ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI COMPLEMENTAR Nº 338/2025

"Dispõe sobre reformulação da estrutura administrativa organizacional do Município de Rolim de Moura; especifica as atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas e revoga a Lei complementar nº 237, de 30 de março de 2017".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, I, da Constituição do Município.

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo do Município de Rolim de Moura, desenvolvida com espeque nos princípios basilares que norteiam a Administração Pública, integrada por Secretarias, Diretorias, Subdiretorias, Coordenações, Chefias, Assessorias, Gerências, Departamentos, Seções e demais unidades, órgãos administrativos e entidades de administração descentralizada, passa a conter a seguinte composição organizacional de 1º nível hierárquico:
I – Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV;
II - Secretaria Municipal de Gabinete – GAB;
III – Procuradoria-Geral do Município – PGM;
IV – Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ;
V – Secretaria Municipal de Administração, Compras e Licitações – SEMACOL;
VI – Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
VII – Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI;
VIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano – SEMMADU;
IX – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP;
X – Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – SEMPLADEGE;
XI – Secretaria Municipal de Educação– SEMED;
XII – Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA.

Art. 2º Fica também criado os anexos I, II e III:
§ 1º O Anexo I, trata-se do fluxograma das unidades administrativas;
§ 2º O Anexo II, dispõe sobre os cargos da presente estrutura, com informações acerca do salário, remuneração e quantidade de cargos por órgão;
§ 3º O Anexo III, dispõe sobre as atribuições dos cargos dispostos no anexo II.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DO PODER EXECUTIVO

Art. 3º O Poder Executivo será exercido Pelo Prefeito, assessorado pelos dirigentes das Unidades Administrativas enumeradas no Art. 1º desta Lei.

Seção I
Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV

Art. 4° A Secretaria Municipal de Governo é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoria direta ao Prefeito no trato de questões de apoio técnico-legislativo ao Prefeito, acompanhar elaboração das leis municipais, promover e articular relações institucionais do Poder Executivo com o Poder Legislativo, coordenar as secretarias municipais e executar atividades compatíveis e correlatas, bem como presar assessoria técnica pessoal e especial.
Parágrafo único. Dentre as atribuições peculiares das funções próprias, compete à Secretaria Municipal de Governo:
I – Assessorar o Gabinete do Prefeito e todas as estruturas a ele vinculadas no desempenho de suas funções, no que concerne ao apoio técnico e legislativo no tratamento dos assuntos pertinentes à elaboração das leis municipais;
II - Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo e financeiro do Gabinete do Prefeito;
III - Promover e articular agenda do Poder Executivo Municipal perante o Poder Legislativo;
IV - Acompanhar o andamento de projetos na Câmara Municipal;
V - Assessorar o Prefeito em reuniões internas ou públicas;
VI - Coordenar e desenvolver política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo; coordenar e desenvolver atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário, desenvolvendo atividades de comunicação e divulgação;
VII - Coordenar as secretarias municipais;
VIII - Promover reuniões mensais de planejamento e alinhamento das secretarias municipais;
IX - Promover iniciativas e estudos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento do controle interno, do gerenciamento de riscos e da transparência;
X - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 5º Compõem a Secretaria Municipal de Governo, a Assessoria Superior de Governo e Cidadania e a Controladoria-Geral, órgãos de 2º Escalão Hierárquico, subordinados ao Secretário da pasta.

Art. 6º A Assessoria Superior de Governo é o órgão ao qual incumbe a coordenadoria das atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal e suas relações institucionais internas e externas; acompanhamento de questões regionais de interesse da Administração Municipal. É

órgão interno da Secretaria Municipal de Governo, compondo o 2º nível hierárquico.

Art. 7º A Controladoria-Geral é o órgão fiscalizador, orientador, avaliador, de controle, de apoio, dentre outros, incumbida de aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos emanados do Poder Executivo Municipal, estando vinculada diretamente ao Secretário Municipal de Governo, com status de Unidade Administrativa, equiparada ao 1º nível hierárquico.

Art. 8º A Auditoria Interna é órgão auditor e avaliador dentro da Controladoria Interna, voltada para o exame e avaliação da adequação, eficiência e eficácia dos sistemas de controle e de desempenho das áreas em relação às atribuições e os planos, metas, objetivos, cabendo a esta unidade dar apoio a Controladoria para execução de seus atos, estando vinculada diretamente a Controladoria-Geral, compondo o 2º nível hierárquico.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Governo será composta:
I – Secretaria Municipal de Governo;
II – Assessoria Especial de Secretaria;
III – Administração Distrital;
IV – Ouvidoria Municipal;
V – Assessoria de Comunicação Social;
VI – Diretoria de Divisão de Relações Públicas e Cerimonial;
VII – Assessoria Técnica;
VIII – Diretoria Administrativa;
IX- Coordenadoria da Ouvidoria;
X- Coordenadoria do Serviço de Informações ao Cidadão-SIC;
XI – Assessoria Superior de Governo e Cidadania;
XII – Assessoria Técnica Especial;
XIII – Assessoria de Representação Externa;
XIV – Diretoria Especial de Convênios;
XV – Assessoria Técnica;
XVI- Coordenadoria de Sistema de Convênios-SICONV.
XVII – Controladoria-Geral do Município;
XVIII – Auditoria Interna;
XIX – Assessoria Especial da Controladoria-Geral;

SEÇÃO II
Procuradoria-Geral do Município – PGM

Art. 10 A Procuradoria-Geral do Município é a unidade administrativa a qual incumbe à defesa judicial e extrajudicial do Município; a emissão de pareceres jurídicos, quando solicitados, em matéria de interesse da Administração Municipal, estando vinculada diretamente ao Prefeito, e orçamentariamente a Secretaria Municipal de Governo.
Parágrafo único. Dentre as atribuições peculiares das funções próprias, compete à Procuradoria-Geral do Município:
I – promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
II – promover a execução judicial e extrajudicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
III – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como autoridades co-autoras;
IV – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
V – exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
VI – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
VII – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
VIII – elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;
IX – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;
X – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade de Rolim de Moura, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;
XI – proceder, no âmbito do seu Órgão, o controle e gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo.

Art. 11 A Procuradoria-Geral do Município é uma unidade administrativa peculiar, de modo que a remuneração de seu representante será majorada do cargo de Secretário Municipal, no percentual de 35%, bem como, seu orçamento poderá ser conexo à Secretaria Municipal de Governo.
Art. 12 A Procuradoria-Geral do Município será composta:
I – Procuradoria-Geral do Município;
II – Assessoria Técnica Especial da Procuradoria-Geral;
III – Diretoria de Divisão de Contencioso Fiscal;
IV – Assistência da Procuradoria-Geral;
V – Diretoria de Controle do Contencioso Judicial;
VI – Diretoria de Contratos;
VII – Diretoria Administrativa;
VIII – Assessoria Técnica Legislativa.

SEÇÃO III
Secretaria Municipal de Gabinete - GAB

Art.13 A Secretaria Municipal de Gabinete é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoria ao Prefeito e tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo.
Parágrafo único. Dentre as atribuições peculiares das funções próprias, compete à Secretaria Municipal de Gabinete:

I - Assistência e assessorar o Chefe do Poder Executivo no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;
II - Assessorar e secretariar o Chefe do Poder Executivo nas reuniões internas ou públicas;
III – Efetuar o atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas incluindo às de representação e de divulgação;
IV - Recepcionar, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
V - Coordenar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;
VI - Desenvolver e gerir as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário;
VII - Desenvolver as atividades de comunicação e divulgação; assistir o Chefe do Poder Executivo, os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Pública em matéria de sua competência;
VIII - Criar e executar as atividades de programação e padronização visual da Administração Municipal;
IX - Elaborar agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal, e terá a seguinte organização interna;
X - Manter relacionamento e comunicação com os demais órgãos do Município;
XI - Representar o Prefeito e outras autoridades municipais, quando expressamente designado;
XII - Executar a convocação de pessoas, reuniões, autoridades e servidores;
XIII - Porta-voz do Prefeito, sem conflitar com as atribuições dos assessores de competência específica para tal função;
XIV - Manter-se informado a respeito das notícias e informações veiculadas em veículos de comunicação social, que versem sobre a administração municipal, sem prejuízo da ação dos órgãos competente específico;
XV - Informar ao Prefeito a respeito do noticiário divulgado e opiniões emitidas, sobre a administração pública;
XVI - Elaborar os documentos necessários ao funcionamento do Gabinete do Prefeito, tais como: memorandos, ofícios, convocações, editais, etc. promovendo o arquivamento em pastas específicas e ordenadas cronologicamente;
XVII - Requisitar os materiais necessários para o funcionamento do Gabinete do Prefeito;
XVIII - Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de atos ordinários.

Art. 14 A Secretaria Municipal de Gabinete será composta:
I – Secretaria Municipal de Gabinete;
II – Assessoria Geral de Representação e Assuntos Externos.

SEÇÃO IV
Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ

Art. 15 A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município:
Parágrafo único: Dentre as atribuições peculiares das funções próprias, compete a Secretaria Municipal de Fazenda:
I - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e sua execução; decidir ou orientar sobre remanejamentos orçamentários; acompanhar os limites de execução orçamentária, observando as cotas financeiras estabelecidas; o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais; bem como as relações com os contribuintes;
II - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças; a gestão da legislação tributária e financeira do Município; a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como prestá-los orientação;
III - o recebimento, a guarda, movimentação e pagamento dos dinheiros e outros valores do Município; o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; a fiscalização dos órgãos da administração centralizada, encarregados do recebimento de dinheiro e outros valores; gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas,
IV - verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que se refere a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar;
V - subsidiar informações para elaboração do plano plurianual da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual; assessoramento ao Prefeito do Município em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório

Art. 16 A Secretaria Municipal de Fazenda será composta:
I – Secretaria Municipal de Fazenda;
II – Assessoria Geral de Secretaria;
III – Gerência-Geral de Contabilidade;
IV – Assessoria Técnica Financeiro;
V – Gerência-Geral de Finanças;
VI – Diretoria-Geral de Orçamento;
VII – Assessoria Técnica;
VIII– Diretoria de Cadastro Imobiliário;
IX – Diretoria de Receitas;
X – Diretoria de Fiscalização;
XI - Diretoria de Serviços Topográficos
XII – Coordenadoria de Cadastro Mobiliário;
XIII – Coordenadoria de Regularização Fundiária;
XIV - Coordenadoria de Dívida Ativa;
XV – Coordenadoria de Receita;
XVI – Coordenadoria Técnica;
XVII – Coordenadoria de Finanças.

SEÇÃO V
Secretaria Municipal de Administração Compras
e Licitações – SEMACOL

Art. 17 A Secretaria Municipal de Administração Compras e Licitações é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, tendo para tanto as seguintes atribuições

primordiais, coordenar a Diretoria de Recursos Humanos e a Chefia de Departamento de Compras e Licitações.
Parágrafo único. Dentre as atribuições peculiares das funções próprias, compete, à Secretaria Municipal de Administração Compras e Licitações:
I - padronizar e racionalizar equipamentos, materiais e procedimentos;
II - coordenar os assuntos de política de recursos humanos, seu provimento e movimentação;
III - efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação;
IV - coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo e o assessoramento ao Prefeito do Município em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, e o fornecimento de informações pertinentes.
V - promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
VI - promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;
VII - aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários;
VIII - estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;
IX - efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;
X - promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
XI - manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
XII - administrar, controlar e elaborar relatórios de Controle Interno;
XIII - elaborar e encaminhar ao Poder Legislativo os projetos de lei, e concluir o processo legislativo.
XIV - administrar o sistema de documentação no âmbito da administração centralizada;
XV - administrar o setor de Patrimônio e o Almoxarifado.

