se apresentarem falhos, avaliar a viabilidade dos projetos sugeridos; identificar fontes de recursos; sugerir o remanejo orçamentário; dimensionar amplitude de programas e projetos de gestão; traçar estratégias de planejamento de forças tarefas; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos, fluxo de funcionários, equipes de trabalho e projetos estratégicos de cada setor; monitorar e avaliar e propor mudanças.

IV.

romover estudos e levantamentos, analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas, regras e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos vigentes.

V.

ealizar controle do desempenho organizacional; estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; planilhas, gráficos, fotos e outros documentos pertinentes.

VI.

restar assessoramento administrativo; elaborar diagnóstico situacional; apresentar alternativas e propostas; sugerir pareceres e laudos para casos incomuns; facilitar processos de tramitações; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; tomar as decisões cabíveis para bem estar da pasta

VII.

tilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, planejamento e gestão.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretora do CRAS - Centro de Referencia de Assistência Social;

- Curso Superior Completo;

- Conhecimento de Gestão Pública comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
II. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
III. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
IV. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
V. Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
VI. Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada,

acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII. Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

X. Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;

XI. Responsabilizar-se pela organização das ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CRAS;

XII. Outras atribuições peculiares do cargo e que lhe forem delegadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretora do CREAS - Centro de Referencia Especial de Assistência Social;

- Curso Superior Completo de Assistente Social;
- Conhecimento de Gestão Pública comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e

Procedimentos;

- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DO CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu serviço, quando for o caso;
II. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;
III. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social;
IV. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS no seu território de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio assistenciais, especialmente os CRAS e serviços de acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana comas demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgãos gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
V. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

VI. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

VII. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

VIII. Coordenador o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

IX. Coordenar a ofertar e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

X. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XII. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e /ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XIII. Coordenar os encaminhamentos á rede e seu acompanhamento;

XIV. Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem delegadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador do

Bolsa Família.

- Curso Médio Completo;
- Conhecimento de Gestão Pública comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DA BOLSA FAMÍLIA – PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

I – Preencher e digitar o cadastro, recadastrar o usuário, fazer suporte no programa, realizar visitas, acompanhar os cadastros;

II – Promover e apoiar a gestão municipal do Cadastro Único de Programas Sociais e estimular seu uso como mecanismo de planejamento, execução e avaliação das políticas municipais e estaduais voltadas às famílias de baixa renda;

III – Estimular a gestão integrada e Inter setorial dos benefícios de transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

IV – Gerenciar administrativamente e financeiramente o CADÚNICO/BOLSA

FAMÍLIA, assim como, toda rede envolvida;

V – Promover e apoiar o aprimoramento da gestão integrada do Programa Bolsa Família e de outros programas de transferência de renda;

VI – Coordenar o desenvolvimento das atividades inerentes ao programa; alimentação do sistema de cadastro único; gerenciar as atividades necessárias ao bom funcionamento do programa na sua área de competência;

VII – Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem delegadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador da Unidade Acolhedora:

- Curso Médio Completo;
- Conhecimento de Gestão Pública comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DA UNIDADE ACOLHEDORA

I. Coordenar a Unidade Acolhedora de Buritis, delegando tarefas à equipe

e auxiliando na execução do trabalho de cada um individualmente;

II. Tomar decisão referente à supervisão da Unidade Acolhedora;

III. Participar da organização e reorganização do sistema, discutindo e elaborando ações, transmitindo e recebendo informações aos funcionários;

IV. Analisar problemas e desempenho da equipe sugerindo medidas de caráter preventivas;

V. Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem delegadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo:

- Curso Médio Completo;

- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR EXECUTIVO

I. Recepcionar e ofertar de informações às famílias do CRAS ou CREAS;

II. Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território;

III. Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

IV. Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS ou CREAS;

V. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por Meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

VI. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;

VII. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

VIII. Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;

IX. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;

X. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

XI. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

XII. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

XIII. Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;

XIV. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

XV. Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;

XVI. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

XVII. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XVIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e que lhe forem delegadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Conselheiro Tutelar:

- Ser eleito por voto popular;

- Segundo Grau Completo;

CONSELHEIRO TUTELAR – CARGO ELETIVO

I. Atribuições na Lei de criação e no ECA.

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador De Apoio As Instâncias E Deliberações:

- Ser do quadro efetivo;
- Curso Médio Completo;

- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DE APOIO AS INSTÂNCIAS E DELIBERAÇÕES

I. Coordenar à secretaria de apoio as instâncias de deliberação, apoiando os Conselhos no processo de constituição e implementação dos mesmos;
II. Cuidar da documentação dos Conselhos existentes, como atas, resoluções, etc.;
III. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
IV. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
V. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
VI. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

VII. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

VIII. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

IX. Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;

X. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

XII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e que lhe forem delegadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Especial do Conselho Tutelar:

- Conhecimento da área de atuação do Conselho Tutelar;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Experiência de abordagem e atuação administrativas pertinentes as abordagens;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR ESPECIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO DO CONSELHO TUTELAR

I. Recepcionar e ofertar de informações às famílias;
II. Auxiliar as abordagens de rua e/ou busca ativa realizada pelos Conselheiros;
III. Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, fluxos de trabalho e resultados;
IV. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por Meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
V. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
VI. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
VII. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
VIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e que lhe forem delegadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador do Fundo Municipal de Assistência Social:

- Ser do quadro efetivo;
- Curso Médio Completo;
- Conhecimento de Gestão de Fundo Municipal;
- Conhecimento de Orçamento Público;

- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

I. Coordenar o departamento de orçamento e de relatórios financeiros; definir e supervisionar os procedimentos de gestão de tesouraria;

II. Coordenar o processo de orçamento, aconselhar sobre as alocações de financiamento; prestar assistência ao departamento de planejamento na formulação de metas e objetivos financeiros determinando os caminhos para alcançá-los;

III. Controlar as despesas utilizando os recursos, saber manter o controle de atividades departamentais e coordená-los, possuir capacidade de detectar irregularidades e deficiências nos documentos financeiros, capacidade de analisar, identificar problemas de forma eficaz encontrando soluções viáveis;

IV. Desenvolver trabalhos contábeis, na Secretaria de Políticas Sociais, deposto quando aos procedimentos exigidos pelas Legislações a que estão vinculados os recursos Federais, Municipais e Fundos;

V. Solicitar documentais de pagamentos e compras, empenhos, memorandos e demais procedimentos contábeis;

VI. Colaborar no estabelecimento das políticas de aplicação de recursos, segundo orientação do Conselho Municipal de Assistência Social;

VII. Preparar as demonstrações da receita e das despesas a serem encaminhadas a Secretaria de Assistência Social e submetidos à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social – COMAST;

VIII. Manter o controle necessário à execução ORÇAMENTÁRIA, do Fundo, junto ao Conselho, referentes a empenhos, liquidação e pagamentos das despesas e recebimentos das receitas do fundo;

IX. Manter a coordenação com o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens Patrimoniais com encargos do Fundo;

X. Encaminhar as Prestações de Contas do Fundo Municipal de Assistência Social à Contabilidade Geral do Município;

XI. Firmar, com o responsável pelo controle ORÇAMENTÁRIO, as demonstrações mencionadas anteriormente;

XII. Providenciar, junto à Contabilidade Geral do Município as demonstrações que indiquem a situação econômica financeira geral do Fundo de Assistência Social;

XIII. Apresentar, ao Secretário Municipal de Assistência Social, a análise, e avaliação da situação econômica – financeira do Fundo Municipal de Assistência Social, detectadas nas demonstrações mencionadas;

XIV. Apresentar Prestações de Contas do Fundo Municipal de Assistência Social do exercício financeiro do ano anterior acompanhado de empenhos, liquidação e pagamentos das despesas e recebimentos das receitas do fundo, a ser encaminhado à Secretaria Municipal Assistência Social, e

submetido para análise e emissão de parecer quanto a sua regularidade pelo Conselho Municipal de Assistência Social – COMAST;

XV. Outras atribuições inerentes a função e que lhe forem delegadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador Administrativo:

- Ser do quadro efetivo;
- Curso Médio Completo;
- Conhecimento de Gestão Pública;
- Conhecimento de Orçamento Público;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO GRATIFICADA)

I. Coordenar o trabalho Administrativo da SEMAST e prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

II. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;

III. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros.

IV. Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;

V. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;

VI. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

VII. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

VIII. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;

IX. Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;

X. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

XI. Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;

XII. Auxiliar nos processos de pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;

XIII. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

XIV. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XV. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

XVI. Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XVII. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da SEMAST;

XVIII. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SEMAST;

XIX. Realizar as atividades administrativas relacionadas com a área de recursos humanos, de acordo com a legislação pertinente;

XX. Outras atribuições inerentes à função e que lhe forem delegadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador do Núcleo de Emissão de Carteira de Trabalho:

- Ser do quadro efetivo;
- Curso Médio Completo;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;

- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

NÚCLEO DE EMISSÃO DE CARTEIRA DE TRABALHO

I. Realizar as atividades administrativas relacionadas com a emissão de Carteira de Trabalho, de acordo com a legislação pertinente;
II. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, Pessoalmente, por meio de ofícios e processos por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
III. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
IV. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros.
V. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
VI. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
VII. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de

automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;

VIII. Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;

IX. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

X. Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;

XI. Contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

XII. Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XIII. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados;

XIV. Outras atribuições inerentes a função e que lhe forem delegadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador do Núcleo de Unidade de Benefícios Eventuais:

- Ser do quadro efetivo;
- Curso Médio Completo;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de

tramitação;

- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

NÚCLEO DE UNIDADE DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS:

I. Realizar as atividades administrativas relacionadas com a garantia de Direitos dos Benefícios Eventuais, em parceria com os profissionais de referência de CRAS e CREAS;

II. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

III. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;

IV. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

V. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

VI. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

VII. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

VIII. Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;

IX. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

X. Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;

XI. Contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

XII. Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XIII. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados;

XIV. Outras atribuições inerentes a função e que lhe forem delegadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador Programas de Proteção Básica e Especial:

- Ser do quadro efetivo;
- Curso Médio Completo;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;

- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DE PROGRAMAS - PROTECÃO BÁSICA E ESPECIAL

I. Orientar, monitorar sistematicamente da Rede de Assistência Social do Município, com levantamentos de relatórios sobre situações em que as se encontram os Programas Sociais, Convênios Vinculados;
II. Orientar o Planejamento das ações da Rede de Assistência Social do Município;
III. Proceder à digitação e alimentação de documentos vinculados ao sistema SUASWEB;
IV. Colaborar no estabelecimento das políticas de aplicação de recursos, segundo orientação do Conselho Municipal de Assistência Social;
V. Acompanhar juntamente com o Coordenador do Fundo de Assistência Social as demonstrações da receita e das despesas a serem encaminhadas a Secretaria de Assistência Social e submetidos à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social – COMAST;
VI. Acompanhar o controle necessário à execução ORÇAMENTÁRIA, do Fundo, junto ao Conselho, referentes a empenhos, liquidação e pagamentos das despesas e recebimentos das receitas do fundo;
VII. Acompanhar com o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens Patrimoniais com encargos do Fundo;

VIII. Preparar o acompanhamento e realização das ações de Assistência Social para serem submetidas ao Conselho Municipal de Assistência Social;

IX. Outras atribuições inerentes a função e que lhe forem delegadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Transporte, Frotas, Serviços Gerais e Patrimônio:

- Curso Médio Completo;

- Ser do quadro efetivo do município;
- Experiência comprovada na área de atuação;
- Curso ou conhecimento de informática;
- Boa redação;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de prefeitura;
- Conhecimento de Processos e Procedimentos Administrativos:
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;
-

Coordenador de Transporte, Frotas, Serviços Gerais e Patrimônio:

1) Executar a política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da SEMAST.

2) Instruir processo administrativo para promover alterações patrimoniais.

3) Participar das "comissões de acompanhamento e controle" físico do patrimônio mobiliário operantes nas unidades da SEMAST.

4) Gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da SEMAST, observadas as diretrizes emanadas pelas Unidades Locais.

5) Gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, providenciando sua classificação e a codificação.

6) Gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, conferindo de acordo com suas especificações e características constantes na Autorização de Fornecimento e na Nota Fiscal.

7) Efetuar o registro, controle, avaliação e conservação dos bens públicos municipais disponibilizados.

8) Realizar outras atividades correlatas. Coordenar as atividades da frota de Veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes.

9) Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais.

10) Receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito relativas à frota.

11) Supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais.

12) Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abalroamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias.

13) Receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da SEMAST.

14) Providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade.

15) Recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente, inclusive

16) Manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente.

17)Administrar os serviços de infra-estrutura de copa, portaria, limpeza e vigilância.

18) Prestar serviços de apoio logístico aos setores da SEMAST.

19) Gerir fluxo de documentos destinados ou recebidos pela SEMAST.

20) Controlar o fluxo de veículos e manutenção preventiva e corretiva da frota da SEMAST.

Artigo 75º - O Fluxograma da Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho – SEMAST será conforme o ANEXO IX da presente Lei.

Seção V

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP

Artigo 76º - Fica criada a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP.

Artigo 77º - Compete a as Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP as seguintes atividades:

I. A definição e a coordenação da execução da política municipal concernente à construção e conservação de obras públicas;
II. O planejamento, a coordenação, a execução e a avaliação de programas e projetos de construção e recuperação de obras públicas municipais;

III. O estabelecimento de metas e diretrizes que viabilizem a implementação de obras relativas aos sistemas viário e rodoviário municipal;

IV. A administração direta ou de terceiros dos serviços de limpeza pública, manutenção dos sistemas de drenagem pluvial, implantação e manutenção da iluminação pública, bem como de praças, parques e áreas verdes, arborização e ajardinamentos;

V. A manutenção serviços em conservação dos mercados municipais, cemitérios públicos e feiras livres;

VI. A administração e manutenção da frota de veículos e máquinas pertencentes à Secretaria;

§ 1º - Para a consecução de suas finalidades compete à Secretaria Municipal de Serviços e Obras Públicas:

I. Elaborar a política municipal das obras públicas, submetendo-a à aprovação do Prefeito Municipal;

II. Planejar, coordenar e executar os serviços de construção, ampliação, recuperação e conservação de prédios públicos e obras municipais;

III. Coordenar, controlar e avaliar a execução de serviços de construção e recuperação de vias públicas, parques e praças de esportes;

IV. Propor e realizar programas de melhoria e conservação de estradas vicinais do sistema rodoviário municipal;

V. Atualizar e implementar o Plano Rodoviário Municipal em estreita articulação com órgãos estaduais e federais competentes;

VI. Coordenar e avaliar o desenvolvimento de serviços de manutenção e conservação de vias urbanas e estradas da zona rural e outros de sua responsabilidade;

VII. Elaborar, acompanhar, controlar e coordenar a execução de projetos de obras de infra-estrutura relativos ao sistema viário municipal, realizados diretamente pela Prefeitura ou através de terceiros;

VIII. Planejar, acompanhar e fiscalizar a execução de trabalhos topográficos e geotécnicos das obras municipais;

IX. Estabelecer mecanismos para prover a atualização sistemática da planta cadastral do Município;

X. Promover a fiscalização das obras públicas municipais realizadas pela Administração Municipal ou através de terceiros;

XI. Administrar e zelar pela guarda, conservação e manutenção da frota de veículos e máquinas utilizados em obras e serviços da Prefeitura;

XII. Manter intercâmbio com órgãos públicos e entidades privadas, que viabilizem a obtenção de cooperação técnica e financeira necessária ao desenvolvimento das atividades da área;

XIII. Promover em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos/SEMAD, capacitação e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria;

XIV. Elaborar a proposta orçamentária referente à execução de obras públicas, submetendo-a à apreciação do Prefeito Municipal;

XV. Planejar, coordenar e executar os serviços de limpeza pública, de manutenção dos sistemas de drenagem pluvial, de implantação e manutenção da iluminação pública, contratando empresas para sua execução, quando for de interesse do Município;

XVI. Planejar, coordenar e executar o serviço de coleta, transporte e disposição final do lixo domiciliar e hospitalar, por administração direta ou através da contratação de serviços de terceiros;

f) Coordenador de Oficina Mecânica;

g) Coordenador da Coleta de Resíduos Sólidos;

h) Chefe de Serviços de Borracharia;

II – DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA:

a) Diretor de Obras Urbanas e Serviços Urbanos, Obras de Infraestrutura e Limpeza Pública;

b) Coordenador de Serviços Elétricos de Baixa e Alta Tensão;

c) Assessor de Apoio Administrativo;

d) Chefe de Serviços de Jardinagem e Paisagismo;

e) Chefe de Serviços Funerários

III - DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS:

a) Diretor de Serviços de Pontes e Bueiros

b) Diretor de Serviços de Estradas Vicinais

Artigo 79º - A estrutura administrativa da Secretaria da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP.

01 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROLE E GESTÃO			
CARGO	VAGA		
	COMISSIONADO	FG	VALOR
SECRETARIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	01		R$ 6.000,00
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA	-	01	R$ 2.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS E DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO PLANO DE GOVERNO	01		R$ 4.000,00
GERENTE DE PROJETOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	01	-	R$ 1.500,00
COORDENADOR DE OFICINA MECÂNICA	-	01	R$ 1.500,00
CHEFE DE SERVIÇOS DE BORRACHARIA	01	-	R$ 1.200,00
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS E PROTOCOLO	-	01	R$ 1.000,00
CHEFE DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL E FROTA	01	-	R$ 1.500,00
CHEFE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	01	-	R$ 1.500,00

02 – DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS			
CARGO	**VAGA**		VALOR
	COMISSIONADO	**FG**	
DIRETOR DE SERVIÇOS DE PONTES E BUEIROS	-	01	R$ 1.500,00
DIRETOR DE SERVIÇOS DE ESTRADAS	01	-	R$ 2.000,00

03 – DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA			
CARGO	**VAGA**		VALOR
	COMISSIONADO	**FG**	
DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS OBRAS DE INFRAESTRUTURA E LIMPEZA PÚBLICA	01	-	R$ 2.500,00
COORDENADOR DE SERV. ELÉTRICOS DE BAIXA E ALTA TENSÃO	-	01	R$ 1.000,00
ASSESSOR EXECUTIVO	01	-	R$ 900,00

CHEFE DE SERVIÇOS JARDINAGEM E PAISAGISMO	01	-	R$ 1.200,00
COORDENADOR DA COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS	-	01	R$ 1.000,00

Artigo 80º - As atribuições dos cargos da Secretaria da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP, bem como os requisitos para contratação ou condução ao cargo serão as seguintes:

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- Cargo de cunho político e os reflexos de seus atos de responsabilidade exclusiva do Prefeito do Município;
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Curso Médio completo;
- Conhecimento da Legislação Municipal;
- Boa de redação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
- Conhecimento do Plano Diretor do Município;
- Conhecimento pleno do PPA, LDO e LOA.

Secretario De Obras e Serviços Públicos

I. Pestar assistência direta e Perfeita, no desempenho de suas atribuições;

II. Estimular os funcionários através de incentivo e gratificação, aumentar a produção, priorizando o período de estiagem;

III. Estabelecer políticas que visam garantir o bom atendimento dos serviços de coleta de resíduos sólidos no município;

IV. Proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas;

V. Definir estratégias e direcionamento das ações sob sua responsabilidade;

VI. Articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;

VII. Regular as atividades urbano e rural relacionadas com a atividade da Secretaria;

VIII. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

IX. Autorizar, emitir e produzir documentos de sua competência;

X. Assessorar os demais órgãos, na área de competência; planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XI. Promover a recuperação da malha viária, pontes e bueiros direcionando as equipes para o desenvolvimento das atividades;

XII. Administrar e gerenciar frota mecanizada sob sua responsabilidade o atendimento das ações;

XIII. Solicitar nomeação ou exoneração de cargos comissionados com consonância do prefeito municipal;

XIV. Solicitar aquisição de bens móveis e imóveis, materiais permanentes e de consumo, assim como serviços terceirizados;

XV. Autorizar abertura de procedimentos administrativos e licitações;

XVI. Certificar notas fiscais de serviços prestados junto com o gestor de contratos;

XVII. Realizar termos de acordo, ordem de serviços, termo de recebimento provisório, consonância do prefeito municipal;

XVIII. Criar ou destituir equipes, sempre que necessário visando o atendimento ao primordial interesse público;

XIX. Realizar infraestrutura urbana adequada ao porte atual município para melhor desenvolvimento de sua população;

XX. Atender a todas as Normativas e Regulamentações técnicas em vigor;

XXI. Apresentar audiência publica de prestação de contas;

XXII. Delegar poderes para terceiros, visando descentralização das ações e o bom andamento dos serviços públicos;

XXIII. Promover reuniões com a população para conhecer melhor seus anseios e criar cronogramas de trabalhos;

XXIV. Determinar o cumprimento com qualidade das atividades fins sob sua responsabilidade;

XXV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito (a);

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Especial de Fiscalização de Serviços e do Planejamento Estratégico do Plano de Governo:

- Experiência em Administração de Gestão Pública Comprovada;

- Ter o endosso direto do Prefeito do Município;

- Cursos no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo:

- Curso Médio Completo;

- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR EXECUTIVO

Descrição sintética:

Auxiliar o Secretário a executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, executando atividades de coordenação, organização, análise e controle das atividades administrativas.

Descrição detalhada:

I. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;

II. Participar de estudos de aplicação da legislação, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;

III. Elaborar ou auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos de anteprojeto e relatórios em geral;

IV. Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;

V. Efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios variados, de acordo com a sua especialidade;

VI. Colaborar na elaboração dos planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e boletins;

VII. Orientar, supervisionar e executar atividades administrativas em seus vários segmentos;

VIII. Estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se fizerem necessários;

IX. Executar e/ou orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos;

X. Redigir, revisar, datilografar e encaminhar documentos diversos;

XI. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;

XII. Emitir listagens e relatórios quando necessário;

XIII. Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;

XIV. Preparar minutas de informações em processos, fazendo levantamentos, efetuando cálculos, emitindo certidões, preenchendo formulários, etc., submetendo-as a apreciação superior;

XV. Identificar a situação financeira do órgão, analisando os recursos disponíveis para planejar os serviços ligados à previsão orçamentária, receita e despesas, tesouraria e outros;

XVI. Participar da elaboração da política financeira do órgão, colaborando com informações, sugestões e projeções, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e a realização de projetos, planos e programas orçamentários;

XVII. Controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, orientando e acompanhamento e/ou alterando a execução orçamentária e efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área;

XVIII. Estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias;

XIX. Informar, quando solicitado, sobre a situação financeira do órgão, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando, atualizando, analisando quadros e relatórios estatísticos pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas;

XX. Elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais;

XXI. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Chefe de Serviços de Borracharia:

- Curso Fundamental Completo;
- Experiência profissional na área de atuação comprovada;
- Conhecimento comprovado através de exame pratico da área de atuação nas variadas maquinas, caminhões e demais veículos da frota do município;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

CHEFE DE SERVIÇOS DE BORRACHARIA

Descrição sintética:

Responsável por desmontar, montar reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos.

Descrição detalhada:

I. Operar equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumático e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem;
II. Retirar e recolocar os rodados nos respectivos veículos;
III. Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos;

IV. Encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada;

V. Examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;

VI. Executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha;

VII. Executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma;

VIII. Verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, complementando se necessário;

IX. Zelar pela limpeza do local de trabalho;

X. Zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço;

XI. Controlar o estoque de remendos e afins;

XII. Manter controle diário de atendimento;

XIII. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador de Serviços Elétricos de Baixa e Alta Tensão:

- Curso Médio Completo;
- Curso específico na área de atuação:
- Ser do quadro efetivo do município;
- Experiência profissional na área de atuação comprovada;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do

pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DE SERVIÇOS ELÉTRICOS DE BAIXA E ALTA TENSÃO

Descrição sintética:

Responsável por planejar, responder, gerir e executar tarefas inerentes aos serviços de manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos municipais e rede de iluminação pública.

Descrição detalhada:

I. Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
II. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
III. Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
IV. Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
V. Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;

VI. Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;

VII. Substituir ou reparar refletores e antenas;

VIII. Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;

IX. Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;

X. Executar trabalhos em rede telefônica;

XI. Executar atividades de implantação de tubulações, cabeações e ligações para novos semáforos;

XII. Executar atividades de implantação de tubulações, cabeações para ligações de controladores de velocidade (pardais);

XIII. Efetuar a manutenção de semáforos mecânicos;

XIV. Efetuar troca de lâmpadas do parque de iluminação pública;

XV. Efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível;

XVI. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor de Recursos Humanos e Protocolos:

- Curso Médio Completo;
- Curso específico na área de atuação;
- Ser do quadro efetivo do município;
- Experiência profissional na área de atuação comprovada;
- Boa de redação;

- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS E PROTOCOLO

Descrição sintética:

Responsável por gerir a pasta de funcionários, visando planejar e construir as atividades e da área de recursos humanos, como o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento de prazos, recebimento de documentos e despachos, folha de pagamento, horas-extras, holerite, gratificações, faltas, atestados e outros.

Descrição detalhada:

I. Acompanhar a elaboração e a manutenção de planos de cargos e salários, assim como programas de treinamento, administração salarial, folha de pagamento, benefícios registros, tirar dúvidas, atender agentes externos e funcionários, administrar a rotina dos empregados;
II. Desenvolver atividades em equipe, sugerir treinamento e políticas e procedimentos de recursos humanos;
III. Desenvolver e implementar as políticas de recursos humanos em toda a unidade, conforme orientação do setor competente, assegurar a

conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais;

IV. Sugerir propostas para a capacitação dos profissionais e avaliação de performance, preparando orçamento da área, e revendo estrutura de remuneração, em consonância com o setor competente;

V. Manter atualizada, leis, diretrizes, regras, normativas e programas de benefícios, estudando e avaliando novas práticas de acordo com tendências e custos, gerenciando processos de seleção, testes, entrevistas e integração de novos colaboradores;

VI. Receber, redigir, encaminhar e protocolar documentos referentes à pasta e o setor de recursos humanos resguardando o interesse do quadro de funcionários;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Gerente De Gestão Administrativa e Orçamentária:

- Curso Superior Completo;
- Ser do quadro efetivo;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;

- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA

Descrição sintética:

Planejar, organizar, controlar e assessorar e gerenciar, informações financeira, orçamentárias, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional e estratégico de gestão; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar gerencia administrativa, assessorar todos os setores e atividades da pasta.

Descrição detalhada:

I.

dministrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.

II.

laborar planejamento organizacional, participar na definição da visão e missão da pasta; analisar a organização no contexto externo e interno; administrar informações para a mídia: áudio, visual e escrita, identificar oportunidades e problemas; definir estratégias a curto, nédio e longo prazo;

apresentar proposta de novos programas e projetos estratégicos; estabelecer metas gerais de controle e específicas.

III.

mplementar, criar ou extinguir programas, planejamentos e estratégias, quando se apresentarem falhos, avaliar a viabilidade dos projetos sugeridos; identificar fontes de recursos; sugerir o remanejo orçamentário; dimensionar amplitude de programas e projetos de gestão; traçar estratégias de planejamento de forças tarefas; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos, fluxo de funcionários, equipes de trabalho e projetos estratégicos de cada setor; monitorar e avaliar e propor mudanças.

IV.

romover estudos e levantamentos, analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas, regras e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos vigentes.

V.

ealizar controle do desempenho organizacional; estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; planilhas, gráficos, fotos e outros documentos pertinentes.

VI.

restar assessoramento administrativo; elaborar diagnóstico situacional; apresentar alternativas e propostas; sugerir pareceres e laudos para casos incomuns; facilitar processos de tramitações; analisar resultados de

pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; tomar as decisões cabíveis para bem estar da pasta;

VII.

tilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, planejamento e gestão.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor de Recursos Humanos e Protocolos:

- Curso Fundamental Completo;
- Ser do quadro efetivo do município;
- Experiência profissional na área de atuação comprovada;
- Boa de redação;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DA COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES

Descrição sintética:

Coordenar a frota de veículos compactadores e os agentes dos serviços públicos de coleta de resíduos sólidos domiciliares, que realizam serviços de limpeza e

manutenção de áreas públicas e serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, com recolhimento de resíduos de calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo e transportando para o destino final.

Descrição detalhada:

I. Acompanhar coordenar os agentes que fazem Coleta do lixo e outros resíduos, acondicionados em latões, sacos plásticos para os caminhões compactadores;
II. Atuar na seleção do pessoal e formação das equipes de trabalho.
III. Executar com a equipe os procedimentos de limpeza e a retirada de entulhos, lixos e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de água pluviais e esgotos;
IV. Gerenciar a capina e a remoção de vegetação das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos;
V. Elaborar planejamento estratégico de visão global;
VI. Encaminhar equipes para roçar a vegetação das margens das ruas que possam afetar a segurança das pessoas e veículos:
VII. Liderar grupo de trabalho para carregar, remover e descarregar materiais como terra, areia, brita, asfalto e demais materiais, utilizando veículos automotores, carrinho de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e à recuperação do leito e das ruas e de outras vias de uso coletivo, realizando operações simples e complexas sob a orientação e supervisão do superior imediato;

VIII. Exercer outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos realizando trabalhos individuais ou em equipe em horários diurnos ou noturno, efetuando serviços de limpeza, higienização, desinfecção e conservação das áreas e logradouros do município;

IX. Montar as equipes e dividir os trabalhos diurnamente ou por turnos;

X. É responsável pela organização geral, coordenação, montagem de grupos, divisão de turnos e produção escrita e fotográfica das equipes;

XI. Executa outras tarefas afins e correlatas mediante designação superior.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador de Oficina Mecânica:

- Curso Médio Completo;
- Curso específico na área de atuação;
- Ser do quadro efetivo do município;
- Experiência profissional na área de atuação comprovada;
- Boa de redação;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DE OFICINA MECÂNICA

Descrição sintética:

Responsável pela garagem municipal e sua frota, assim como o grupo de mecânicos na organização, controle e assessoramento e gerenciamento das atividades burocráticas, coordenação e auxilio na execução dos serviços de manutenção mecânica, montar e desmontar motores convencionais e eletrônicos de máquinas pesadas, sistemas hidráulicos, sistemas de freios e sistemas de caixas de câmbio, reparando ou substituindo partes de peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil.

Descrição detalhada:

I. Efetuar as inspeções de rotinas para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento das máquinas e veículos;
II. Executar serviços de manutenção junto à equipe mecânica, sendo esta preventiva ou corretiva em todas as máquinas e respectivos acessórios, assegurando seu adequado funcionamento.
III. Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos, pneumáticos e hidráulicos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados.
IV. Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas.
V. Verificar e ajustar o alinhamento, centralização e nivelamento de todos os equipamentos e acessórios.
VI. Identificar e informar sobre falhas operacionais verificadas.
VII. Verificar as necessidades de reparos, nas ferramentas utilizadas no processo de trabalho ou falta de reposição das mesmas.

VIII. Anotar os reparos feitos, peças trocadas, lubrificantes, pneus e outros, para efeito de controle.

IX. Verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com os padrões estabelecidos.

X. Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição.

XI. Executar a manutenção de motores, corrigindo os defeitos encontrados.

XII. Montar e desmontar motores de máquinas, sistemas hidráulicos, sistemas de freios e sistemas de caixas de câmbio, reparando e corrigindo os defeitos encontrados, substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento da sua vida útil.

XIII. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Gerente de Projetos e Processos Administrativos:

- Curso Médio Completo;
- Experiência profissional na área de atuação comprovada;
- Conhecimento em tramitação de processos, elaboração de projetos básicos e plano de Trabalho;
- Boa de redação;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

GERENTE DE PROJETOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Descrição sintética:

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de elaboração de projetos, processos administrativos, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de prestação de contas de convênios, realização de pesquisa de satisfação do usuário e outros.

Descrição detalhada:

I. Prestar assessoria na elaboração de projetos locais e de captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal;
II. Assessorar os órgãos municipais na elaboração de projetos de obras de interesse do Município, com a finalidade de captar recursos públicos para sua execução;
III. Auxiliar na promoção a divulgação de editais e projetos, visando à realização dos mesmos;
IV. Auxiliar na elaboração minutas de termos de convênios e aditivos, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e parecer os órgãos técnicos, bem como a Procuradoria Municipal;
V. Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro em conjunto com o Gerente Administrativo de Controle e Gestão, assim como o de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento;

VI. Assessorar as no conjunto das Secretarias as respectivas prestações de contas dos convênios e contratos junto aos Órgãos Estaduais e o Governo Federal, acompanhando as mesmas até seu julgamento final.