Art. 18 Compõem a Secretaria Municipal de Administração Compras e Licitações, a Diretoria de Recursos Humanos e a Chefia de Departamento de Compras e licitações, órgãos de segundo nível hierárquico:
§1º Compete a Chefia de Departamento de Compras e Licitações:
I - Planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas;
II - Utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração Direta e Indireta;
III - Processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotor do certame;
IV - Aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração Direta, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666 de 21 de julho de 1993;
V - Disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelos órgãos e entidades de origem;
VI - Reduzir os valores previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666 de 21 de julho de 1993, assim como exercer as opções facultadas pelo art. 23, § 4º do mencionado diploma legal;
VII - Definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura de Rolim de Moura, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;
VIII - Emitir parecer prévio acerca dos convênios ou outros atos negociais análogos, em que seja previsto repasse de verbas da Administração Direta ou Indireta Municipal, assim como nas dispensas e inexigibilidades de licitação, submetendo os respectivos processos à homologação do titular do órgão ou entidade adquirente;
IX - Aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto;
X - Constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;
XI - Garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta, sejam elas precedidas ou não de licitação;
XII - Controlar e manter atualizado os contratos do Sistema de Registro de Preços;
XIII - Organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município, através de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL;
XIV - Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores;
XV - Comunicar ao Chefe do Poder Executivo, ao órgão de Controle Interno da Administração Municipal e à Procuradoria-Geral do Município - PGM todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência.
§2º Compete ao Departamento de Recursos Humanos, a admissão, treinamento, compensação de funcionário, desligamento, bem como:
I - definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
II - definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;
III - definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;
IV - gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;
V - gerir a folha de pagamento da Administração Direta;
VI - subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;
VII - coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;
VIII - gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
IX - subsidiar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;
X - orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;
XI - prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
XII - planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta;
XIII - normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
XIV - oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;
XV - atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;

XVI - estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto de Previdência Municipal de Rolim de Moura–Rolim Previ, visando a troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados, bem como dos pensionistas.

Art. 19 A Secretaria Municipal de Administração, Compras e Licitação será composta:
I- Secretaria Municipal de Administração, Compras e Licitação;
II- Assessoria Especial de Secretaria;
III – Assessoria Técnica Administrativa;
IV – Diretoria Administrativa;
V – Diretoria de Controle de Patrimônio e Arquivos;
VI – Diretoria de Almoxarifado;
VII – Chefia do Departamento de Compras e Licitações;
VIII – Assessoria Técnica de Compras Públicas;
VIX- Assessoria de Agente Público de Contratações;
X- Gerencia de Registro de Preço;
XI- Assessoria Técnica;
XII – Coordenadoria de Compras e Licitações;
XIII – Coordenadoria de Registro de Preços;
XIV – Administração de Recursos Humanos;
XV – Assessoria Técnica;
XVI – Coordenadoria Recursos Humanos;
XVII – Coordenadoria de Arquivos de Recursos Humanos;
XVIII – Coordenadoria da Junta de Serviços Militares;
XIX - Assessoria de Perícia Médica.

SEÇÃO VI
Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS

Art. 20 A Secretaria Municipal de Assistência Social é órgão ao qual incumbe a definição e implantação de políticas públicas de integração comunitária com vistas ao cumprimento das garantias e direitos individuais e fundamentais tendentes a valorização busca da cidadania plena.
Parágrafo único. Dentre as atribuições peculiares das funções próprias, compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:
I – elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
II – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social;
III - articular–se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
IV - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
V - conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Rolim de Moura e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
VI – estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;
VII – estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;
VIII – elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva;
IX – promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais;
X – Estabelecer a Execução de programas específicos de atendimento, amparo, integração e reintegração social de menores desamparados, suprindo pela Ação do Poder Público a ausência da família, bem como, oferecer apoio técnico aos programas especiais e instituições filantrópicas de atendimento aos desfavorecidos;
XI - Assessorar o Prefeito do Município em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, e o fornecimento de informações pertinentes.

Art. 21 A Secretaria Municipal de Assistência Social, será composta:
I – Secretaria Municipal de Assistência Social;
II – Assessoria Geral de Secretaria;
III – Assessoria Técnica;
IV – Diretoria Administrativa;
V – Diretoria da Casa da Criança e do Adolescente;
VI - Diretoria de Serviço de Proteção Social Básica;
VII - Diretoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
VIII - Diretoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS;
IX - Coordenadoria de Programas Sociais do Governo Federal;
X - Coordenadoria do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA;
XI - Coordenadoria do Centro de Convivência do Idoso;
XII - Coordenadoria de Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduos PAEFI/CREAS;
XIII - Coordenadoria do Programa de Atenção Integral a Família – PAIF;
XIV - Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
XV - Coordenadoria do Serviço Socioeducativo e Liberdade Assistida;
XVI- Coordenadoria de Planejamento das Políticas Sociais;
XVII- Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial;
XVIII- Coordenadoria Administrativo da Casa da Criança e do Adolescente;
XIX - Coordenadoria de Controle de Frotas;
XX – Coordenadoria do Programa Criança Feliz/Primeira Infância;
XXI – Tesouraria da Secretaria Municipal de Assistência Social;
XXII - Assessoria de Gestão Técnica e Estratégica do SUAS;
XXIII - Diretoria de Programas Sociais do Governo Federal;
XXIV - Assessoria Técnica Especial de Secretaria.

SEÇÃO VII
Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI

Art. 22 A Secretaria Municipal de Agricultura é órgão ao qual incumbe tratar de todos os assuntos inerentes ao setor agrícola do Município, incumbido de prestar assistência técnica aos agricultores, pecuaristas e piscicultores do Município.
Parágrafo único: Dentre as atribuições peculiares das funções próprias, compete à Secretaria Municipal de Agricultura:
I - Desenvolver programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais;
II - Coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município ao meio rural em conjunto com a Secretaria de Obras Públicas;
III - Promover o incremento da produção, produtividade e qualidade, através de programas de incentivo aos produtores rurais;
IV - Assessorar o Prefeito do Município em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, e fornecer as informações pertinentes.
V - Elaborar e propor programas de apoio ao pequeno produtor e pecuarista no sentido de oferecer-lhe suporte gerencial, de práticas e técnicas agrícolas e de manejo de rebanhos além de produção agropecuária buscando parceria com órgãos, entidades públicas e privadas afins;
VI - Cuidar dos procedimentos administrativos para manter convênios com órgãos públicos de apoio à agricultura e buscar outros convênios e parcerias de interesse para o setor;
VII - Desenvolver, em conjunto com outras secretarias, programas para apoio e de geração de renda para as famílias dos pequenos produtores e pecuaristas visando estimular a permanência do morador em área rural com ações que visem a melhoria de sua qualidade de vida;
VIII - Programar, coordenar e executar a política referente as atividades voltadas para meio ambiente do Município, bem como para proteger, conservar e recuperar o meio ambiente no território municipal, em conjunto com a Secretária de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;
Art. 23 A Secretaria Municipal de Agricultura, será composta:
I – Secretaria Municipal de Agricultura;
II - Assessoria Geral de Secretaria;
III – Assessoria de Secretaria;
IV – Assessoria Especial de Desenvolvimento Agroindustrial;
V – Assessoria Técnica;
VI – Diretoria de Patrulha Mecanizada;
VII – Diretoria de Apoio a Aquisição e a Comercialização da Agricultura Familiar;
VIII - Diretoria do Polo de Produção de Produtos Hortifrutigranjeiros da Região da Zona da Mata Rondoniense – CEASA;
IX – Coordenadoria de Apoio ao Campo.

SEÇÃO VIII
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano – SEMMADU

Art. 24 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos referentes à preservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento de recursos ambientais.
Parágrafo único. Dentre as atribuições peculiares das funções próprias, compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano:
I – promover de medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração de recursos naturais não renováveis;
II - fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental, dentre outras pertinentes a conservação do meio ambiente e dos recursos naturais;
III – implantar, programar, coordenar e executar a política urbanista;
IV - fiscalizar o cumprimento do plano diretor e obediência ao código de posturas; aprovação de loteamentos; análise dos processos de parcelamento e uso do solo; coibir as construções e loteamentos clandestinos;
V - assessorar o chefe do executivo municipal da área de sua competência.

Art. 25 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, será composta:
I – Secretaria Municipal Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;
II – Gerência de Controle de Trânsito;
III – Assessoria Técnica;
IV – Diretoria de Planejamento e Urbanismo;
V – Coordenadoria de Sinalização, Operação e Fiscalização de Tráfego;
VI – Coordenadoria de Proteção Ambiental;
VII- Gerência de Turismo*;*
VIII- Assistência Técnica de Turismo;
IX- Assessoria de Fiscalização;
X – Diretoria do Departamento de Políticas Públicas Relacionadas ao Bem-Estar Animal;
XI – Gerente do Viveiro Municipal.

SEÇÃO IX
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP

Art. 26 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão ao qual incumbe programar, coordenador e executar políticas de obras públicas do Município.
Parágrafo único. Dentre as atribuições peculiares das funções próprias, compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:
I - aprovar, fiscalizar, vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;
II - manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;
III - prover a implantação de obras públicas em geral;
IV - conservar, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;
V – promover a manutenção guarda e conservação da frota de veículos públicos;
VI – fiscalizar os contratos que se relacionem com a sua competência;
VII - assessorar o chefe do executivo municipal nos assuntos de sua competência.

Art. 27 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, será composta de:
I – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

II - Assessoria Geral de Secretaria;
III – Assessoria Especial de Secretaria;
IV – Assessoria Especial de Serviços Eletricitários;
V – Assessoria Técnica;
VI – Diretoria Administrativa;
VII – Diretoria de Controle de Peças e Almoxarifado;
VII – Diretoria de Controle de Frotas;
IX – Coordenadoria do Cemitério Municipal;
X – Coordenadoria de Recursos Humanos;
XI – Coordenadoria de Serviços Públicos Urbanos;
XII – Coordenadoria de Serviços Públicos Rurais;
XII – Coordenadoria de Serviços Mecânicos;

SEÇÃO X
Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – SEMPLADEGE

Art. 28 A Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão é o órgão que compete coordenar e gerenciar direta e expressamente a estrutura organizacional integrante da pasta.
Parágrafo único. Dentre as atribuições peculiares das funções próprias, compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:
I - cumprir e fazer cumprir todos os atos necessários para a correta programação e execução orçamentária no âmbito do Poder Executivo, marcadamente os programas, projetos ou atividades constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, juntamente com a Secretaria Municipal de Fazenda;
II - coordenar o planejamento de políticas públicas municipais, bem como elaborar políticas de desenvolvimento urbano, como o uso e a ocupação do solo; coordenar a execução do Plano Diretor do município; acompanhar e desenvolver políticas, programas e projetos voltados ao desenvolvimento econômico e coordenar o estímulo à instalação de empresas que fortaleçam as relações de trabalho e renda no Município;
III - elaborar e executar ações e projetos que visem à melhoria e ampliação do atendimento ao cidadão e à prestação dos serviços públicos;
IV - elaborar e executar ações e projetos voltados para a modernização da administração e gestão da informação;
V - emitir parecer em processo de concessão de licença de obras civis e de infraestrutura e fiscalizar sua execução;
VI - definir, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, as políticas municipais de planejamento e desenvolvimento urbano de obras públicas;
VII - estudar e acompanhar as ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos;
VIII - implantar, supervisionare alimentar o sistema de informações e o estabelecimento de seus programas e aplicativos, definindo as diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração;
XV - exercer outras competências que lhe forem conferidas pelo chefe do Poder Executivo e outras atividades relacionadas com a sua área.

Art. 29 A Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão será composta:
I - Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
II - Chefia de Planejamento Tecnologia e Informação;
III - Superintendência de Desenvolvimento Econômico;
IV - Assessoria Técnica de Gestão;
V - Diretoria de Planejamento;
VI - Assessor Técnico de Comunicação da Lei Geral de Proteção de Dados;
VII - Gerência de Gestão e Desenvolvimento;
VIII – Gerência Especial de Engenharia;
IX – Assessoria Especial de Serviços de Engenharia;
X – Assessoria Especial de Serviços de Arquitetura;
XI – Assessoria Técnica de Serviços de Engenharia;
XII – Assessoria Técnica de Serviços de Arquitetura;
XIII – Assessoria Técnica de Serviços Topográficos;
XIV – Assessoria Técnica de Serviços Elétricos;
XV - Assessoria Técnica Em Engenharia Mecânica;
XVI – Assessoria Técnica (Encarregado/Lei Geral de Proteção de Dados);
XVII – Assessoria de Gestão de Tecnologia da Informação da Lei Geral de Proteção de Dados;
XVIII – Assessoria de Gestão de Segurança da Informação da Lei Geral de Proteção de Dados;
XIX - Controle Interno da Lei Geral de Proteção de Dados.

SEÇÃO XI
Secretaria Municipal de Educação– SEMED

Art. 30 A Secretaria Municipal é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais do Município, bem como, o planejamento, a organização, a administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, mantendo-o em consonância com os sistemas de Ensino Estadual e Federal.
Parágrafo único: Dentre as atribuições peculiares das funções próprias, compete à Secretaria Municipal de Educação:
I - manter o ensino infantil, fundamental e especial obrigatório e gratuito de acordo com a legislação vigente, garantindo sua universalização;
II - acompanhar o desenvolvimento dos serviços prestados aos Munícipes, bem como, acompanhar o desenvolvimento funcional de seus servidores, adotando as medidas administrativas cabíveis em cada caso.
Art. 31 A Secretaria Municipal de Educação, será composta:
I – Secretaria Municipal de Educação;
II – Assessoria Geral de Secretaria;
III– Assessoria Técnica Especial de Educação;
IV – Assessoria Especial de Secretaria;
V – Assessoria Técnica;
VI – Tesouraria da Secretaria Municipal de Educação;
VII - Diretoria Administrativa;

VIII – Diretoria de Transportes Escolar;
IX – Diretoria de Educação Fundamental e Educação Infantil
X – Diretoria de Recursos Humanos;
XI – Gerência-Geral de Controle de Material e Manutenção de Escolas;
XII – Diretoria Escolar;
XIII - Diretoria Escolar Adjunto
XIV - Diretoria de Extensão Escolar
XV – Coordenadoria de Transporte Escolar;
XVI – Coordenadoria de Projetos;
XVII – Coordenadoria de Inspeção Escolar;

SEÇÃO XII
Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA

Art. 32 A Secretaria Municipal de Saúde é responsável pela execução da política de saúde, exercendo as funções de coordenação, articulação, negociação, planejamento, acompanhamento, controle e avaliação; incumbido de buscar, continuamente, o aprimoramento do atendimento prestado, o melhor uso dos recursos disponíveis, a integração dos serviços sob sua gestão com os demais, quer estejam sob a gestão municipal, ou seja, conveniados ao Sistema Único de Saúde; através de políticas públicas que colaborem para a promoção, proteção e recuperação de saúde da população, bem como participar dos processos de formação dos profissionais de saúde, zelando pelos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, visando à melhoria da qualidade de vida da população sob sua responsabilidade, tais como, controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica; controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária; ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população; ações de saúde ambiental e saneamento básico; ações de assistência integral à saúde; disponibilidade de medicamentos básicos. A Secretaria Municipal de Saúde também é a Gestora do Fundo Municipal de Saúde, órgão ao qual incumbe o trato do assunto de política de execução financeira; coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e sua execução, relacionada à Secretaria Municipal de Saúde; decidir ou orientar sobre remanejamentos orçamentários; acompanhar os limites de execução orçamentária, observando as cotas financeiras estabelecidas. Assessorar nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório. Além de cumpri as determinações e normativas constitucionais.
§ 1º Dentre as atribuições peculiares das funções próprias, caberá ao Secretário Municipal de Saúde, as demais a seguir:
I - planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira e Orçamentaria do Fundo Municipal de Saúde;
II - manter adequado sistema de controle contábil apto a fornecer informações sobre a administração financeira e orçamentária aos órgãos deliberativos e fiscalizadores;
III - acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas;
IV - encaminhar à Auditoria e Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração orçamentária, financeira e contábil;
V - controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
VI - exercer, em articulação a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos;
VII - elaborar a programação do fluxo financeiro do Fundo Municipal de Saúde, administrando-o através do controle de desembolso programado em conformidade com o recebimento de receitas vinculadas e próprias;
VIII - elaborar em consonância com a Secretaria Municipal de Planejamento a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual, o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
IX - solicitar da Procuradoria-Geral do Município pareceres jurídico;
X - garantir o acesso universal e igualitário da população às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde;
XI - planejar, organizar, gerir e auxiliar as ações e os serviços de saúde em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
XII - planejar, programar e organizar a rede regionalizada e hierarquizada do SUS em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
XIII - executar serviços de vigilância em saúde, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, ambiental, assim como Programas Oficiais do Ministério da Saúde e outros do interesse do Município;
XIV - planejar e executar a política de saneamento básico em articulação com outros órgãos afins;
XV - manter o abastecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde, através do Fundo Municipal de Saúde;
XVI - gerir laboratório público de saúde;
XVII - avaliar e controlar a execução de convênios, contratos ou consórcios celebrados pelo Município, na área de saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
XVIII - autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar lhes o funcionamento;
XIX - gerir o Fundo Municipal de Saúde.
§ 2º A hierarquia dos níveis de autoridade/responsabilidade das unidades de serviço da Secretaria Municipal de Saúde obedecerá a seguinte escala:
I – A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão afim, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se ao Prefeito Municipal, porém dispõe-se de autonomia financeira e orçamentária, bem como autonomia administrativa e deliberativa na execução de ações planejadas;
II – A Assessoria Técnica Especial, Assessorias, Superintendências, Tesouraria, Diretorias e Gerências, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se ao Secretario Municipal de Saúde/Gestor do Fundo Municipal de Saúde;

Art. 33 A Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, será composta:
I - Secretaria Municipal de Saúde;
II – Assessoria Geral de Secretaria;
III– Assessoria Técnica Especial;
IV - Superintendência Contábil, Financeira e Orçamentária;
V - Diretoria de Gestão Hospitalar;
VI - Diretoria Especial Clínica Hospitalar;
VII - Auditoria Clínica Hospitalar;
VIII - Tesouraria do Fundo Municipal de Saúde;
IX - Assessoria de Gestão Técnica e Estratégica do SUS;
X - Administração de Transporte e Manutenção de Veículos;
XI – Gerência-Geral de Processos Administrativos;
XII – Gerência-Geral de Planejamento, Orçamento, Avaliação, Controle, Projetos e Convênios;
XIII – Gerência-Geral do Complexo de Regulação, Controle, Avaliação, Ouvidoria e Auditoria do SUS;
XIV - Diretoria de Vigilância em Saúde;
XV – Gerência-Geral de Assistência a Atenção Básica;

XVI- Gerência Administrativa da Policlínica “Júlio Henrique Jacob;
XVII – Diretoria do Centro de Especialidade Médica Marinha Andrade Rocha;
XVIII - Diretoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
XIX - Diretoria do Centro de Reabilitação;
XX- Diretoria do Laboratório Municipal;
XXI - Diretoria de Enfermagem;
XXII - Gerência dos Programas Estratégicos
XXIII - Gerência de Execução de Programas do SUS e Informática;
XXIV - Gerência Administrativa da Unidade Básica de Saúde “Eni Correia da Silva” (Distrito de Nova Estrela);
XXV - Gerência Administrativa da Unidade Básica de Saúde “Centro Norte”;
XXVI - Gerência Administrativa da Unidade Básica de Saúde “Planalto”;
XXVII - Gerência Administrativa da Unidade Básica de Saúde “Jardim Tropical”;
XXVIII - Gerência Administrativa da Unidade Básica de Saúde “Cidade Alta”;
XXIX - Gerência Administrativa da Unidade Básica de Saúde “Albert Sabin”;
XXX - Gerência Administrativa da Unidade Básica de Saúde “Beira Rio”;
XXXI - Coordenadoria de Acompanhamento na Execução de Projeto e Convênios;
XXXII - Coordenadoria de Capitação e Avaliações de Dados Estatísticos;
XXXIII - Coordenadoria de Controle de Contratos e Convênios;
XXXIV - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;
XXXV - Coordenaria de Atenção Assistencial do Complexo Regulador;
XXXVI - Coordenadoria Epidemiologia e Ambiental;
XXXVII - Coordenadoria de Programas MDST/AIDS;
XXXIII - Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
XXXIX- Coordenadoria do Centro de Zoonose;
XL- Gerência Geral de Atenção Farmacêutica;
XLI - Coordenadoria de Recurso Humano Hospitalar;
XLII - Coordenadoria de Capitação e Avaliação de Dados Estatísticos Hospitalares;
XLIII – Coordenadoria de Coordenador do Serviço de Hanseníase;
XLIV - Coordenadoria de Judicialização da Saúde
XLV – Diretoria de Gestão da UPA;
XLVI – Assessoria Especial da UPA;
XLVII – Diretoria Técnico da UPA;
XLIII – Diretoria Administrativo da UPA;
XLIX – Diretoria de Enfermagem da UPA;
L – Assessoria de Gestão e Faturamento da UPA;
LI- Diretor-Geral de Recursos Humanos;
LII- Diretoria de Sistema de Informação de TI.
LIII – Diretoria de Comunicação;
LIV - Gerência Administrativa do Centro Espacial de Odontologia – CEO;
LV – Gerencia-Geral de Saúde Bucal;

CAPÍTULO III
DA AUTONOMIA

Art. 34 O Poder Executivo poderá atribuir autonomia relativa a órgão ou entidades da Administração Pública para a execução de atividades ou serviços que por sua peculiaridade e funcionamento exijam tratamento diverso do aplicável aos demais órgãos e entidades da administração, observando sempre o controle pelos órgãos competentes e a lei nº 14.133/21, bem como regulamentações municipais como o Decreto N.º 5.981/2023, e demais normas vigentes.

CAPÍTULO IV
DA DESCENTRALIZAÇÃO SOCIAL

Art. 35 A autonomia relativa compreenderá as faculdades e controles a serem regulamentados por Decreto, atendida a legislação vigente e os princípios da Administração Pública.

Art. 36 A Administração Pública Municipal poderá, excepcionalmente, realizar parcerias com entidades da Sociedade Civil de inquestionável idoneidade, observando sempre os Princípios da Legalidade, Igualdade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, cumprindo os princípios do Art. 37 da Constituição Federal, bem como a Lei 14.133/21 e demais legislações vigentes.