VII. Manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessárias ao seu fiel cumprimento.

VIII. Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Chefe de Controle de Combustível e Frota:

- Curso Médio Completo;
- Experiência profissional na área de atuação comprovada;
- Conhecimento do sistema de controle de abastecimento e de frota por cartão e outros meios de controle instituído pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- Conhecimento em tramitação de processos, elaboração de projetos básicos e plano de Trabalho;
- Boa de redação;

- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

CHEFE DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL E FROTA

Descrição sintética:

Profissional responsável por realizar as atividades de análise e controle da frota da Secretaria Municipal de Obras e Serviços públicos. O Chefe de Controle de Combustível e Frota, desenvolver o processo de checagem diária, revisando e desenvolvendo o controle dos veículos, estado situacional, documentação, adesivagem, média de consumo, abastecimento, gerencia a operação do Sistema de frotas e outros.

Descrição detalhada:

I. Elaborar inspeções, procedimentos de rotina, auxiliar em planos de manutenções preventivas, levantamento de pendência, solicitar de compras de combustíveis, lubrificantes e filtros;
II. Montar e administrar processos de aquisição dos produtos específicos do seu Departamento;
III. Montar e gerenciar sistema de arquivo individual de veículo e máquinas sob sua responsabilidade, para controle dos registros de abastecimento, manutenção e outros;
IV. Zelar pelo cumprimento de normas disciplinares de segurança estabelecidos em lei;
V. Responsabilizar-se pelo cumprimento das programações elaboradas e planejamentos do seu setor, assim como o fornecimento de dados, emissão de relatórios gerenciais e fotográficos;
VI. Autorizar o abastecimento dos equipamentos, veículos e máquinas, realizar a elaboração do plano de lubrificação e elaboração do relatório técnico de

manutenção dos mesmos, assim como fazer o controle mensal de combustíveis e levantamento de quilometragem e média de consumo;

VII. Implantar o programa de manutenção preventiva e corretiva, atuar com plano de manutenção preventiva, analisar o histórico de propriedades, programar o plano de manutenção;

VIII. Elaborar indicadores de desempenho, auxiliar na concepção de novos projetos para expansão do sistema de controle;

IX. Realizar aquisição de equipamentos auxiliares;

X. Realizar acompanhamento da execução e recebimento dos serviços e produtos e certificação do material, recebido.

XI. Proceder o adesivamento de toda a frota, zelando para que se mantenha dessa forma;

XII. Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro em conjunto com o Gerente Administrativo de Controle e Gestão, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento;

XIII. Ser responsável pelas informações prestadas, prestar informações em tempo hábil, respondendo as solicitações de órgãos de controle;

XIV. Participar, conforme a política interna da instituição, reuniões prestando esclarecimento das atividades em andamento ou conclusas,

XV. Redigir todos os documentos pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XVI. Fazer levantamento situacional, elencando áreas prioritárias para a execução dos serviços;

XVII. Realizar o fechamento e encaminhamento dos processos de combustível, lubrificantes e filtros para o pagamento;

XVIII. Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Diretor de Serviços de Pontes e Bueiros:

- Curso Fundamental Completo;
- Ser do quadro efetivo do município;
- Experiência profissional na área de atuação comprovada;
- Conhecimento em tramitação de processos, elaboração de projetos básicos e plano de Trabalho;
- Boa de redação;

- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DE SERVIÇOS DE PONTES E BUEIROS

Descrição sintética:

Responsável pelo levantamento, gerenciamento estratégico, coordenação, mobilização da equipe, avaliação situacional da obra, maquinas e equipamentos, materiais de trabalho e de consumo e planejamento para execução de construção ou reconstrução e manutenção de ponte e bueiros, no âmbito urbano e rural do município.

Descrição detalhada:

I. Compor custos de equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
II. Elaborar cronograma de prioridades e prazo estimado de término, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
III. Avaliar aspectos operacionais, através de inspeção preventiva e corretiva, realizar relatórios circunstanciado e fotográfico;
IV. Manter a qualidade nos serviços prestados, identificar métodos para atingir o controle e a qualidade esperada;
V. Produzir documentação necessária para a comprovação da execução dos trabalhos, procedimentos e especificações técnicas, método de avaliação e desempenho operacional;
VI. Participar de reuniões prestando esclarecimento das atividades em andamento ou conclusas;
VII. Participar de eventos, comissões;
VIII. Prestar informações em tempo hábil, respondendo as solicitações de órgãos de controle;
IX. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, assim como toda a equipe;
X. Elaborar todos os documentos pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
XI. Organizar, controlar e mobilizar sua equipe de trabalho, com antecedência;
XII. Realizar cronogramas de trabalho, relatórios fotográficos diários e outros documentos pertinentes;

XIII. Atestar os trabalhos desenvolvidos e cumprimento de carga horária dos veículos locados sob o âmbito urbano e rural, assim como outros de sua responsabilidade;

XIV. Realizar reunião com agricultores para interar-se da melhor forma de atendimento, ao tempo em que tenta estabelecer parceria que beneficie a obra a ser desenvolvida;

XV. Solicitar diárias de campo quando for necessário a sua equipe, apresentando com antecedência no setor administrativo o cronograma de trabalho a ser executado;

XVI. Auxiliar as informações solicitadas pelo setor administrativo, órgãos de controle e outros;

XVII. Realizar avaliação do cumprimento das metas estabelecidas;

XVIII. Estar atualizado e familiarizado com a malha de linhas rurais;

XIX. Executar outras tarefas compatíveis com o exercício da função.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Diretor de Serviços de Estradas Vicinais:

- Curso Fundamental Completo;
- Experiência profissional na área de atuação comprovada;
- Conhecimento em tramitação de processos, elaboração de projetos básicos e plano de Trabalho;
- Boa de redação;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do

pretendente a área de atuação;

DIRETOR DE SERVIÇOS DE ESTRADAS VICINAIS

Descrição sintética:

Responsável pelo levantamento, gerenciamento estratégico, coordenação, mobilização da equipe, avaliação situacional da obra, maquinas e equipamentos, materiais de trabalho e de consumo e planejamento para execução de construção ou reconstrução e manutenção de estradas vicinais, no âmbito rural do município.

Descrição detalhada:

I. Estimar a necessidade, o controle, a aplicação e o gerenciamento do maquinário locado sob sua responsabilidade;
II. Compor custos dos equipamentos e maquinários próprios, materiais e serviços, descrever custos específicos e gerais da obra;
III. Elaborar cronograma de prioridades e prazo estimado de término, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
IV. Avaliar aspectos operacionais, através de inspeção "in loco" na malha viária, realizar relatórios circunstanciado e fotográfico;
V. Identificar pontos críticos e urgentes, através de um mapeamento situacional;

VI. Identificar antecipadamente de jazidas de cascalho, propondo parceria ao sitiante no atendimento da demanda;

VII. Priorizar o atendimento em cronograma das linhas mestre e de fluxo de trânsito de ônibus escolar;

VIII. Manter a qualidade nos serviços prestados, identificar métodos para atingir o controle e a qualidade esperada;

IX. Produzir documentação necessária para a comprovação da execução dos trabalhos, procedimentos e especificações técnicas, método de avaliação e desempenho operacional;

X. Participar de reuniões prestando esclarecimento das atividades em andamento ou conclusas;

XI. Participar de eventos, comissões e certificação de trabalhos desenvolvidos e locações;

XII. Prestar informações em tempo hábil, respondendo as solicitações de órgãos de controle;

XIII. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, assim como toda a equipe;

XIV. Elaborar todos os documentos pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XV. Organizar, controlar e mobilizar sua equipe de trabalho e de máquinas, com antecedência;

XVI. Realizar cronogramas de trabalho, relatórios fotográficos diários e outros documentos pertinentes;

XVII. Atestar os trabalhos desenvolvidos e cumprimento de carga horária dos veículos locados sob o âmbito urbano e rural, assim como outros de sua responsabilidade;

XVIII. Realizar reunião com agricultores para interar-se da melhor forma de atendimento, ao tempo em que tenta estabelecer parceria que beneficie a obra a ser desenvolvida;

XIX. Solicitar diárias de campo quando for necessário a sua equipe, apresentando com antecedência no setor administrativo o cronograma de trabalho a ser executado;

XX. Auxiliar com as informações solicitadas pelo setor administrativo, órgãos de controle e outros;

XXI. Realizar avaliação do cumprimento das metas estabelecidas;

XXII. Estar atualizado e familiarizado com a malha de linhas rurais e a demanda de trabalho planejada;

XXIII. Executar outras tarefas compatíveis com o exercício da função.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Diretor de Serviços de Urbanos, Obras de Infra-estrutura e Limpeza Pública:

- Curso Fundamental Completo;
- Experiência profissional na área de atuação comprovada;
- Conhecimento em tramitação de processos, elaboração de projetos básicos e plano de Trabalho;
- Boa de redação;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS, OBRAS DE INFRAESTRUTURA E LIMPEZA PÚBLICA

Descrição sintética:

Responsável por planejar, organizar a equipe, auxiliar na execução, coordenar os serviços e controlar o atendimento dos projetos a serem executados na área urbana do município, realizar investigações e levantamentos técnicos situacionais, criar base de dados e de elementos históricos, definir a melhor metodologia e estratégia de execução dos trabalhos, desenvolver estudos ambientais em conjunto com os departamentos responsáveis definindo áreas de APP – Área de Proteção Ambiental, revisar projetos das obras com engenheiros, especificar equipamentos necessários, lista de materiais e cronograma de trabalho;

Descrição detalhada:

I. Orçar, compor custos unitários de produtos e de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
II. Auxiliar na execução da obra de construção;
III. Controlar cronograma físico e prazo estimado de término, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
IV. Prestar informação, vistoriar projetos e obras, avaliar dados e aspectos operacionais, programar agendar, inspeção preventiva e corretiva, realizar relatórios circunstanciado e fotográfico;

V. Controlar a qualidade dos serviços prestados, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos para atingir o controle e a qualidade esperada;

VI. Elaborar a documentação necessária para a comprovação da execução Dops trabalhos, procedimentos e especificações técnicas, método de avaliação e desempenho operacional;

VII. Participar, conforme a política interna da instituição, reuniões prestando esclarecimento das atividades em andamento ou conclusas,

VIII. Participar de eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

IX. Ser responsável pelas informações prestadas, prestar informações em tempo hábil, respondendo as solicitações de órgãos de controle;

X. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, assim como toda a equipe sob sua responsabilidade;

XI. Redigir documentos pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XII. Organizar, controlar e mobilizar mutirões de limpeza urbana;

XIII. Acompanhar e gerenciar a coleta de resíduos sólidos residenciais;

XIV. Realizar cronogramas de trabalho, relatórios fotográficos diários e outros documentos pertinentes;

XV. Atestar os trabalhos desenvolvidos e cumprimento de carga horária dos veículos locados sob o âmbito urbano e sua responsabilidade;

XVI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Chefe de Serviços de Jardinagem e Paisagismo:

- Curso Fundamental Completo;
- Experiência profissional na área de atuação comprovada;
- Boa de redação;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

CHEFE DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM E PAISAGISMO

Descrição sintética:

Responsável pelo desenvolvimento e ações, planejamento, coordenação de equipe, cronograma de trabalho e conhecimentos técnicos específicos de jardinagem e paisagismo urbano.

Descrição detalhada:

I. Preparar o planejamento estratégico de trabalho, cronograma de cumprimento de metas;
II. Organizar e detalhar projetos de execução sob sua responsabilidade;
III. Mobilizar e coordenar a equipe;
IV. Fazer levantamento situacional, elencando áreas prioritárias para a execução dos serviços;

V. Realizar o controle e a responsabilidade dos trabalhos, tanto quanto a aplicação das técnicas;

VI. Manter atualizados, supridos e em condições de uso todo o material e equipamento de trabalho;

VII. Verificar as necessidades de reparos, nas ferramentas utilizadas no processo de trabalho ou falta de reposição das mesmas;

VIII. Preconizar pela segurança da equipe quando da realização dos serviços em qualquer via pública;

IX. Fazer relatórios detalhados e fotográficos do desenvolvimento diários e outros documentos pertinentes;

X. Ser responsável pelas informações prestadas, prestar informações em tempo hábil, respondendo as solicitações de órgãos de controle;

XI. Realizar a implantação e manutenção de jardins, gramados esportivos, e grandes áreas verdes.

XII. Atuar em construção e manutenção de viveiros de mudas e em floriculturas e técnicas de paisagismo;

XIII. Habilitar-se em manusear maquinas e equipamentos agrícolas aplicados na manutenção de áreas verdes;

XIV. Atuar na execução de projetos, coordenando equipes;

XV. Estar atualizado com as técnicas de botânica aplicada ao Paisagismo e Jardinagem: Fisiologia vegetal;

XVI. Aplicar técnicas de plantio tratamento do solo e práticas de adubação;

XVII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função, atendendo as necessidades da Secretaria.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Chefe de Serviços Funerários:

- Curso Fundamental Completo;
- Experiência profissional na área de atuação comprovada;
- Boa de redação;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

CHEFE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Descrição sintética:

Responsável pelo desenvolvimento do trabalho braçal de disposição, organização e perfuração de covas, com base em planejamento pré-programado destas ações. Manter atualizado base de dados com numeração, nomes, setores e outros dados referente à identificação das covas na planta geral do cemitério. Assim como, a responsabilidade relacionada a limpeza, capina, jardinagem, cercas, iluminação, acesso e outros.

Descrição detalhada:

I. Preparar o planejamento estratégico de trabalho, cronogramas e outros;
II. Mobilizar e coordenar os serviços;
III. Fazer levantamento situacional, elencando situações adversas;

IV. Ser responsável pelas informações prestadas em tempo hábil e respondendo as solicitações de órgãos de controle;
V. Realizar e manter a limpeza adequada do local;
VI. Aplicar técnicas de jardinagem para manter o ambiente aprazível;
VII. Cuidar da iluminação, da capela e outros sob sua responsabilidade;
VIII. Zelar com os cuidados necessário o ambiente de acesso entrada principal, assim como as cercas de contenção em torno do cemitério;
IX. Cavar as covas, conforme a demanda necessária;
X. Prestar informações aos visitantes;
XI. Cuidar e zelar pelos túmulos e lápides;
XII. Manter organizada a base de dados dos sepultados e outros;
XIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função, atendendo as necessidades da Secretaria.

Artigo 81º - O Fluxograma da Secretaria da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP será de acordo com ANEXO X da presente Lei.

Seção VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

Artigo 82º - Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA.

Artigo 83º - Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente -

SEMMA as seguintes atividades:

Fica criada na Estrutura Básica da Prefeitura do Município de Buritis a SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA, com a finalidade de executar a administração ambiental a nível municipal com o objetivo de preservar os ecossistemas regionais, os recursos naturais e ambientais, buscando assegurar elevada qualidade de vida da população urbana e rural.

Para o cumprimento de suas finalidades, a SEMMA terá as seguintes competências:

I. Propor, executar e fiscalizar, diretamente ou indiretamente, a política ambiental no âmbito do Município de Buritis;
II. Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental;
III. Estabelecer as normas de proteção ambiental no tocante às atividades que interfiram ou possam interferir na qualidade de do meio ambiente;
IV. Assessorar os órgãos da administração municipal na elaboração e revisão de planejamento local quanto aos aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e proposta para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;
V. Estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual, e a contaminação do solo;
VI. Incentivar, colaborar, participar de estudos e planos de ações de interesse ambiental em nível federal, estadual e de outros Municípios vizinhos, através de ações comuns, convênios e consórcios;

VII. Conceder licenças, autorização a fixar limitações administrativas relativas ao meio ambiente;

VIII. Regulamentar e controlar a utilização de produtos químicos em atividades agrosssilvopastoris, industriais e de prestação de serviços;

IX. Participar da elaboração de planos de ocupação de área de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas, do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo, de iniciativa de outros órgãos;

X. Participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;

XI. Exercer a vigilância ambiental e o poder de polícia;

XII. Promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle e utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos ou tóxicos;

XIII. Autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XIV. Fixar normas de monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza;

XV. Desenvolver o sistema de monitoramento ambiental, e normatizar o uso e manejo de recursos naturais;

XVI. Avaliar níveis de saúde ambiental, promovendo pesquisas, investigações, estudos e outras medidas necessárias;

XVII. Promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas ou maciços vegetais significativos;

XVIII. Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional, ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;

XIX. Identificar e cadastrar as árvores imunes ao corte e maciços vegetais

significativos;

XX. Administrar as unidades de conservação e outras áreas protegidas visando à proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesse ecológico, estabelecendo normas a serem observadas nestas áreas;

XXI. Promover a conscientizar pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar, em todos os níveis de ensino, formal ou informal;

XXII. Estimular a participar comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem a proteção, recuperação ou melhoria da qualidade ambiental;

XXIII. Incentivar o desenvolvimento e a criação, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;

XXIV. Implantar cadastro informatizado e sistema de informações geográficas;

XXV. Implantar serviços de estatísticas, cartografia básica ou temática e de editoração técnica relativa ao meio ambiente;

XXVI. Garantir aos cidadãos o livre acesso as informações e dados sobre as questões ambientais no Município.

XXVII. Estabelecer, conjuntamente com o COMEA, a política municipal de meio ambiente;

XXVIII. Fiscalizar, notificar, autuar, embargar, multar, bem como aplicar outras sanções cabíveis, os serviços e edificações capazes de comprometer o meio ambiente e a qualidade de vida da população;

XXIX. Realizar diagnósticos e prognósticos ambientais nas áreas urbanas e rurais no Município, publicando os resultados;

XXX. Consolidar e difundir as diretrizes e normas para o meio ambiente, expedidas pelos órgãos competentes do Município, Estado e União;

Parágrafo Único - Para a consecução dos seus objetivos e competências, a SEMMA poderá firmar acordos, contratos e convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas de qualquer nível de atuação, inclusive internacionais.

Artigo 84º - A estrutura administrativa Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA da será seguinte:

Cargos	**VAGAS**	**Remuneração**	**C/C**	**F/G**
SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	01	6.000,00	X	
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA	01	2.500,00	X	
DIRETOR DO MEIO AMB. E APOIO TÉCNICO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL E PESQUISA	01	2.000,00	X	
DIRETOR DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	01	2.000,00	X	
GERENTE DE PROJETOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	01	1.500,00	X	
ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	900,00	X	

Artigo 85º - As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, bem como os requisitos para contratação ou condução ao cargo serão as seguintes:

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretario Municipal de Meio Ambiente:

- Cargo de cunho político e os reflexos de seus atos de responsabilidade exclusiva do Prefeito do Município;
- Conhecimento Específico na área de atuação e Legislação Ambiental;
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Curso Superior Completo;
- Conhecimento da Legislação Municipal;
- Boa de redação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
- Conhecimento do Plano Diretor do Município;
- Conhecimento pleno das Leis Orçamentárias, PPA, LDO e LOA.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

I. Estudar e implantar projetos ambientais no município, bem como ampliação dos projetos já existentes;
II. Criar e programar a Política Municipal de Meio Ambiente e a preservação, conservação e uso racional dos recursos naturais renováveis;
III. Coordenar os órgãos ligados ao Meio Ambiente para atuação conjunta e unitária (SEDAM IBAMA e outras Entidades do segmento);
IV. Elaborar e executar Convênios correlatos a Secretaria;
V. Incentivar o desenvolvimento de alternativas econômicas através da recuperação e preservação do meio ambiente;
VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, que se coadunem com o cargo que exerce.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Gerente De Gestão Administrativa e Orçamentária:

- Curso Superior Completo;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA

I. Substituir ou representar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na sua ausência;
II. Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente em todas as suas atribuições;
III. Representar a prefeitura quando designado, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais visando obter recursos;
IV. Participar na Elaboração e execução de projetos e programas ambientais;
V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretario Municipal, que se coadunem com o cargo que exerce.
VI. Gerenciar o Orçamento da Secretaria em suas ações Básica.
VII. Elaboração e execução do conteúdo programático e orçamentário da secretaria.
VIII. Elaboração de projetos básicos, processos administrativos e locação orçamentária da secretaria.
IX. Auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor de Fiscalização e Licenciamento Ambiental:

- Curso Superior Completo em Engenharia Ambiental ou Florestal;
- Conhecimento na área especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;

- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL

I. Coordenar, programar, orientar e participar de ações de licenciamento ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com outros setores do Município ou, ainda, com os órgãos ambientais estaduais e federais, conforme a legislação ambiental vigente;

II. Participar da definição e elaboração de medidas de compensação ambiental;

III. Orientar as empresas quanto à legislação ambiental no âmbito municipal, estadual e federal, bem como dos procedimentos de obtenção das respectivas licenças ambientais;

IV. Representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente quando indicado pelo Secretário desta pasta;

V. Articular os demais órgãos ambientais, das diversas esferas, as ações de licenciamento ambiental e implementação de projetos/programas de controle ambiental;

VI. Contribuir na elaboração de normas, diretrizes, procedimentos, legislações e documentos de cunho ambiental no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

I. Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus os aspectos ambientais;

II. Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural;

III. Avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades sócio-econômicas utilizadores de recursos ambientais e com potencial poluidor;

IV. Multar, advertir, notificar, embargar e interditar atividades ilegais, interditar empresas por cometimento a infrações ambientais, apreender produtos e subprodutos, objetos e instrumentos resultantes ou utilizados na prática de agressão ambiental;

V. Inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais que tenham por objetivo a exploração de produtos e subprodutos oriundos dos recursos naturais renováveis;

VI. Acompanhar, fiscalizar, inspecionar e controlar as atividades de exploração dos recursos naturais renováveis, autorizadas;

VII. Orientar contribuintes e a comunidade em geral sobre as atribuições e competências da SEMMA, divulgando a legislação ambiental em vigor, propiciando a formação de uma consciência crítica e ética voltada para as ações conservacionistas e preservacionistas.

VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor De Meio Ambiente, Apoio Técnico, Pesquisa e Educação Ambiental:

- Curso Superior em Biologia;
- Conhecimento na área especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DE MEIO AMBIENTE, APOIO TÉCNICO, PESQUISA E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

I. Promover a avaliação dos estudos sobre ocupação humana em áreas classificadas como de preservação permanente no Código Florestal Brasileiro;

II. Articular o tema da preservação ambiental das margens dos corpos d'água ao saneamento básico, particularmente quanto à solução para esgoto e drenagem;

III. Contribuir para o esclarecimento das funções sócio-ambientais das áreas de preservação permanente, sua utilização e conservação;

IV. Apresentar e discutir as diversas tipologias e situações de assentamentos humanos envolvendo áreas de preservação permanente à pequena produção rural e agroindustrial de baixo impacto, que representam a interface rural/urbana, fortemente vinculada às demandas urbanas;

V. Apresentar e discutir conceitos, critérios e formas de avaliar o que deve ser recuperado e o que deve ser regularizado;

VI. Sistematizar propostas e subsídios para o aprimoramento da gestão das áreas de preservação permanente, dos dispositivos da legislação em vigor e da elaboração de projetos de urbanização ou regularização urbanística, com ênfase nas respostas e nos impactos positivos e negativos detectados pelos participantes;

VII. Aprofundar o debate das legislações referentes ao meio urbano e ao meio ambiente que estão em processo de elaboração ou revisão, nos três níveis de governo: federal, estadual e municipal;

VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

DIRETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

I. Fomentar as ações de educação ambiental na rede de ensino público e privado;

II. Desenvolver programas de formação e desenvolvimento profissional dos funcionários públicos na área ambiental;

III. Auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na definição e priorização dos atendimentos das demandas existentes definidas pelas comunidades e associações de moradores para a solução e/ou adequação dos problemas ligados à área ambiental;

IV. Representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quando delegado pelo Secretário da pasta, em comitês, conselhos, fóruns, grupos de trabalho, reuniões, congressos, seminários, encontros e debates sobre educação ambiental;

V. Assessorar, propor e/ou participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações de educação ambiental na rede de ensino público, particular e às comunidades;

VI. Formular parcerias e cooperações técnicas com entidades governamentais, Ongs, profissionais da área e demais representantes da sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos de educação ambiental criados pelos mesmos;

VII. Definir calendários de eventos, palestras, encontros, seminários e campanhas de educação ambiental, formulando e produzindo todo o material de divulgação necessário;

PESQUISA E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

I. A Coordenadoria de Pesquisa e Desenvolvimento Ambiental compete planejar, acompanhar e avaliar a Política de Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Município de Buritis, estimulando a capacitação tecnológica e a difusão de tecnologias inovadoras e apropriadas ao desenvolvimento dos setores público, privado e da comunidade em geral.

II. Articular a integração das atividades de pesquisa e desenvolvimento ambiental nas esferas governamental e não-governamental;

III. Elaborar e gerenciar o Plano de Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Município de Buritis;

IV. Definir os Programas de Pesquisa e Desenvolvimento a serem incentivados e fomentados;

V. Identificar, divulgar e criar mecanismos de facilitação ao acesso à fontes de financiamento à Pesquisa e Desenvolvimento Ambiental;

VI. Buscar a parceria do setor privado para a realização de investimentos nas atividades de Pesquisa e Desenvolvimento Ambiental;

VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Gerente de Projetos e Processos Administrativos:

- Curso Médio Completo;
- Experiência profissional na área de atuação comprovada;
- Conhecimento em tramitação de processos, elaboração de projeto básicos e plano de Trabalho;

- Boa de redação;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

GERENTE DE PROJETOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Descrição sintética:

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de elaboração de projetos, processos administrativos, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de prestação de contas de convênios, realização de pesquisa de satisfação do usuário e outros.

Descrição detalhada:

I. Prestar assessoria na elaboração de projetos locais e de captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal;
II. Assessorar os órgãos municipais na elaboração de projetos de obras de interesse do Município, com a finalidade de captar recursos públicos para sua execução;
III. Auxiliar na promoção a divulgação de editais e projetos, visando à realização dos mesmos;
IV. Auxiliar na elaboração minutas de termos de convênios e aditivos, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o

encaminhamento para análise e parecer os órgãos técnicos, bem como a Procuradoria Municipal;

V. Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro em conjunto com o Gerente Administrativo de Controle e Gestão, assim como o de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento;

VI. Assessorar as no conjunto das Secretarias as respectivas prestações de contas dos convênios e contratos junto aos Órgãos Estaduais e o Governo Federal, acompanhando as mesmas até seu julgamento final;

VII. Manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessárias ao seu fiel cumprimento;

VIII. Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo

- Curso Médio Completo;

- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR EXECUTIVO

Descrição sintética:

Auxiliar o Secretário a executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, executando atividades de coordenação, organização, análise e controle das atividades administrativas.

Descrição detalhada:

I. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;

II. Participar de estudos de aplicação da legislação, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;

III. Elaborar ou auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos de anteprojeto e relatórios em geral;

IV. Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;

V. Efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios variados, de acordo com a sua especialidade;

VI. Colaborar na elaboração dos planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e boletins;

VII. Orientar, supervisionar e executar atividades administrativas em seus vários segmentos;

VIII. Estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se fizerem necessários;

IX. Executar e/ou orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos;

X. Redigir, revisar, datilografar e encaminhar documentos diversos;

XI. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;

XII. Emitir listagens e relatórios quando necessário;

XIII. Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;

XIV. Preparar minutas de informações em processos, fazendo levantamentos, efetuando cálculos, emitindo certidões, preenchendo formulários, etc., submetendo-as a apreciação superior;

XV. Identificar a situação financeira do órgão, analisando os recursos disponíveis para planejar os serviços ligados à previsão orçamentária, receita e despesas, tesouraria e outros;

XVI. Participar da elaboração da política financeira do órgão, colaborando com informações, sugestões e projeções, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e a realização de projetos, planos e programas orçamentários;

XVII. Controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, orientando e acompanhamento e/ou alterando a execução orçamentária e efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área;

XVIII. Estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias;

XIX. Informar, quando solicitado, sobre a situação financeira do órgão, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando, atualizando, analisando

quadros e relatórios estatísticos pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas;

XX. Elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais;

XXI. Executar outras tarefas correlatas.

Artigo 86º - O Organograma da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA será conforme o ANEXO XI da presente Lei.

Seção VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMA

Artigo 87º - Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração - SEMA.

Artigo 88º - Compete a Secretaria Municipal de Administração - SEMA as seguintes atividades:

ATRIBUIÇÕES SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SEMA
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

À Secretaria da Administração incumbe de executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdade para delegar competência, suprindo a Administração Municipal de recursos humanos e materiais, e é compreendida pelo:

I. Departamento de Apoio Administrativo

- Departamento de Recursos Humanos / Folha de Pagamento.
  - Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
  - Diretor da Folha de Pagamento;
  - Assessor do Departamento de Recursos Humanos SEMA;
  - Assessor de Recursos Humanos SEMA.
- Departamento de Protocolo e Abertura e Processos Administrativos.
  - Chefe de Departamento de Protocolo e Abertura de Processos Administrativos.
- Junta do Serviço Militar (Presidente Prefeito Municipal).
  - Secretário da Junta de Serviço Militar.

II. Departamento de Compras de Material e Contratação de Serviços

- Comissão Permanente de Licitações de Materiais e Serviços CPL MS / Superintendência de Licitações e Contratos;
  - Presidente da CPL MS;
    - Assessor Administrativo de CPL MS - Membros da Comissão Permanente de Licitações.
  - Superintendente de Licitações e Contratos e Pregoeiro;
    - Equipe de Apoio ao Pregão.
  - Diretor de Cotação de Preços.
- Departamento de Almoxarifado e Patrimônio.
  - Diretor de Almoxarifado e Patrimônio;
    - Comissão de Recebimento de Materiais.

III. Coordenação de Frotas e Controle de Combustíveis

- Coordenador de Frotas e Combustíveis e Administrador do Gerenciador do Sistema de Compras de Peças

IV. Departamento de Tecnologia da Informação

- Desenvolvimento de Sistemas;
  - Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas.
- Suporte Técnico;
  - Coordenador de Suporte Técnico.
  - Técnico em manutenção.

V. Secretaria de Administração

- Secretário;
  - Secretário Adjunto;
  - Assessores.

Caberá à Secretaria de Administração, atender às necessidades da Controladoria Geral, CPL MS/Superintendência/Cotação, Departamento de Recursos Humanos, Setor de Tecnologia da Informação, Coordenação de Frotas e Controle de Combustíveis, Almoxarifado e Patrimônio, Junta do Serviço Militar, quanto à aquisição e/ou manutenção do material necessário ao desenvolvimento das atividades atribuídas a cada setor: material de consumo (expediente, cartuchos de toner e tinta, água, material de higiene/limpeza, dentre outros) material permanente (equipamentos de informática e transportes) manutenção do espaço físico destinado ao desenvolvimento dos trabalhos e/ou atividades, manutenção

dos serviços de zeladoria e vigilância do Prédio da Prefeitura e dos Departamentos e Setores vinculados à pasta.

A Secretaria da Administração será auxiliada diretamente pelos Diretores e Chefes de Departamentos e/ou Setores e indiretamente por todo pessoal lotado nos Departamentos e Setores vinculados à Secretaria.

Compete ao Secretário da Administração:

I. Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções administrativas;

II. Superintender a Administração Municipal;

III. Disciplinar junto ao Diretor ou Chefe de cada setor, os serviços de cada Departamento que compõe a Secretaria da Administração;

IV. Manter relações públicas e de contato com o público e demais secretarias;

V. Prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito;

VI. Exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a:

a) Patrimônio, concessões e permissões;

b) Pessoal e recursos humanos;

c) Licitações, compras, material e almoxarifado;

d) Manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos da pasta;

e) Protocolo e arquivo;

f) Telefonia, zeladoria e vigilância do Prédio da Prefeitura e prédios/setores vinculados à pasta, bem como, auxílios quanto às atividades citadas, às demais pastas da Administração Municipal;

VII. Exercer ou executar outras atividades, expedidas por ato do Executivo Municipal.

Artigo 89º - A estrutura administrativa Secretaria Municipal de Administração - SEMA será a seguinte:

CARGO	VAGA	VALOR	C/C	F/G	MISTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	6.000,00	X		
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA	01	2.500,00		X	
SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES	01	6.000,00	X		
DIRETOR DE PESQUISA DE PREÇOS	01	2.000,00	X		
DIRETOR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	01	2.500,00			Servidor efetivo 80% FG
ASSESSOR EXECUTIVO	02	900,00	X		
ASSESSOR ESPECIAL DO ALMOXERIFADO CENTRAL E MEMBRO DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL	02	1.200,00			Servidor efetivo recebera 80% FG
COORD. DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	01	2.500,00	X		
COORDENADOR DE SUPORTE	01	2.500,00	X		

TÉCNICO					
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS	01	3.000,00			Servidor efetivo recebera 80% FG
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	3.000,00		X	
DIRETOR DA FOLHA DE PAGAMENTO	01	2.000,00		X	
COORDENADOR DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS E ADMINISTRADOR DO SISTEMAD DE COMPRAS DE PEÇAS	01	2.500,00		X	
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS DA SEMA	01	1.000,00		X	
ASSESSOR ESPECIAL DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SEMA	01	1500,00	X		
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ABERTURA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	01	1.500,00		X	
ASSESSOR EXECUTIVO DE CPL/PREGÃO MS (MEMBROS DA COMISSÃO)	03	1.200,00			Servidor efetivo recebera 80%

					FG
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	01	600,00		X	

PARAGRAFO ÚNICO – Os cargos considerados como misto poderão ser exercidos por cargos comissionados e por servidores efetivos que receberão 80% do valor do cargo comissionado em forma de Função Gratificada – FG.