CAPÍTULO V
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 37 Ressalvados os casos de competência privativa, poderá o Chefe do Poder Executivo, delegar competência, aos Secretários para proferir despachos decisórios de suas Secretarias, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar para si a competência delegada.
Parágrafo Único. A delegação da competência tem por finalidade assegurar eficácia e eficiência às ações administrativas e será feita através de Decreto ou Portaria, devendo a autoridade outorgante indicar as atribuições e fixar a sua duração.

Art. 38 Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante Decreto, e de acordo com as necessidades de serviço e o interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou realocar competências de serviço de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza das atividades realocadas.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSICÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39 Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal promover a alteração da estrutura administrativa organizacional de que trata essa Lei, de acordo com as necessidades que vierem a surgir, apresentando o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições e deveres de cada

unidade administrativa.

Art. 40 A Estrutura administrativa organizacional obedecerá à ordem superior hierárquica, em caráter de subordinação na forma a seguir:
I – As Unidades Administrativas, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Chefe do Executivo Municipal;
II – As sub unidades subordinam-se diretamente Unidades administrativas respectivas e indiretamente ao Chefe do Executivo Municipal;
III – A Procuradoria-Geral do Município é uma unidade administrativa especial, estando vinculada diretamente ao Prefeito do Município, podendo ser conexa orçamentariamente a Secretaria Municipal de Governo, sendo o provimento do cargo de Procurador-Geral, de Livre nomeação e Exoneração, por se tratar de cargo de chefia.

Art. 41 A Remuneração pelo exercício dos cargos comissionados e as funções gratificadas, variam de acordo com as atribuições e responsabilidades do cargo a ser desempenhado, nos termos dos Anexos da presente Lei.
§ 1º O servidor efetivo que vier ocupar cargo comissionado, fará jus ao valor do vencimento do cargo efetivo, mais a gratificação de representação, salvo se ocupante do cargo de Secretário Municipal, quando deverá optar pelo valor do vencimento do cargo comissionado ou do cargo efetivo.
§ 2º Os cargos comissionados de Procurador-Geral; Controlador-Geral, Auditor Interno; Gerente Contábil; Coordenador do CREAS e CRAS, Coordenadoria dos Programas PSF/ACS/PACS/NASF, Assessor Técnico Especial da Procuradoria; Diretor de Divisão de Contencioso Fiscal, Assessor Técnico Especial e outros para os quais se exige formação compatível com a área de atuação, serão privativos de profissionais de distinta capacidade.
§ 3º Os cargos de Assessor Técnico Especial da Procuradoria, Diretor de Controle do Contencioso Judicial, Diretor de Divisão de Contencioso Fiscal, Assistente da Procuradoria-Geral e Diretor de Contratos, deverão ser ocupados por profissionais com formação jurídica e distinta capacidade.
§ 4º Os servidores do quadro efetivo, nomeados para os cargos de Secretários Municipais, que por estes optarem, receberão seus direitos e vantagens com base no cargo em comissão, enquanto perdurar a nomeação.

Art. 42 Os ocupantes dos cargos de que trata a presente Lei, poderão dirigir os veículos oficiais quando necessário, para a execução de atividades pertinentes ao cargo desempenhado, desde que devidamente habilitados e previamente autorizado pelo superior hierárquico.

Art. 43 O servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego público cedido de outros Poderes da União, do Estado, do Distrito, do Distrito Federal e de outro Município, investido nos cargos em comissão a que se refere a presente Lei, poderá optar por uma das remunerações:
I – a remuneração do cargo em comissão;
II – a remuneração do cargo efetivo ou emprego, acrescida do valor correspondente à Função Gratificada.

Art. 44 As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo do Município de Rolim de Moura, nos termos da Constituição Federal.
§ 1º Será reservado o percentual de 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão, atribuição de direção chefia e assessoramento, para ser preenchido por servidores efetivo nos termos do inciso V do Artigo 37 da CF.
§ 2º As condições de trata o inciso V do Artigo 37 da CR, será definida por Gratificação de Representação, subtraindo-se 1% (um por cento) do vencimento.

Art. 45 O quantitativo de vagas e o percentual de Cargos em Comissão e Função Gratificada de que trata o artigo anterior está representada no Anexo I.

Art. 46 As atribuições dos cargos de que trata a presente Lei, estão elencados pelo Anexo II.

Art. 47 Os cargos criados com atribuições vinculadas ao cumprimento da Lei Federal de n. 13.709/2018, Lei Gerald e Proteção de Dados, bem como o Decreto Municipal n. 6.415/2024, deverão cumprir as atribuições conferidas nas legislações vigentes e, caso haja alterações futuras estes deverão automaticaticamente atende-las.
Parágrafo Único. Os cargos vinculados a Lei Geral de Proteção de dados deverão ser preferencialmente servidores efetivos e com formação em nível superior equivalente para a função a ser exercida.

Art. 48 Será pago Auxílio-Alimentação aos servidores com cargos em comissão, no valor R$919,08 (novecentos e dezenove reais e oito centavos).

Art. 49 Revoga a Lei Complementar nº 237/2017 e demais alterações que dispõe sobre a matéria.

Art. 50 Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação

Rolim de Moura/RO, 15 de abril de 2025.

ALDAIR JÚLIO PEREIRA
Prefeito do Município de Rolim de Moura

ANEXO I
FLUXOGRAMA EXECUTIVO MUNICIPAL

ANEXO II

CARGOS, VAGAS E VALORES

CHEFE DO EXECUTIVO				
Cargo		**Subsídio**	**Vencimento**	**Vagas**
01	Prefeito	R$ 26.254,30	R$0,00	1
02	Vice-Prefeito	R$ 13.125,85	R$0,00	1
TOTAL				**2**
TOTAL 02				

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMGOV					
Cargo		**Subsídio**	**Gratificação de Representação**	**Vencimento**	**Vagas**
01	Secretário Municipal de Governo	R$ 12.000,00	R$0,00	R $0,00	1
02	Assessor Especial de Secretaria		R$ 3.601,10	R$ 3.637,47	3
03	Administrador Distrital		R$ 3.601,10	R$ 3.637,47	1
04	Ouvidor Municipal		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
05	Assessor de Comunicação Social		R$ 2.920,14	R$ 2.949,64	1
06	Diretor de Divisão de Relações Públicas e Cerimonial		R$ 2.640,81	R$ 2.667,49	1
07	Assessor Técnico		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	2
08	Diretor Administrativo		R$ 2.640,81	R$ 2.667,49	1
09	Coordenador da Ouvidoria		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
10	Coordenador do Serviço de Informações ao Cidadão- SIC		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
TOTAL					**13**
ASSESSORIA SUPERIOR DE GOVERNO E CIDADANIA					
11	Assessor Superior de Governo e Cidadania		R$ 11.781,00	R$ 11.900,00	1
12	Assessor Técnico Especial		R$ 4.908,30	R$ 4.957,87	1
13	Assessor de Representação Externa		R$ 3.601,10	R$ 3.637,47	1
14	Diretor Especial de Convênios		R$ 3.174,06	R$ 3.206,13	1
15	Assessor Técnico		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	1
16	Coordenador de Sistema de Convênios-SICONV		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
TOTAL					**6**
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO					
17	Controlador-Geral do Município		R$ 9.801,00	R$ 9.900,00	1
18	Auditor Interno		R$ 7.722,00	R$ 7.800,00	1
19	Assessor Especial da Controladoria-Geral		R$ 3.808,88	R$ 3.847,35	2
TOTAL					**4**
TOTAL 22					

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO					
Cargo		**Subsídio**	**Gratificação de Representação**	**Vencimento**	**Vagas**
01	Procurador-Geral do Município		R$ 16.038,00	R$ 16.200,00	1
02	Assessor Técnico Especial da Procuradoria-Geral		R$ 4.908,30	R$ 4.957,87	1
03	Diretor de Divisão de Contencioso Fiscal		R$ 6.094,20	R$ 6.155,76	1
04	Assistente da Procuradoria-Geral		R$ 3.601,10	R$ 3.637,47	1
05	Diretor de Controle do Contencioso Judicial		R$ 4.908,30	R$ 4.957,87	1
06	Diretor de Contratos		R$ 3.601,10	R$ 3.637,47	1
07	Diretor Administrativo		R$ 2.640,81	R$ 2.667,49	3
08	Assessor Técnico Legislativo		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	1
TOTAL					**10**
TOTAL 10					

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE					
Cargo		**Subsídio**	**Gratificação de Representação**	**Vencimento**	**Vagas**
01	Secretário Municipal de Gabinete	R$12.000,00	R$ 0,00	R$0,00	1
02	Assessor Geral de Representação e Assuntos Externos		R$ 7.722,00	R$ 7.800,00	2
TOTAL					**3**
TOTAL 3					

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFAZ					
Cargo		**Subsídio**	**Gratificação de Representação**	**Vencimento**	**Vagas**
01	Secretário Municipal de Fazenda	R$ 12.000,00	R$0,00	R$0,00	1
02	Assessor Geral de Secretaria		R$ 9.900,00	R$ 10.000,00	1
03	Gerente-Geral de Contabilidade		R$ 6.855,98	R$ 6.925,23	1
04	Assessor Técnico Financeiro		R$ 4.588,91	R$ 4.635,26	1
05	Gerente-Geral de Finanças		R$ 5.225,77	R$ 5.278,56	1
06	Diretor-Geral de Orçamento		R$ 4.024,70	R$ 4.055,25	1
07	Assessor Técnico		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	3
08	Diretor de Cadastro Imobiliário		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	1

09	Diretor de Receitas		R$ 3.539,25	R$ 3.564,90	1
10	Diretor de Fiscalização		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	1
11	Diretor de Serviços Topográficos		R$ 2.565,60	R$ 2.591,51	1
12	Coordenador de Cadastro Mobiliário		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
13	Coordenador de Regularização Fundiária		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
14	Coordenador de Dívida Ativa		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
15	Coordenador de Receitas		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
16	Coordenador Técnico		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
17	Coordenador de Finanças		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
TOTAL					**19**
TOTAL 19					

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COMPRAS E LICITAÇÃO – SEMACOL					
Cargo		**Subsídio**	**Gratificação de Representação**	**Vencimento**	**Vagas**
01	Secretário Municipal de Administração	R$ 12.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	1
02	Assessor Especial de Secretaria		R$ 3.601,10	R$ 3.637,47	1
03	Assessor Técnico Administrativo		R$ 2.640,81	R$ 2.667,49	1
04	Diretor Administrativo		R$ 2.640,81	R$ 2.667,49	1
05	Diretor de Controle de Patrimônio e Arquivos		R$ 2.640,81	R$ 2.667,49	1
06	Diretor de Almoxarifado		R$ 2.640,81	R$ 2.667,49	1
TOTAL					**6**
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES					
07	Chefe do Departamento de Compra e Licitações		R$ 11.781,00	R$ 11.900,00	1
08	Assessor Técnico de Compras Públicas		R$ 4.908,30	R$ 4.957,87	3
09	Assessor de Agente Público de Contratações		R$ 4.908,30	R$ 4.957,87	2
10	Gerente de Registro de Preço		R$ 4.908,30	R$ 4.957,87	1
11	Assessor Técnico		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	2
12	Coordenador de Compras e Licitações		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
13	Coordenador de Registro de Preços		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
TOTAL					**11**
RECURSOS HUMANOS					
14	Administrador de Recursos Humanos		R$ 4.908,30	R$ 4.957,87	1
15	Assessor Técnico		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	1
16	Coordenador de Recursos Humanos		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
17	Coordenador de Arquivos de Recursos Humanos		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
18	Coordenador da Junta de Serviços Militares		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
19	Assessor de Perícia Médica		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	1
TOTAL					**6**
TOTAL 22					

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS					
Cargo		**Subsídio**	**Gratificação de Representação**	**Vencimento**	**Vagas**
01	Secretário Municipal de Assistência Social	R$ 12.000,00	R$0,00	R$0,00	1
02	Assessor Geral de Secretaria		R$ 9.900,00	R$ 10.000,00	1
03	Assessor Técnico		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	1
04	Diretor Administrativo		R$ 2.640,81	R$ 2.667,49	1
05	Diretor da Casa da Criança e do Adolescente		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	1
06	Diretor de Serviço de Proteção Social Básica		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	1
07	Diretor do Centro de Referência de Assistência Social CRAS		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	1
08	Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS;		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	1
09	Coordenador de Programas Sociais do Governo Federal		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
10	Coordenador do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
11	Coordenador do Centro de Convivência do Idoso		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
12	Coordenador de Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduos PAEFI/CREAS		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
13	Coordenador do Programa de Atenção Integral a Família – PAIF		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
14	Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
15	Coordenador do Serviço Socioeducativo e Liberdade Assistida		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1

16	Coordenador de Planejamento das Políticas Sociais		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
17	Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
18	Coordenadoria Administrativo da Casa da Criança e do Adolescente		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
19	Coordenador de Controle de Frotas		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
20	Coordenador do Programa Criança Feliz/Primeira Infância		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
21	Tesoureiro da Secretaria de Assistência Social		R$ 3.427,99	R$ 3.462,62	1
22	Assessor de Gestão Técnica e Estratégica do SUAS		R$ 3.601,10	R$ 3.637,47	1
23	Diretor de Programas Sociais do Governo Federal		R$ 3.174,06	R$ 3.206,13	1
24	Assessor Técnico Especial de Secretaria		R$ 4.908,30	R$ 4.957,87	1
TOTAL					**24**
TOTAL 24					

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI					
Cargo		**Subsídio**	**Gratificação de Representação**	**Vencimento**	**Vagas**
01	Secretário Municipal de Agricultura	R$ 12.000,00	R$0,00	R$0,00	1
02	Assessor Geral de Secretaria		R$9.900,00	R$10.000,00	1
03	Assessor de Secretaria		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	3
04	Assessor Especial de Desenvolvimento Agroindustrial		R$ 3.601,10	R$ 3.637,47	1
05	Assessor Técnico		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	2
06	Diretor de Patrulha Mecanizada		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	1
07	Diretor de Apoio a Aquisição e a Comercialização da Agricultura Familiar		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	1
08	Diretor do Polo de Produção de Produtos Hortifrutigranjeiros da Região da Zona da Mata Rondoniense – CEASA		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	1
09	Coordenador de Apoio ao Campo		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	3
TOTAL					**14**
TOTAL 14					

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO – SEMMADU					
Cargo		**Subsídio**	**Gratificação de Representação**	**Vencimento**	**Vagas**
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano	R$ 12.000,00	R$0,00	R$0,00	1
02	Gerente de Controle de Trânsito		R$ 4.870,73	R$ 4.919,92	1
03	Assessor Técnico		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	6
04	Diretor de Planejamento e Urbanismo		R$ 3.601,10	R$ 3.637,47	1
05	Coordenador de Sinalização, Operação e Fiscalização de Tráfego.		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	2
06	Coordenador de Proteção Ambiental		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
07	Gerente de Turismo		R$ 4.870,73	R$ 4.919,92	1
08	Assistente Técnico de Turismo		R$ 1.835,43	R$ 1.853,97	1
09	Assessor de Fiscalização		R$ 1.106,55	R$ 1.117,73	2
10	Diretor do Departamento de Políticas Públicas Relacionadas ao Bem-Estar Animal		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	1
11	Gerente do Viveiro Municipal		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	1
TOTAL					**18**
TOTAL 18					

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP					
Cargo		**Subsídio**	**Gratificação de Representação**	**Vencimento**	**Vagas**
01	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	R$ 12.000,00	R$0,00	R$0,00	1
02	Assessor Geral de Secretaria		R$9.900,00	R$10.000,00	1
03	Assessor Especial de Secretaria		R$ 3.601,10	R$ 3.637,47	1
04	Assessor Especial de Serviços Eletricitários		R$ 3.601,10	R$ 3.637,47	1
05	Assessor Técnico		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	4
06	Diretor Administrativo		R$ 2.640,81	R$ 2.667,49	1
07	Diretor de Controle de Peças e Almoxarifado		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	1
08	Diretor de Controle de Frotas		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	1
09	Coordenador do Cemitério Municipal		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
10	Coordenador de Recursos Humanos		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
11	Coordenador de Serviços Públicos Urbanos		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
12	Coordenador de Serviços Públicos Rurais		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
13	Coordenador de Serviços Mecânicos		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
TOTAL					**16**

TOTAL 16					

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO – SEMPLADEGE					
Cargo		**Subsídio**	**Gratificação de Representação**	**Vencimento**	**Vagas**
1	**Secretário Municipal de Planejamento Desenvolvimento e Gestão**	R$ 12.000,00	R$0,00	R$0,00	1
2	**Chefe de Planejamento Tecnologia e Informação**		R$ 5.713,32	R$ 5.771,03	2
3	**Superintendente de Desenvolvimento Econômico**		R$ 5.586,35	R$ 5.642,78	1
4	**Assessor Técnico de Gestão**		R$ 3.601,10	R$ 3.637,47	1
5	**Diretor de Planejamento**		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	1
6	**Assessor Técnico de Comunicação da Lei Geral de Proteção de Dados**		R$ 5.713,32	R$ 5.771,03	1
7	**Gerente de Gestão e Desenvolvimento**		R$ 1.333,11	R$ 1.346,57	1
8	**Gerente Especial de Engenharia**		R$ 7.097,21	R$ 7.168,90	1
9	**Assessor Especial de Serviços de Engenharia**		R$ 6.435,00	R$ 6.500,00	1
10	**Assessor Especial de Serviços Arquitetura**		R$ 6.435,00	R$ 6.500,00	1
11	**Assessor Técnico de Serviços Engenharia**		R$ 4.950,00	R$ 5.000,00	3
12	**Assessor Técnico de Serviços Arquitetura**		R$ 4.950,00	R$ 5.000,00	2
13	**Assessor Técnico de Serviços Topográficos**		R$ 3.465,00	R$ 3.500,00	1
14	**Assessor Técnico de Serviços Elétricos**		R$ 4.950,00	R$ 5.000,00	1
15	**Assessor Técnico em Engenharia Mecânica**		R$ 4.950,00	R$ 5.000,00	1
16	**Assessor Técnico (Encarregado da Lei Geral de Proteção de Dados)**		R$ 3.601,10	R$ 3.637,47	1
17	**Assessor de Gestão de Tecnologia da Informação da Lei Geral de Proteção de Dados**		R$ 3.601,10	R$ 3.637,47	1
18	**Assessor de Gestão de Segurança da Informação da Lei Geral de Proteção de Dados**		R$ 3.601,10	R$ 3.637,47	1
19	**Controle Interno da Lei Geral de Proteção de Dados**		R$ 3.601,10	R$ 3.637,47	1
TOTAL					**23**
TOTAL 23					

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO– SEMED					
Cargo		**Subsídio**	**Gratificação de Representação**	**Vencimento**	**Vagas**
1	Secretário Municipal de Educação	R$ 12.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	1
2	Assessor Geral de Secretaria		R$ 9.900,00	R$ 10.000,00	1
3	Assessor Técnico Especial de Educação		R$ 4.908,30	R$ 4.957,87	1
4	Assessor Especial de Secretaria		R$ 3.601,10	R$ 3.637,47	1
5	Assessor Técnico		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	2
6	Tesoureiro da Secretaria Municipal de Educação		R$ 3.427,99	R$ 3.462,62	1
7	Diretor Administrativo		R$ 2.640,81	R$ 2.667,49	1
8	Diretor de Transporte Escolar		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	1
9	Diretor de Educação Fundamental e Educação Infantil		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	1
10	Diretor de Recursos Humanos		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	1
11	Gerente-Geral de Controle de Material e Manutenção de Escolas		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	1
12	Diretor Escolar		R$ 3.388,49	R$ 3.422,72	15
13	Diretor Escolar Adjunto		R$2.964,93	R$2.994,88	14
14	Diretor de Extensão Escolar		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	3
15	Coordenador de Transporte Escolar		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
16	Coordenador de Projetos		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
17	Coordenador de Inspeção Escolar		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
TOTAL					**47**
TOTAL 47					

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA					
Cargo		**Subsídio**	**Gratificação de Representação**	**Vencimento**	**Vagas**
01	Secretário Municipal de Saúde	R$12.000,00	0,00	0,00	1
02	Assessor Geral de Secretaria		R$9.900,00	R$10.000,00	1
03	Assessor Técnico Especial		R$ 4.908,30	R$ 4.957,87	1
04	Superintendente Contábil, Financeiro e Orçamentário		R$ 5.078,50	R$ 5.129,80	1
05	Diretor de Gestão Hospitalar		R$ 5.637,14	R$ 5.694,08	1
06	Diretor Especial Clínico Hospitalar		R$ 3.874,90	R$ 3.914,04	1
07	Auditor Clínico Hospitalar		R$ 3.874,90	R$ 3.914,04	1
08	Tesoureiro do Fundo Municipal de Saúde		R$ 3.427,99	R$ 3.462,62	1
09	Assessor de Gestão Técnica e Estratégica do SUS		R$ 2.000,61	R$ 2.020,82	1
10	Administrador de Transporte e Manutenção de Veículos		R$ 3.601,10	R$ 3.637,47	1