Artigo 90º - As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Administração – SEMA, bem como os requisitos para contratação ou condução ao cargo serão as seguintes:

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretario Municipal de Administração:

- Cargo de cunho político e os reflexos de seus atos de responsabilidade exclusiva do Prefeito do Município;
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Curso Superior Completo;
- Conhecimento da Legislação Municipal;
- Boa de redação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
- Conhecimento do Plano Diretor do Município;

- Conhecimento pleno do PPA, LDO e LOA.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I. Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material;
II. Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
III. Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
IV. Supervisionar os processos de licitação;
V. Coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribui materiais;
VI. Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
VII. Supervisionar junto ao Chefe do Departamento, o efetivo cumprimento das atribuições e atividades dos departamentos vinculados à secretaria;
VIII. Coordenar operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo.
IX. Coordenar atividades relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com o quadro funcional;
X. Coordenar a administração de bens patrimoniais; prestar apoio as demais Secretarias e órgãos da Administração;
XI. Coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação para todas as Secretarias e órgãos da administração;
XII. Coordenar os serviços de protocolo;
XIII. Outras tarefas afins.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Gerente De Gestão Administrativa e Orçamentária:

- Curso Superior Completo;
- Ser do quadro efetivo;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA

Integrar, executar, controlar, avaliar e coordenar, junto ao secretário, as atividades desenvolvidas pelos setores e departamentos que compõem a Secretaria, especialmente nas questões administrativas.

Representar e responder pela Secretaria Municipal de Administração na ausência do secretário e junto às demais Secretarias e aos Departamentos da Administração Municipal, com o apoio dos Chefes destes setores.

Substituir ou representar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na sua ausência, assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente em todas as suas atribuições, representar a prefeitura quando designado, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais visando obter recursos, participar na Elaboração e

execução de projetos e programas ambientais, desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretario Municipal, que se coadunem com o cargo que exerce, gerenciar o Orçamento da Secretaria em suas ações Básica, elaboração e execução do conteúdo programático e orçamentário da secretaria.

Elaboração de projetos básicos, processos administrativos e locação orçamentária da secretaria, auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA.

Planejar, organizar, controlar, assessorar e gerenciar informações financeiras, orçamentárias, dentre outras. Implementar programas e projetos, elaborar planejamento organizacional e estratégico de gestão.

Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar atividades de gerenciamento e assessoramento, junto à Chefia de cada Setor ou Departamento vinculado à pasta;

Descrição Detalhada:

I. Administrar materiais, recursos humanos, financeiros e orçamentários, patrimônio, informações, gerir recursos tecnológicos, administrar sistemas, processos, arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;
II. Elaborar planejamento organizacional, participar na definição da visão e missão da pasta;
III. Analisar a organização no contexto interno e externo administrando informações para mídia audiovisual e escrita;
IV. Identificar oportunidades e problemas, definir estratégias a curto, médio e longo prazo, apresentar proposta de novos programas e projetos estratégicos, estabelecer metas gerais de controle especifico;

V. Implementar, criar ou extinguir programas, planejamentos e estratégias, quando estes se apresentarem falhos;

VI. Avaliar a viabilidade dos projetos sugeridos, identificar fontes de recurso, sugerir remanejamento orçamentário, dimensionar amplitude de programas e projetos de gestão; traçar estratégias de planejamento de forças tarefas, reestruturar atividades administrativas;

VII. Coordenar programas, planos, fluxo de funcionários, equipe de trabalho e projetos estratégicos de cada setor, junto à sua Direção ou Chefia, monitorando, avaliando e propondo mudanças;

VIII. Acompanhar estudos e levantamentos realizados por cada departamento ou setor vinculados à pasta;

IX. Realizar controle de desempenho organizacional, estabelecer metodologia de avaliação, definir indicadores e padrões de desempenho, avaliar resultados, preparar relatórios, gráficos e outros documentos pertinentes;

X. Prestar assessoramento administrativo, elaborar diagnóstico situacional, apresentar alternativas e propostas, sugerir pareceres e laudos para casos incomuns, facilitar tramitação de processos, analisar resultados de pesquisa, atuar na mediação e arbitragem, tomar as decisões cabíveis para o bem da pasta e seus departamentos;

XI. Utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, planejamento e gestão da pasta.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Superintendente de Licitações

- Curso Médio Completo;

- Curso de Pregoeiro e de Licitações;
- Cursos ou Treinamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondonia;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES

I. Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços;
II. Elaborar a planilha quantitativa total de acordo com os quantitativos solicitados pelas secretarias, no caso de registro de preços;
III. Elaborar o termo de referência de acordo com as justificativas das secretarias e acrescentar o que for necessário para o procedimento licitatório, no caso de registro de preços;
IV. Promover as medidas necessárias aos procedimentos e julgamentos nas licitações de Pregão Eletrônico e Pregão Presencial, inclusive o edital;

V. Conduzir a sessão pública na internet, no ambiente presencial e encaminhar o resultado final à autoridade superior para parecer, homologação e adjudicação;

VI. Providenciar a publicação de todos os procedimentos licitatórios no Portal da Transparência da Prefeitura, no Mural do Ministério Público e editais e respectivos anexos;

VII. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

VIII. Assinar as Atas referentes aos trabalhos da Equipe de Apoio;

IX. Assinar o Pedido de Empenho;

X. Gerenciar o controle do Saldo de Registro de Preços não admitindo ultrapassar a quantidade registrada;

XI. Assinar a Ordem de Faturamento;

XII. Controlar as datas de vencimento dos preços registrados;

XIII. Propor à autoridade competente a revogação do procedimento licitatório, quando entender pertinente, e sua anulação ao constatar ilegalidades.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor de Pesquisa de Preços

- Curso Médio Completo;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;

- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DE PESQUISA DE PREÇOS

I. Analisar o Projeto Básico/Termo de Referência e verificar se há os requisitos necessários para a elaboração da cotação de preços, caso não haja devolver o mesmo para secretaria de origem;
II. Cadastrar no programa a cotação de preços;
III. Enviar aos fornecedores as cotações e recebê-las preenchidas;
IV. Cadastrar no sistema os preços cotados e dados dos respectivos fornecedores;
V. Elaborar a média de preços.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor De Controle De Almoxarifado E Patrimônio:

- Curso Médio Completo;
- Conhecimento de Gestão Pública comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

I. Gerenciar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal;

II. Manter sob sua guarda e responsabilidade todo o Patrimônio mobiliário e mercadorias pertencentes ao Município;

III. Distribuir o material permanente aos setores competentes mediante relação e assinatura do responsável por cada secretaria;

IV. Receber as requisições de material, realizar a entrega e efetuar o respectivo controle;

V. Receber os materiais adquiridos, conferindo-os, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições, efetuando o devido controle em consonância com a Comissão nomeada para este fim;

VI. Realizar outras tarefas afins.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo:

- Curso Médio Completo;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR EXECUTIVO

I. Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Secretaria de Administração ou departamento a ela vinculado, implantando e executando procedimentos para estabelecimento e controle de meios específicos;
II. Ler, anotar, estabelecer prioridades, distribuir correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
III. Preparar e providenciar o registro e expedição dos documentos e atos do setor;
IV. Elaborar e desenvolver atividades e projetos relativos à secretaria ou setor de lotação pertinente;
V. Administrar os sistemas de comunicação e arquivamento eficaz dos documentos da Administração Municipal;
VI. Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também o andamento dos documentos da Prefeitura;
VII. Coordenar as atividades do setor, estabelecendo ações administrativas, para organização do serviço desenvolvido;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Especial Do Almoxarifado Central (Membro Da Comissão De Recebimento):

- Curso Médio Completo;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de

tramitação;

- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR ESPECIAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL (MEMBRO DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO)

I. Auxiliar o Diretor do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio no exercício de suas atribuições, substituindo-o em seus impedimentos e afastamentos legais;
II. Certificar, junto ao Diretor, as notas fiscais recebidas;
III. Conferir as certidões que acompanham as notas fiscais;
IV. Proceder à organização e manutenção do ambiente de trabalho;
V. Receber as requisições de retirada de material das Secretarias, realizar a entrega mediante conferência e efetuar o respectivo controle;
VI. Receber os materiais adquiridos, conferindo-os, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições de retirada das secretarias, efetuando o devido controle em consonância com a Comissão nomeada para esta finalidade;
VII. Coordenar junto ao Diretor do Departamento, todas as ações de melhoria para o desenvolvimento das atividades do Setor;
VIII. Responsabilizar-se por seus atos e conjuntamente pelas ações da Comissão;
IX. Desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas:

- Curso Superior Completo em Informática em Sistema de Informação.
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

I. Coordena equipe de desenvolvimento de sistemas, aplicando conhecimento e técnicas, utilizando novas ferramentas e tecnologias da internet, orientando em soluções mais complexas. Elabora e realiza levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de sistemas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador De Desenvolvimento De Sistemas:

- Curso Superior Completo em Informática em Sistema de Tecnologia de Informação.
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;

- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DE SUPORTE TÉCNICO

I. Coordena e supervisiona as atividades da área de suporte técnico aos usuários, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede;

II. Controla a performance dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados;

III. Propõe melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Presidente da Comissão Permanente de licitações de Materiais e Serviços:

- Curso Médio Completo;
- Curso de Licitações;
- Cursos ou Treinamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;

- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS CPL/MS

I. Promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento nas licitações de Dispensa, Inexigibilidade, Tomada de Preço, Concorrência, Carta Convite.
II. Convocar as reuniões da Comissão de Licitação;
III. Presidir as sessões das licitações nas modalidades previstas no Art. 22 da LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993.
IV. Encaminhar o resultado final à autoridade superior para análise e julgamento dos atos;
V. Providenciar o cadastro de fornecedores junto à Prefeitura do Município.
VI. Representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias.
VII. Providenciar a publicação de todos os procedimentos licitatórios no Portal da Transparência da Prefeitura, no Mural do Ministério Público e no Mural de editais e respectivos anexos, bem como os resultados decorrentes;
VIII. Assinar as Atas referentes aos trabalhos da Comissão;
IX. Propor à autoridade competente a revogação do procedimento licitatório, quando entender pertinente, e sua anulação ao constatar ilegalidades
X. Coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor do Departamento de Recursos Humanos:

- Curso Superior Completo;
- Ser quadro efetivo;
- Curso ou Treinamento em Departamento de Recursos Humanos;
- Cursos ou Treinamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. Executar o controle do Setor de Pessoal do Município, realizando atos, admissão, lotação, efetivação, exoneração, demissão dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder;
II. Auxiliar em todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, enfim, proceder no gerenciamento geral do pessoal do Município;

III. Cooperar com os Chefes dos Departamentos setoriais de Folha, bem como os titulares das secretarias na parte disciplinar dos servidores;

IV. Executar o controle de efetividades e pagamento do pessoal;

V. Executar o fechamento da folha de pagamento, o resumo, os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade;

VI. Executar os lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações;

VII. Coordenar e auxiliar na confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens;

VIII. E que esta e os demais encargos trabalhistas e sociais sejam entregues no setor de contabilidade na data prevista;

IX. Atividades Complementares: Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal;

X. Elaborar relatórios administrativos, descrevendo a movimentação de pessoal bem como as despesas com pessoal;

XI. Administrar os sistemas de desenvolvimento organizacional e de pessoal,

XII. Vistoriar documentação de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão, etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores;

XIII. Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais referentes ao pessoal da Prefeitura;

XIV. Convocar os órgãos setoriais visando o aperfeiçoamento e o disciplinamento do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;

XV. Estabelecer as políticas e diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos;

XVI. Adequar e aperfeiçoar o Sistema de Recursos Humanos, nos módulos de Folha de Pagamento, visando à descentralização.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor do Departamento de Recursos Humanos:

- Curso Superior Completo;
- Ser quadro efetivo;
- Experiência comprovada para o cargo;
- Cursos ou Treinamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DA FOLHA DE PAGAMENTO

I. Coordenar e controlar o Setor de Folha de Pagamento do Município, realizando atos, admissão, lotação, efetivação, exoneração, demissão dos

servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

II. Coordenar procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, enfim, proceder no gerenciamento geral do pessoal do Município;

III. Assessorar os titulares das secretarias na parte disciplinar dos servidores;

IV. Coordenar o controle de efetividades e pagamento do pessoal;

V. Coordenar o fechamento da folha de pagamento, executar o resumo, os mapas dos encargos sociais;

VI. Coordenar a execução dos lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações;

VII. Supervisionar a confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens;

VIII. Zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos, e que esta e os demais encargos trabalhistas e sociais sejam entregues no setor de contabilidade na data prevista;

IX. Atividades Complementares: Coordenar equipe de trabalho, informando-lhes dados técnicos, administrativos relativos à folha de pagamento, para elaboração correta e precisa do pagamento de servidores;

X. Analisar folha de pagamento, conferindo dados de lançamento de descontos, férias, faltas, etc., para emissão dos contracheques;

XI. Administrar o sistema informatizado da folha de pagamento, controlando senhas para eficácia das informações funcionais;

XII. Proceder ao controle rigoroso de envio e emissão das GPS, GFIP;

XIII. Acompanhar os lançamentos referentes aos convênios celebrados no que tangem Financeiras e outros.

XIV. Supervisionar, executar e controlar as atividades referentes à confecção da folha de pagamento, e demais serviços afetos à área de pessoal.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Frotas e Combustíveis e Administrador do Sistema de Compras de Peças:

- Curso Médio Completo;
- Ser quadro efetivo;
- Curso ou Treinamento em sistema de Gerenciamento de Peças;
- Cursos ou Treinamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS E ADMINISTRADOR DO SISTEMA DE COMPRAS DE PEÇAS

I. Coordenar toda a frota do Município (tráfego, manutenção e abastecimento).

II. Coordenar junto ao setor de cada secretaria o controle de quilometragem e utilização de veículos das pastas.
III. Controle de aquisição de peças e manutenção dos veículos.
IV. Gerenciar o Sistema de Compras de Peças através do Sistema Eletrônico para atendimento da frota municipal.
V. Responsabilizar-se pela regularização frota municipal junto a CIRETRAN/Buritis (taxas e documentação dos veículos)

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor De Recursos Humanos da SEMA (Função Gratificada):

- Curso Médio Completo;
- Ser quadro efetivo;
- Experiência comprovada para o cargo;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS DA SEMA (FUNÇÃO GRATIFICADA)

I. Auxiliar no desempenho e desenvolvimento da folha de pagamento, conforme orientações da direção do departamento, seguindo relatórios enviados pelas secretarias;
II. Atendimento aos servidores municipais;
III. Organização e arquivamento de documentação relativa ao departamento, tanto dos servidores quanto da folha de pagamento;
IV. Tramitar processos online e protocolo físico;
V. Redigir documentações (ofícios, despachos, certidões, entre outros), pertinentes ao departamento e realizar outras atividades afins;
VI. Executar correção de dados de servidores sob a competência do departamento de recursos humanos.
VII. Efetuar cadastro de servidores, via sistema de banco de dados.
VIII. Auxiliar na confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos,
IX. Realizar levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas extras, adicionais e outras vantagens;
X. Desempenhar outras atividades correlatas;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Especial Do Departamento De Recursos Humanos Sema:

- Curso Médio Completo;
- Experiência comprovada para o cargo;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;

- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR ESPECIAL DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SEMA

I. Auxiliar no desempenho e desenvolvimento da folha de pagamento, conforme orientações da direção do departamento, seguindo relatórios enviados pelas secretarias;
II. Atendimento aos servidores municipais;
III. Organização e arquivamento de documentação relativa ao departamento, tanto dos servidores quanto da folha de pagamento;
IV. Tramitar processos online e protocolo físico;
V. Redigir documentações (ofícios, despachos, certidões, entre outros), pertinentes ao departamento e realizar outras atividades afins;
VI. Executar correção de dados de servidores sob a competência do departamento de recursos humanos.
VII. Efetuar cadastro de servidores, via sistema de banco de dados.
VIII. Auxiliar na confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos,
IX. Realizar levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas extras, adicionais e outras vantagens;

X. Desempenhar outras atividades correlatas;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Chefe De Departamento De Protocolo e Abertura De Processos Administrativos:

- Curso Médio Completo;
- Experiência comprovada para o cargo;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ABERTURA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

I. Recebimento de documentos e processos;
II. Abertura de processos internos para todas as secretarias;
III. Abertura de processos externos;
IV. Classificação dos documentos recebidos;
V. Pesquisa sobre processos antecedente(s);
VI. Distribuição interna dos documentos e processos;

VII. Controle de movimento de processos e documentos;

VIII. Informações sobre andamento de processos;

IX. Emissão de relatórios para controle de movimentação de processos;

X. Atender solicitação de scanner de processos em caráter de urgência quando solicitados por órgãos externos (Promotoria de Justiça MP, Tribunal de Justiça, TCE, TCU, etc);

XI. Atender solicitação de Scanner e Xerox de processos, quando solicitados pela administração ou demais secretarias;

XII. Receber processos quando finalizados e aptos para arquivo;

XIII. Realizar o arquivamento conforme o ano e secretaria para facilitar o acesso quando necessário;

XIV. Dar suporte a secretaria de administração (SEMA) quando solicitado, para desenvolver atividades em geral;

XV. Estar apto a atender solicitações e requerimentos de todas as secretarias no que diz respeito ao andamento e arquivamento de processos.

XVI. Outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor Executivo da CPL/MS (Membros Da Comissão):

- Curso Médio Completo;
- Cargo de Livre nomeação, de preferência entre os servidores efetivos;
- Treinamento de Licitações;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;

- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ASSESSOR EXECUTIVO DA CPL MS (MEMBROS DA COMISSÃO)

São atribuições do Secretário e demais membros da Comissão:

I. Auxiliar o Presidente e o Pregoeiro no exercício de suas atribuições, substituindo-o, em seus impedimentos e afastamentos legais;
II. Elaborar os editais e seus anexos;
III. Publicar os avisos e demais atos das licitações;
IV. Assinar os editais e as atas de: Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso e Leilão, bem como às Dispensas e Inexigibilidades de Licitação;
V. Conferir a autenticidade de documentos;
VI. Conferir a documentação de habilitação e proposta;
VII. Elaborar as atas finais, Atas de Registros de Preços e providenciar a devida publicação;
VIII. Assumir a coordenação e controle dos Calendários de Licitações;
IX. Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Superintendente de Licitações.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretário Da Junta De Serviço Militar:

- Curso Médio Completo;
- Ser do quadro efetivo do município;
- Treinamento de Licitações;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

I. Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas RM;
II. Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente, em outros municípios, procedendo de acordo com as normas vigentes;
III. Alertar o alistado sobre as providências a serem tomadas quando da mudança de residência;

IV. Solicitar, por intermédio da Delegacia do Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;

V. Remeter à Circunscrição do Serviço Militar, por intermédio da Del SM, as Fichas de Alistamento Militar;

VI. Organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM;

VII. Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da apresentação do comprovante de isenção da(s) mesma(s);

VIII. Fazer a entrega dos Certificados Militares mediante recibo passado nos respectivos sistemas de registro;

IX. Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;

X. Participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e a seu Regulamento;

XI. Organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI;

XII. Organizar e executar os trabalhos de relações públicas do Serviço Militar no município.

XIII. Outras atribuições relacionadas e asseguradas por legislações pertinentes.

Artigo 91º - O Organograma da Secretaria Municipal de Administração - SEMA será de acordo com ANEXO XII da presente Lei.

Seção VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SEMUSA

Artigo 92º - Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

Artigo 93º - Compete a Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA as seguintes atividades:

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA

I. Definir e executar as políticas de saúde no Município, acompanhado e avaliando, sistematicamente, os níveis de qualidade da saúde da população, bem como, dimensionando as necessidades e disponibilidade dos serviços a serem oferecidos;
II. Realizar, em todos os níveis, os serviços básicos de saúde, avaliando e ajustando as suas ações, de acordo com as suas conveniências e necessidades;
III. Desenvolver as ações de Vigilância em Saúde, em especial, coordenando, avaliando e supervisionando programas e projetos de controle de Doenças transmissíveis;
IV. Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias de higiene, de saneamento e do trabalho, bem como, da qualidade de produtos relacionados ao consumo humano, e
V. Desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – No texto deste Projeto de Lei a sigla **SEMUSA** e a expressão Secretaria Municipal de Saúde de Buritis, se equivalem em designação do órgão.

Artigo 94º - A estrutura administrativa Secretaria Municipal de Saúde SEMUSA, será a seguinte:

CARGO	VAGA	VALOR	C/C	F/G	MISTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	6.000,00	X		
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA	01	2.500,00		X	
GERENTE DE CONTROLE FISCAL E CONTRATOS	01	3.000,00		x	
COMPONENTE MUNICIPAL DO SUS e AUDITORIA DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS (nível superior)	01	2.500,00		x	
DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	3.000,00			Servidor efetivo receberá 80% FG
DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE	01	2.800.00			Servidor efetivo receberá 80% FG

DIRETOR ADMINISTRATIVO DO SAMU	01	2.000,00		x	
GERENTE DE ENFERMAGEM DO SAMU	01	2.000,00			
DIRETOR DE DIVISÃO DE ENDEMIAS	01	1.800,00		x	
DIRETOR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E FARMACIA	01	1.800,00			Servidor efetivo receberá 80% FG
DIRETOR DE INFORMAÇÃO DO PAB E INFORMAÇÃO DO E-SUS E DEMAIS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS VINCULADOS A SAÚDE	01	1.800,00			Servidor efetivo receberá 80% FG
DIRETOR DAS UNIDADES BASICAS DE SAÚDE	01	2.000,00			Servidor efetivo recebera 80% FG
COORD. DE SUPORTE ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTARIO E FINANÇAS	04	500,00		X	
COORDENADOR DO NUCLEO DA ATENÇÃO BASICA	01	1.500,00		X	

COORDENADOR DE VIGILANCIA SANITARIA	01	1.500,00		X	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	01	1.500,00	X		
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	01	1.200,00			Servidor efetivo recebera 80% FG
COODENADOR DE TRANSPORTE, FROTAS, SERVIÇOS GERAIS E PATRIMONIO	01	1.000,00		X	
COORDENADOR DE LABORATÓRIO DE SAÚDE PÚBLICA DE REFERENCIA	01	1.000,00		X	
COORDENADOR DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS)	01	1.000,00		X	
ASSESSOR EXECUTIVO	01	900,00	X		
ASSESSOR EXECUTIVO DA TESOURARIA	01	900,00	X		
ASSESSOR EXECUTIVO DA FARMACIA BÁSICA	01	900,00	X		
CHEFE DE ATENDIMENTO DO SAME	01	1.000,00	X		
CHEFE DE DIVISÃO DA SAÚDE	01	600,00		X	

DA FAMILIA					
CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS HANS/TB	01	600,00		X	
CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	01	600,00		X	
CHEFE DE DIVISÃO DE ODONTOLOGIA	01	600,00		X	
CHEFE DE MANUNTENÇÃO E ALIMENTAÇÃO DE PROGRAMAS	01	600,00		X	
CHEFE DO NUCLEO DE DIARIAS E PROGRAMA MAIS MÉDICOS DO GOVERNO FEDERAL.	01	600,00		X	
CHEFE DO NUCLEO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	01	600,00		X	
JUNTA MEDICA PERICIAL DO MUNICIPIO	03	1.000,00			JETON
ASSESSORA DA JUNTA MEDICA DO MUNICIPIO	01	500,00			JETON
SECRETARIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE	01	1.200,00			Servidor efetivo recebera 80% FG

PARAGRAFO ÚNICO – Os cargos considerados como misto poderão ser exercidos por cargos comissionados e por servidores efetivos que

receberão 80% do valor do cargo comissionado em forma de Função Gratificada – FG.

Artigo 95º - As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Administração – SEMA, bem como os requisitos para contratação ou condução ao cargo serão as seguintes:

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SEMUSA

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretario Municipal de Saúde:

- Cargo de cunho político e os reflexos de seus atos de responsabilidade exclusiva do Prefeito do Município;
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Conhecimento dos Programas Federais e correlatos na área de Saúde Pública;
- Conhecimento do Sistema Único de Saúde.
- Curso Superior Completo;
- Conhecimento da Legislação Municipal;
- Conhecimento da Legislação Federal pertinente a área de atuação;
- Boa de redação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
- Conhecimento pleno do PPA, LDO e LOA.

Secretario Municipal de Saúde:

I. Definir e executar as políticas de saúde no Município, acompanhado e avaliando, sistematicamente, os níveis de qualidade da saúde da população, bem como, dimensionando as necessidades e disponibilidade dos serviços a serem oferecidos;
II. Realizar, em todos os níveis, os serviços básicos de saúde, avaliando e ajustando as suas ações, de acordo com as suas conveniências e necessidades;
III. Desenvolver as ações de Vigilância em Saúde, em especial, coordenando, avaliando e supervisionando programas e projetos de controle de Doenças transmissíveis;
IV. Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias de higiene, de saneamento e do trabalho, bem como, da qualidade de produtos relacionados ao consumo humano, e
V. Desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Gerente De Gestão Administrativa e Orçamentária:

- Curso Superior Completo;
- Ser do quadro efetivo;
- Conhecimento dos Programas da Área de Saúde Pública;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;

- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Gerente de Gestão Administrativa e Orçamentária:

I. Assistir ao Secretario Municipal de Saúde no desempenho de suas funções e nos compromissos oficiais;
II. Coordenar sua agenda de trabalho;
III. Acompanhar e controlar o fluxo de pessoas e de documentos no âmbito do Gabinete do Secretario Municipal;
IV. Proceder à realização de relações públicas e de redação oficial do Secretario Municipal de Saúde;
V. Cuidar da organização e manter atualizados os arquivos do Gabinete do Secretario Municipal;
VI. Desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Gerente do Controle Fiscal e Contratos:

- Curso Superior Completo;
- Ser do quadro efetivo;
- Curso ou Treinamento em sistema de Gerenciamento de Contratos;

- Cursos ou Treinamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Gerente do Controle Fiscal e Contratos:

I. Fazer acompanhamento de contratos decorrentes de processos licitatórios "Chamada Pública" e locações, Contratos e Convênios firmados com Secretaria Municipal de Saúde.

II. Verificar os termos aditivos firmados referentes às alterações contratuais necessárias e devidamente aprovadas pela Procuradoria Geral dos Contratos e Convênios com Secretaria Municipal de Saúde.

III. Organizar e manter atualizado o banco de dados dos contratos e convênios da Secretaria Municipal de Saúde, com as informações necessárias ao gerenciamento (número contrato, nome da empresa, objeto, valor do contrato, prazo de vigência, nome do gestor fiscal, etc.).

IV. Acompanhar a execução dos contratos administrativos.

V. Articular-se com as unidades da Secretaria visando o acompanhamento e avaliação dos convênios e contratos administrativos.

VI. Acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos convênios estaduais e federais.

VII. Assessorar as diversas áreas da Secretaria na elaboração de planos de trabalho padronizados pelo Governo do Estado e Ministério da Saúde, visando à captação de recursos destinados ao custeio e investimentos das unidades de saúde da Secretaria.

VIII. Coordenar as atividades relacionadas com os convênios celebrados com o Governo do Estado, Ministério da Saúde e outros órgãos.

IX. Articular a adequação orçamentária referente a recurso financeiro relacionados aos contratos e convênios, bem como emendas Parlamentares, junto à Gerência de Programação e Execução Orçamentária, na Secretaria Municipal de Planejamento.

X. Articular junto à Procuradoria Jurídica e Secretaria Municipal de Saúde a legalidade dos convênios e contratos firmados com as entidades privadas com e sem fins lucrativos.

XI. Fornecer à Gerência de Programação e Execução Orçamentária dada suficiente para a elaboração do orçamento, visando a inclusão das contrapartidas de convênios federais e estaduais e a previsão dos recursos federais e estaduais.

XII. Zelar pelo fiel cumprimento de acordos, contratos e convênios, bem como as Emendas Parlamentares.

XIII. Participar de reuniões colegiadas, através de representação, sempre que convocado, colaborando para a solução de problemas pertinentes á sua área.

XIV. Realizar outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Componente Municipal de Auditoria do SUS e Processos e Procedimentos Administrativos:

- Ser do quadro efetivo do município;
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Curso Superior Completo;
- Conhecimento da Legislação Municipal e Federal na área de atuação;
- Cursos e Treinamento do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- Cursos de Auditoria em processos e procedimentos do SUS;
- Boa de redação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
- Conhecimento pleno do PPA, LDO e LOA.

Componente Municipal de Auditoria do SUS e Processos e Procedimentos Administrativos:

I. Atuar no controle da execução de ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde, constatar a legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas integrantes ou participantes do sistema;

II. Avaliar a estrutura, os processos aplicados e os resultados nos serviços de saúde, para verificar se estão adequados aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade;

III. Avaliar a economicidade e a razoabilidade de ajustes e/ou outros instrumentos congêneres que envolvam a cessão ou doação de qualquer natureza, a titulo oneroso ou gratuito, de responsabilidade do SUS no Município de Buritis – Rondônia;

IV. Os órgãos do SUS e as entidades privadas que dele participam de forma complementar, ficam obrigados a prestar aos servidores em exercício no CMAS, as informações necessárias ao desempenho das atividades de controle, avaliação e auditoria, facilitando-lhes o acesso a documentos, pessoas e instalações.

Parágrafo único – sem embargos das medidas corretivas, as conclusões obtidas com o exercício das atividades definidas neste artigo serão consideradas na formulação do planejamento e na execução das ações e serviços de saúde.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor do Fundo Municipal de Saúde:

- Ser Preferencialmente do quadro efetivo;
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Conhecimento dos Programas Federais e correlatos na área de Saúde Pública;
- Conhecimento do Sistema Único de Saúde.
- Curso Superior Completo;
- Conhecimento da Legislação Municipal;
- Conhecimento da Legislação Federal pertinente a área de atuação;
- Boa de redação;

- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
- Conhecimento pleno do PPA, LDO e LOA.

Diretor do Fundo Municipal de Saúde:

I. Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde de acordo com os preceitos legais e princípios da Administração Pública.
II. Controlar o repasse de recursos financeiros oriundos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde.
III. Promover a elevação de recursos financeiros obtidos junto ao Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde.
IV. Supervisionar o controle e conservação dos bens públicos sob guarda da SMS.
V. Elaborar e gerenciar suporte logístico de suprimentos e a frota oficial da SMS.
VI. Gerenciar o arquivamento e publicação de documentos oficiais, Leis e Atos do Governo.
VII. Elaborar normas e controlar a logística de suprimento da Secretaria Municipal de Saúde.
VIII. Coordenar a elaboração da programação física e financeira do Plano Municipal de Saúde, utilizando o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde.
IX. Estudar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais apresentadas pelas diversas unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando incorporação às propostas orçamentárias gerais;

X. Coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos, bem como o orçamento anual e os créditos adicionais necessários ao desempenho da Secretaria Municipal de Saúde.

XI. Integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização, Gestão Administrativa e Financeira, Controle Interno e Ouvidoria da Secretaria de Receita.

XII. Realizar outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor do Fundo Municipal de Saúde:

- Ser Preferencialmente do quadro efetivo;
- Conhecimento de Atenção Básica devidamente comprovada com curso ou experiência profissional de atuação na área;
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Conhecimento dos Programas Federais e correlatos na área de Saúde Pública;
- Conhecimento do Sistema Único de Saúde.
- Curso Superior Completo;
- Conhecimento da Legislação Municipal;
- Conhecimento da Legislação Federal pertinente a área de atuação;
- Boa de redação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;

Diretor da Atenção Básica em Saúde:

I. Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização.

II. Coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas.

III. Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico.

IV. Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução

V. Coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população de Buritis, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação.

VI. Coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS.

VII. Coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia de saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde.

VIII. Realizar outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor Administrativo do SAMU;

- Ser Preferencialmente do quadro efetivo;
- Curso na área de atuação do SAMU;

- Conhecimento de Atendimento de emergência devidamente comprovada com curso ou experiência profissional de atuação na área;
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Conhecimento do Programa Federal e demais legislação correlata;
- Curso Superior Completo;
- Conhecimento da Legislação Municipal;
- Boa de redação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;

Diretor Administrativo do SAMU:

I. Estruturar a Política Nacional de Atenção às Urgências na rede municipal, assegurando o acesso à assistência da urgência e emergência, nos níveis de complexidade absorvidos pela SMS.