11	Gerente-Geral de Processos Administrativos		R$ 3.601,10	R$ 3.637,47	
12	Gerente-Geral de Planejamento, Orçamento, Avaliação, Controle, Projetos e Convênios		R$ 3.601,10	R$ 3.637,47	1
13	Gerente-Geral do Complexo de Regulação, Controle, Avaliação, Ouvidoria e Auditoria do SUS		R$ 3.601,10	R$ 3.637,47	1
14	Diretor de Vigilância em Saúde		R$ 2.565,60	R$ 2.591,51	1
15	Gerente-Geral de Assistência a Atenção Básica		R$ 3.601,10	R$ 3.637,47	1
16	Gerente Administrativo da Policlínica “Júlio Henrique Jacob”		R$ 2.565,60	R$ 2.591,51	1
17	Diretor do Centro de Especialidades Médicas Marinha Andrade Rocha		R$ 2.565,60	R$ 2.591,51	1
18	Diretor do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS		R$ 2.565,60	R$ 2.591,51	1
19	Diretor do Centro de Reabilitação		R$ 2.565,60	R$ 2.591,51	1
20	Diretor do Laboratório Municipal		R$ 2.565,60	R$ 2.591,51	1
21	Diretor de Enfermagem		R$ 2.565,60	R$ 2.591,51	1
22	Gerente dos Programas Estratégicos		R$ 1.502,82	R$ 1.518,00	1
23	Gerente de Execução de Programas do SUS e Informática		R$ 1.502,82	R$ 1.518,00	1
24	Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde “Eni Correia da Silva” (Distrito de Nova Estrela);		R$ 1.502,82	R$ 1.518,00	1
25	Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde “Centro Norte”		R$ 1.502,82	R$ 1.518,00	1
26	Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde “Planalto”		R$ 1.502,82	R$ 1.518,00	1
27	Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde “Jardim Tropical”		R$ 1.502,82	R$ 1.518,00	1
28	Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde “Cidade Alta”		R$ 1.502,82	R$ 1.518,00	1
29	Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde “Albert Sabin”		R$ 1.502,82	R$ 1.518,00	1
30	Gerente Administrativa da Unidade Básica de Saúde “Beira Rio”		R$ 1.502,82	R$ 1.518,00	
31	Coordenador de Acompanhamento na Execução de Projetos e Convênios		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
32	Coordenador de Captação e Avaliação de Dados Estatísticos		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
33	Coordenador de Controle de Contratos e Convênios		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
34	Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
35	Coordenar de Atenção Assistencial de Complexo Regulador		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
36	Coordenador de Epidemiologia e Ambiental		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
37	Coordenador de Programas MDST/AIDS		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
38	Coordenador de Vigilância Sanitária		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
39	Coordenador do Centro de Zoonoses		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
40	Gerente Geral de Atenção Farmacêutica		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
41	Coordenador de Recurso Humano Hospitalar		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
42	Coordenador de Captação e Avaliação de Dados Estatísticos Hospitalar		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
43	Coordenador do Serviço de Hanseníase		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
44	Coordenador de Judicialização da Saúde		R$ 1.522,35	R$ 1.537,71	1
45	Diretor de Gestão da UPA		R$ 5.124,67	R$ 5.176,44	1
46	Assessor Especial da UPA		R$ 3.273,73	R$ 3.306,80	1
47	Diretor Técnico da UPA		R$ 3.522,63	R$ 3.558,22	1
48	Diretor Administrativo da UPA		R$ 2.565,60	R$ 2.591,51	1
49	Diretor de Enfermagem da UPA		R$ 2.565,60	R$ 2.591,51	1
50	Assessor de Gestão e Faturamento da UPA		R$ 2.565,60	R$ 2.591,51	1
51	Diretor-Geral de Recursos Humanos		R$ 3.601,10	R$ 3.637,47	1
52	Diretor de Sistema de Informação de TI		R$ 2.565,60	R$ 2.591,51	1
53	Diretor de Comunicação		R$ 2.565,60	R$ 2.591,51	1
54	Gerente Administrativo do Centro Espacial de Odontologia – CEO		R$ 1.502,82	R$ 1.518,00	1
55	Gerente-Geral de Saúde Bucal		R$ 3.601,10	R$ 3.637,47	1
TOTAL					**55**
TOTAL 55					

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

1 - Secretário Municipal de Governo
Cabe ao Secretário Municipal de Governo
1.1 – Promover a representação social do Prefeito do Município;
1.2 - Assistir o Prefeito em seus compromissos oficiais;
1.3 - Chefiar as atividades previstas no Plano de Governo;
1.4 - Coordenar a agenda de despachos e audiências do Prefeito;
1.5 - Supervisionar os projetos de lei junto a câmara legislativa;
1.6 - Expedir às demais Unidades da Administração Municipal as determinações, ordens de serviços e demais atos emanados do Prefeito;

1.7 - Dar atendimento ao público, prestando-lhe as informações necessárias, orientando e encaminhando os interessados aos diversos órgãos da Prefeitura, para consultas e/ou reivindicações;
1.8 - Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do Governo Municipal;
1.9 - Promover e manter o registro e arquivo de toda a documentação relacionada diretamente com a ação Político Administrativa do Prefeito Municipal;
1.10 - Fiscalizar e supervisionar todas as atividades pertinentes as Secretarias Municipais, sendo responsável pelo bom desenvolvimento das mesmas;
1.11 - Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classe e órgãos de imprensa;
1.12 - Executar outras atividades pertinentes que lhe sejam determinadas pelo Prefeito.

2 - Assessor Especial de Secretaria
Cabe ao Assessor Especial de Secretaria
2.1 - Representar o Secretário (a) de Governo, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos, coordenar o relacionamento entre os dirigentes dos órgãos das Secretarias, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;
2.2 - Assessorar o Secretário (a) de Governo no desempenho de suas funções, auxiliando a área técnica das Secretarias Administrativas e atividades afins;
2.3 - Desenvolver juntamente com o Secretário (a) medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria e atividades afins;
2.3-Assessorar na orientação das atividades desenvolvidas pelas áreas técnicas da Pasta;
2.4 - Subsidiar o Secretário (a) de Governo com informações necessárias ao processo decisório das questões inerente a Secretaria e entidades vinculadas à mesma, quando for o caso;
2.5 -Desenvolver outras atribuições correlatas ao desempenho do cargo.

3 - Administrador Distrital
Cabe ao Administrador Distrital
3.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à Administração do Distrito de Nova Estrela, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos pelo Prefeito Municipal.
3.2 - Exercer a direção sobre os trabalhos de inspeção periódica de serviços em execução no Distrito pelos órgãos da Prefeitura, comunicando ao Prefeito qualquer irregularidade, omissão ou falta;
3.3 – Controlar as condições de uso e funcionamento no Distrito, de estradas, pontes, praças, jardins, ruas, avenidas, prédios municipais;
3.4 – Coordenar os trabalhos de encaminhamento de petições dos cidadãos do local ao Gabinete do Prefeito;
3.5 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Administração Distrital de Nova Estrela

4- Ouvidor Municipal
Cabe ao Ouvidor Municipal:
4.1 Ouvir, encaminhar e acompanhar elogios, denúncias, reclamações e representações da população referentes a atos individuais ou coletivos praticados por Agentes Políticos e Agentes Públicos no âmbito do Município.
4.2 - Receber reclamações, denúncias, críticas, elogios e sugestões concernentes às atividades do Município, bem como pedidos de informações institucionais de interesse público;
4.3 - esclarecer dúvidas dos cidadãos acerca dos serviços prestados pelas unidades administrativas.
4.4 - exercer a interlocução do Município com os cidadãos, inclusive com os servidores, repassando à unidade competente as demandas relativas ao aprimoramento dos serviços prestados;
4.5 - consultar as unidades administrativas afetas ao assunto de que trata a demanda, quando necessário;
4.6 - diligenciar as consultas encaminhadas às unidades administrativas e acompanhar o processamento das demandas;
4.7 – Auxiliar a Comissão de Sindicância, quando solicitado, prestando informações e investigações pertinentes aos fatos em apuração sigilosa pela comissão;
4.8 - prestar esclarecimentos aos cidadãos a respeito de atos praticados por agentes públicos vinculados ao município, exceto nos casos em que a lei exigir o sigilo;
4.9 - remeter, quando possível, o requerimento ao órgão ou entidade competente, sempre que o assunto não for afeto município, comunicando a remessa ao interessado;
4.10 - Executar outras atividades pertinentes que lhe sejam determinadas pelo Prefeito.

5 - Assessor de Comunicação Social
Cabe ao Assessor de Comunicação Social
5.1 – Prestar assessoria em assuntos relacionados a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas células da administração municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Executivo Municipal;
5.2 - Assessorar o Prefeito na coordenadoria 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.
5.3 - Acompanhar o Prefeito em suas viagens, quando solicitado.

6 - Diretor de Divisão de Relações Públicas e Cerimonial
Cabe ao Diretor de Divisão de Relações Públicas e Cerimonial
6.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a agenda externa e interna do Secretário, organização e/ou participação de promoções, eventos e cerimônias, no âmbito da Prefeitura e outras localidades, programação de solenidades, organização de recepção, elaboração e expedição de convites em eventos e cerimoniais, cumprimento de programações oficiais, coordenadoria de atividades de recepção de autoridades em eventos cívicos e apresentações de natureza político-institucional do município, elaboração e manutenção atualizada de lista de autoridades de interesse da Prefeitura, notas e informação de eventos e solenidades, promoção de contatos com o público externo, prestação de informações de interesse coletivo, realização de trabalhos de apoio operacional, manutenção de articulação com os com entidades vinculadas, articulações junto aos órgãos técnicos da Prefeitura para efetiva participação dos setores nos eventos realizados, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
6.2 – Coordenar os assuntos relativos a relações públicas do Secretário de Governo;
6.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos em relações públicas da Secretaria de Governo.

7 - Assessor Técnico
Cabe ao Assessor Técnico

7.1 – Responder pela administração nas atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
7.2 – Definir, coordenar e programar cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
7.3 – Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Gabinete;
7.4 – Manter o Secretário Municipal de Gabinete informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria.

8 - Diretor Administrativo
Cabe ao Diretor Administrativo
8.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Procuradoria-Geral do Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
8.2 – Coordenar a direção-geral de assuntos relativos à administração da Procuradoria-Geral do Município;
8.3 – Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
8.4 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Divisão Administrativa.

9- Coordenador da Ouvidoria
Cabe ao Coordenador da Ouvidoria
9.1- Registrar e repassar, todas as denúncias e demandas recebidas da comunidade ao ouvidor municipal;
9.2 - Contribuir para a resolução de problemas administrativo s oferecendo informações quando solicitado;
9. 3- Acompanhar até a solução final - as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes pelo ouvidor municipal;
9.4- Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos pelo município, salvo nos casos em que a lei imponha o dever de sigilo;
9.5 - Comunicar, no menor prazo possível, as providências adotadas e encaminhar as informações solicitadas aos interessados em linguagem didática e acessível;

10- Coordenador do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC
Cabe ao Coordenador do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC
10.1 - Coordenar os pedidos de acesso às informações protocoladas por pessoas físicas e jurídicas.
10.2 - Encaminhar os pedidos de informações às Secretarias Municipais, Autarquias e Órgão e entidades do Poder Executivo;
10.3 - Controlar os prazos dos pedidos de informações, objetivando facilitar o exercício do direito de acesso às in formações públicas.
10.4- Outras atribuições que visem o aprimoramento do acesso a informações poderá ser feito mediante Decreto do Poder Executivo.

ASSESSORIA SUPERIOR DE GOVERNO E CIDADANIA

11 - Assessor Superior de Governo e Cidadania
Cabe ao Assessor Superior de Governo e Cidadania
11.1 – Assistir o Prefeito Municipal, em suas atribuições legais, especialmente na programação das ações governamentais; assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais em matéria de administração, coordenando a atuação dos órgãos e entidades da Prefeitura, visando a regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas do Prefeito;
11.4 - ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar do acompanhamento e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal;
11.5 - definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos Órgãos e Entidades componentes da Administração Pública Municipal, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta; definir um sistema permanente de comunicação, visando à divulgação sistemática de seu papel institucional para a sociedade;
11.6 - examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
11.7 - identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos; fixar e avaliar os indicadores de avaliação da satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos municipais, para o monitoramento da efetividade das implantações de programas / projetos / ações definidos no Planejamento Estratégico da Gestão;
11.8 - sistematizar, organizar e consolidar as informações recebidas e levantadas, através de relatórios periódicos; propor soluções para as questões apresentadas e oferecer informações e recomendações às autoridades competentes, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços públicos municipais;
11.9 - recomendar ações e medidas, administrativas e legais, quando necessárias à prevenção, combate e correção dos fatos apreciados; cientificar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que, de qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos;
11.10 - coordenar promover, articular e apoiar outras ações que visem à difusão e divulgação de práticas de cidadania; disseminar a cultura da avaliação da gestão da Prefeitura Municipal pela ótica da satisfação do cidadão e do exercício da cidadania na melhoria dos serviços públicos;
11.11 - articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos; coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto com as Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento;
11.12 - Manter contato com as agências de fomento para captação de recursos; planejar, e controlar os Recursos financeiros, obtidos dos Governos Federal e Estadual a serem aplicados em projetos voltados para o Município;
11.13 - captar recursos junto ao Governo Federal e Estadual; acompanhar e defender os projetos de interesse do Município junto aos Governos Federal e Estadual, fazendo o acompanhamento de tramitação; representar o Prefeito quando por ele solicitado junto aos Governos Estadual e Federal em assinaturas de convênios;
11.14 - coordenar a representação social e política do Prefeito; receber, examinar e encaminhar sugestões, reclamações e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

12- Assessor Técnico Especial
Cabe ao Assessor Técnico Especial
12.1 – Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades do Setor;
12.2 – pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
12.3 – Assessorar o Secretário Municipal de Governo e o Assessor Superior de Governo e Cidadania, acompanhando os processos, projetos e as emendas de Convênios junto aos ORGÃOS PÚBLICOS relacionados, bem como passar todas as informações necessárias oriundas dos órgãos de

controle;
12.4 - Manter e prestar informações externas ao Secretário sobre assuntos de interesse da municipalidade.

13- Assessor de Representação Externa
Cabe ao Assessor de Representação Externa
13.1 - Assessorar o Secretário Municipal de Governo e o Assessor Superior de Governo e Cidadania, acompanhando os projetos e as emendas de Convênios junto as Secretarias e órgãos públicos relacionados concedente, bem como passar todas as informações necessárias para a finalização dos mesmos;
13.2 - Manter e prestar informações ao Secretário sobre assuntos de interesse da municipalidade ao seu superior.
13.3 – Assessorar seu chefe imediato quanto aos projetos em tramitação junto ao Poder Legislativo.
13.4 – Assessorar junto as lideranças sociais ou comunitárias do Município, buscando estabelecer relacionamento visando a busca pela necessidade dos Munícipes por meio de seus representantes.

14 – Diretor Especial de Convênios
Cabe ao Diretor Especial de Convênios
14.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar os serviços realizados pelas Coordenações vinculadas à Assessoria Superior de Governo e Cidadania, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
14.2 - Dirigir a estruturação anual de plano estratégico para captação de recursos, com objetivos identificados, metas a serem alcançadas e elaboração de ferramentas para diagnósticos e eleição das prioridades e divulgação dos objetivos atingidos;
14.3 - Manter o Secretário Municipal de Governo informado sobre a situação dos projetos, convênios firmados, execução e prestações de contas realizadas referente aos convênios;

15- Assessor Técnico
Cabe ao Assessor Técnico
15.1 – Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
15.2 – Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
15.3 – Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Governo;
15.4 – Manter o Secretário Municipal de Governo e o Assessor Superior de Governo e cidadania, informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Governo.

16- Coordenador de Sistema de Convênios - SICONV
Cabe ao Coordenador de Sistema de Convênios - SICONV
16.1- Solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;
16.2- Cadastrar e manter atualizado o registro no SICONV das transferências de recursos oriundos de convênios, realizadas pelo Município, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;
16.3- Solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas;
16.4- Manter atualizado o Sistema de Convênios Interno da Instituição;
16. 5- Manter a memória dos convênios encerrados;
16.6 - Acompanhar a tramitação dos processos de convênios;
16.7- Fornecer para o Assessor Superior de Governo, cópias de convênio, anexos e termo aditivo;
16.8- Prestar ao fiscal do convênio todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;
16.9- Controlar a numeração dos convênios;
16.10- Fazer as publicações dos convênios no Diário Oficial e sistemas de comunicação do Município, cumprindo os prazos legais.
16.11- Zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

17- Controlador-Geral do Município
Cabe ao Controlador-Geral do Município
17.1 – Acompanhar o desenvolvimento e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos da Prefeitura Municipal;
17.2 - Aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos, e avaliar os resultados, quanto à eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Executivo Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos;
17.3 - Orientar, promover acompanhamento, e avaliação da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos;
17.4 - Exercer o controle, pela verificação de legalidade das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo;
17.5 - Verificar, tempestivamente, o atendimento por parte do Executivo Municipal, de todos os limites insculpidos na legislação vigente. Bem como os mandamentos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
17.6 - Determinar manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos do Poder Executivo;
17.7 - Avaliar os relatórios periódicos sobre o funcionamento da Administração Municipal, para apreciação do Prefeito e Secretários Municipais;
17.8 - Acompanhar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas a instrução de Prestação de Contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
17.9 - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, inclusive, criando as condições para a eficácia deste;
17.10 – Auxiliar na elaboração, inclusive assinando em conjunto, do relatório da execução orçamentária e da gestão fiscal;
17.11 - Acompanhar os prazos e normas instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial, do Tribunal de Contas do Estado;
17.12 - Acompanhar a publicação dos atos oficiais e administrativos do Poder Executivo, inclusive os que se dão através de meio eletrônico, quando assim exigido;
17.13 - Verificar o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;
17.14 - Analisar a comprovação de que as despesas criadas ou aumentadas não afetarão as metas de resultados fiscais, e avaliar a veracidade da estimativa do impacto orçamentário-financeiro, para as despesas obrigatórias de caráter continuado, conforme Lei Complementar 101/00;

17.15 - Avaliar, se a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária, que decorra renúncia de receita está devidamente acompanhada de estimativa de impacto orçamentário e financeiro, no exercício em que deve iniciar sua vigência e nos dois seguintes;
17.16 - Avaliar se a despesa total de pessoal, não vai excedera 54% da receita corrente líquida da Municipalidade, e notificar o departamento de pessoal e contabilidade, se a despesa total com pessoal exceder a 95% do limite anterior;
17.17 - Verificar se algum benefício relativo à seguridade social foi criado, majorado ou estendido, sem a indicação da fonte de custeio integral, conforme parágrafo 5º do artigo 195 da CF;
17.18 - Emitir parecer para verificação do cumprimento do disposto no art. 25 da Lei Complementar 101/00 para realização de transferência voluntária a entidades;
17.19 - Avaliar se as destinações de recursos do Executivo para pessoas físicas ou para cobrir déficits de pessoas jurídicas, foram autorizadas por lei especifica, e atenderam as condições contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
17.20 - Analisar se a operação de crédito por antecipação de receita orçamentária seguiu as determinações contidas no art. 38 da Lei Complementar101/00;
17.21 - Alertar, durante a execução orçamentária, por escrito, que nos dois últimos quadrimestres do mandato, o responsável legal não pode contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro do último exercício, sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para suportar estas despesas;
17.22 - Verificar se novos projetos foram iniciados, sem a contemplação de recursos para a conservação do patrimônio público existente;
17.23 - Analisar, quanto a desapropriação de imóvel urbano por parte do Executivo, se atendeu o disposto no parágrafo 3º do art. 182 da Constituição Federal, ou houve prévio depósito judicial do valor da indenização;
17.24 - Verificar se os instrumentos de transparência da gestão fiscal, relacionados no artigo 48 da Lei Complementar 101/00 estão seguindo as determinações constitucionais e legais, bem como Instruções Sumulares e Normativas da nossa Corte de Contas, no mesmo sentido verificar se os instrumentos retro citados foram amplamente divulgados, inclusive por meios eletrônicos, e também se foram enviadas tempestivamente ao Poder Legislativo;
17.25 - Em relação à consolidação das contas, verificar se a disponibilidade de caixado Executivo, consta de registro próprio;
17.26 - Avaliar se o município está contribuindo para o custeio de despesas de outros entes da Federação, sem autorização da Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária, bem como se houve a assinatura de convênios ou instrumentos congêneres;
17.27- Acompanhar se as receitas e despesas previdenciárias estão sendo apresentadas em demonstrativos financeiro e orçamentário próprios;
17.28- Analisar se o demonstrativo das variações patrimoniais está dando destaque à origem e destino dos recursos provenientes da alienação de ativos;
17.29- Avaliar permanentemente o sistema de custos do Executivo Municipal, e, excepcionalmente, quando solicitado pelo Prefeito, na Lei Complementar 101/00;
17.30- Acompanhar o envio, por parte do município, das contas públicas, para a Secretaria do Tesouro Nacional, ou Órgão queo substitua até 30 de abril de cada exercício financeiro, relativo ao exercício anterior;
17.31- Avaliar se o Relatório Resumido da Execução Orçamentária consolidou a execução do Poder Executivo, e se atendeu os ditames impostos pelos arts. 52 e 53 da Lei Complementar 101/00, e avaliar se o Relatório de Gestão Fiscal do Executivo Municipal obedeceu às imposições contidas nos arts. 54 e 55 da Lei Complementar 101/00;
17.32- Avaliar se o Executivo atendeu plenamente os mandamentos esculpidos no art. 45 da Lei Complementar 101/00, que fixa a sua obrigatoriedade de encaminhar ao Legislativo à época do encaminhamento do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias, informações sobre o andamento das obras municipais, e se foram contempladas as despesas de conservação do patrimônio público;
17.33- Verificar as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guardados valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou extravio de valores, bens e materiais de propriedade do Poder Executivo;
17.34- Avaliar de forma concomitante, os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto à eficácia e eficiência;
17.35- Promover a formalização de ato próprio assinado pelo Controlador e, posteriormente pelo Prefeito Municipal, das sugestões e deliberações produzidas pela Controladora, quando acatadas;
17.36 - Requisitar informações, documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo, bem como pedir esclarecimentos que se fizerem necessários.
17.37- Ao tomar ciência de qualquer ilegalidade ou irregularidade material ou dolosa comunicar ao Tribunal de Contas do Estado e ao Tribunal de Contas da União. Ficando também fixado a obrigatoriedade de comunicar previamente tais fatos ao Prefeito Municipal, salientando que, as irregularidades meramente formais, deverão ser sanadas no âmbito do Poder Executivo, sem maiores alardes ou comunicação com outros órgãos quer públicos ou privados;
17.38 - Considerar e promover andamento do necessário, de denúncias de munícipes, mesmo que elaboradas de forma singela, desde que comprovadas através de documentos hábeis.

18- Auditor Interno
Cabe ao Auditor Interno
18.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao andamento dos processos administrativos de compras/serviços/obras, prestação de contas de diárias, subvenções sociais, devoluções de cauções, emissão de pareceres, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
18.2 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Auditoria Interna, em subordinação a Controladoria-Geral do Município.