II. Coordenar o serviço de atenção às urgências no âmbito pré-hospitalar básico, respeitando as pactuações e níveis de complexidade absorvidos pela SMS.

III. Planejar, coordenar e executar as atividades do Serviço de Atendimento Médico de Urgência (SAMU).

IV. Participar do desenvolvimento de todas as ações que visem estruturar a política de Atenção às Urgências para o município de Buritis.

V. Realizar outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Gerente de Enfermagem do SAMU

- Curso na área de atuação do SAMU;
-Conhecimento de Atendimento de emergência devidamente comprovada com curso ou experiência profissional de atuação na área;
- Conhecimento do Programa Federal e demais legislação correlata;
- Curso Superior Completo em Enfermagem;

GERENTE DE ENFERMAGEM DO SAMU

- Fazer dispensação e aquisição dos medicamentos do SAMU;
- Fazer o acompanhamento dos Técnicos e Enfermeiros:
- Elaborar as escala dos plantões

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor de Divisão de Endemias:

- Ser Preferencialmente do quadro efetivo;
- Curso na área de atuação;
- Cursos ou Treinamento do Tribunal de Contas;
- Conhecimento na área de Endemias devidamente comprovada com curso ou experiência profissional de atuação na área;
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Conhecimento do Programa Federal e demais legislação correlata;
- Curso Superior Completo;
- Conhecimento da Legislação Municipal;
- Boa de redação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;

Diretor da Divisão de Endemias:

I. Coordenar todos os surtos endêmicos, tais como, malária e dengue;
II. Gerenciar os insumos utilizados nas ações de combate aos vetores;
III. Realizar outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor de Controle de Estoque da Farmácia:

- Ser Preferencialmente do quadro efetivo;
- Curso na área de atuação;
- Conhecimento na área de Controle de Estoque devidamente comprovada com curso ou experiência profissional de atuação na área;
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Conhecimento dos Programas Federal de atendimento da Farmácia Básica e demais legislação correlata;
- Curso Médio Completo;
- Boa de redação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;

Diretor de Controle de Estoque da Farmácia:

I. Controlar o estoque de medicamentos da farmácia de forma a não deixar que os mesmo fiquem abaixo do ideal;
II. Acompanhar o andamento dos processo de medicamentos em todas as esferas da Administração, observando que em se tratando de medicamentos Judicial a atenção deve ser redobrada em razão dos questionamentos do Ministério Público;
III. Realizar outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor do PAB e Informação do E-SUS e demais programas Estratégicos vinculados a Saúde:

- Ser Preferencialmente do quadro efetivo;
- Conhecimento de Atenção Básica devidamente comprovada com curso ou experiência profissional de atuação na área;
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Conhecimento dos Programa Federal (PAB);
- Conhecimento do Sistema Único de Saúde.
- Curso Médio Completo;
- Conhecimento da Legislação Municipal;
- Conhecimento da Legislação Federal pertinente a área de atuação;
- Boa de redação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;

DIRETOR DO PAB E INFORMAÇÃO DO E-SUS E DEMAIS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS VINCULADOS A SAÚDE:

I. Alimentar todos os Programas de Atenção Básica;
II. Manter o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde atualizado mensalmente;
III. Realizar outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor do Fundo Municipal de Saúde:

- Ser Preferencialmente do quadro efetivo;

coordenando estratégias para sua operacionalização na Unidade Local de Saúde.

V. Viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da política municipal de saúde no âmbito da Unidade Local de Saúde.

VI. Propor e desenvolver projetos experimentais de atenção à saúde relacionada com os problemas priorizados em sua área de abrangência, em conjunto com sua equipe e anuência da Regional de Saúde.

VII. Viabilizar anualmente, em conjunto com a Assessoria de Planejamento, os procedimentos de planejamento, programação e orçamentação das ações de saúde para sua área de abrangência, observando ênfase na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação, sob enfoque dos principais problemas de saúde locais.

VIII. Disponibilizar anualmente, em conjunto com a Regional de Saúde e a Diretoria de Planejamento, os procedimentos de planejamento, programação e orçamentação das ações de saúde para sua área de abrangência, observando ênfase na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação, sob enfoque dos principais problemas de saúde locais.

IX. Colaborar com a Regional de Saúde no monitoramento da qualidade dos dados e na análise das informações geradas no âmbito local, visando procedimentos sistemáticos de avaliação de políticas, ações e meios e a difusão fidedigna da informação.

X. Emitir, à Regional de Saúde, os relatórios de necessidades sobre quantitativo e perfil de pessoal, sobre educação permanente e processos assemelhados.

XI. Realizar reuniões mensais com a equipe local de saúde, utilizando orientações para planejamento, avaliação de resultados no âmbito local.

Solicitar apoio técnico à Coordenação Regional, sempre que detectada a necessidade para desenvolvimento das ações de atenção e vigilância em saúde.

XII. Solicitar apoio técnico à Coordenação Regional, sempre que detectada a necessidade para desenvolvimento das ações de atenção e vigilância em saúde.

XIII. Identificar os problemas do acesso da população de sua área de abrangência aos recursos de apoio diagnóstico, apoio terapêutico, assistência ambulatorial e hospitalar nos diferentes níveis de complexidade, promovendo a resolubilidade, integralidade e eqüidade nas ações de saúde e encaminhar aos setores competentes.

XIV. Acompanhar as ações desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde, agentes da dengue e outros que vierem a atuar na área de abrangência da Unidade Local de Saúde.

XV. Agilizar o acesso da população à assistência farmacêutica, em conformidade com o perfil epidemiológico regional e com a política municipal de medicamentos.

XVI. Monitorar os serviços da Unidade Local de Saúde com os serviços de apoio diagnóstico, se disponíveis em sua unidade ou região, e coordenar as atividades de marcação de consultas e exames especializados em sua Unidade encaminhando avaliação a Regional de Saúde.

XVII. Articular os serviços da Unidade Local de Saúde com a equipe de referência em saúde mental de sua região e os Centros de Apoio Psicossocial. Apoiar e organizar a realização de estágios curriculares dos cursos de ciências da saúde e correlatos, aprovados pelo Departamento de Saúde Pública, com a anuência da Regional de Saúde.

XVIII. Apoiar e colaborar para a realização de pesquisas/investigações autorizadas pela Secretaria Municipal de Saúde/ Departamento de Saúde Pública.

XIX. Gerir a Unidade Local de Saúde, zelando pelo provimento de suporte técnico e de insumos, pelo controle de infecções, pelo adequado desempenho da(s) equipe(s) de saúde e pela solução de problemas específicos detectados.

XX. Apoiar a participação da sociedade organizada no processo de planejamento e gestão dos serviços, assessorando na solução de demandas do controle social.

XXI. Fomentar e apoiar sistematicamente, os Conselhos Locais de Saúde, visando a potencializarão do exercício do controle social.

XXII. Participar das reuniões do Conselho Local de Saúde. Prévia autorização da regional de saúde.

XXIII. Participar de reuniões convocadas pelas chefias e de grupos específicos de trabalho, sempre que solicitado.

XXIV. Realizar outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução aos Cargos de Coordenadores de Suporte Administrativo, orçamentário e Finanças:

- Curso Médio Completo;
- Ser do quadro efetivo;
- Cursos ou Treinamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Coordenadores de Suporte Administrativo, orçamentário e Finanças:

I. Estabelecer o controle da aplicação dos recursos financeiro, de qualquer origem, no âmbito do Fundo Municipal de Saúde da SEMUSA;

II. Realizar a prestação de contas dos Contratos e Convênios, bem como do Fundo Municipal de Saúde, sendo observadas as suas normas operacionais, mantidas pela SEMUSA e em cumprimento as Normas do TCER e Auditoria do SUS;

III. Manter o controle contábil e financeiro atualizados, referente à aplicação dos investimentos do Fundo municipal nos diversos Componentes (Programas, Projetos e Atividades), da área de Saúde;

IV. Manter sob sua guarda, balanços, balancetes e demais documentos demonstrativos de escrituração contábil, referente à aplicação de recursos financeiros na área do Fundo Municipal de Saúde;

V. Executar a limpeza e zelar pela conservação da área física de funcionamento dos diversos prédios à disposição da SEMUSA; e,

VI. Desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou Condução ao Cargo de Coordenador do Núcleo de Atenção Básica.

- Ser do quadro efetivo;
- Conhecimento de Atenção Básica devidamente comprovada com curso ou experiência profissional de atuação na área;
- Conhecimento do Programa de Agentes Comunitários de Saúde, suas finalidade e atividade fim.
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Conhecimento dos Programas Federais e correlatos na área de Saúde Pública;
- Conhecimento do Sistema Único de Saúde.
- Curso Superior Completo;
- Conhecimento da Legislação Municipal;
- Conhecimento da Legislação Federal pertinente a área de atuação;
- Boa de redação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;

Coordenador do Núcleo da Atenção Básica:

I. Partiremos do pressuposto de que o Núcleo da Atenção Básica constitui-se em um conjunto de ações que dão consistência prática ao conceito de Vigilância em Saúde, referencial que articula conhecimentos e técnicas provindos da epidemiologia, do planejamento e das ciências sociais em saúde, redefinindo as práticas em saúde, articulando as bases de promoção, proteção e assistência, a fim de garantir a integralidade do cuidado;

II. Manter o controle sobre todos os ACS de sua jurisdição;

III. Manter constante vigilância na organização dos trabalhos desenvolvidos no núcleo;

IV. Desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos para contratação ou Condução Ao Cargo de Coordenador da Vigilância Sanitária:

- Ser do quadro efetivo;
- Conhecimento da atividade fim, devidamente comprovada com curso ou experiência profissional de atuação na área;
- Conhecimento dos Programas de Vigilância Sanitária de Saúde, suas finalidade e atividade fim.
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Conhecimento dos Programas Federais e correlatos na área de Vigilância Sanitária e Saúde Pública;
- Curso Médio Completo;
- Conhecimento da Legislação Municipal, Estadual e Federal correlacionada a área de atuação;

- Boa de redação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;

COORDENADOR DA VIGILANCIA SANITARIA

São atribuições do coordenador de Vigilância Sanitária:

I. Planejar e supervisionar a execução das atividades de Vigilância Epidemiológica no Município por contaminação através de comercialização de alimentos;

II. Acompanhar todo e qualquer evento de interesse epidemiológico; acompanhar os eventos priorizados pelo Município, propondo a organização dos serviços de saúde visando ações de impacto na situação da saúde do Município;

III. Acompanhar o desenvolvimento dos serviços de saúde propondo alterações na organização da assistência e programação das atividades;

IV. Avaliar a qualidade dos serviços prestados na área da saúde;

V. Fiscalizar a Comercialização de Produtos Animal, Vegetal;

VI. Fiscalizar os estabelecimentos comerciais e sua forma correta de armazenar, comercializar ou distribuir alimentos, fiscalizar a feira municipal, os comércios de alimentos em gerais, as farmácias: os laboratórios e hospitais.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas:

- Curso Técnico em Informática em Sistema de Tecnologia de Informação.
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Diretor do Departamento de Informática:

I. Coordenar os serviços de Manutenção nos computadores da Secretaria Municipal de Saúde;
II. Propor aquisição de estoque mínimo de peças e acessórios, necessários ao bom funcionamento do serviço na SEMUSA;
III. Dar suporte em todos os computadores e redes da SEMUSA;
IV. Desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Recursos Humanos da SEMUSA:

- Curso Médio Completo;
- Curso ou Treinamento em Departamento de Recursos Humanos;
- Cursos ou Treinamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;

- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Coordenador de Recursos Humanos:

I. Executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde.

II. Acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde.

III. Elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e demais Instituições participantes do SUS.

IV. Operacionalizar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências, planejados em conjunto com os setores envolvidos, orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde e demais instituições participantes do SUS.

V. Gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde.

VI. Estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão de pessoal, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções quando houver.

VII. Implementar e acompanhar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente.

VIII. Estabelecer as normas de afastamento para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares.

IX. Compete ainda ao Chefe Executivo do RH, realizar todas as atividades referentes a:

- Licenças: prêmio, sem vencimentos, acompanhamento, tratamento de saúde, participação em curso de pós-graduação quando autorizado, maternidade, amamentação, paternidade, e outras licenças.
- Férias
- Insalubridade
- Encaminhamento para INSS ou INPREB
- Readaptação de função
- Gratificação de chefia
- Declarações em geral
- Ampliação de jornada
- Elaboração da folha de pagamento do PSF
- Revisões de pagamento
- Controle das horas extraordinárias
- Comparações mensais do gasto com folha de pagamento
- Impacto financeiro

- Adicional noturno
- Quadro de produtividade da vigilância
- Auxílio alimentação
- Conferência da folha de pagamento
- Outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Transporte, Frotas, Serviços Gerais e Patrimônio:

- Curso Médio Completo;
- Ser quadro efetivo;
- Curso ou Treinamento em Departamento em controle de frotas e patrimônio;
- Cursos ou Treinamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Coordenador de Transporte, Frotas, Serviços Gerais e Patrimônio:

XXI. Executar a política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde.

XXII. Instruir processo administrativo para promover alterações patrimoniais.

XXIII. Participar das "comissões de acompanhamento e controle" físico do patrimônio mobiliário operantes nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde.

XXIV. Gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes emanadas pelas Unidades Locais e pelos Distritos Sanitários.

XXV. Gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, providenciando sua classificação e a codificação.

XXVI. Gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, conferindo de acordo com suas especificações e características constantes na Autorização de Fornecimento e na Nota Fiscal.

XXVII. Efetuar o registro, controle, avaliação e conservação dos bens públicos municipais disponibilizados para a SMS.

XXVIII. Realizar outras atividades correlatas. Coordenar as atividades da frota de Veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes.

XXIX. Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais.

XXX. Receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito relativas à frota ao Assessor Executivo I.

XXXI. Supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais.

XXXII. Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abalroamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias.

XXXIII. Receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde.

XXXIV. Providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade.

XXXV. Recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente, inclusive

XXXVI. Manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente.

XXXVII. Administrar os serviços de infra-estrutura de copa, portaria, limpeza e vigilância.

XXXVIII. Prestar serviços de apoio logístico aos setores da Secretaria Municipal de Saúde.

XXXIX. Gerir fluxo de documentos destinados ou recebidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

XL. Controlar o fluxo de veículos e manutenção preventiva e corretiva da frota da Secretaria Municipal de Saúde.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Laboratório de Saúde Pública de Referencia

- Curso Superior Completo, bioquímico, farmácia bioquímica;
- Ser quadro efetivo;
- Curso ou Treinamento na área de atividade comprovada;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Coordenador de Laboratório de Saúde Pública de Referencia:

I. Coordenar os serviços pertinentes ao Diagnóstico Laboratorial de Agravos da Área Biomédica, da Área Ambiental, Análise de Produtos e Alimentos e correlatos, relacionados à Saúde Pública do Município de Buritis, objetivando a excelência do serviço à saúde da população.

II. Promover ações de Vigilância em Saúde na área laboratorial, desenvolvendo e viabilizando análises e testagens Laboratoriais de interesse da Saúde Pública.

III. Contribuir para a descoberta, identificação e controle de agentes etiológicos e de fatores de risco para a saúde da comunidade.

IV. Viabilizar procedimentos à análise laboratorial destinadas a deflagrar processos de investigação e/ou pesquisa e aplicação de métodos apropriados para a promoção, proteção e recuperação da saúde.

V. Coordenar e viabilizar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de Imunológica, Virologia, Microbiologia, Biologia Celular e Biologia Molecular de interesse à Saúde Pública do Município e da região de abrangência epidemiológica.

VI. Coordenar e viabilizar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de produtos, água para consumo humano, balneabilidade, esgotamento sanitário, solo e vetores de importância sanitária.

VII. Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico sob sua Gerência e à Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população.

VIII. Intermediar Convênios com Instituições de caráter científico, como rede complementar, atendendo aos interesses da Saúde Pública do Município e da Macrorregião.

IX. Fomentar e viabilizar a Pesquisa nas diversas áreas de interesse à Vigilância em Saúde do Município, em especial na área laboratorial, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País.

X. Coordenar atividades correlatas ao bom desempenho dos serviços destinados ao Diagnóstico Laboratorial pertinentes a esta Gerência,

como participar ativamente do provimento de reagentes e equipamentos, em conformidade com a preconização do Ministério da Saúde.

XI. Analisar e encaminhar a necessidade de ampliação e/ou reestruturação da área física para desenvolvimento de novos serviços.

XII. Analisar e encaminhar a necessidade de ampliação e substituição do quadro funcional para desenvolvimento dos serviços.

XIII. 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.

XIV. Coordenar e desenvolver atividades correlatas ao serviço sob responsabilidade desta Gerência.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Atenção Psicossocial (CAPS):

- Curso Superior Completo, Assistência Social, psicopedagoga, psicologia
- Ser quadro efetivo;
- Curso ou Treinamento na área de atividade comprovada;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada na área de atuação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;

- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Coordenador de Atenção Psicossocial (CAPS):

I. Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

II. Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;

III. Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;

IV. Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;

V. Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;

VI. Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;

VII. Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hanselianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;

VIII. Elaborar e emitir pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários;

IX. Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;

X. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

XI. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo:

- Curso Médio Completo;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;

secretarias e atividades pertinentes, bem como as leis especificas correlatas com dispositivos das legislações federais infraconstitucionais e constitucionais.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis – RO, aos vinte e nove dias do mês de dezembro de dois mil e dezesseis.

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

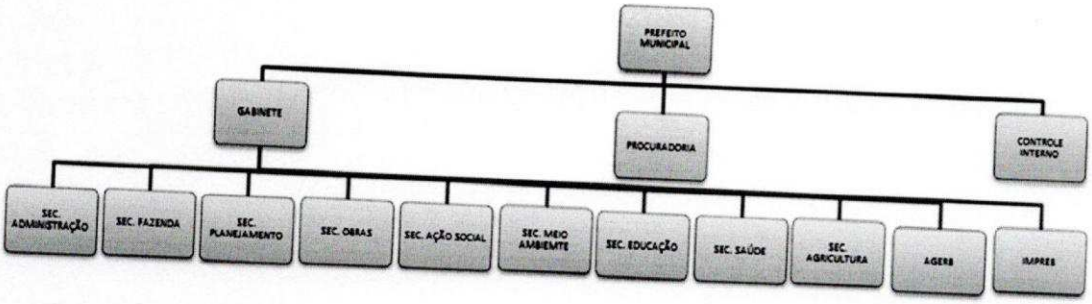
PUBLICADO EM MURAL
Lei Autorizativa 13/97 e Lei 717/2013
Publicação nº
De: 29/12/16 A: 28/01/17
Assinatura

PUBLICADO NO MURAL
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS
Lei Autorizativa 13/97 e Lei 717/2013
De: 29/12/2016
A: 28/01/2017
Edwirges Pogere
Diretora de Apoio Legislativo
Portaria 005/2013

ANEXOS

ANEXO I

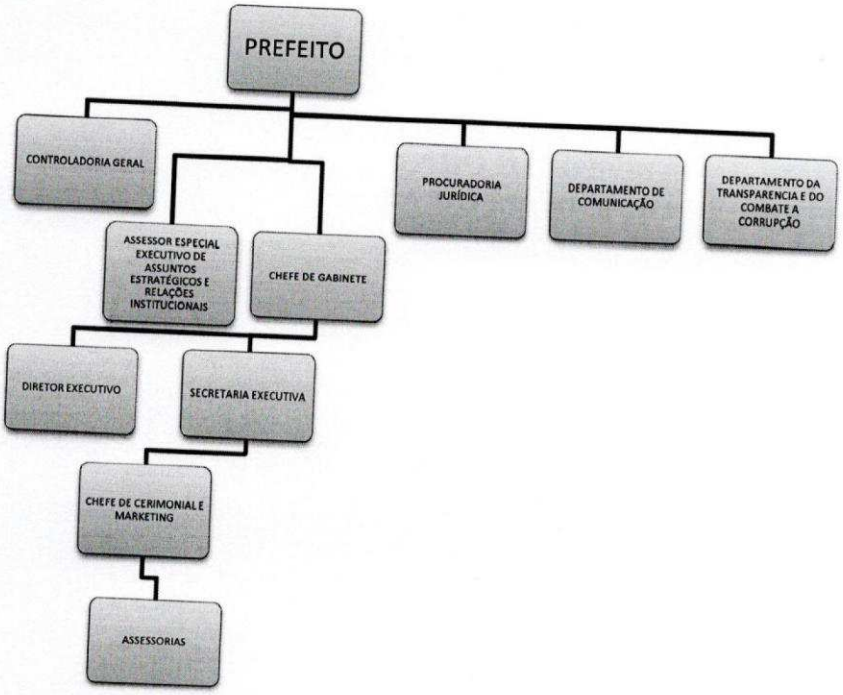
(FLUXOGANOGRAMA DO MUNICIPIO SECRETARIAS E AUTARQUIAS)


PREFEITO MUNICIPAL
GABINETE
PROCURADORIA
CONTROLE INTERNO
SEC. ADMINISTRAÇÃO
SEC. FAZENDA
SEC. PLANEJAMENTO
SEC. OBRAS
SEC. AÇÃO SOCIAL
SEC. MEIO AMBIEMTE
SEC. EDUCAÇÃO
SEC. SAÚDE
SEC. AGRICULTURA
AGERB
IMPREB

ANEXO II

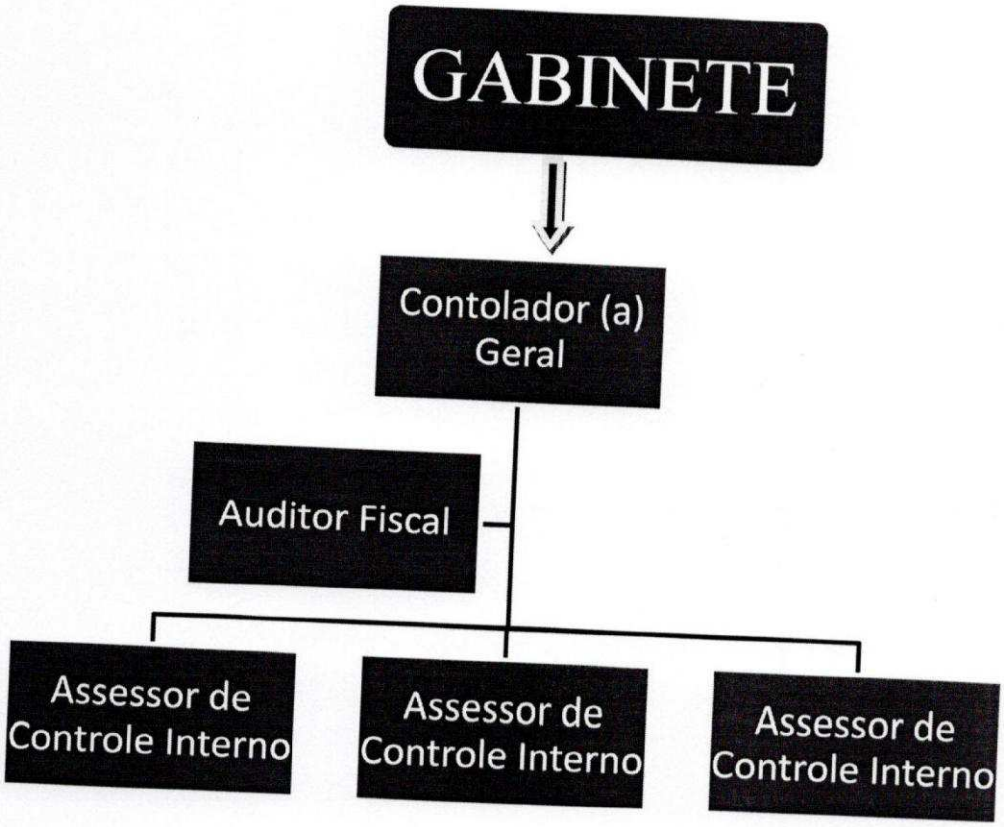
(FLUXOGANOGRAMA DO GABINETE)

z


PREFEITO
CONTROLADORIA GERAL
ASSESSOR ESPECIAL EXECUTIVO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
CHEFE DE GABINETE
PROCURADORIA JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DA TRANSPARENCIA E DO COMBATE A CORRUPÇÃO
DIRETOR EXECUTIVO
SECRETARIA EXECUTIVA
CHEFE DE CERIMONIAL E MARKETING
ASSESSORIAS

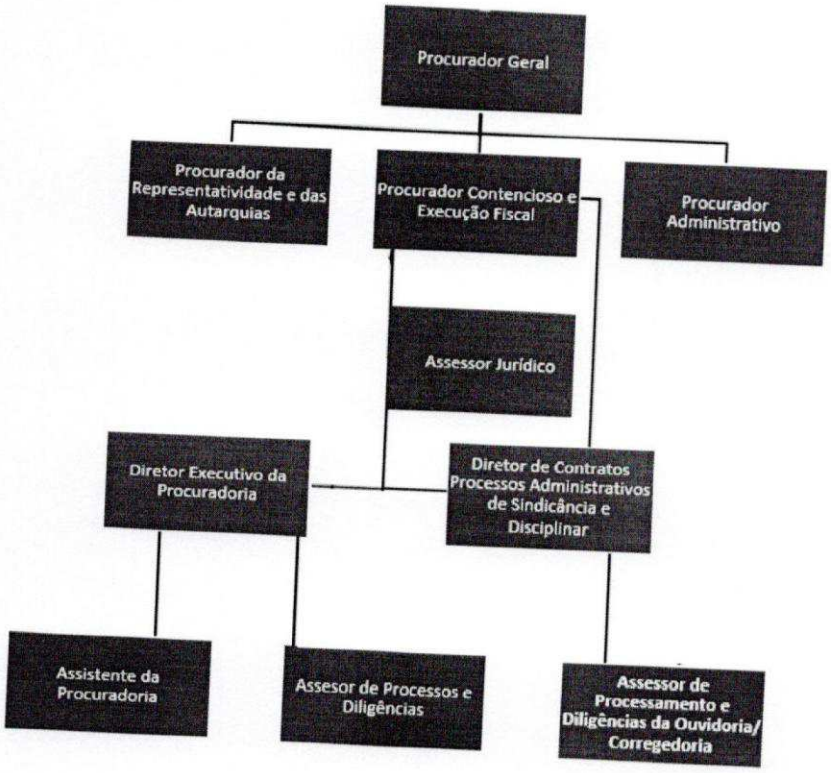
ANEXO III

(FLUXOGANOGRAMA DA CONTROLADORIA)


GABINETE
Contolador (a) Geral
Auditor Fiscal
Assessor de Controle Interno
Assessor de Controle Interno
Assessor de Controle Interno

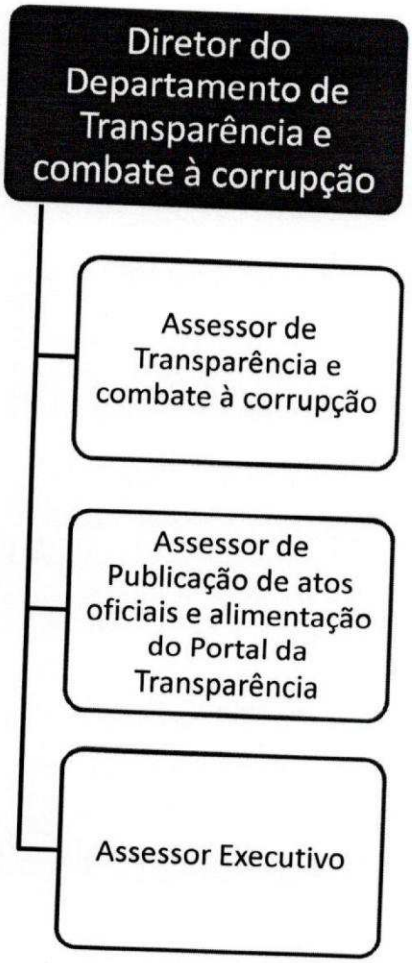
ANEXO IV

(FLUXOGANOGRAMA DA PROCURADORIA JURÍDICA)


Procurador Geral
Procurador da Representatividade e das Autarquias
Procurador Contencioso e Execução Fiscal
Procurador Administrativo
Assessor Jurídico
Diretor Executivo da Procuradoria
Diretor de Contratos Processos Administrativos de Sindicância e Disciplinar
Assistente da Procuradoria
Assesor de Processos e Diligências
Assessor de Processamento e Diligências da Ouvidoria/ Corregedoria

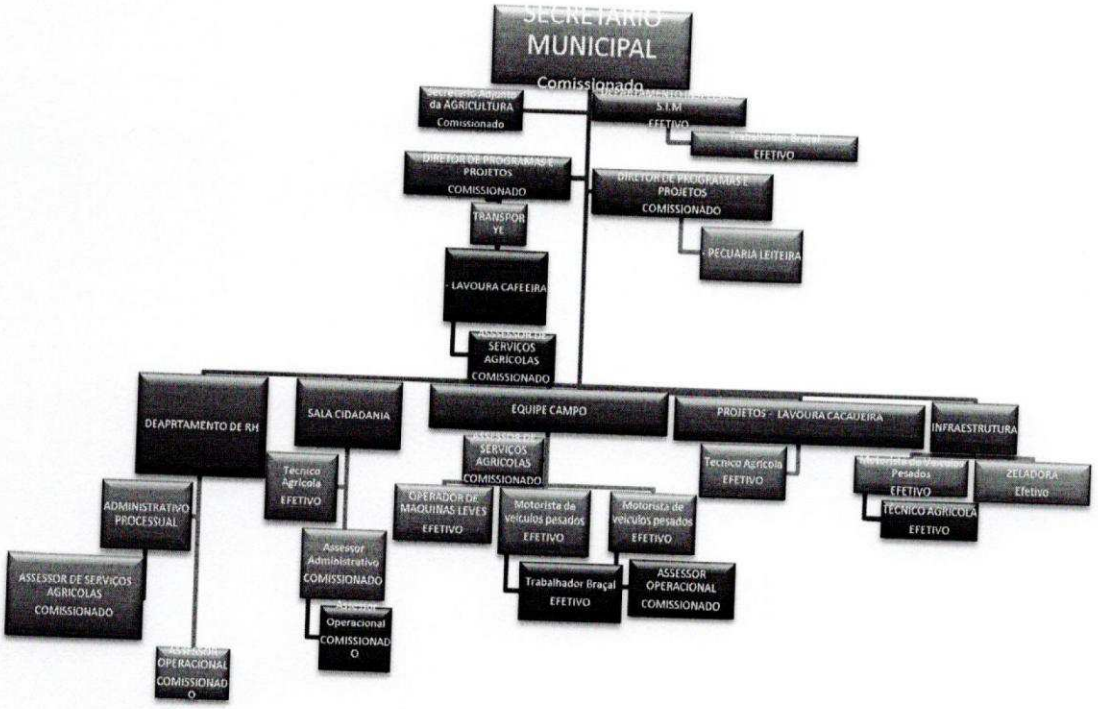
ANEXO V

(DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA E COMBATE À CORRUPÇÃO)


Diretor do Departamento de Transparência e combate à corrupção
Assessor de Transparência e combate à corrupção
Assessor de Publicação de atos oficiais e alimentação do Portal da Transparência
Assessor Executivo

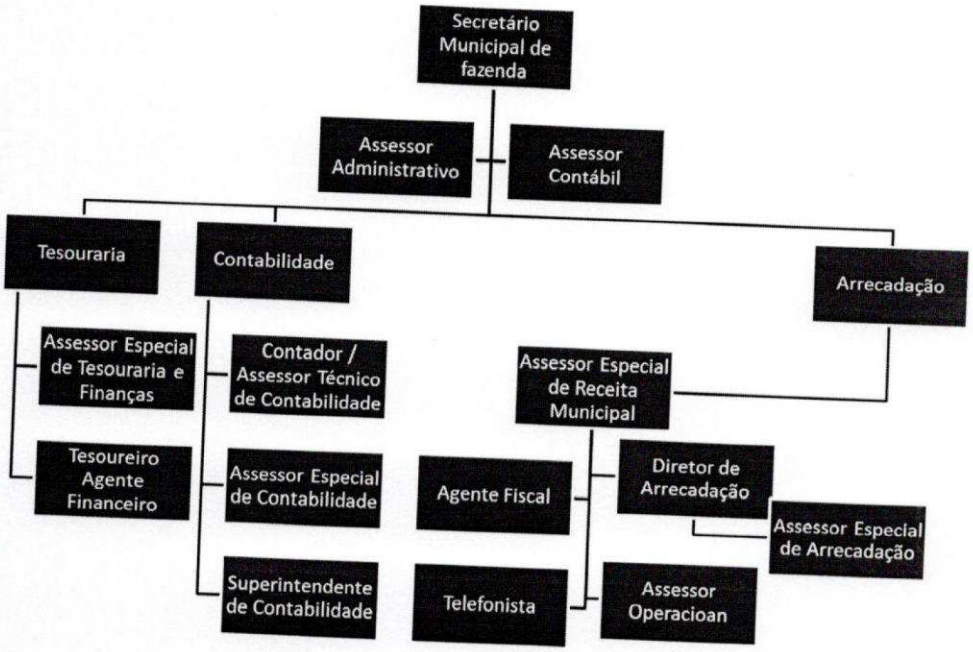
ANEXO VI

(FLUXOGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA)


MUNICIPAL
Comissionado
S.T.M.
EFETIVO
EFETIVO
PROJETOS
COMISSIONADO
PROJETOS
COMISSIONADO
TRANSPOR
YE
PECUARIA LEITEIRA
LAVOURA CAFEEIRA
SERVIÇOS
AGRICOLAS
COMISSIONADO
DEAPRTAMENTO DE RH
SALA CIDADANIA
EQUIPE CAMPO
PROJETOS - LAVOURA CACAUEIRA
INFRAESTRUTURA
SERVIÇOS
AGRICOLAS
COMISSIONADO
Tecnico Agricola
EFETIVO
Tecnico Agricola
EFETIVO
Pesados
EFETIVO
ZELADORA
Efetivo
ADMINISTRATIVO
PROCESSUAL
OPERADOR DE
MAQUINAS LEVES
EFETIVO
Motorista de
veiculos pesados
EFETIVO
Motorista de
veiculos pesados
EFETIVO
TECNICO AGRICOLA
EFETIVO
Assessor
Administrativo
COMISSIONADO
ASSESSOR DE SERVIÇOS
AGRICOLAS
COMISSIONADO
Trabalhador Braçal
EFETIVO
ASSESSOR
OPERACIONAL
COMISSIONADO
Operacional
COMISSIONAD
O
OPERACIONAL
COMISSIONAD
O

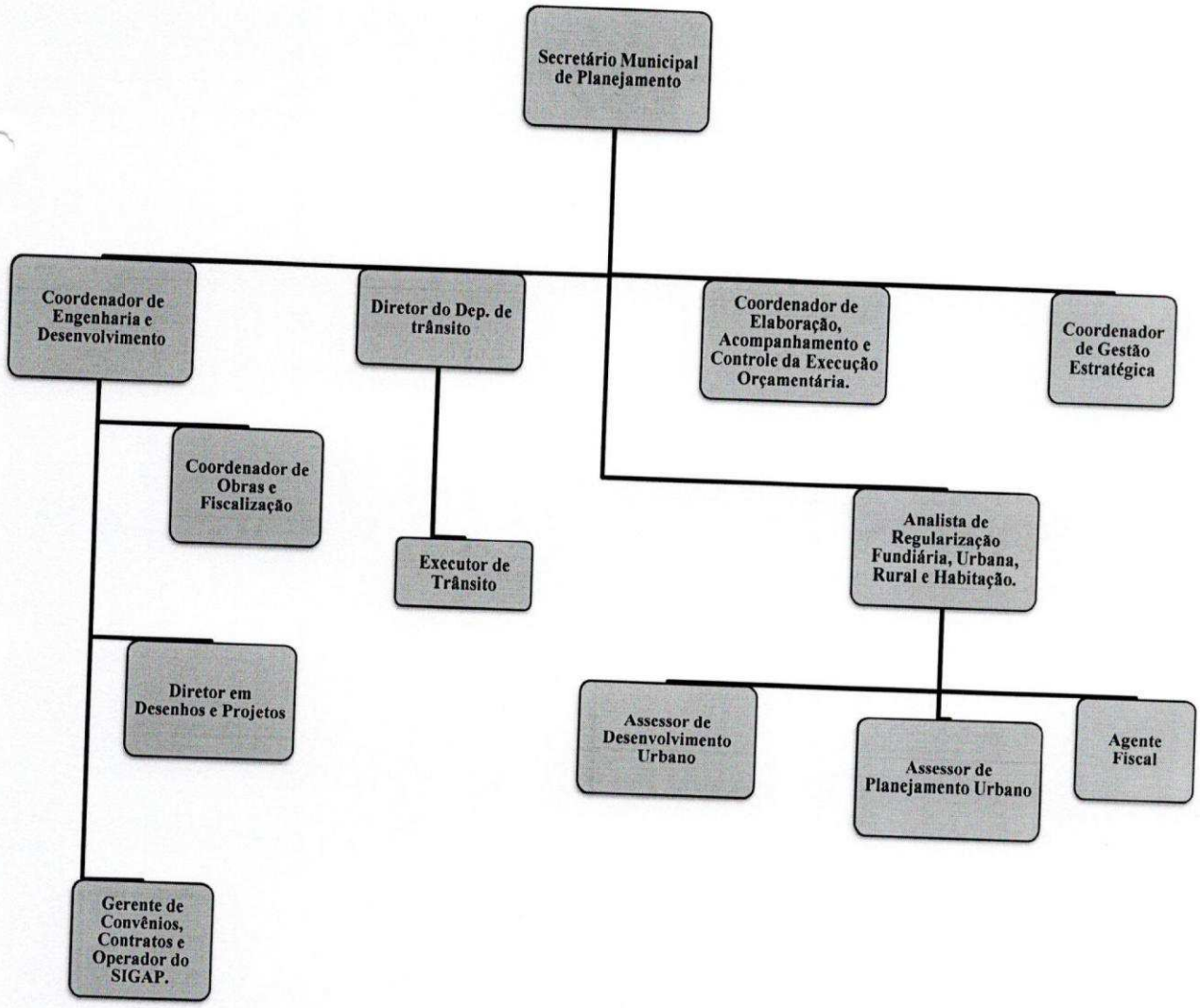
ANEXO VII

(FLUXOGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA)


Secretário Municipal de fazenda
Assessor Administrativo
Assessor Contábil
Tesouraria
Contabilidade
Arrecadação
Assessor Especial de Tesouraria e Finanças
Contador / Assessor Técnico de Contabilidade
Assessor Especial de Receita Municipal
Tesoureiro Agente Financeiro
Assessor Especial de Contabilidade
Agente Fiscal
Diretor de Arrecadação
Assessor Especial de Arrecadação
Superintendente de Contabilidade
Telefonista
Assessor Operacioan

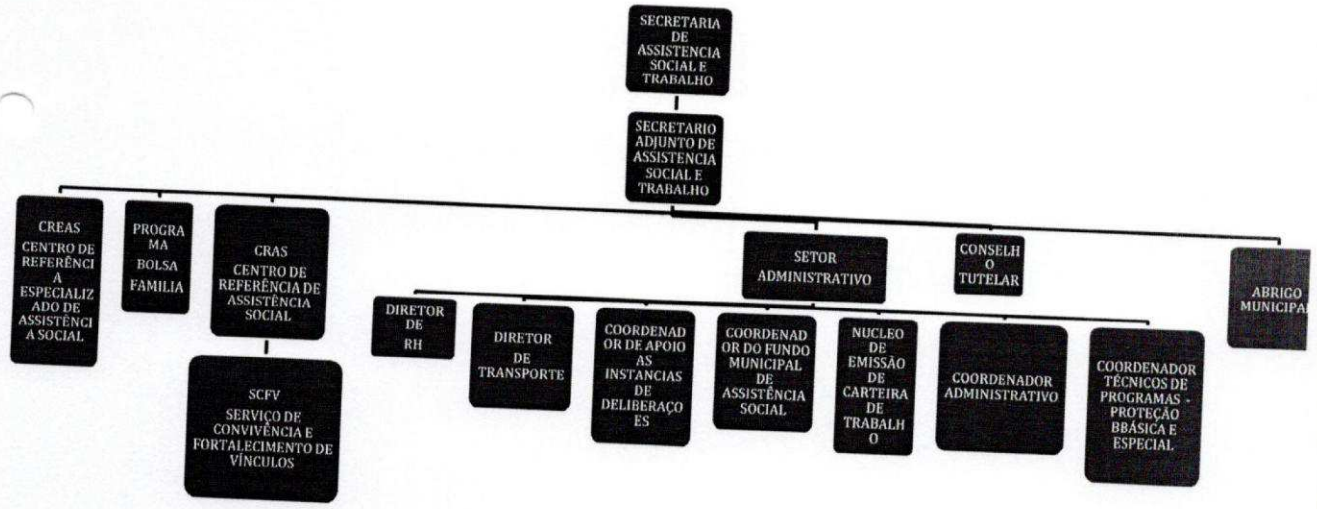
ANEXO VIII

(FLUXOGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO)


Secretário Municipal de Planejamento
Coordenador de Engenharia e Desenvolvimento
Diretor do Dep. de trânsito
Coordenador de Elaboração, Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária.
Coordenador de Gestão Estratégica
Coordenador de Obras e Fiscalização
Executor de Trânsito
Analista de Regularização Fundiária, Urbana, Rural e Habitação.
Diretor em Desenhos e Projetos
Assessor de Desenvolvimento Urbano
Assessor de Planejamento Urbano
Agente Fiscal
Gerente de Convênios, Contratos e Operador do SIGAP.

ANEXO IX

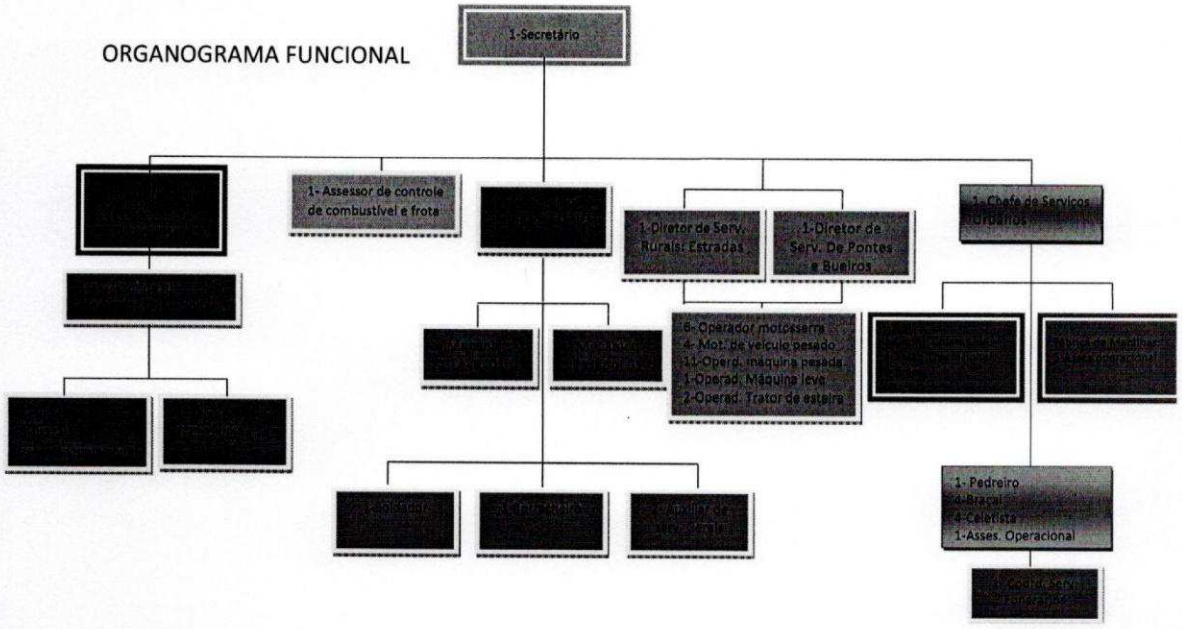
(FLUXOGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL)


SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO
SECRETARIO ADJUNTO DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO
CREAS CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROGRAMA BOLSA FAMILIA
CRAS CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SCFV SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
SETOR ADMINISTRATIVO
CONSELHO TUTELAR
ABRIGO MUNICIPAL
DIRETOR DE RH
DIRETOR DE TRANSPORTE
COORDENADOR DE APOIO AS INSTANCIAS DE DELIBERAÇOES
COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
NUCLEO DE EMISSÃO DE CARTEIRA DE TRABALHO
COORDENADOR ADMINISTRATIVO
COORDENADOR TÉCNICOS DE PROGRAMAS - PROTEÇÃO BBÁSICA E ESPECIAL

ANEXO X

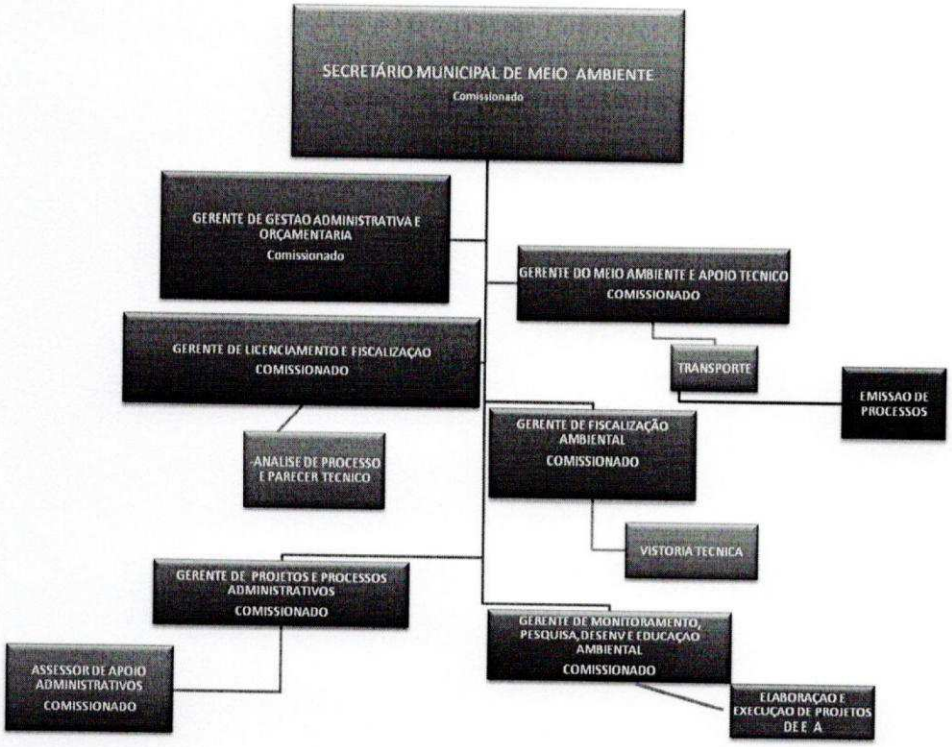
(FLUXOGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS)

ORGANOGRAMA FUNCIONAL



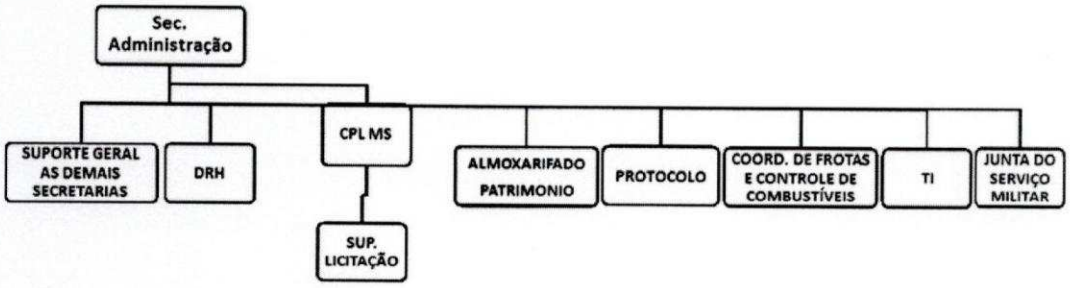
ANEXO XI

(FLUXOGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE)


SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
Comissionado
GERENTE DE GESTAO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA
Comissionado
GERENTE DO MEIO AMBIENTE E APOIO TECNICO
COMISSIONADO
GERENTE DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇAO
COMISSIONADO
TRANSPORTE
EMISSAO DE PROCESSOS
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
COMISSIONADO
ANALISE DE PROCESSO E PARECER TECNICO
VISTORIA TECNICA
GERENTE DE PROJETOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
COMISSIONADO
GERENTE DE MONITORAMENTO, PESQUISA,DESENV E EDUCAÇAO AMBIENTAL
COMISSIONADO
ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVOS
COMISSIONADO
ELABORAÇAO E EXECUÇAO DE PROJETOS DE E A

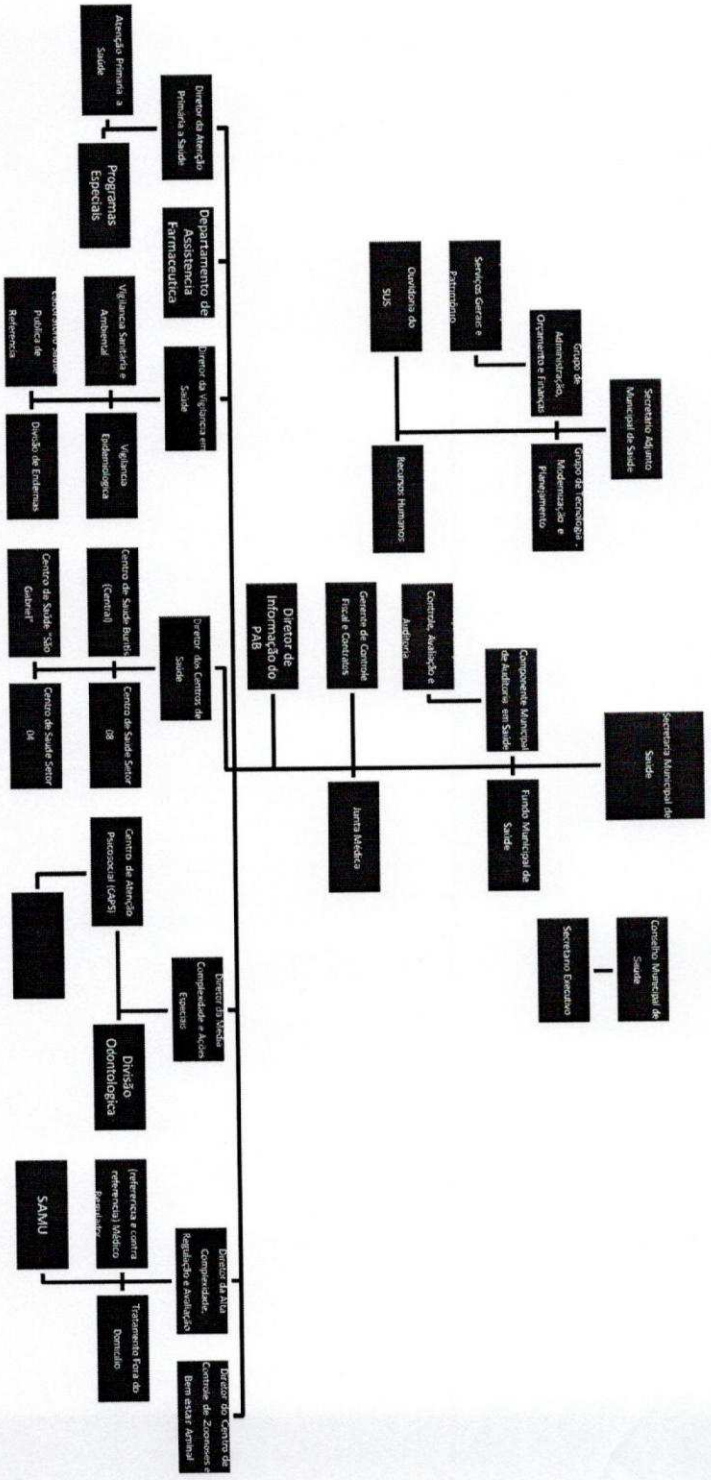
ANEXO XII

(FLUXOGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)


Sec. Administração
SUPORTE GERAL AS DEMAIS SECRETARIAS
DRH
CPL MS
SUP. LICITAÇÃO
ALMOXARIFADO PATRIMONIO
PROTOCOLO
COORD. DE FROTAS E CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS
TI
JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

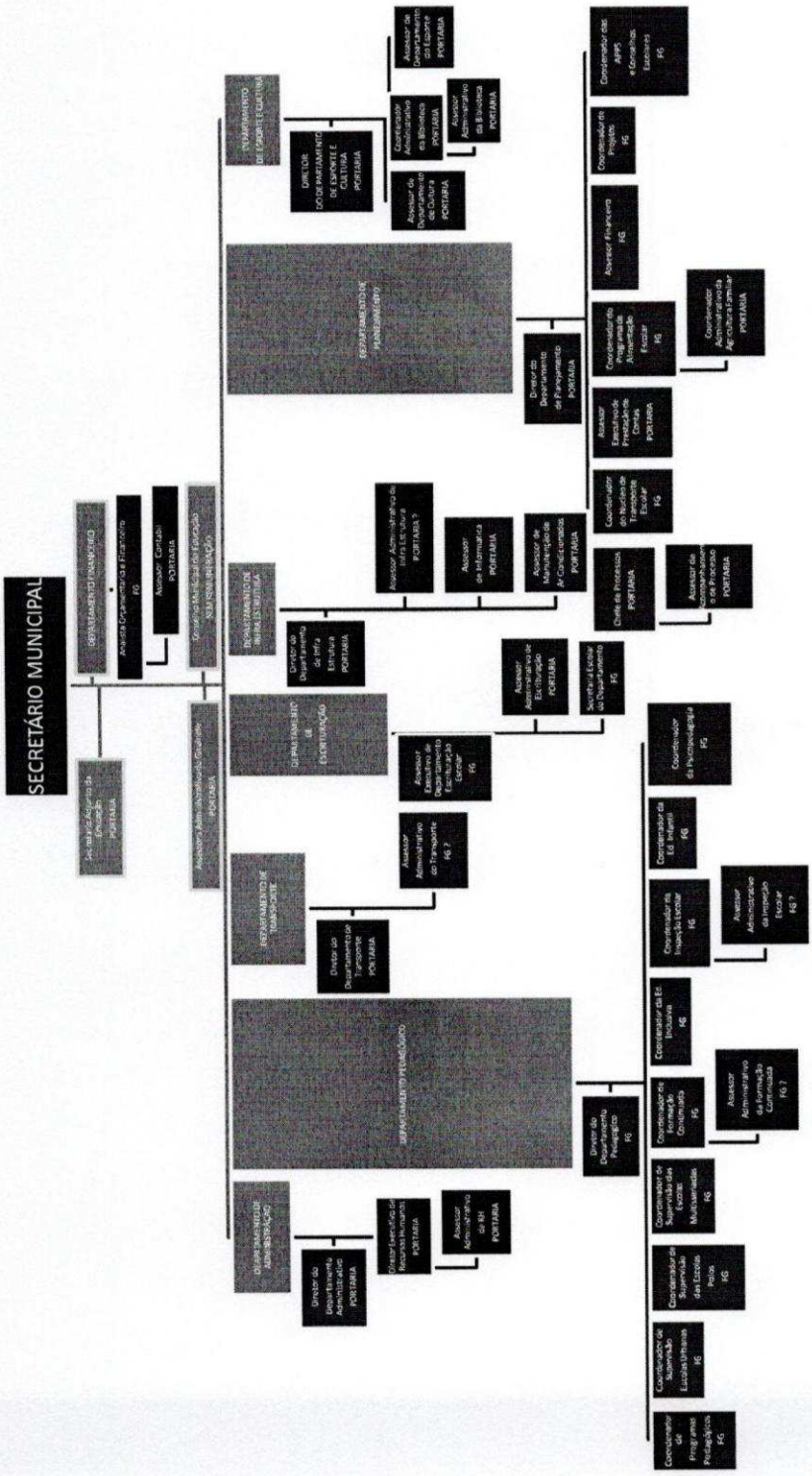
ANEXO XIII

(FLUXOGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)


Secretaria Municipal de Saúde
Secretário Adjunto Municipal de Saúde
Conselho Municipal de Saúde
Secretário Executivo
Fundo Municipal de Saúde
Componente Municipal de Auditoria em Saúde
Controle, Avaliação e Auditoria
Gerente de Controle Fiscal e Contratos
Diretor de Informação do PAB
Junta Médica
Grupo de Administração, Orçamento e Finanças
Grupo de Tecnologia - Modernização e Planejamento
Serviços Gerais e Patrimônio
Recursos Humanos
Diretor da Atenção Primária a Saúde
Atenção Primária à Saúde
Programas Especiais
Departamento de Assistência Farmacêutica
Diretor da Vigilância em Saúde
Vigilância Sanitária e Ambiental
Vigilância Epidemiológica
Diretor dos Centros de Saúde
Centro de Saúde Buritis (Central)
Centro de Saúde Setor 08
Centro de Saúde "São Gabriel"
Centro de Saúde Setor 04
Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)
Diretor da Alta Complexidade, Regulação e Avaliação
Diretor da Média Complexidade e Ações Especiais
Divisão Odontológica
SAMU
Tratamento Fora do Domicílio
Diretor do Centro de Bem estar Animal

ANEXO XIV

(FLUXOGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE)


SECRETÁRIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
Assessor Contábil PORTARIA
Assessor Orçamento e Financeiro FG
Secretário Adjunto de Educação PORTARIA
Assessor Administrativo Gabinete PORTARIA
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA
Diretor do Departamento de Infra Estrutura PORTARIA
Assessor Administrativo de Infra Estrutura PORTARIA
Assessor de Informática PORTARIA
Assessor de Manutenção de Ar Condicionados PORTARIA
DEPARTAMENTO DE ESCRITURAÇÃO
Assessor Administrativo de Escrituração PORTARIA
Secretária Escolar do Departamento FG
Assessor Executivo do Departamento Escrituração Escolar FG
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
Assessor Administrativo do Transporte FG ?
Diretor do Departamento de Transporte PORTARIA
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO
Diretor do Departamento Pedagógico FG
Coordenador da Pluripedagogia FG
Coordenador da Ed. Infantil FG
Coordenador da Inspeção Escolar FG
Assessor Administrativo da Inspeção Escolar FG ?
Coordenador da Ed. Inclusiva FG
Coordenador de Formação Continuada FG
Assessor Administrativo da formação Continuada FG ?
Coordenador de Supervisão das Escolas Multisseriadas FG
Coordenador de Supervisão das Escolas Polos FG
Coordenador de Supervisão Escolas Urbanas FG
Coordenador de Programas e Projetos Pedagógicos FG
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Diretor do Departamento Administrativo PORTARIA
Diretor Executivo de Recursos Humanos PORTARIA
Assessor Administrativo do RH PORTARIA
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
Diretor do Departamento de Planejamento PORTARIA
Assessor Executivo de Prestação de Contas PORTARIA
Coordenador do Programa de Alimentação Escolar FG
Coordenador Administrativo da Agricultura Familiar PORTARIA
Assessor Financeiro FG
Coordenador de Projetos FG
Coordenador das APPS e Conselhos Escolares FG
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E CULTURA PORTARIA
Assessor do Departamento de Esporte PORTARIA
Coordenador Administrativo da Biblioteca PORTARIA
Assessor Administrativo da Biblioteca PORTARIA
Assessor do Departamento de Cultura PORTARIA
Chefe de Protocolo PORTARIA
Assessor de Acompanhamento de Processo PORTARIA

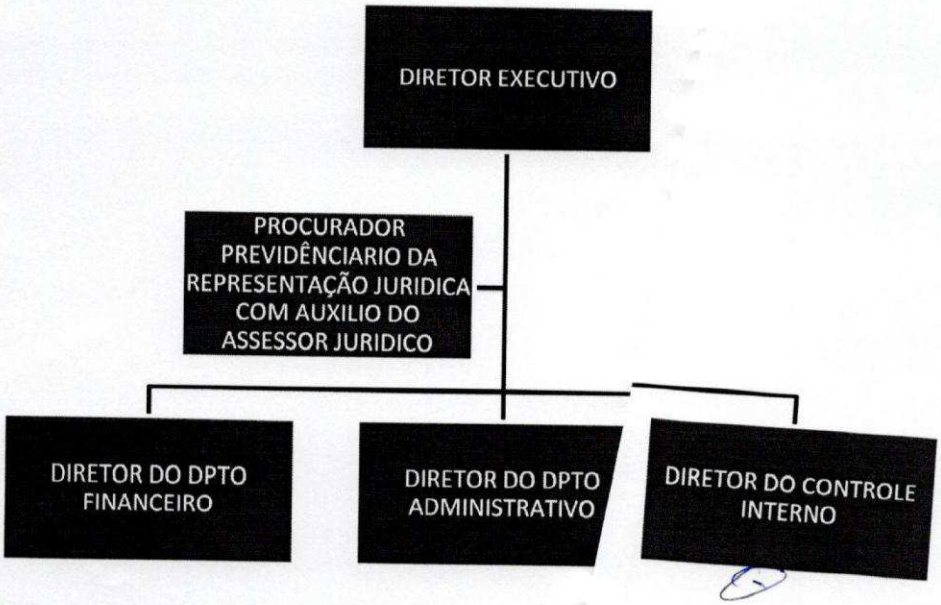
ANEXO XV

(FLUXOGANOGRAMA DA AGERB)


DIRETOR PRESIDENTE AGERB
DIRETOR TECNICO-OPERACIONAL
OUVIDOR

ANEXO XVI

(FLUXOGANOGRAMA DO INPREB)


DIRETOR EXECUTIVO
PROCURADOR PREVIDÊNCIARIO DA REPRESENTAÇÃO JURIDICA COM AUXILIO DO ASSESSOR JURIDICO
DIRETOR DO DPTO FINANCEIRO
DIRETOR DO DPTO ADMINISTRATIVO
DIRETOR DO CONTROLE INTERNO

- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Assessor Executivo:

I. Assessorar os serviços administrativos com digitação, controle de processo, arquivamento, etc.;
II. Manter sobre controle todos os processos e documentos que adentrarem ao setor de trabalho, fazendo seu registro e mantendo sob a guarda do setor;
III. Desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo da Tesouraria:

- Curso Médio Completo;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Assessor Executivo de Tesouraria:

I. Assessorar os serviços administrativos com digitação, controle de processo, arquivamento, etc.;

II. Manter sobre controle todos os processos e documentos que adentrarem ao setor de trabalho, fazendo seu registro e mantendo sob a guarda do setor;

III. Desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo da Farmácia Básica:

- Curso Médio Completo;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Assessor Executivo de Farmácia Básica:

I. Assessorar os serviços administrativos da Farmácia com digitação, controle de processo de medicamentos arquivamento e acompanhando0os quando for o caso, etc.;

II. Manter sobre controle todos os processos e documentos que adentrarem ao setor de trabalho, fazendo seu registro e mantendo sob a guarda do setor;

III. Desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Chefe de Atendimento do SAME:

- Curso Médio Completo;
- Conhecimento do Sistema de Agendamento de Consultas e Prontuários dos usuários do serviço público de saúde.
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Chefe de Atendimento do SAME:

I. Manter sob sua guarda todos os prontuários de pacientes por no mínimo 20 (vinte) anos;

II. Tirar cópia dos prontuários solicitados pelo paciente ou por seu procurador devidamente identificado;

III. Desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Chefe de Divisão de Saúde da Família:

- Curso Médio Completo;
- Ser do quadro efetivo do município;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Chefe de Divisão de Saúde da Família:

I. Manter sob sua guarda os atendimentos efetuados pelo dentro do programa da saúde da família;
II. Assessorar o Médico do Programa que realiza as consultas aos pacientes do SUS;
III. Desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Chefe de Divisão Programas Estratégico HANS/TB:

- Curso Médio Completo;
- Se do quadro efetivo do município;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Chefe de Divisão de Programas Estratégicos HANS/TB:

I. Manter sob sua guarda os atendimentos efetuados pelo dentro do programa Estratégico Hans/TB;
II. Assessorar o Médico do Programa que realiza as consultas aos pacientes do SUS;
III. Desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica:

- Curso Médio Completo;
- Ser do quadro efetivo do município;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de

tramitação;

- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica:

I. Promover o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador.

II. Desenvolver através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento de pontos críticos, estabelecimento de nexo causal e controle de riscos.

IV. Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos – SINASC, dentre outros.

I. Promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde.

V. Proceder à execução e a coordenação de medidas visando à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública, em conjunto com órgãos afins.

VI. Exigir e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde.

VII. Promover o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais, crônicas e agudas.

VIII. Realizar sistematicamente campanhas de imunização.

IX. Promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos.

X. Fomentar e viabilizar a Pesquisa nas diversas áreas de interesse à Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País.

XI. 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.

XII. Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades.

XIII. Realizar outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Chefe de Divisão de Odontologia:

- Curso Superior Completo em Odontologia
- Ser do quadro efetivo do município;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;

- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Chefe de Divisão de Odontologia:

I. Prevenção, controle e tratamento de cárie;
II. Orientação sobre saúde bucal;
III. Extração de dentes;
IV. Limpeza e raspagem dos dentes;
V. Realizar outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Chefe de Manutenção e Alimentação de Programas

- Curso Médio Completo;
- Ser do quadro efetivo do município;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do

pretendente a área de atuação;

Chefe de Manutenção e Alimentação de Programas;

I. Assessorar dentro do seu setor, os responsáveis por programas estratégicos do SUS;
II. Manter seus superiores informados de todos as alterações havidas no respectivo programa;
III. Realizar outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Chefe Do Núcleo De Diárias e Programa Mais Médicos Do Governo Federal;

- Curso Médio Completo;
- Ser do quadro efetivo do município;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Chefe Do Núcleo De Diárias E Programa Mais Médicos Do Governo Federal;

I. Responsável pela abertura dos processos de Diárias e Processos de pagamentos do Auxilio Financeiro dos Médicos do Programa Mais Médicos do Governo Federal;

II. Controla todas as prestações de contas de diárias dos servidores da SEMUSA, alem de controlar os saldos dos empenhos por estimativa;

III. Faz acompanhamento dos processos que pagas o auxilio financeiro aos médicos do Programa mais Médicos;

IV. Outras obrigações do cargo.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Chefe do Núcleo de Educação em Saúde;

- Curso Superior Completo;
- Ser cargo efetivo do município;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Chefe do Núcleo de Educação em Saúde;

I. Estabelecer diretrizes, acompanhar e avaliar procedimentos e instrumentos referentes à avaliação de desempenho dos trabalhadores da Secretaria Municipal de Saúde.

II. Articular e participar das relações interinstitucionais e intra-institucionais de integração ensino-serviço.

III. Participar da articulação de trabalho do Pólo de Educação Permanente.

IV. Participar de reuniões colegiadas, através de representação, sempre que convocado, colaborando para a solução de problemas pertinentes á sua área.

V. Promover a integração ensino, pesquisa e extensão, serviço e comunidade, favorecendo a ampliação da atenção à saúde de qualidade e propiciando a formação dos profissionais da saúde voltada para os princípios dos SUS.

VI. Colaborar na formação e capacitação de profissionais no âmbito da saúde, através de programas articulados entre a SMS e Instituições de Nível Superior.

Requisitos para Contratação ou condução a Junta Médica do Município:

- Curso Superior Completo em Medicina;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;

Junta Médica do Município:

São atribuições da Junta Médica:

I. Fornecer atestado para posse em cargo publico;
II. Readaptação;
III. Reversão;
IV. Aproveitamento;
V. Licença por doença em pessoa da família;
VI. Aposentadoria;
VII. Auxílio-doença;
VIII. Salário maternidade;
IX. Expedição de laudo de licença para tratamento de saúde do segurado por prazo superior a 5 (cinco) dias
X. E realizar outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução a Assessora da Junta Médica do Município:

- Curso Médio Completo;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Boa redação;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;

Assessora da Junta Médica do Município:

I. Manter os arquivos da Junta Médica em perfeita condições de funcionamento;
II. Separar os Processo a serem manuseados pela Junta Médica nos dias de atendimento;
III. Controlar o estoque de Material de expediente de forma a não deixar faltar;
IV. Realizar outras atividades correlatas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretario Executivo do Conselho Municipal de Saúde:

- Curso Médio Completo;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Atribuições do Cargo de Secretario Executivo do Conselho Municipal de Saúde:

I - Compete ao secretario executivo do conselho assistir ao Conselho Municipal de Saúde na formulação de estratégias e no controle da execução da Política Nacional de Saúde em âmbito Municipal;

II - promover a divulgação das deliberações do CMS;

III - organizar o processo eleitoral do CMS;

IV - Administração do fluxo de informações e encaminhamentos de documentos e resoluções para Publicação notificações as entidades quando necessário;

V - Assessoria para as Comissões Especiais e Permanentes;

VI - Gerenciamento e organização do Conselho com às entidades, seja quando da mudança de gestão ou substituição dos conselheiros (das publicidade em ambos os casos);

VII - Responsável pelo controle de presenças/ausências dos conselheiros;

VIII - Atuar na divulgação das plenárias ;

IX - Organizar os arquivos informar aos conselheiros sobre legislação e demais leis;

X - Manter a ouvidoria do CMS em funcionamento;

Artigo 96º - O Organograma da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA será de acordo com ANEXO XIII da presente Lei.

Seção IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER - SEMECE

Artigo 97º - Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer - SEMECE

Artigo 98º - Compete a Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer – SEMECE as seguintes atividades:

I. Objetivo a definição e a execução da política governamental no setor de educação básica e de educação profissional, visando à melhoria das condições de vida da população, responsabilizar pelo ensino fundamental e elementar da zona urbana e rural do município.

II. Definir e executar as políticas de desenvolvimento, implementação e zelar pela qualidade da Educação no Município, acompanhado e avaliando, sistematicamente, os níveis de qualidade da Educação, bem como, dimensionando as necessidades e disponibilidade dos serviços a serem oferecidos;

III. Oferta à demanda por escolaridade básica de forma prioritária e por escolaridade profissional, de acordo com a política governamental, de maneira autônoma ou em cooperação com os municípios, primando-se pela qualidade dos resultados.

IV. Realizar e promover um processo educacional que garanta o acesso e a permanência dos educandos na sala de aula;

V. Garantir o acesso de toda população à vida escolar, sejam crianças, jovens ou adultos;

VI. Propiciar condições para o desenvolvimento integral do processo de ensino – aprendizagem

VII. Estimular os docentes e discentes, aperfeiçoamento dos professores e orientação de todo o fazer pedagógico. A melhoria da qualidade do ensino nos níveis de competência no âmbito municipal;

VIII. A redução das desigualdades sócio-educacionais no tocante ao acesso e à permanência, com sucesso, na educação pública;

IX. Democratização da gestão obedecendo aos princípios da participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico da escola e a participação da comunidade escolar e local em conselhos escolares ou equivalentes;

X. Formação e valorização dos profissionais da educação.

XI. Elevar o índice de aproveitamento escolar dos alunos do ensino fundamental, de forma a atingir os níveis satisfatórios de desempenho definidos nas matrizes de referências do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica (SAEB) e Prova Brasil.

XII. Inovação e ações flexíveis, criativas e empreendedoras.

XIII. Equidade, acesso, permanência e sucesso no processo educacional.

XIV. Democratização, gestão participativa e transparente promovendo igualdade de oportunidades.

TITULO I
DA ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL

Compõem a estrutura organizacional da SEMECE:

1. Em nível de Direção Superior, O Cargo de Secretário Municipal de Educação;
2. Em nível de Assessoramento do Gabinete, competem:
   a) Secretário Municipal de Educação Adjunto;
   c) Assessora Administrativa de Gabinete;
   d) Conselho Municipal de Educação.

3. Em nível de Assessoramento da SEMECE através dos Departamentos e Cargos de Diretores de Departamento, das seguintes unidades:

a) **O Departamento Financeiro,** contendo as divisões:

- Analista Orçamentário e Financeiro;

b) **O Departamento de Administração**, contendo as Divisões:

- Diretor de Departamento Administrativo
- Diretor Executivo de Recursos Humanos
- Assessor Executivo de Recursos Humanos

c) **O Departamento Pedagógico**, contendo as contendo as Divisões:

- DIRETOR PEDAGÓGICO;
- COORDENADOR DO PROGRAMA
- PEDAGOGICOS

- Coordenador de Supervisão das Escolas Urbanas
- Coordenador de Supervisão das Escolas Polos
- Coordenador de Supervisão das Escolas Multisseriadas
- Coordenador de Formação Continuada
- Assessor Administrativo da Formação Continuada
- Coordenador Do Setor da Educação Inclusiva
- Coordenador Do Setor de Inspeção Escolar

- Assessor Administrativo de Inspeção Escolar
- Coordenador do Setor de Educação Infantil
- Coordenador de Psicopedagogia

d) **Departamento de Transporte;**

Diretor de Departamento Transporte Escolar

Assessor Executivo do Transporte;

e) **Departamento de Escrituração Escolar;**

- Assessor Executivo de Departamento Escritura;
- Assessor Executivo de Escrituração

f) **Departamento de Infra Estrutura;**

- Diretor de Departamento de Infra Estrutura;
- Assessor Executivo do Departamento de Infra Estrutura;
- Assessor de Informática
- Assessor de Manutenção de Ar Condicionado Pedreiro;

g) **Departamento de Planejamento.**

- Diretor de Departamento de Planejamento
- Coordenador do Núcleo de Transporte Escolar
- Assessor Executivo de Prestação de Contas
- Coordenador do Programa de Alimentação
- Coordenador Administrativo da Agr. Familiar
- Assessor Financeiro

- Coordenador de Projetos
- Coordenador das APPS e Conselhos Esc

h) **Departamento de Esporte, Cultura e Lazer**

- Diretor do Departamento de Esporte, Cultura e Lazer;
- Assessor Executivo de Departamento da Cultura;
- Assessor Executivo de Departamento de Esporte;
- Coordenador Executivo de Biblioteca;
- Assessor Executivo da Biblioteca

DOS ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DOS DEPARTAMENTOS

Os Órgãos de Coordenação e Execução da Secretaria Municipal de Educação constituem-se de Departamentos com fins específicos, sendo dirigidos por Diretores de Departamento.

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO DA EDUCAÇÃO

O Departamento Financeiro competem:

I. Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Educação;

II. Registrar o lançamento e o recebimento de toda a receita da unidade gestora, inclusive dados referentes a recursos extraordinários;

III. Manter o controle contábil e financeiro atualizados, referente à aplicação dos investimentos dos Programas, projetos e Atividades da Secretaria Municipal de Educação;

IV. Realizar prestação de Contas

V. Controlar e avaliar a **execução de contas** dos serviços prestados quanto aos convênios firmados;

VI. Efetuar controle das contas a pagar aos contratados e conveniados, baseado em informações sobre qualidade dos serviços efetuados, informando à Controladoria, quando observadas irregularidades;

VII. Solicitar auditoria de contas à Controladoria, na ocorrência de irregularidades;

VIII. Controlar a execução financeira das atividades e programas de manutenção e desenvolvimento do ensino;

IX. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os ao respectivo órgão competente;

X. Controlar o saldo de empenho em despesas inerentes aos contratos, convênios, compras, serviços e adiantamentos;

XI. Analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;

XII. Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;

XIII. Realizar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;

XIV. Controlar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria da Fazenda, os gastos com recursos próprios de acordo com os limites legais;

XV. Controlar recursos provenientes de convênios e do Salário Educação;

XVI. Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesa;

XVII. Elaborar a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas e demais setores da Secretaria, observados os limites das despesas e receitas definidos pela Secretaria da Fazenda;

XVIII. Analisar os processos de pagamento verificando a presença da documentação exigível e pareceres;

XIX. Realizar a liquidação de despesas de acordo com respectivos empenhos e disponibilidade financeira;

XX. Emitir ordens de pagamentos e movimentação das contas correntes da Secretária Municipal de Educação, em conjunto com o Ordenador de Despesa;

XXI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXII. Realizar as conciliações bancárias das contas pertencentes à Secretária Municipal de Educação;

XXIII. Receber, emitir e conferir e manter atualizado o arquivo de documentos emitidos pelo departamento financeiro;

XXIV. Receber e tomar providências referentes a documentos judicias relativos a pagamentos correlatos ao departamento financeiro;

XXV. Manifestar-se nos processos de efetivação de despesas de alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações que envolvam execução

orçamentária ou extra orçamentária, bem como definir a classificação contábil da despesa;

XXVI. Propor a realização de auditoria econômica e financeira;

XXVII. Controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação;

XXVIII. Classificar a despesa quanto à sua natureza, identificando a categoria econômica, o grupo de despesas a que pertence, a modalidade de aplicação, até a nível de sub-elementos de despesa;

XXIX. Controlar as contas públicas, limitando os gastos, impondo controle e transparência às despesas;

XXX. Promover a transparência dos gastos públicos. Com a finalidade de garantir a total transparência da gestão fiscal, fazendo ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, bem como das prestações de contas.

DO DEPARTAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DA EDUCAÇÃO

O Departamento de Administração competem:

Diretor Administrativo; O agente administrativo exerce importante cargo para determinada empresa ou órgão público. Ele atua nas atividades administrativas, por meio de apoio técnico à área da instituição, em diferentes setores.

O profissional pode atuar em instituições de vários segmentos, empresas e órgãos. Por ser o profissional que organiza, planeja e orientam o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos, buscando soluções para

todo tipo de problema administrativo, se relaciona com todas as áreas da administração de uma empresa sendo ela, material, marketing, produção, organização e métodos, recursos humanos, administração financeira zelando por todos os setores e pelo bom andamento do órgão onde trabalha.

Descrição Analítica:

I. Atendimento ao público;

II. Prepara expedientes sobre nomeações;

III. Admissão e demissão de servidores de contratos comissionados, celetistas e servidores públicos;

IV. Processar e emitir parecer sobre aposentadoria;

V. Concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei;

VI. Promover o respectivo registro e publicação;

VII. Implantar e manter os cadastros financeiros e funcionais dos servidores públicos efetivos e outros;

VIII. Registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional dos mesmos;

IX. Promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento do pessoal;

X. Estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Pessoal e ainda os referentes ao bem estar social dos servidores públicos;

XI. Encaminhar para parecer e exames médicos para fins indicados na legislação de pessoal;

XII. Organizar a escala de férias;

XIII. Confeccionar as folhas de pagamento dos servidores públicos e lançamento do boletim de frequência;

XIV. Confeccionar folhas de ponto;

DO DEPARTAMENTO PEGAGOGICO

Departamento Pedagógico competem:

I. Apoiar às unidades de ensino em suas ações pedagógicas;

II. Acompanhar o processo de ensino aprendizagem dos alunos da rede municipal, por meio dos diagnósticos, estatísticas, avaliação externa e interna.

III. Propor ações que colaborem no rendimento escolar, quando detectada ineficiência do ensino na escola por meio das avaliações que as escolas utilizam.

IV. Propor e acompanhar o processo de formação continuada dos gestores escolares e coordenadores pedagógicos das escolas;

V. Ministrar cursos, palestras, reuniões, oficinas e formações continuada para os profissionais da rede de ensino;

VI. Coordenar a semana pedagógica das escolas da rede;

VII. Acompanhar o calendário e a proposta de formação continuada dentro das escolas;

VIII. Zelar para o Cumprimento do Referencial Curricular de Ensino do Município, como também fazer atualizações de acordo com o que se propõe as Legislações vigentes;

IX. Criar e implementar instrumentos de acompanhamento e monitoramento do processo ensino aprendizagem dos alunos;

X. Zelar para o cumprimento das metas do Plano Municipal de Educação – PME, para que a educação municipal atinja seus objetivos propostos;

XI. Realizar o trabalho de suporte pedagógico aos coordenadores e equipe gestoras das unidades de ensino;

XII. Propor ações que favoreça o ensino aprendizado dos alunos que apresentarem resultados insuficientes em todas as modalidades de ensino;

XIII. Acompanhar o cumprimento dos conteúdos ministrados nas escolas por meio do Plano Anual de trabalho dos professores e fazer intervenções que julgarem necessárias com vistas a melhorar a qualidade do ensino;

XIV. Capacitar a equipe pedagógica das escolas quanto aos programas e projetos ofertados pelo Sistema de ensino, e acompanhar a execução dos mesmos nas escolas;

XV. Acompanhar o processo de avaliação dos alunos, de acordo as legislações vigentes no sentido de fazer cumprir as leis e propor sugestões com vistas a melhorar as estratégias de ensino da rede;

XVI. Cumprir prazos estabelecidos para a adesão, monitoramento, execução e avaliação dos programas e projetos educacionais implementados pelo Governo Federal;

XVII. Acompanhar o Planejamento Pedagógico do PDDE-INTERATIVO, no sentido de fazer cumprir o que dispõe a legalidade para elaboração dos projetos voltados para o ensino aprendizagem e melhoria da qualidade da educação;

XVIII. Criar mecanismos de intervenção nas escolas onde houver turmas que apresentarem baixo rendimento;

XIX. Acompanhar e apreciar o Plano Anual dos professores das escolas junto com a equipe pedagógica e apresentar Parecer, quando julgar necessário;

XX. Promover oficinas, estudos e Fóruns para equipe Pedagógica das Escolas;

XXI. Fazer intervenção em sala das escolas onde forem detectados problemas relacionados ao ensino aprendizagem a fim de contribuir para a melhoria da qualidade da educação ofertada no município;

XXII. Elaborar calendário e projetos de Formação Continuada da rede Municipal;

XXIII. Acompanhar as Formações Continuadas ofertadas;

XXIV. Elaborar calendário escolar para as escolas pertencentes ao sistema Municipal de Ensino;

XXV. Acompanhar a reelaborarão dos Calendários escolares junto aos gestores das unidades de ensino;

XXVI. Levantar dados estatísticos sobre a oferta e demanda de matricula;

XXVII. Estabelecer juntamente com as unidades de ensino estratégias de matriculas e rematrículas;

XXVIII. Inspecionar e acompanhar na unidade de escolar o cumprimento do plano de aula;

XXIX. Orientar o processo de matricula, rematrícula e formação de turmas;

XXX. Acompanhar na unidade escolar a execução do plano de ação;

XXXI. Orientar e supervisionar o censo escolar;

XXXII. Realizar visitas nas escolas para inspeção, orientação e suporte pedagógico;

XXXIII. Realizar a revisão da proposta pedagógica e regimento Interno junto com os gestores das unidades de ensino;

XXXIV. Organizar juntamente com gestor equipe pedagógica processo de solicitação de prorrogação e autorização de funcionamento da unidade escolar;

XXXV. Divulgar documentos normativos;

XXXVI. Viabilizar a regulamentação de vida escolar dos alunos, junto aos órgãos competentes;

XXXVII. Receber e controlar acervos de escolas desativadas ou extintas bem emitir documentos de alunos dessas respectivas escolas;

XXXVIII. Averiguar denúncias no respectivo sistema municipal de ensino;

XXXIX. Fazer cumprir a legislação vigente no que se refere à educação nas unidades de ensino;

XL. Acompanhar a elaboração e execução do plano de ação da equipe técnica pedagógica da SEMED;

XLI. Coordenar as ações a serem realizadas por meio dos coordenadores no acompanhamento do plano de ação das escolas.

XLII. Coordenar o processo de Classificação e Reclassificação de alunos de rede de ensino

XLIII. Acompanhar a coordenação pedagógica das escolas para realização dos relatórios Pedagógicos dos alunos com necessidades especiais, fazer intervenção quando necessário;

XLIV. Realizar o trabalho de intervenção com as famílias dos alunos matriculados na escola e expedir documentos quando necessário;

XLV. Implementar instrumentos de registros e acompanhamento das visitas nas unidades escolares;

XLVI. Elaborar instrumental de avaliação diagnóstica e aplicar quando julgar necessário;

XLVII. Fazer a tabulação dos dados.

XLVIII. Realizar intervenção no processo ensino aprendizagem dos alunos com dificuldade de aprendizagem;

XLIX. Acompanhar a execução dos diários;

L. Coordenar o processo de avaliação institucional;

LI. Realizar visitas periódicas nas escolas para apoiar os secretários na atualização do arquivo e documentação escolar.

LII. Emitir relatórios para a secretaria e escolas,

LIII. Realizar sessões de estudos.

LIV. Participar de cursos e formações continuadas;

LV. Coordenar programas e projetos criados ou implantados da esfera estadual ou federal;

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Departamento de Transporte compete:

I. Controle de folha de ponto e horas extras dos motoristas escolar e veículos.

II. Controle de peças e serviços dos veículos da secretaria.

III. Controle de abastecimento.

IV. Controle de processo de combustível.

V. Organização de trajetos e mapeamento do ônibus terceirizados e frota própria.

VI. Medição e adequação de trajetos dos veículos terceirizados.

VII. Controle de planilha e conferência de dias e km rodado mensal da frota terceirizada.

VIII. Controle de veículo para serviços da secretaria, supervisão escolar, entrega de merenda escolar e demais atribuições da SEMED.

IX. Transportes de professores das escolas pólos.

DO DEPARTAMENTO DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Departamento de Escrituração Escolar compete:

I. Assegurar exatidão, pontualidade, segurança e integridade de documentos das escolas polos, Multisseriadas e Educação Infantil;

II. Verificar a regularidade da documentação referente a matricula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação da Direção Escolar ou Inspeção Escolar;

III. Realizar os processos de inscrição, bem como de matrícula, rematrícula e Transferências, conferindo a documentação necessária e encaminhando para providências, depois de satisfeitas as exigências regulamentares;

IV. – Formar turmas de alunos com os critérios estabelecidos e legislação vigentes;

V. – Cadastrar alunos no programa do diário eletrônico;

VI. – Atualizar os espelhos dos diários;

VII. – Manter Organizadas as pastas e turmas;

VIII. Organizar e responder a expedição de declarações para; (Transferências, aposentadoria, Bolsa família e INFRO) certificados e atestados referentes às atividades escolares;

IX. Expedir boletins escolares, declarações, transferências referentes às atividades escolares;

X. Atender alunos, pais, responsáveis pelo aluno, professores e comunidade escolar com presteza e eficiência;

XI. Cadastrar, vincular e atualizar cadastro formar Tuma de alunos e vinculá-los ao censo escolar;

XII. Preparar e fornecer dados sobre o senso escolar;

XIII. Colaborar com a gestão escolar das escolas polos, Multisseriadas e da Educação Infantil como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o grupo docente participando das discussões para re-elaboração do Projeto pedagógico, do regimento escolar, plano de ação e do plano anual;

XIV. Acompanhar o cumprimento da carga horária anual ao lançá-las nas fichas individuais, transferências e diários eletrônicos;

XV. Assessorar a direção das escolas polos, Multisseriadas e da Educação Infantil quanto às decisões relativas ás matrículas e transferências;

XVI. Assinar documentos da secretaria como atas, declarações, fichas individual, matrículas, rematrículas, transferências etc.; de acordo com a legislação vigente;

XVII. Incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;

XVIII. Redigir atas de reuniões administrativas e do Conselho de Classe;

DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

Departamento de Infra Estrutura, compete:

I. Pela manutenção e expansão da estrutura física das unidades educativas da rede. Entre suas funções está o planejamento e o acompanhamento das obras de construção, ampliação e reforma dos prédios escolares.

II. Encaminhamento dos processos de desapropriação de terrenos, a elaboração de projetos e orçamentos de obras. O setor absorve também as demandas de manutenção predial das unidades, o que compreende a realização de pequenas obras e as intervenções de médio porte feitas por empresas terceirizadas.

III. Limpeza de caixa d'água, limpeza de fossa, manutenção das partes hidráulicas, elétricas e informática, dedetização e desratização, reposição de vidros e instalação de grades. Controle de entrada e saída de materiais adquiridos pela Secretaria de Educação.

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

Departamento de Planejamento compete:

I. O Departamento tem por finalidade prover, coordenar e gerir as atividades de planejamento, modernização e informação da Secretaria.

II. Definir e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da Secretaria, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

III. Executar, acompanhar e controlar as atividades de contabilidade da Secretaria;

IV. Cumprir as orientações normativas emanadas e que estejam subordinadas tecnicamente ao sistema municipal de ensino;

V. Coordenar e gerenciar o processo de planejamento global das atividades da Secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidos;

VI. Planejar juntamente com os demais setores de sua responsabilidade as ações e metas a serem executadas visando maior comprometimento em atender as necessidades da Secretaria garantindo assim melhor desempenho em suas atividades;

VII. Trabalhar em parceria com os demais departamentos no sentido de ordenar e integrar as suas atividades;

VIII. Planejar e gerir os Programas Federais com captações de recursos;

IX. Programar, detalhamento e com antecedência, ações, recursos, métodos e meios necessários para a realização de ações;

X. Elaborar e acompanhar a Proposta Orçamentária no Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação - SIMEC, planejando as ações da Secretaria dentro do programa junto ao FNDE;

XI. Coordenar e articular projetos

XII. Coordenar, em articulação com o Gabinete do Secretario, para obtenção de financiamentos ou recursos do fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;

TITULO II

DA ESTRUTURA DE CARGOS DA SECRETARIA

Artigo 99º - A estrutura administrativa Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer - SEMECE, será a seguinte:

CARGOS/DEPARTAMENTOS	VAGA	VALOR	C/C	FG
GABINETE				
SECRETARIO DE MUNICIPAL EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER	01	6.000,00	X	
SECRETARIO ADJUNTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER	01	2.500,00	X	
ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE E COORDENADOR DO PROGRAMA DE CORREÇÃO DE FLUXO	01	500,00		X
FINANCEIRO				
DIRETOR ANALISTA ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO	01	2.000,00		X
ADMINISTRAÇÃO				
DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01	2.000,00	X	
DIRETOR EXECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS	01	1.300,00	X	
ASSESSOR EXECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS	01	900,00	X	

PEDAGÓGICO				
DIRETOR PEDAGÓGICO	01	450,00		X
COORDENADOR DO PROGRAMA PEDAGOGICOS	01	350,00		X
COORDENADOR DE SUPERVISAO DAS ESCOLAS URBANAS	01	350,00		X
COORDENADOR DE SUPERVISAO DAS ESCOLAS POLOS	01	350,00		X
COORDENADOR DE SUPERVISAO DAS ESCOLAS MULTISSERIADAS	**01**	350,00		X
COORDENADOR DE FORMAÇÃO CONTINUADA	01	350,00		X
COORDENADOR DO SETOR DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA	01	350,00		X
COORDENADOR DO SETOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR	01	350,00		X
COORDENADOR DO SETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	350,00		X
COORDENADOR DE PSICOPEDAGOGIA	01	350,00		X
TRANSPORTE				
DIRETOR DE DEPARTAMENTO TRANSPORTE ESCOLAR E CONTROLE DE FROTAS		2.500,00	X	

ASSESSOR EXECUTIVO DO TRANSPORTE	01	350,00		X
ESCRITURAÇÃO ESCOLAR				
COORDENADOR EXECUTIVO DE DEPARTAMENTO ESCRITURAÇÃO	01	450,00		X
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE ESCRITURAÇÃO	**01**	900,00	X	
INFRA ESTRUTURA				
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFRA ESTRUTURA	01	1.500,00	X	
ASSESSOR EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO DE INFRA ESTRUTURA	02	1.000,00	X	
COORDENADOR DE INFORMÁTICA	**01**	1.500,00	X	
PLANEJAMENTO				
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	01	1.000,00		X
AUDITOR DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS	01	1.500,00		X
COORDENADOR DO NUCLEO DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	1.500,00		X
ASSESSOR EXECUTIVO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	**01**	1.300,00	X	
COORDENADOR DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	**01**	350,00		X
COODENADOR EXECUTIVO DA AGR. FAMILIAR	**01**	1.200,00	X	
ASSESSOR FINANCEIRO	01	1.500,00		X
COORDENADOR DE PROJETOS		350,00		X
COORDENADOR DAS APPS E CONSELHOS ESCOLARES		350,00		X

ESPORTE, CULTURA E LAZER				
DIRETOR DO DEPART.DE ESPORTE E CULTURA E LAZER	01	2.000,00	X	
ASSESSOR EXECUTIVO DE DEPARTAMENTO DE CULTURA	01	1.000,00	X	
ASSESSOR EXECUTIVO DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE	01	1.000,00	X	
COORDENADORDE EXECUTIVO DE BIBLIOTECA	01	1.500,00	X	
ASSESSOR EXECUTIVO DA BIBLIOTECA	01	900,00	X	
ESCOLAS MUNICIPAIS				
CHEFE DE SECRETÁRIA ESCOLAR	**07**	350,00		X
DIRETOR ESCOLAR E APAE	**13**	GESTAO DEMOCRATICA		X
VICE DIRETOR	**12**			X

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES E CRITERIOS DE CONTRATAÇÃO E CONDUÇÃO AOS CARGOS

Artigo 100º - As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer – SEMECE, bem como os requisitos para contratação ou condução ao cargo serão as seguintes:

ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIODE EDUCAÇÃO, ADJUNTO DA EDUCAÇÃO E ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretario Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer:

- Cargo de cunho político e os reflexos de seus atos de responsabilidade exclusiva do Prefeito do Município;
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Curso Superior Completo;
- Conhecimento da Legislação Municipal;
- Boa de redação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
- Conhecimento pleno do PPA, LDO e LOA.

SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO

Descrição sintética: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;

Descrição analítica:

I. Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referente a legisla;
II. Orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados,
III. Bem como, dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
IV. Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais
V. Tendo por objetivo, a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

VI. Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular;

VII. Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la;

VIII. Fiscalizar os serviços a seu encargo;

IX. Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;

X. Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;

XI. Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;

XII. Coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;

XIII. Procurar com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;

XIV. Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;

XV. Promover atualização das normas internas;

XVI. Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, desde que sejam de sua competência;

XVII. Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;

XVIII. Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;

XIX. Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria;

XX. Participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;

XXI. Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;

XXII. Atender ao público em geral;

XXIII. Realizar outras tarefas afins.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretario Adjunto de Educação, Esporte, Cultura e Lazer:

- Cargo de cunho político e os reflexos de seus atos de responsabilidade exclusiva do Prefeito do Município;
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Curso Superior Completo;
- Conhecimento da Legislação Municipal;
- Boa de redação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
- Conhecimento pleno do PPA, LDO e LOA.

SECRETÁRIO ADJUNTO DA EDUCAÇÃO

I. Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;

II. Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

III. Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

IV. Promover auxílio ao secretariado de educação municipal de educação, com referência a todas as atribuições inerentes ao cargo;

V. Desenvolver programas que possam viabilizar a agilização dos serviços públicos em geral e especial da educação;

VI. Despachar conjuntamente com o secretário ou isoladamente com o chefe do executivo municipal;

VII. Coordenar e organizar os departamentos, divisões e seções da secretaria, sempre em consonância com o secretário da pasta;

VIII. Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo do Gabinete e Coordenador do Programa de Correção de Fluxo:

- Curso Médio Completo;
- Ser do quadro efetivo do município;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do

pretendente a área de atuação;

ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE E COORDENADOR DO PROGRAMA DE CORREÇÃO DE FLUXO

I. Compete à realização da Assistência imediata e Direta ao Secretário Municipal de Educação, bem como, a coordenação e a execução das atividades de Planejamento e Administração interna do Gabinete da SEMECE, será dirigido por um servidor com conhecimento e experiência em Educação, além de outras atribuições:
II. Assistir ao Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas funções e nos compromissos oficiais;
III. Coordenar sua agenda de trabalho;
IV. Acompanhar e controlar o fluxo de pessoas e de documentos no âmbito do Gabinete do Secretário Municipal;
V. Proceder à realização de relações públicas e de redação oficial do Secretário Municipal de Educação;
VI. Redigir documentos pertinentes ao Gabinete da SEMECE bem como despachá-los aos órgãos pertinentes;
VII. Cuidar da organização e manter atualizados os arquivos do Gabinete do Secretário Municipal;
VIII. Desenvolver outras atividades correlatas.

TRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS, DIRETORES E ASSESSORES EXECUTIVOS E COORDENADORES.

SEÇÃO IV

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor Analista Orçamentário e Financeiro:

- Curso Superior Completo;
- Ser do quadro efetivo;
- Conhecimento dos Programas da Área de Educação, Esporte Cultura e Lazer;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento na aplicação do FUNDEB e demais Programas;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO DA EDUCAÇÃO

O Diretor Analista Orçamentário e Financeiro compete:

I. Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Educação;

II. Registrar o lançamento e o recebimento de toda a receita da unidade gestora, inclusive dados referentes a recursos extraordinários;

III. Manter o controle contábil e financeiro atualizados, referente à aplicação dos investimentos dos Programas, projetos e Atividades da Secretaria Municipal de Educação;

IV. Realizar prestação de Contas;

V. Controlar e avaliar a execução de contas dos serviços prestados quanto aos convênios firmados;

VI. Efetuar controle das contas a pagar aos contratados e conveniados, baseado em informações sobre qualidade dos serviços efetuados, informando à Controladoria, quando observadas irregularidades;

VII. Solicitar auditoria de contas à Controladoria, na ocorrência de irregularidades;

VIII. Controlar a execução financeira das atividades e programas de manutenção e desenvolvimento do ensino;

IX. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os ao respectivo órgão competente;

X. Controlar o saldo de empenho em despesas inerentes aos contratos, convênios, compras, serviços e adiantamentos;

XI. Analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;

XII. Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;

XIII. Realizar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;

XIV. Controlar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria da Fazenda, os gastos com recursos próprios de acordo com os limites legais;

XV. Controlar recursos provenientes de convênios e do Salário Educação;

XVI. Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesa;

XVII. Elaborar a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas e demais setores da Secretaria, observados os limites das despesas e receitas definidos pela Secretaria da Fazenda;

XVIII. Analisar os processos de pagamento verificando a presença da documentação exigível e pareceres;

XIX. Realizar a liquidação de despesas de acordo com respectivos empenhos e disponibilidade financeira;

XX. Emitir ordens de pagamentos e movimentação das contas correntes da Secretária Municipal de Educação, em conjunto com o Ordenador de despesa;

XXI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXII. Realizar as conciliações bancarias das contas pertencentes a Secretária Municipal de Educação;

XXIII. Receber, emitir e conferir e manter atualizado o arquivo de documentos emitidos pelo departamento financeiro;

XXIV. Receber e tomar providências referentes a documentos judiciais relativos a pagamentos correlatos ao departamento financeiro;

XXV. Manifestar-se nos processos de efetivação de despesas de alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações que envolvam execução

orçamentária ou extra orçamentária, bem como definir a classificação contábil da despesa;

XXVI. Propor a realização de auditoria econômica e financeira;

XXVII. Controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação;

XXVIII. Classificar a despesa quanto à sua natureza, identificando a categoria econômica, o grupo de despesas a que pertence, a modalidade de aplicação, até a nível de sub-elementos de despesa;

XXIX. Controlar as contas públicas, limitando os gastos, impondo controle e transparência às despesas;

XXX. Promover a transparência dos gastos públicos. Com a finalidade de garantir a total transparência da gestão fiscal, fazendo ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, bem como das prestações de contas;

DO DEPARTAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DA EDUCAÇÃO

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor do Departamento Administrativo:

- Curso Superior Completo;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Cursos ou Treinamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondonia;
- Conhecimento na aplicação do FUNDEB e demais Programas;
- Conhecimento de informática;

- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

O Diretor do Departamento Administrativo compete:

I. Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção;

II. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação;

III. Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, procedendo às anotações na carteira profissional e distribuição de identidade funcional; elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; controlar, sob supervisão;

IV. A frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor Executivo de Recursos Humanos:

- Curso Médio Completo;
- Conhecimento dos Programas da Área de Educação, Esporte Cultura e Lazer;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento na aplicação do FUNDEB e demais Programas;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

O Diretor Executivo de Recursos Humanos compete:

I. Atendimento ao público;

II. Prepara expedientes sobre nomeações;

III. Admissão e demissão de servidores de contratos comissionados, celetistas e servidores públicos;

IV. Processar e emitir parecer sobre aposentadoria;

V. Concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei;

VI. - Promover o respectivo registro e publicação;

VII. Implantar e manter os cadastros financeiros e funcionais dos servidores públicos efetivos e outros;

VIII. Registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional dos mesmos;

IX. Promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento do pessoal;

X. Estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Pessoal e ainda os referentes ao bem estar social dos servidores públicos;

XI. Encaminhar para parecer e exames médicos para fins indicados na legislação de pessoal;

XII. Organizar a escala de férias;

XIII. Confeccionar as folhas de pagamento dos servidores públicos e lançamento do boletim de frequência;

XIV. Confeccionar folhas de ponto;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo de Recursos Humanos:

- Curso Médio Completo;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;

- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Assessor Executivo de Recursos Humanos compete:

I. Atendimento ao público;

II. Prepara expedientes sobre nomeações;

III. Admissão e demissão de servidores de contratos comissionados, celetistas e servidores públicos;

IV. Processar e emitir parecer sobre aposentadoria;

V. Concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei;

VI. Promover o respectivo registro e publicação;

VII. Implantar e manter os cadastros financeiros e funcionais dos servidores públicos efetivos e outros;

VIII. Registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional dos mesmos;

IX. Promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento do pessoal;

X. Estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Pessoal e ainda os referentes ao bem estar social dos servidores públicos;

XI. Encaminhar para parecer e exames médicos para fins indicados na legislação de pessoal;

XII. Organizar a escala de férias;

XIII. Confeccionar as folhas de pagamento dos servidores públicos e lançamento do boletim de frequência;

XIV. Confeccionar folhas de ponto;

DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

REQUISITOS DE NOMEAÇÕES E CONDUÇÃO AOS CARGOS DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO:

- Os requisitos para nomeações nas funções gratificadas do grupo pedagógico são estritamente técnico e indicação exclusiva do Secretario Municipal, com a anuência do Prefeito;
- Curso Superior Completo com especialização ou experiência comprovada na área de atuação destinada à função;

O Diretor do Departamento Pedagógico compete:

I. Apoiar às unidades de ensino em suas ações pedagógicas;
II. Acompanhar o processo de ensino aprendizagem dos alunos da rede municipal, por meio dos diagnósticos, estatísticas, avaliação externa e interna.

III. Propor ações que colaborem no rendimento escolar, quando detectada ineficiência do ensino na escola por meio das avaliações que as escolas utilizam.

IV. Propor e acompanhar o processo de formação continuada dos gestores escolares e coordenadores pedagógicos das escolas;

V. Ministrar cursos, palestras, reuniões, oficinas e formações continuada para os profissionais da rede de ensino;

VI. Coordenar a semana pedagógica das escolas da rede;

VII. Acompanhar o calendário e a proposta de formação continuada dentro das escolas;

VIII. Zelar para o Cumprimento do Referencial Curricular de Ensino do Município, como também fazer atualizações de acordo com o que se propõe as Legislações vigentes;

IX. Criar e implementar instrumentos de acompanhamento e monitoramento do processo ensino aprendizagem dos alunos;

X. Zelar para o cumprimento das metas do Plano Municipal de Educação – PME, para que a educação municipal atinja seus objetivos propostos;

XI. Realizar o trabalho de suporte pedagógico aos coordenadores e equipe gestoras das unidades de ensino;

XII. Propor ações que favoreça o ensino aprendizado dos alunos que apresentarem resultados insuficientes em todas as modalidades de ensino;

XIII. Acompanhar o cumprimento dos conteúdos ministrados nas escolas por meio do Plano Anual de trabalho dos professores e fazer intervenções que julgarem necessárias com vistas a melhorar a qualidade do ensino;

XIV. Capacitar a equipe pedagógica das escolas quanto aos programas e projetos ofertados pelo Sistema de ensino, e acompanhar a execução dos mesmos nas escolas;

XV. Acompanhar o processo de avaliação dos alunos, de acordo as legislações vigentes no sentido de fazer cumprir as leis e propor sugestões com vistas a melhorar as estratégias de ensino da rede;

XVI. Cumprir prazos estabelecidos para a adesão, monitoramento, execução e avaliação dos programas e projetos educacionais implementados pelo Governo Federal;

XVII. Acompanhar o Planejamento Pedagógico do PDDE-INTERATIVO, no sentido de fazer cumprir o que dispõe a legalidade para elaboração dos projetos voltados para o ensino aprendizagem e melhoria da qualidade da educação;

XVIII. Criar mecanismos de intervenção nas escolas onde houver turmas que apresentarem baixo rendimento;

XIX. Acompanhar e apreciar o Plano Anual dos professores das escolas junto com a equipe pedagógica e apresentar Parecer, quando julgar necessário;

XX. Promover oficinas, estudos e Fóruns para equipe Pedagógica das Escolas;

XXI. Fazer intervenção em sala das escolas onde forem detectados problemas relacionados ao ensino aprendizagem a fim de contribuir para a melhoria da qualidade da educação ofertada no município;

XXII. Elaborar calendário e projetos de Formação Continuada da rede Municipal;

XXIII. Acompanhar as Formações Continuadas ofertadas;

XXIV. Elaborar calendário escolar para as escolas pertencentes ao sistema Municipal de Ensino;

XXV. Acompanhar a reelaborarão dos Calendários escolares junto aos gestores das unidades de ensino;

XXVI. Levantar dados estatísticos sobre a oferta e demanda de matricula;

XXVII. Estabelecer juntamente com as unidades de ensino estratégias de matriculas e rematrículas;

XXVIII. Inspecionar e acompanhar na unidade de escolar o cumprimento do plano de aula;

XXIX. Orientar o processo de matricula, rematrícula e formação de turmas;

XXX. Acompanhar na unidade escolar a execução do plano de ação;

XXXI. Orientar e supervisionar o censo escolar;

XXXII. Realizar visitas nas escolas para inspeção, orientação e suporte pedagógico;

XXXIII. Realizar a revisão da proposta pedagógica e regimento Interno junto com os gestores das unidades de ensino;

XXXIV. Organizar juntamente com gestor equipe pedagógico processo de solicitação de prorrogação e autorização de funcionamento da unidade escolar;

XXXV. Divulgar documentos normativos;

XXXVI. Viabilizar a regulamentação de vida escolar dos alunos, junto aos órgãos competentes;

XXXVII. Receber e controlar acervos de escolas desativadas ou extintas bem emitir documentos de alunos dessas respectivas escolas;

XXXVIII. Averiguar denúncias no respectivo sistema municipal de ensino;

XXXIX. Fazer cumprir a legislação vigente no que se refere à educação nas unidades de ensino;

XL. Acompanhar a elaboração e execução do plano de ação da equipe técnica pedagógica da SEMECE;

XLI. Coordenar as ações a serem realizadas por meio dos coordenadores no acompanhamento do plano de ação das escolas.

XLII. Coordenar o processo de Classificação e Reclassificação de alunos de rede de ensino

XLIII. Acompanhar a coordenação pedagógica das escolas para realização dos relatórios Pedagógicos dos alunos com necessidades especiais, fazer intervenção quando necessário;

XLIV. Realizar o trabalho de intervenção com as famílias dos alunos matriculados na escola e expedir documentos quando necessário;

XLV. Implementar instrumentos de registros e acompanhamento das visitas nas unidades escolares;

XLVI. Elaborar instrumental de avaliação diagnóstica e aplicar quando julgar necessário;

XLVII. Fazer a tabulação dos dados.

XLVIII. Realizar intervenção no processo ensino aprendizagem dos alunos com dificuldade de aprendizagem;

XLIX. Acompanhar a execução dos diários;

L. Coordenar o processo de avaliação institucional;

LI. Realizar visitas periódicas nas escolas para apoiar os secretários na atualização do arquivo e documentação escolar.

LII. Emitir relatórios para a secretaria e escolas,

LIII. Realizar sessões de estudos.

LIV. Participar de cursos e formações continuadas;

LV. Coordenar programas e projetos criados ou implantados da esfera estadual ou federal;

Coordenador de Programas Pedagógico compete:

I. Implementar e acompanhar os programas oriundos do governo Federal, Estadual e Municipal nas unidades de ensino;
II. Atuar de maneira articulada junto à coordenação pedagógica e equipe gestora das escolas;
III. Elaborar e aplicar formação continuada para os profissionais da educação;
IV. Acompanhar a execução dos programas e seus resultados no ambiente escolar;
V. Realizar visitas periódicas para apoiar as unidades escolares quanto à implementação dos programas
VI. Fazer intervenção na escola e propor melhorias quando forem detectadas falhas na execução dos programas;
VII. Participar de cursos de formação continuada;
VIII. Elaborar seu plano de trabalho e cumprir cronograma de visitas;
IX. Realizar intervenção com propostas de melhorias de aprendizagem nos programas implementados;
X. Acompanhar as ações de ensino aprendizagem propostas nos programas elaborados pelas escolas;
XI. Avaliar os programas para identificar pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições, sugerindo melhorias para o processo de ensino aprendizagem dentro da escola;
XII. Elaborar e/ou revisar o plano e a implementação de monitoramento e acompanhamento dos programas;
XIII. Emitir relatórios e pareceres sobre o desenvolvimento dos programas educacionais e sua eficácia no processo de ensino aprendizagem;

XIV. Desenvolver as atividades em parcerias Inter setoriais;

XV. Participar de cursos e formações continuadas;

XVI. Divulgar os resultados dos programas;

XVII. Propor em parcerias com os demais departamentos programas ações que colabora para a melhoria da aprendizagem dos alunos;

Coordenador de Supervisão das Escolas Urbanas compete:

I. Acompanhar o processo de ensino aprendizagem dos alunos da rede municipal, por meio de diagnósticos, estatísticas, avaliações externas e internas, reuniões e formações continuada com professores e equipe pedagógica das escolas urbanas;

II. Coordenar as ações do Setor Pedagógico da SEMED;

III. Coordenar a semana pedagógica das escolas urbanas;

IV. Zelar para o Cumprimento do Referencial Curricular Nacional nas escolas de 1° ao 5° ano, seja trabalhado com os alunos no sentido de avançar na aprendizagem;

V. Coordenar o processo de ensino aprendizagem das escolas da rede municipal através dos instrumentos normatizados com base na legislação vigente;

VI. Prestar serviço de apoio pedagógico as escolas da rede municipal quanto ao rendimento escolar de cada aluno;

VII. Acompanhar o cumprimento dos conteúdos ministrados pelos professores em sala de aula, através do Plano Anual com base, para o cumprimento;

VIII. Fazer intervenção no Plano Anual dos professores quando detectar o não cumprimento dos conteúdos a serem passados para os alunos de acordo com Matriz Curricular de cada ano/série;

IX. Acompanhar, planejar e propor as ações pedagógicas de cada escola no sistema PDDE-Interativo e durante o ano acompanhar o cumprimento das ações na escola para validação no sistema;

X. Fazer intervenção nas turmas/anos escolares quando detectado baixa nos resultados de ensino aprendizagem;

XI. Criar, instrumentais de acompanhamento do rendimento escolar dos alunos de 1° ao 5° ano das escolas urbanas;

XII. Promover oficinas e estudos com professores, supervisores e orientadores educacionais;

XIII. Acompanhar a elaboração do Plano Anual dos professores para certificar que os conteúdos de cada ano escolar correspondem aos Referenciais Curriculares Nacional, Estadual e Municipal, bem como FACs, plano de aula e instrumentais de registros do professor e aluno.

XIV. Sugerir estratégias que vise a melhoria da qualidade do ensino ofertado aos alunos da rede.

XV. Realizar diagnóstico de alunos a fim de propor estratégias para resolução de problemas na escola e na turma ou para constatar a fatos.

Coordenador de Supervisão das Escolas Polos compete:

I. Acompanhar a elaboração e a execução do Plano de Ação da equipe gestora da escola;

II. Supervisionar as ações educativas desenvolvidas pelos supervisores e consequentemente pelos professores;

III. Elaborar e coordenar projetos que viabilize ações que promova a qualidade educacional na escola;

IV. Aplicar a Provinha Brasil com os alunos das escolas Pólos;

V. Capacitar e coordenar os supervisores quanto à tabulação de dados da Provinha Brasil;

VI. Capacitar e incentivar os supervisores e professores das escolas Pólos quanto a realização das Olimpíadas de Língua Portuguesa e Matemática;

VII. Orientar as escolas durante o processo de ensino aprendizagem no decorrer do ano letivo;

VIII. Reunião com os supervisores para implementação e acompanhamento do projeto de Reforço escolar e Reposição de Conteúdos;

IX. Acompanhar em lócus com supervisores e professores a execução dos projetos de Reposição de Conteúdos e Período integral;

X. Participar das reuniões pedagógicas das escolas com os educadores e equipe gestora, com o intuito de diagnosticar e apontar melhoria no processo de ensino aprendizagem escolas Polos;

XI. Acompanhar em lócus com os supervisores toda a execução da prática pedagógica das;

XII. Organizar junto aos diretores e supervisores o dia da aplicação da prova OBMEP;

XIII. Reunião com os diretores para reprogramar o calendário escolar;

XIV. Levantamento de professores que faltam para completar o quadro de lotação;

XV. Reunião com os diretores e supervisores para definir as atividades pedagógicas que a escola irá desenvolver.

Coordenador de Supervisão das Escolas Multisseriadas compete:

I. Elaborar e ministrar formações pedagógicas durante o ano letivo;
II. Coordenar e ministrar a Semana Pedagógica;
III. Fazer intervenção no Planejamento Anual dos professores e acompanhar o plano de aula periodicamente;
IV. Organizar o arquivo de documentação e registros do Departamento;
V. Acompanhar a execução das FAC;
VI. Acompanhar o plano de ação dos professores;
VII. Acompanhar os registros do Diário de Classe;
VIII. Realizar visitas periódicas nas escolas com intervenção e sala de aula;
IX. Propor sugestões didáticas para melhoria do trabalho do professor;
X. Ministrar oficinas pedagógicas com atividades práticas;
XI. Acompanhar a execução do PDDE-Interativo na escola bem como os projetos pedagógicos;
XII. Aplicar diagnóstico bimestral nas turmas;
XIII. Implementar instrumentos de registros e acompanhamento;
XIV. Elaborar cronograma e relatório de visitas.
XV. Acompanhar a construção do Plano PDDE;
XVI. Elaborar instrumental de avaliação diagnóstica.
XVII. Fazer a tabulação de dados e emitir relatório para professores e outros;
XVIII. Realizar intervenção no processo ensino aprendizagem com alunos de baixo rendimento e propor atividades e ações para melhoria.

XIX. Treinar professores em observação e registro do comportamento do aluno;

XX. Orientar a pesquisa sobre as causas do desajustamento e aproveitamento deficitário do aluno;

XXI. Assessorar os professores no planejamento de experiências diversificadas;

XXII. Orientar o professor quanto à prática e ritmo de trabalho;

XXIII. Apoiar o professor em encaminhamentos de alunos que apresentarem dificuldades em comportamento, aprendizagem e saúde;

XXIV. Valer se de recursos teóricos para interpretar os dados obtidos nas observações;

desenvolvimento de acordo com a faixa etária dos alunos;

XXV. Realizar pesquisa sobre as causas de desajustamento e aproveitamento deficiente do aluno.

Coordenador de Formação Continuada compete:

I. Elaborar, discutir, analisar o Plano de Ação do CETEFIC;

II. Elaborar, analisar o calendário da Formação Continuada do Município de Buritis;

III. Participar das reuniões organizadas pela SEMECE- Secretaria Municipal de Educação;

IV. Elaborar juntamente com as coordenações os cronogramas de formação;

V. Visitar as instituições escolares para divulgação e levantamento de demanda;

VI. Participar de encontros e Eventos a que forem convidados

VII. Elaborar relatórios das atividades do CETEFIC;

VIII. Interagir com a equipe do Centro Tecnológico de Formação Inicial e Continuada do Magistério Público Municipal de Buritis-CETEFIC;

IX. Organizar junto aos coordenadores Pedagógico/supervisores o Projeto de formação por modalidade;

X. Acompanhar e orientar os trabalhos da equipe do CETEFIC;

XI. Incentivar a participação de formação continuada para os educadores;

XII. Buscar soluções junto à secretaria para resolver eventuais problemas relacionados à formação;

XIII. Coordenar além das funções pedagógicas, as funções de ordem burocrática, disciplinar e organizacional;

XIV. Colaborar para o fortalecimento das relações entre a cultura da escola e a formação continuada de profissionais;

XV. Conduzir as reuniões pedagógicas do Centro de Formação;

XVI. Colaborar entre todos os tutores e demais funcionários do centro de formação, valorizando a formação de cada um;

XVII. Acompanhar o trabalho pedagógico e estimular os tutores a percepção e sensibilidade para identificar as necessidades dos professores cursistas, e manter-se sempre atualizada.

Coordenador do Setor da Educação Inclusiva compete:

I. Elaborar plano de trabalho e executá-lo;

II. Manter atualizado e organizado o arquivo de documentação e registro;

III. Capacitar da equipe do AEE e acompanhamento nos planejamentos semanais;

IV. Apoiar na elaboração do plano de ação dos professores de AEE;

V. Realizar levantamento de alunos com N.E.E para o censo;

VI. Verificar documentação dos alunos e matriculas no A.E.E;

VII. Controlar acompanhar os equipamentos e mobiliários das salas de recursos;

VIII. Orientar pais e alunos;

IX. Realizar visitas periódicas nas escolas.

X. Acompanhar os eventos das escolas.

XI. Participar das capacitações.

XII. Acompanhar junto aos orientadores o trabalho com os alunos NEE.

XIII. Acompanhar a inserção dos alunos especiais no censo;

XIV. Organizar encontros mensalmente com o grupo para acompanhamento e planejamento das ações, elaborar e executar o Cronograma de visitas;

XV. Emitir relatórios e pareceres,

XVI. Realizar sessões de estudos;

XVII. Coordenar as atividades junto aos demais setores.

Coordenador do Setor de Inspeção Escolar compete:

I. Elaborar calendário escolar para as escolas pertencentes ao sistema Municipal de ensino de Buritis;

II. Reelaborar juntamente com gestores e servidores calendários escolar das unidades de ensino;

III. Levantar dados estatísticos sobre oferta e demanda de matrícula;

IV. Estabelecer juntamente com as unidades escolares estratégias de matrícula e rematrícula;

V. Inspecionar e acompanhar na unidade escolar o cumprimento do plano de aula;

VI. Orientar o processo de matrícula, rematrícula e formação de turmas;

VII. Acompanhar na unidade escolar a execução dos Planos de ação;

VIII. Levantar dados estatísticos sobre o rendimento por escola/turma;

IX. Orientar e supervisionar na unidade escolar o censo escolar;

X. Promover encontros de estudo com os secretários escolares e direção;

XI. Realizar nas unidades de ensino visitas semanais de orientação e inspeção;

XII. Realizar juntamente com a direção, equipe pedagogia e comunidade escolar reelaboração da Proposta Pedagógica e Regimento;

XIII. Organizar juntamente com gestor e equipe pedagógica processo de solicitação de prorrogação e autorização de funcionamento da unidade escolar;

XIV. Colaborar na elaboração ou revisão de matriz curricular;

XV. Divulgar documentos normativos;

XVI. Viabilizar a regulamentação de vida escolar dos alunos, junto aos órgãos competentes;

XVII. Receber e controlar acervos de escolas desativadas ou extintas;

XVIII. Emitir documentos dos alunos de escolas extintas ou desativadas;

XIX. Averiguar as denúncias no sistema municipal de ensino, encaminhando aos órgãos competentes quando necessário;

XX. Inspecionar na unidade escolar;

XXI. O índice de aproveitamento dos alunos;

XXII. A qualidade da educação (aprendizagem);

XXIII. Cumprimento da legislação;

XXIV. Execução da Proposta Pedagógica;

XXV. Plano anual, planejamento das aulas e registro do diário;

XXVI. Conhecimento e cumprimento do regimento escolar;

XXVII. A correta escrituração e arquivamento;

XXVIII. Cumprimento do previsto no processo de;

XXIX. Condições de matrícula e permanência;

XXX. Processo de recuperação e seu resultado;

XXXI. Oferta e execução dos programas suplementares;

XXXII. A articulação com as famílias e a comunidade.

XXXIII. Averiguação na secretaria escolar:

a) Lei(s) de criação e criação e denominação;
b) Resolução de autorização;
c) Alvará da vigilância sanitária;
d) Livros atas;

XLI. A escrituração, a partir das diretrizes de autorização;

XLII. Averiguação quanto ao conselho escolar:

a) Livros de ata: assembléia, conselho fiscal, conselho executor;
b) Reunião de discussões e decisões pedagógicas e administrativas relacionadas;
c) Periodicidade das reuniões;
d) Legitimidade na composição.

Coordenador do Setor de Educação Infantil compete:

I. Acompanhar o processo de ensino aprendizagem dos alunos das Escolas de Educação Infantil, por meio de diagnósticos, estatísticas, avaliações externas e internas e reuniões;

II. Promoção e capacitação dos professores das escolas de Educação Infantil e Formação continuada com professores e equipe pedagógica das escolas rurais e urbanas;

III. Acompanhar as estatísticas dos diagnósticos oficiais do MEC;

IV. Zelar para o Cumprimento do Referencial Curricular de cada ano/série da Educação Infantil na escola seja trabalhado com os alunos no sentido de avançar na aprendizagem;

V. Coordenar o processo de ensino aprendizagem da Educação Infantil nas escolas da rede municipal através dos instrumentos normatizados com base na legislação vigente;

VI. Prestar serviço de apoio pedagógico Educação Infantil nas escolas da rede municipal, especificamente nas escolas multisseriadas, quanto ao rendimento escolar individual de cada aluno;

VII. Propor mecanismos que viabilize o avanço dos alunos na Educação Infantil;

VIII. Acompanhar o cumprimento dos conteúdos ministrados pelos professores em sala de aula da Educação Infantil, através do Plano Anual com base, para o cumprimento;

IX. Fazer intervenção no Plano Anual dos professores quando detectar o não cumprimento dos conteúdos a serem passados para os alunos de acordo com Matriz Curricular da Educação Infantil;

X. Acompanhar na Escolha do livro didático da Educação Infantil;

XI. Acompanhar os professores nas ações pedagógicas de cada escola no sistema PDDE - Interativo e durante o ano acompanhar o cumprimento das ações na escola para validação no sistema;

XII. Fazer intervenção nas turmas da Educação Infantil quando detectado baixo rendimento nos resultados de Ensino Aprendizagem;

XIII. Criar, instrumentais de acompanhamento do rendimento escolar dos alunos da Educação Infantil da rede municipal;

XIV. Promover oficinas e estudos com professores, supervisores e orientadores educacionais da Educação Infantil;

XV. Acompanhar a elaboração do Plano Anual dos professores para certificar que os conteúdos da Educação Infantil correspondem aos Referenciais Curriculares Nacionais e Municipais, bem como FACs, plano de aula e instrumentais de registros do professor e aluno;

XVI. Sugerir estratégias que vise à melhoria da qualidade do ensino ofertado aos alunos da rede;

XVII. Realizar diagnóstico de alunos nos quatro bimestres a fim de propor estratégias para resolução de casos de baixo rendimento;

Coordenador de Psicopedagogia compete:

I. Realizar processo de orientação educacional; vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo;

II. Desenvolver ações preventivas, detectando possíveis perturbações no processo de ensino- aprendizagem;

III. Acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente;

IV. Assessorar o trabalho docente;

V. Administrar a progressão da aprendizagem;

VI. Observar o processo de trabalho em salas de aula;

VII. Visitar rotineiramente as escolas;

VIII. Acompanhar a produção dos alunos;

IX. Acompanhar a trajetória escolar do aluno;

X. Elaborar textos de orientação;

XI. Produzir material de apoio pedagógico;

XII. Observar o desempenho das classes;

XIII. Analisar o desempenho das classes;

XIV. Avaliar o desempenho das classes/turmas;

XV. Avaliar o processo de ensino e de aprendizagem;

XVI. Participar da avaliação proposta pela instituição;

XVII. Avaliar os processos de maturação cognoscitiva, psicomotora, linguística e grafo perceptiva da criança;

XVIII. Organizar reuniões com equipes de trabalho;

XIX. Planejar reuniões com equipes de trabalho

XX. Formar equipes de trabalho;

XXI. Promover estudos de caso;

XXII. Estabelecer sintonia entre as teorias de aprendizagem e as modalidades de ensino;

XXIII. Promover o estabelecimento de relações que favoreçam a significação do docente, do discente, da instituição escolar e da família;

XXIV. Participar da criação do projeto;

XXV. Elaborar atividades;

XXVI. Pesquisar práticas educativas;

XXVII. Aprofundar a reflexão sobre as teorias da aprendizagem;

XXVIII. Aprofundar a reflexão sobre o desenvolvimento de crianças, jovens e adultos;

XXIX. Organizar grupos de estudos;

XXX. Realizar encaminhamentos de alunos;

XXXI. Interagir com os pais;

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor do Departamento de Transporte Escolar e Controle de Frotas:

- Curso Médio Completo;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento das estradas vicinais do município para o planejamento do transporte escolar;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

O Diretor do Departamento de Transporte Escolar e Controle de Frotas competem:

I. Tramitação de todos os processos pertinentes ao departamento, participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte dos funcionários e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao departamento de transporte;

II. Controle de folha de ponto e horas extras dos motoristas escolares e veículos;

III. Controle de peças e serviços dos veículos da secretaria;

IV. Controle de abastecimento;

V. Controle de processo de combustível;

VI. Organização de trajetos e mapeamento do ônibus terceirizados e frota própria;

VII. Medição e adequação de trajetos dos veículos terceirizados;

VIII. Controle de planilha e conferência de dias e km rodado mensal da frota terceirizada;

IX. Controle de veículo para serviços da secretaria, supervisão escolar, entrega de merenda escolar e demais atribuições da SEMECE;

X. Transportes de professores das escolas pólos.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor Executivo do Departamento de Transporte:

I. Curso Médio Completo;

II. Ser do quadro efetivo;

III. Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;

IV. Conhecimento das estradas vicinais do município para o planejamento do transporte escolar;

V. Conhecimento de informática;

VI. Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;

VII. Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;

VIII. Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;

IX. Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Assessor Executivo do Departamento de Transporte compete:

I. Executar serviços de apoio ao departamento de Transporte;
II. Redigir justificativas, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, projeto básico, termo de referência, cartas, ofícios, relatórios, expedir requisições;
III. Entrega de ordem de faturamento, revisar e acompanhar empenhos;
IV. Revisar, quanto ao aspecto redacional, instruções, exposições de motivos e outros;
V. Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, planilhas de controle de transporte escolar, logística de peças; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
VI. Preparar relatórios e planilhas de controle combustível da frota própria;
VII. Controle de folha de ponto e horas extras dos motoristas escolar e veículos;
VIII. Controle de peças e serviços dos veículos da secretaria;
IX. Controle de abastecimento;
X. Controle de processo de combustível;
XI. Organização de trajetos e mapeamento do ônibus terceirizados e frota própria;
XII. Medição e adequação de trajetos dos veículos terceirizados;
XIII. Controle de planilha e conferência de dias e km rodado mensal da frota terceirizada.

DO DEPARTAMENTO DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador Executivo de Departamento de Escrituração:

- Curso Médio Completo;
- Ser do quadro efetivo;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Coordenador Executivo de Departamento de Escrituração compete:

I. Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas desta secretaria;

II. Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;

III. Assegurar exatidão, pontualidade;

IV. Orientar sobre a segurança, sigilo e integridade de documentos das escolas pólos, Multisseriadas e Educação Infantil;

V. Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;

VI. Verificar a regularidade da documentação referente a matricula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação da Direção Escolar ou Inspeção Escolar;

VII. Coordenar os processos de inscrição, bem como de matrícula, rematrícula e Transferências, conferindo a documentação necessária

VIII. Receber e expedir a correspondência que lhe for confiada;

IX. Orientar a formação de turmas de alunos com critérios estabelecidos e legislação vigentes;

X. Cadastrar alunos no programa do diário eletrônico;

XI. Atualizar os espelhos dos diários;

XII. Manter Organizadas as pastas e turmas;

XIII. Organizar e responder a expedição de declarações para, (Transferências, aposentadoria, Bolsa família e INFRO) certificados e atestados referentes às atividades escolares;

XIV. Expedir boletins escolares, declarações, transferências referentes às atividades escolares;

XV. Atender alunos, pais, responsáveis pelo aluno, professores e comunidade escolar com presteza e eficiência;

XVI. Cadastrar, vincular e atualizar cadastro formar turma de alunos e vinculá-los ao censo escolar;

XVII. Preparar e fornecer dados sobre o senso escolar;

XVIII. Colaborar com a gestão escolar das escolas polos, Multisseriadas e da Educação Infantil como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o grupo docente participando das discussões para re-elaboração do Projeto pedagógico, do regimento escolar, plano de ação e do plano anual;

XIX. Acompanhar o cumprimento da carga horária anual ao lançá-las nas fichas individuais, transferências e diários eletrônicos;

XX. Assessorar a direção das escolas pólos, Multisseriadas e da Educação Infantil quanto às decisões relativas ás matrículas e transferências;

XXI. Assinar documentos da secretaria como atas, declarações, ficha individual, matrículas, rematrículas, transferências etc. de acordo com a legislação vigente;

XXII. Incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;

XXIII. Redigir atas de reuniões administrativas e do Conselho de Classe.

XXIV. Conhecer o Projeto Político-Pedagógico deste estabelecimento de ensino;

XXV. Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEMED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste estabelecimento de ensino;

XXVI. Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;

XXVII. Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;

XXVIII. Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;

XXIX. Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

XXX. Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o passivo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;

XXXI. Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;

XXXII. Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;

XXXIII. Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;

XXXIV. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;

XXXV. Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da freqüência e do aproveitamento escolar dos alunos;

XXXVI. Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

XXXVII. Comunicar imediatamente à direção deste estabelecimento toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria;

XXXVIII. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

XXXIX. Organizar a documentação dos alunos matriculados e adequá-los conforme oferta do estabelecimento;

XL. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;

XLI. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XLII. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar, participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo de Escrituração:

- Curso Médio Completo;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Assessor Executivo de Escrituração compete:

I. Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

II. Atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações;

III. Cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;

IV. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção deste estabelecimento, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

V. Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;

VI. Organizar, em colaboração com o(a) secretário(a) escolar, os serviços do seu setor;

VII. Efetivar os registros na documentação oficial como ficha individual, histórico escolar, boletins, certificados, diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;

VIII. Organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo passivo das escolas;

IX. Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;

X. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XI. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XII. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Secretaria Escolar:

- Curso Médio Completo;

- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Secretaria Escolar, compete:

I. Conhecer o Projeto Político-Pedagógico deste estabelecimento de ensino;
II. Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEMED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste estabelecimento de ensino;
III. Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
IV. Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
V. Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
VI. Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
VII. Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o passivo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;

VIII. Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;

IX. Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;

X. Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;

XI. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;

XII. Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da freqüência e do aproveitamento escolar dos alunos;

XIII. Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

XIV. Comunicar imediatamente à direção deste estabelecimento toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria;

XV. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

XVI. Organizar a documentação dos alunos matriculados e adequá-los conforme oferta do estabelecimento;

XVII. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;

XVIII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XIX. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar, participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

DO DEPARTAMENTO DE INFRA ESTRUTURA

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Diretor do Departamento de Infra Estrutura:

- Curso Médio Completo;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

O Diretor do Departamento de Infra Estrutura compete:

I. Diretor será responsável em coordenar sua equipe para a manutenção e expansão da estrutura física das unidades educativas da rede;

II. Entre suas funções estão o planejamento e o acompanhamento das obras de construção, ampliação e reforma dos prédios escolares;

III. Encaminhamento dos processos de desapropriação de terrenos, a elaboração de projetos e orçamentos de obras;

IV. O setor absorve também as demandas de manutenção predial das unidades, o que compreende a realização de pequenas obras e as intervenções de médio porte feitas por empresas terceirizadas.

V. Limpeza de caixa d'água, limpeza de fossa, manutenção das partes hidráulicas, elétricas e informática, dedetização e desratização, reposição de vidros e instalação de grades;

VI. Controle de entrada e saída de materiais adquiridos pela Secretaria de Educação.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo do Departamento de Infra Estrutura:

- Curso Médio Completo;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;

- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Assessor Executivo do Departamento de Infra Estrutura compete:

I. Executar serviços de apoio ao departamento;
II. Redigir justificativas, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, projeto básico, termo de referência, cartas, ofícios, relatórios, expedir requisições e entre outros;
III. Entrega de ordem de faturamento, revisar e acompanhar empenhos;
IV. Revisar, quanto ao aspecto redacional, instruções, exposições de motivos e outros;
V. Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, planilhas de controle de materiais, logística dos materiais; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
VI. Atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações;
VII. Cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;
VIII. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção deste estabelecimento, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
IX. Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
X. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador de Informática:

- Curso Técnico em Informática com Sistema de Tecnologia de Informação;
- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
- Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
- Boa de redação;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Coordenador de Informativa competem:

I. O coordenador de Informática atua nas seguintes áreas:
II. Implementação da política de informática e do Plano Diretor de Informática estabelecidos pela Comissão de Informática;
III. Projeto, gerência e configuração da infra-estrutura de rede interna;
IV. Suporte e orientação a seus usuários no uso racional e adequado dos recursos e ferramentas de informática;
V. Suporte técnico em hardware e software;
VI. Gerência e manutenção do serviço WEB;
VII. Desenvolvimento, gerenciamento e manutenção de sistemas;
VIII. Treinamento de usuários;
IX. Telefonia estruturada;
X. Compras relacionadas à área de informática.

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Diretor do Departamento de Planejamento:

- Ser do quadro efetivo do município;
- Cursos ou Treinamento no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- Conhecimento nas políticas públicas de investimento do município na rede básica de ensino;
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Curso Superior Completo;

- Conhecimento da Legislação Municipal;
- Boa de redação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
- Conhecimento pleno do PPA, LDO e LOA.

O Diretor do Departamento de Planejamento compete:

I. O Diretor irá prover, coordenar e gerir as atividades de planejamento, modernização e informação da Secretaria.

II. Definir e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da Secretaria, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

III. Executar, acompanhar e controlar as atividades de contabilidade da Secretaria;

IV. Cumprir as orientações normativas emanadas e que estejam subordinadas tecnicamente ao sistema municipal de ensino;

V. Coordenar e gerenciar o processo de planejamento global das atividades da Secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidos;

VI. Planejar juntamente com os demais setores de sua responsabilidade as ações e metas a serem executadas visando maior comprometimento em atender as necessidades da Secretaria garantindo assim melhor desempenho em suas atividades;

VII. Trabalhar em parceria com os demais departamentos no sentido de ordenar e integrar as suas atividades;

VIII. Planejar e gerir os Programas Federais com captações de recursos;

IX. Programar, detalhamento e com antecedência, ações, recursos, métodos e meios necessários para a realização de ações;

X. Elaborar e acompanhar a proposta orçamentária no Sistema Integrado de planejamento, orçamento e finanças do Ministério da Educação -SIMEC, planejando as ações da Secretaria dentro do programa junto ao FNDE;

XI. Coordenar e articular projetos

XII. Coordenar, em articulação com o Gabinete do Secretario, para obtenção de financiamentos ou recursos do fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Auditor de Processos e Procedimentos:

- Ser Preferencialmente do quadro efetivo;

- Conhecimento em Orçamento Público através de cursos ou experiência na área administrativa comprovada;
- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Conhecimento dos Programas Federais e correlatos na área de Educação;
- Conhecimento do Fundo Municipal de Educação
- Curso Superior Completo;
- Conhecimento da Legislação Municipal;
- Conhecimento da Legislação Federal pertinente a área de atuação;
- Boa de redação;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
- Conhecimento pleno do PPA, LDO e LOA.

Auditor de Processos e Procedimentos compete:

I. O auditor é responsável por auditar processos internos dos departamentos de manutenção, coordenando os programas de auditoria interna dos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade;

II. Controla informações referentes à SEMECE tendo a responsabilidades de atuar na área de prestação de serviços de auditoria, sendo responsável por desenvolver atividades na área da qualidade e auditoria, fazer a análise de dados e inspeção da qualidade, realizar auditorias de sistemas de gestão, fazer relatórios de análise se reportando a gestão da área;

III. Realizar quatro auditorias completas em um total de no mínimo vinte dias, conduzir programas de auditoria interna dos sistemas e procedimentos

relacionados com a qualidade, identificando não-conformidades e recomendando as providências corretivas;

IV. Fazer o acompanhamento das recomendações feitas às áreas auditadas para verificar a sua implementação ou ações corretivas adotadas, avaliar o resultado das modificações ou correções implantadas;

V. Selecionar e supervisionar a formação de auditores internos da qualidade, definir a programação das auditorias e escalas de trabalho das equipes de auditores internos, avaliar o processo de auditoria e o resultado do trabalho dos auditores da qualidade, participar do processo comunicação e de divulgação do sistema da qualidade da empresa, através da organização de material;

VI. Avaliando o processo de auditoria da qualidade, visando aprimorar os métodos de trabalho utilizados.

VII. Além da graduação é essencial que possua capacidade de identificar negócios essenciais e de suporte, e capacidade de usar mapeamento de processo e diagramas de fluxo.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador do Núcleo de Transporte Escolar:

- Curso Médio Completo;
- Ser do quadro efetivo do município;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;

- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Coordenador do Núcleo de Transporte Escolar compete:

I. Executar serviços de apoio ao departamento de Transporte, redigir justificativas, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, projeto básico, termo de referência, cartas, ofícios, relatórios.

II. Expedir requisições, entrega de ordem de faturamento, revisar e acompanhar empenhos; revisar, quanto ao aspecto redacional, instruções, exposições de motivos e outros;

III. Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, planilhas de controle de transporte escolar, logística de peças;

IV. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparar relatórios e planilhas de controle combustível da frota própria.

V. Tramitação de todos os processos pertinentes ao departamento, participar da elaboração de prestação de contas e relatórios de atividades do setor a que pertence;

VI. Orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte dos funcionários de grau hierárquico inferior e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao departamento de transporte.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo de Prestação de Contas:

- Curso Médio Completo;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Assessor Executivo de Prestação de Contas compete:

I. Executar ações entre outros referentes ao programa PDE escola;
II. Cadastramento e gerenciamento dos cadastros dos diretores, bem como substituir e ou excluir seus cadastros no PDDE interativo;
III. Prestar assistência técnica e orientação e gerenciamento dos perfis de acesso ao PDDE interativo;
IV. Acompanhar recursos reprogramados e depositados até o dia da prestação de conta dos recursos do PDDE;
V. Orientação sobre o cumprimento das resoluções do FNDE;
VI. Conferir os documentos referentes as prestações de conta das Uexs;
VII. Orientar as Uexs sobre os procedimentos de cotação bem como as;
VIII. Documentações necessárias para aquisição de produtos e serviços;

IX. Planejar as ações para a educação municipal no programa –PDDE;
X. Capacitar gestores e coordenadores do PDDE-Interativo para trabalhar as ações nas escolas;
XI. Acompanhar o planejamento das ações nas escolas;
XII. Monitorar as ações pedagógicas no sistema;
XIII. Cobrar dos gestores responsabilidades quanto aos prazos das ações;
XIV. A acompanhar a construção do plano estratégico das escolas;
XV. Acompanhar datas e prazos dos programas;
XVI. Acompanhar a aplicação dos recursos nas ações direcionadas ao pedagógico;
XVII. Realizar visitas nas escolas;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador do Programa de Alimentação Escolar:

- Curso Médio Completo;
- Ser do quadro efetivo do município;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Coordenador do Programa de Alimentação Escolar compete:

I. Capacitação com os auxiliares de gestão;

II. Conferência e acompanhamento dos documentos dos processos licitatórios: edital, carta convite, cotação de preços, cálculo das tabelas de frequência e pautas de compras, planilha de especificação e quantitativo;

III. Relatório de amostras, termo de renúncia a interposição, ata do certame, termo de homologação e adjudicação, contratos com os fornecedores (mercados) das escolas pólos e urbanas;

IV. Conferência e acompanhamento dos documentos para a aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar: chamada pública, projetos de venda, declaração de produção própria, contratos, termo de recebimento, ata de seção pública da Agricultura Familiar;

V. Controle de notas dos produtores rurais: solicitação das notas fiscais dos produtores, emissão das notas às escolas urbanas e pólos conforme a necessidade, recebimento e devolução das vias aos produtores;

VI. Colher as assinaturas dos produtores nos documentos das prestações de contas das escolas pólos;

VII. Emissão de memorandos dos mercados e agricultores para escolas pólos e urbanas do mercado e agricultura familiar referente ao recurso PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar (9ª e 10ª/2015 e 1ª, 2ª e 3ª/2016) e PMAE- Programa Municipal de Alimentação Escolar (9ª e 10ª/2015 e 1ª, 2ª e 3ª/2016);

VIII. Solicitação de abertura de processos para as escolas multisseriadas e creche e convênio APAE;

IX. Acompanhamento dos processos das escolas multisseriadas, creche e APAE;

X. Creche: elaboração do termo de cautela, acompanhamento no recebimento e entrega das mercadorias com requisições através do cronograma pré-elaborado;

XI. Cadastramento de empresas e atualização para aquisição de merenda escolar e elaboração de declaração de aptidão;

XII. Assistência ao CAE;

XIII. Solicitação de abertura e acompanhamento do processo de transferência do PNAE e PMAE conforme censo do ano anterior;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador Executivo da Agricultura Familiar:

- Curso Médio Completo;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Coordenador Executivo da Agricultura Familiar compete:

I. Atendimento aos produtores;
II. Cadastro de produtores;
III. Procurar parceria com EMATER;
IV. Contato com os produtores, sobre a reunião para realizar a compra da Agricultura Familiar junto a EMATER;
V. Confecção do documento para realização da reunião para compra da Agricultura Familiar junto a EMATER, através das chamadas públicas de cada UEX;
VI. Execução do projeto PAA – Programa de Aquisição de Alimentos (CONAB): buscar os gêneros alimentícios nas Associações (APRUMAS E ASPRO 3) para distribuição nas escolas Urbanas e Pólos; prestação de contas do PAA e envio do mesmo à CONAB;
VII. Cadastramento dos produtores e emissão de declaração de aptidão;
VIII. Controle dos vencimentos das DAP´s (Declaração de Aptidão do Pronaf) – para agricultura familiar na alimentação escolar;
IX. Controle dos vencimentos do SIM (Serviço de Inspeção Municipal) – para Agricultura Familiar na Alimentação Escolar;
X. Contato com os produtores sobre o vencimento das DAP´s e SIM;
XI. Atualização da Instrução Normativa, cronogramas de execução;
XII. Reunião com gestores e produtores rurais;

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Financeiro:

- Curso Médio Completo;
- Ser do quadro efetivo;

- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Assessor Financeiro compete:

I. Examinar, acompanhar e tramitar processos administrativos, fazer instruções, exposições de motivos e outros redigir justificativas;
II. Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, projeto básico, termo de referência, cartas, ofícios, relatórios, revisar e acompanhar empenhos e ordens de faturamento;
III. Acompanhar a execução de contratos, revisar quanto ao aspecto redacional, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, planilhas de controle;
IV. Realizar ou orientar coleta de preços de materiais e serviços;
V. Efetuar ou orientar o recebimento e conferência de pedidos de materiais e respectiva documentação, providenciando o atendimento;
VI. Controlar o recebimento de material, confrontando os pedidos e as especificações com as notas fiscais e material entregue bem como armazenagem e conservação destes e outros suprimentos;
VII. Manter atualizados os registros de estoque, acompanhar a execução de programas, ações e projetos da Secretaria Municipal de Educação,

manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico administrativa da SEMECE.

VIII. Responsabilizar se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos, Participar da elaboração de Projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence;

IX. Orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte dos funcionários de grau hierárquico inferior e executar outras tarefas afins.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Projetos:

- Curso Médio Completo;
- Ser do quadro efetivo do município;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Coordenador de Projetos compete:

I. Trabalhar, em parceria com os demais departamentos, no sentido de ordenar e integrar os seus projetos e planejamentos;
II. Planejar e gerir as ações da Secretaria Municipal de Educação;
III. Elaborar, planejar, revisar e gerir o Programa do Governo Federal "Plano de Ações Articuladas";
IV. Exercer outras atividades correlatas;
V. Celebrar convênios com órgãos diversos;
VI. Planejar e buscar parcerias com órgãos diversos;
VII. Reforçar a parceria entre a escola e a comunidade;
VIII. Prestar assistência Técnica as escolas, outros departamentos;
IX. Planejar e assessorar atividades de aperfeiçoamento e de atualização de professores, diretores, funcionários junto ao governo federal;
X. Assessorar o secretário da pasta;
XI. Acompanhar todos os projetos e convênios, bem como as respectivas prestações de contas;
XII. Acompanhar e executar ações de aquisição de materiais através do portal de compras do FNDE;
XIII. Executar junto ao SIGARP a efetivação dos contratos e registros de preços de materiais adquiridos via convênios;
XIV. Planejar dentro do SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle, obras e aquisição de materiais para as escolas da rede municipal de ensino.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador das APPS e Conselhos Escolares:

- Curso Médio Completo;
- Ser do quadro efetivo do município;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Coordenador das APPS e Conselhos Escolares, compete:

I. Convocar reuniões nas escolas com APPS e Conselhos Escolares;
II. Presidir reuniões nas escolas com APPS e Conselhos Escolares para eleger nova diretoria e Conselho Fiscal;
III. Elaborar documentos como atas, requerimentos, editais, listas de presença e outros;
IV. Levar documentos para registros e averbações em cartórios;
V. Coordenar o processo de escolha de Gestores e Gestores Auxiliares das Escolas Municipais;
VI. Orientar e Coordenar comissões no processo de escolha de Gestores e Gestores Auxiliares das Escolas Municipais;
VII. Prestar informações aos servidores responsáveis nas Escolas Municipais a situação das APPS e Conselhos Escolares.

DO DEPARTAMENTO ESPORTE, CULTURA E LAZER

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor do Departamento de Esporte, Cultura e Lazer:

- Curso Superior Completo;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

O Diretor do Departamento de Esporte, Cultura e Lazer compete:

I. Estimular e acompanhar o desenvolvimento de tais modalidades visando às aptidões e descobrindo talentos;
II. E supervisionar todos os seguimentos e modalidade de ensino, bem como zelar pelos materiais do departamento e composto pelas divisões e seções;
III. Divisões de Coordenação de Esporte e Lazer;
IV. Seção de Cultura e Programas Sócios Educativos.

Assessor Executivo de Departamento de Cultura Compete:

I. O assessor tem a função primordial de organizar, proporcionar e incentivar atividades de lazer nas escolas, visando oferecer suporte pedagógico às escolas municipais e realizar eventos inerente à recreação cultural;

II. Esta seção tem por objetivo promover o desenvolvimento de ações ligadas as artes plásticas, cênicas, e música nas escolas da rede municipal e comunidades, incentivando o desenvolvimento de talentos.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo de Departamento de Esporte:

- Curso Médio Completo;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Assessor Executivo de Departamento de Esporte compete:

I. Assessorar com objetivo primordial de proporcionar, incentivar e realizar atividades culturais e de esporte nas escolas, bem como, a liberdade e criatividades que desenvolva o gosto pelo regionalismo e as tradições locais;

II. Realizar programas de ações socioeducativas, abrangendo os seguintes programas: artes cênicas, oficina instrumental, vocal, escola, escolinhas de futebol, campeonato infantil de várias modalidades, artes marciais e oficinas de artes plásticas outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegados.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo de Departamento de Cultura:

- Curso Médio Completo;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Assessor Executivo de Departamento de Cultura, compete:

I. Assessorar com objetivo primordial de proporcionar, incentivar e realizar atividades culturais nas escolas, bem como, a liberdade e criatividades que desenvolva o gosto pelo regionalismo e as tradições locais;

II. Realizar programas de ações socioeducativas, abrangendo os seguintes programas: artes cênicas, oficina instrumental, vocal, escola, escolinhas de futebol, campeonato infantil de várias modalidades, artes marciais e oficinas de artes plásticas outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegados.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador Executivo de Biblioteca:

- Curso Médio Completo;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Coordenador Executivo de Biblioteca compete:

I. Programar ações que visem atender as necessidades da clientela estudantil quanto à aquisição de hábitos de leitura;

II. Melhoria do nível intelectual, desenvolvimento de projetos para divulgação da cultura, melhoria do acervo e utilização dos patrimônios.

III. Executar atividades referentes aos empréstimos, informando ao usuário sobre o regulamento da biblioteca, efetuando a inscrição, organização e mantendo o cadastro de usuários e o controle do empréstimo, tomando as providências necessárias em caso de atraso na devolução, para permitir o controle do acervo bibliográfico;

IV. Auxiliar na formação e atualização das bases de dados locais, para assegurar a pronta;

V. Localização dos materiais informacionais;

VI. Auxiliar nas atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material informacional;

VII. Auxiliar nas atividades de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil;

VIII. Auxiliar no preparo e distribuição das publicações de divulgações, tais como: levantamentos bibliográficos, bibliografias, boletins, publicações especializadas;

IX. Preparar e controlar materiais para encadernação assegurando a conservação do material Informacional;

X. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais

XI. Peculiares ao trabalho, bem como dos locais, desempenharem outras atividades correlatas e afins.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo da Biblioteca:

- Curso Médio Completo;

- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Assessor Executivo da Biblioteca compete:

I. Executar serviços de apoio ao departamento;
II. Redigir justificativas, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, projeto básico, termo de referência, cartas, ofícios, relatórios, expedir requisições, entre outros;
III. Entrega de ordem de faturamento, revisar e acompanhar empenhos;
IV. Revisar, quanto ao aspecto redacional, instruções, exposições de motivos e outros;
V. Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, planilhas de controle de materiais, logística dos materiais;
VI. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
VII. Atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações;
VIII. Cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;

IX. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção deste estabelecimento, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

X. Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada

XI. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

ESCOLAS MUNICIPAIS

REQUISITOS DE NOMEAÇÕES E CONDUÇÃO AOS CARGOS DE CHEFE DE SECRETARIA ESCOLAR

- Os requisitos para nomeações nas funções gratificadas do grupo são estritamente técnico e indicação exclusiva do Secretario Municipal, com a anuência do Prefeito;

- Curso Médio Completo com especialização ou experiência comprovada na área de atuação destinada a função;

Chefe de Secretaria Escolar compete:

I. Conhecer o Projeto Político-Pedagógico deste estabelecimento de ensino;

II. Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEMECE, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste estabelecimento de ensino;

III. Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;

IV. Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;

V. Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;

VI. Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

VII. Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o passivo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;

VIII. Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;

IX. Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;

X. Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;

XI. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;

XII. Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequencia e do aproveitamento escolar dos alunos;

XIII. Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente

à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

XIV. XVIII. Comunicar imediatamente à direção deste estabelecimento toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria;

XV. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

XVI. Organizar a documentação dos alunos matriculados e adequá-los conforme oferta do estabelecimento;

XVII. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;

XVIII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XIX. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XX. Participar das atribuições decorrentes do regimento escolar e exercer as específicas da sua função.

Requisitos para ascensão ao cargo de Diretor:

- Ser Eleito por voto direto pela Gestão Democrática;

Diretor Escolar compete:

I. As instituições escolares municipais situadas na zona urbana e zona rural possuem rendimentos próprios, no qual está prevista sua estrutura organizacional e competência gestora;

II. A Gestão escolar será exercida por profissionais da escola, escolhidos através de voto direto, amparado pela Lei Nº356/07/GAB/PMB que trata de gestão Democrática na Rede Pública de Ensino Municipal;

III. As escolas situadas na zona rural que oferecem a modalidade de ensino de forma multisseriadas têm a sua gestão pelo próprio professor, tendo algumas decisões compartilhadas com a comunidade e APP;

IV. Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte como órgão máximo orientação de todo processo educativo.

Requisitos para ascensão ao cargo de Vice Diretor:

- Ser Eleito por voto direto pela Gestão Democrática;

Vice-Gestor compete:

I. O vice-gestor é o profissional mais próximo do diretor. No entanto, poucos sabem ao certo suas funções representar a escola em eventos externos;

II. Coordenar projetos institucionais supervisionar as finanças Todas essas podem ser atribuições exclusivas dele ou dividas com o diretor, dependendo da experiência de ambos, do tamanho da equipe de funcionários e das necessidades da escola.

Artigo 101º - O Organograma da Secretaria Municipal de Educação - SEMECE será de acordo com ANEXO XIV da presente Lei.

CAPITULO III

TITULO I

DAS AUTARQUIAS DO MUNICIPIO

Artigo 102º - Fica mantida a estrutura e criação dos cargos de livre nomeação da Autarquia Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Buritis – AGERB, nos termos da Lei Municipal nº 870/2014.

Artigo 103º - A estrutura de Cargos Comissionados da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Buritis – AGERB será compostas pelos seguintes cargos e remuneração:

CARGOS	VAGA	VALOR	F.G	C/C	LEI
DIRETORA PRESIDENTE AGERB	01	6.000,00		x	870/2014
DIRETOR TECNICO-OPERACIONAL	01	4.500,00		x	870/2014
OUVIDOR	01	3.500,00		x	870/2014

Artigo 104º - As atribuições e condições para contratação ou condução as cargos são as seguintes:

PARAGRAFO ÚNICO – Os servidores nomeados aos cargos serão necessariamente de carreira do município para um mandato de três anos, nos termos da lei 871/2014.

Artigo 105º - Os Diretores serão nomeados pelo Prefeito Municipal, dentre aqueles que satisfaçam, simultaneamente, as seguintes condições:

I - ser brasileiro;

II - ser residente no Município;

III - possuir reputação ilibada e insuspeita idoneidade moral;

IV - ter conhecimento jurídico, ou econômico, ou administrativo ou técnico em área sujeita ao exercício do poder regulatório da AGERB;

V - não ser acionista, quotista ou empregado de qualquer entidade regulada;

VI - não exercer qualquer cargo ou função de controlador, diretor, administrador, gerente, preposto, mandatário, consultor ou empregado de qualquer entidade regulada; e,

VII - não ser cônjuge, companheiro, ou ter qualquer parentesco por consangüinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, com dirigente, administrador ou conselheiro de qualquer entidade regulada ou com pessoas que detenha mais de 1% (um por cento) do capital social dessas entidades.

PARAGRAFO ÚNICO – Curso Superior Completo e conhecimento na atividade laboral comprovada.

Artigo 106º - Os cargos da Diretoria Executiva serão de dedicação exclusiva.

DAS ATRIBUIÇÕES

Cargo: Diretor Presidente da AGERB

Atribuições

I. Coordenar e submeter ao Chefe do Executivo o orçamento da AGERB;

II. Coordenar as atividades dos outros Diretores;

III. Superintender todas as operações da AGERB, acompanhando o seu andamento;

IV. Decidir, pelo voto de qualidade, em caso de empate nas deliberações da Diretoria;

V. A representação da AGERB em suas relações com o Poder Concedente, órgãos públicos Federais, Estaduais, Municipais e do Distrito Federal, e respectivas autoridades, autarquias, instituições financeiras, entidades de classe e terceiros, em juízo ou fora dele;

VI. Sempre em conjunto com outro Diretor firmar contratos, convênios ou assemelhados de interesse da AGERB;

VII. Elaborar o Regulamento Interno da AGERB.

Cargo: Diretor Técnico-Operacional da AGERB;

Atribuições:

I. Supervisionar as atividades de planejamento, de operação, de manutenção da AGERB;

II. Firmar contratos, convênios ou assemelhados de interesse da AGERB; sempre em conjunto com outro Diretor

III. Relatar os processos para deliberação no âmbito da AGERB envolvendo questões técnicas ou operacionais;

IV. Organizar e supervisionar o desempenho da infraestrutura organizacional da AGERB;

V. Elaborar as minutas de normas de regulação relativas às matérias técnicas ou operacionais e submetê-las à apreciação da Diretoria;

VI. Exercer outras atividades estabelecidas no Regulamento Interno da AGERB.

Cargo – Ouvidor.

Atribuições:

I. Atender e registrar ocorrências formalizadas pelos usuários, quanto a prestação dos serviços delegados;

II. Zelar pelo acompanhamento das metas estipuladas no contrato de concessão.

Artigo 107º - O Organograma da Autarquia da Autarquia Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Buritis – AGERB será de acordo com ANEXO XV da presente Lei.

Artigo 108º - Fica mantida a estrutura e criação dos cargos de livre nomeação da Autarquia Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Buritis - INPREB, nos termos da Lei Municipal nº 484/2009.

Artigo 109º - A estrutura de Cargos Comissionados da Autarquia Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Buritis - INPREB será compostas pelos seguintes cargos e remuneração:

CARGOS	VAGA	VALOR	F.G	C/C	LEI
DIRETORA EXECUTIVO	01	6.000,00		x	484/2009

PROCURADOR PREVIDÊNCIARIO DA REPRESENTAÇÃO JURIDICA COM AUXILIO DO ASSESSOR JURIDICO	01	2.000,00	X		Artigo32, inciso X e Parágrafo Único da presente lei, com remuneração de FG pago pela Representatividade da Procuradoria do Município
DIRETOR DO DPTO FINANCEIRO	01	2.500,00		x	484/2009
DIRETOR DO DPTO ADMINISTRATIVO	01	2.500,00		x	484/2009
DIRETOR DO CONTROLE INTERNO	01	2.500,00		x	484/2009

Artigo 110º - As atribuições e condições para contratação ou condução as cargos são as seguintes:

DIRETOR EXECUTIVO

I. Representar o INPREB em todos os atos e perante quaisquer autoridades;
II. Comparecer às reuniões do Conselho Curador e fiscal, sem direito a voto;
III. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Curador e fiscal;
IV. Aprovação do quadro de pessoal do INPREB;
V. Apresentar relatório de receita e despesa (relatório de gestão) mensais ao conselho fiscal;
VI. Despachar os processos de habilitação a benefícios ao TCE – Tribunal de Conta do Estado;

VII. Movimentar as contas bancárias do INPREB conjuntamente com gerente de administração e finanças;

VIII. Fazer delegação de competência aos servidores do INPREB;

IX. Ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração.

§ 1. ° O Diretor Executivo será assistido, em caráter permanente ou mediante serviços contratados, por assessores incumbidos de colaborar e orientar na solução dos problemas técnicos, jurídicos e técnicos - atuariais do INPREB.

PROCURADOR DA REPRESENTATIVIDADE COMO PROCURADOR PREVIDENCIARIO COM O AUXILIO DO ASSESSOR JURIDICO DA PROCURADORIA

I. Assessorar o Diretor Executivo na emissão de pareceres jurídicos aos processos de benefícios;

II. Desempenhar as atividades lhes delegadas pelo Diretor Executivo;

III. Coordenar os trabalhos administrativos junto ao gabinete do Diretor Executivo;

IV. Acompanhar os processos administrativos de prestação de serviços e aquisição de bens móveis e imóveis, do INPREB;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

I. Movimentar as contas da autarquia, juntamente com o Diretor Executivo;

II. Receber todas as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies da autarquia;

III. Manter atualizado os processos financeiros da autarquia;

IV. Assinar os balancetes mensais, o balanço anual e preparar a prestação de contas da autarquia bem como todo e qualquer informe de caráter financeiro ou patrimonial que for solicitado;

V. Providenciar os pagamentos sempre com a assinatura conjunta do Diretor Executivo;

VI. Controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelos órgãos competentes da municipalidade e o repasse à autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela prefeitura, seus fundos e fundações e da Câmara Municipal;

VII. Elaborar juntamente com o setor de contabilidade as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno;

VIII. Exibir aos demais membros da diretoria executiva, ao Conselho Curador e Fiscal, todo e qualquer documento financeiro, a qualquer tempo;

IX. Realização de toda a documentação contábil e financeira pertinentes à apresentação e elaboração da Autarquia.

X. O gerente administrativo e financeiro deverá informar todos os demonstrativos requeridos pela portaria nº 4.992/99;

XI. Controlar e zelar pelo patrimônio da autarquia;

XII. Colaborar com o Diretor Executivo na elaboração de relatórios das atividades da autarquia;

XIII. Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

XIV. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;

XV. Elaborar, analisar, atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros para efeitos comparativos;

XVI. Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;

XVII. Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração do INPREB, em assuntos de pequena complexidade;

XVIII. Acompanhar a Legislação geral ou especifica e a jurisprudência previdenciária para o bom andamento do INPREB;

XIX. Efetuar serviços de controle de segurados, juntamente com o Gerente de Benefícios, tais como, preparo de documentação, registros, concessão de benefícios e outros;

XX. Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo a cálculos e descontos e outros;

XXI. Efetuar redação e emissão de notas de empenho, e outros.

XXII. Receber e dar ciência em documentos, requerimentos ou qualquer outro que venha a ser repassado pelos segurados ao INPREB;

XXIII. Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo Diretor Executivo;

DIRETOR DO DEPARTEMENTO ADMINISTRATIVO

I. Ao Diretor Administrativo, com função de elaborar e confeccionar todos os processos de:

a) Aposentadorias;
b) Pensões;
c) Auxílios doenças;
d) Auxílios reclusões;
e) Salário maternidade;
f) Salário família e atribuições a ele solicitadas pelo Diretor Executivo do interesse do INPREB, e;

II. Realizar o recadastramento e manter atualizados os dados de todos os segurados arquivados e lançados nos sistema previdenciário, emitir o extrato anual de contribuição individualizada informando a todos os segurados, requeridos pela portaria n° 4.992/99.

DIRETOR DO CONTROLE INTERNO

I. Controlar e fiscalizar os processos de benefícios e auxílios concedidos aos servidores;
II. Fiscalizar as aquisições de produtos e serviços bem como a legalidade dos seus respectivos pagamentos;
III. Inspecionar balancetes mensais e anuais realizados pelo Instituto;
IV. Enviar toda documentação necessária e exigida pelo Tribunal de Contas e Ministério da Previdência Social;
V. Realizar dentre outras atividades relacionadas ao seu cargo que lhe for denegada pelo Diretor Executivo;

O Cargo de Controlador Interno do INPREB permanecerá com demais atribuições contidas na Lei nº265/2005, sem prejuízos das contidas na presente Lei.

Artigo 111º - Fica Alterado as nomenclaturas funções dos artigos 87, 91, 92 e 93 da Lei 484/2009, que passará a vigorar com as seguintes nomenclaturas:

"Artigo 87 - PROCURADOR PREVIDÊNCIARIO DA REPRESENTAÇÃO JURIDICA".

"Artigo 91 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO".

"Artigo 92 – DIRETOR DO DEPARTEMTAMENTO ADMINISTRATIVO".

"Artigo 93 – DIRETOR DE CONTROLE INTERNO".

Artigo 112º - Fica extinto o cargo de Assessor Operacional da lei 484/2009 e revogada a Lei Municipal 831/2014.

Artigo 113º - O Organograma da Autarquia Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Buritis - INPREB será de acordo com ANEXO XVI da presente Lei.

Artigo 114º - Ficam revogada as disposições contrarias quanto às criações de cargos e funções, em especial os das Leis Municipais Números 831/2014, 897/2014, 1035/2016, 777/2013, 574/2011, 781/2013, 819/2014, 571/2011, 715/2013, 762/2013, 707/2013, 646/2012, 1021/2016, 776/2013, 761/2013, 825/2014, respeitando os dispositivos legais de atribuições e metas das