19- Assessor Especial da Controladoria-Geral
Cabe ao Assessor Especial da Controladoria-Geral
19.1 – Assessorar o Controlador-Geral no desempenho de atividades técnicas pertinentes ao setor;
19.2– prover de informações técnicas pertinentes o Controlador-Geral do Município;
19.3– interagir com órgãos de informática com o objetivo de proceder a manutenção dos sistemas de informações gerenciais, bem como a sua otimização;
19.4- orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional do órgão;
19.5– assessorar nas atividades, orçamentárias, contábeis e financeiras da Controladoria-Geral do Município;
19.6- Assessorar o Controlador-Geral assegurando o cumprimento por parte das secretarias quando forem Requisitados informações, documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo.
19.7- Assessorar e apoiar o Controlador-Geral no exercício de sua missão institucional;
19.8- Assessorar o Controlador-Geral na elaboração de Relatórios pertinentes ao setor;
19.9- acompanhar o processo de julgamento prestações de contas;
19.10 - Assessorar o Controlador-Geral quanto ao atendimento, aos limites constitucionais relacionados as áreas de educação, saúde, e da despesa com pessoal conforme Lei de Responsabilidade Fiscal;

19.11- Assessorar o Controlador-Geral nos prazos e normas instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial, do Tribunal de Contas do Estado.
19.12– acompanhar a participação de profissionais da Controladoria-Geral do Município em cursos, seminários, congressos e encontros oriundos de outras instituições congêneres.
19.13 - Assessorar o Controlador-Geral quanto à notificação do responsável e/ou ordenador de despesas sobre irregularidades detectadas, bem como quanto a necessidade de adoção de medidas corretivas a serem tomadas.
19.14– Solicitar ao Responsável designado por secretaria a prestar informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais para subsidiar relatórios, Pareceres e demais documentos a serem emitidos pela Controladoria-Geral do Município.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

1 – Procurador-Geral do Município
Cabe ao Procurador-Geral do Município
1.1 - Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da Municipalidade;
1.2 - Emitir parecer jurídico, quando consultado;
1.3 - Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos demais órgãos da Administração Municipal;
1.4- Defender, judicial, ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas do Prefeito;
1.5 - Formular consultas pelo Chefe do Poder Executivo ao Tribunal de Contas;
1.6 - Opinar sobre as providências jurídico-administrativas, resguardando sempre o interesse público;
1.7 - Proceder e observar a legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses do Município;
1.8 - Requisitar aos Órgãos da Administração documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à sua atuação;
1.9 - Adotar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público, primando sempre pela aplicação das leis vigentes;
1.10 - Emitir parecer jurídico em sindicâncias, processos e ou inquéritos administrativos, quando solicitado.
1.11 -Assessorar o Prefeito nas relações com o Poder Legislativo Municipal e com as organizações representativas da sociedade; articular-se com o Poder Legislativo Municipal, visando ao acompanhamento da tramitação das proposições do Poder Executivo ou do seu interesse;
1.12 -Acompanhar a tramitação de proposições submetidas à Câmara Municipal;
1.13 - Exercer a direção sobre os seguintes setores: Divisão Administrativa, Divisão de Controle do Contencioso Judicial e Divisão de Controle de Contratos;

2 - Assessor Técnico Especial da Procuradoria-Geral
Cabe ao Assessor Técnico Especial da Procuradoria-Geral
2.1 - Assessorar o Procurador-Geral em todas as suas atribuições;
2.2 – Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, desde que autorizado por este;
2.3 - Elaborar Projetos de Lei, Vetos, Instrução Normativa, Decretos, Portarias e outras normas que se façam necessárias de interesse do Município;
2.4 – Coordenar os assuntos e fiscalizar a atuação da Procuradoria;
2.5 - Na ausência do Procurador Geral deverá exercer a direção sobre os seguintes setores: Divisão Administrativa, Divisão de Controle do Contencioso Judicial e Divisão de Controle de Contratos;
2.6 – Subsidiar as demais unidades em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas, inerentes ao cargo de assessor.

3- Diretor de Divisão de Contencioso Fiscal
Cabe ao Diretor de Divisão de Contencioso Fiscal
3.1- Exercer as funções de superior assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matérias fiscal e tributária, ressalvadas as competências próprias;
3.2- Auxiliar o Município nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria fiscal ou tributária ou que, de qualquer modo, digam respeito a Direito Tributário e que não esteja afeta especificamente a outra Procuradoria;
3.3- Assessorar a Fazenda Pública Municipal em processos de inventário, arrolamento e partilha, falência, concordata e usucapião, este para efeito do imposto de transmissão;
3.4- Auxiliar nas defesas de interesse da Fazenda Pública Municipal em que se discuta matéria de natureza fiscal ou tributária; ·
3.5- Elaborar, quando solicitado pelo Procurador-Geral, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
Parágrafo Único - São consideradas causas de natureza fiscal e tributária, para efeito desta Lei, as que digam respeito a:
a) tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive infrações à legislação tributária e penalidades incidentes;
b) benefícios, incentivos fiscais e formas de exclusão do crédito tributário; e
c) inventário, arrolamento e partilha, arrecadação de bens de ausentes, herança jacente, habilitação de herdeiros, falência, concordata e usucapião.
3.6- Examinar previamente os processos administrativos relativos a créditos tributários e não - tributários encaminhados para inscrição em Dívida Ativa , visando à apuração da certeza e liquidez do crédito do Município;
3.7- Manifestar sobre inscrição na Dívida Ativa, os créditos tributários e não- tributários do Município que tenham sido regularmente apurados e já não comportem recursos administrativos;
3.8- Coordenar a cobrança extrajudicial e judicial dos créditos tributários e não tributários da Fazenda Municipal, inscritos e não inscritos na Dívida Ativa ;
3.9- Autorizar o cancelamento de crédito tributário ou não tributário da Dívida Ativa, ressalvadas as decisões proferidas pela última instância de recursos administrativos;
3.10- Opinar em processos e expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência, inclusive nos que tratem sobre prescrição e cancelamento de créditos inscritos e não-inscritos na Dívida Ativa;
3.11- Assessorar nos interesses da Fazenda Pública Municipal junto a Secretaria Municipal de Fazenda;
3.12- Elaborar e ajustar acordos para pagamento parcelado dos créditos inscrito s e não- inscrito s na Dívida Ativa , ajuizados ou não-ajuizados, mantendo em arquivo próprio os respectivo s termos e acompanhando seu fiel cumprimento;
3.13- Emitir guias para pagamento de créditos tributários e não-tributários inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não-ajuizados, quando necessário;
3.14- Verificar e atestar, o efetivo pagamento da Dívida Ativa tributária para fins de manifestação do Procurador-Geral em execuções fiscais;

4 - Assistente da Procuradoria-Geral
Cabe ao Assistente da Procuradoria-Geral
4.1 – Auxiliar diretamente o Procurador-Geral e o Assessor Especial da Procuradoria em todas as suas atribuições;
4.2 - Elaborar minutas de manifestações em feitos judiciais e administrativos;
4.3 – Pesquisar jurisprudência, doutrina e demais fontes necessárias à fundamentação das manifestações.

4.4 - Organizar o material administrativo, legislativo, doutrinário e jurisprudencial;
4.5 – Elaborar minutas de despachos, parecer de processos licitatórios sob a supervisão do Procurador-Geral do Município;
4.6 - Digitar a manifestações em geral;
4.7 - Preparar atos destinados às providências judiciais que envolvam sua área de atuação;
4.8 - Realizar diligências internas e externas;
4.9 - Preparar minutas de relatórios, manifestações e despachos de feitos administrativos;
4.10 - Conferir todos os documentos elaborados por servidores lotados na Procuradoria;

5- Diretor de Controle do Contencioso Judicial
Cabe ao Diretor de Divisão de Controle do Contencioso Judicial
5.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao controle contencioso judicial, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
5.2 – Coordenar a direção-geral de assuntos relativos ao controle contencioso judicial;
5.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Divisão de Controle Contencioso Judicial, na ausência do Procurador Geral;
5.4 - Proceder à distribuição de processos judiciais, administrativos, controlar os prazos, pautas de audiência, agenda e outros atividades correlatadas em subordinação ao Procurador-Geral do Município.

6- Diretor de Contratos
Cabe ao Diretor de Divisão de Contratos
6.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao controle de contratos firmados com o Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
6.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos ao controle de contratos;
6.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Divisão de Controle de Contratos em subordinação ao Procurador-Geral do Município.

7 - Diretor Administrativo
Cabe ao Diretor Administrativo
7.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Procuradoria-Geral do Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
7.2 – Coordenar a direção-geral de assuntos relativos à administração da Procuradoria-Geral do Município;
7.3 – Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
7.4 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Divisão Administrativa em subordinação ao Procurador-Geral do Município.

8 – Assessor Técnico de Legislativo
Cabe ao Assessor Técnico de Legislativo
8.1 - Redigir correspondências e documentos de rotina do setor, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo e os aspectos legais;
8.2 - Executar os serviços de separação, classificação e arquivamento de documentos pertinentes ao setor, bem como a procedimentos;
8.3 – Zelar pela regularidade da tramitação de projetos de leis, desde o encaminhamento à Casa Legislativa, acompanhamento dos trâmites dos projetos naquela Casa, desde o recebimento, parecer jurídico, parecer das comissões de constituição e justiça, votação, autógrafo, sanção, publicação e compilação;
8.4 – Fazer a coleta e o registro de dados de interesse do setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios, pareceres ou despachos por parte da chefia imediata;
8.5 – Proceder aos registros e autuações de procedimentos que tramitam no setor, incluindo processos de RPVs e Precatórios.
8.6 – Proceder à juntada de documentos aos processos relacionados, para dar continuidade aos devidos encaminhamentos;
8.7 – Expedir certidões demandadas pelo superior hierárquico;
8.8 – Examinar documentos por solicitação da chefia imediata, para posteriores trâmites;
8.9 – Assessorar a chefia imediata no desenvolvimento de atividades referentes ao setor;
8.10 – Realizar outras atividades ou tarefas de sua atribuição legal, a serem designadas pelo Procurador-Geral do Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

01 - Secretário Municipal de Gabinete
Cabe ao Secretário Municipal de Gabinete
1.1- Coordenar todas as atividades pertinentes à Secretaria Municipal de Gabinete, sendo responsável pelo bom desenvolvimento das mesmas;
1.2 - Delegar as atribuições às demais unidades internas entres as de competência desta unidade administrativa;
1.3 - Elaborar e controlar a agenda do Gabinete;
1.4 - Redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos, bem como, organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de ofícios;
1.5 - Redigir atas de reuniões e organizar salas e ambientes de reuniões;
1.6 -Revisar os demais documentos emitidos pela secretaria do Gabinete;
1.7- Controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;
1.8 - Supervisionar a equipe da Secretaria Municipal de Gabinete;

02 – Assessor Geral de Representação e Assuntos Externos
Cabe ao Assessor Geral de Representação e Assuntos Externos
2.1 -Promover e estreitar os contatos institucionais com os parlamentares das demais unidades da federação;
2.2 - Promover e estreitar os contatos institucionais com as autoridades das unidades administrativa dos entes da federação;
2.3 -Acompanhar nos órgãos e unidades administrativas dos demais entes da federação os andamentos de procedimentos de interesses deste ente;
2.4 - Representar o município em eventos, reuniões, audiências públicas e encontros oficiais, conforme designação do chefe do Poder Executivo dentro do Estado de Rondônia e/ou Distrito Federal;
2.5 - Estabelecer e manter relações institucionais com órgãos estaduais, federais e internacionais, bem como com organizações não governamentais, empresas e entidades da sociedade civil;
2.6 - Fornecer suporte técnico e estratégico ao chefe do Poder Executivo e ao gabinete em assuntos relacionados a parcerias, representações, negociações externas e convênios;
2.7 - Elaborar relatórios, pareceres e análises sobre temas relevantes às relações institucionais e externas do município.

2.8 – Assessorar o Prefeito e o Município de Rolim de Moura na Capital do Estado de Rondônia e em Brasília-DF, visitando diariamente todos os órgãos da Esfera Estadual e Federal, por meio dos Parlamentares que representam o Estado de Rondônia, bem como, todos os Ministérios, TCU, AGU, TCE, visando o bom andamento dos convênios e interesses do Município;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

01 - Secretário Municipal de Gabinete
Cabe ao Secretário Municipal de Gabinete
1.1- Coordenar todas as atividades pertinentes à Secretaria Municipal de Gabinete, sendo responsável pelo bom desenvolvimento das mesmas;
1.2 - Delegar as atribuições às demais unidades internas entres as de competência desta unidade administrativa;
1.3 - Elaborar e controlar a agenda do Gabinete;
1.4 - Redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos, bem como, organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de ofícios;
1.5 - Redigir atas de reuniões e organizar salas e ambientes de reuniões;
1.6 -Revisar os demais documentos emitidos pela secretaria do Gabinete;
1.7- Controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;
1.8 - Supervisionar a equipe da Secretaria Municipal de Gabinete;

02 – Assessor Geral de Secretaria
Cabe ao Assessor Geral de Secretaria
2.1 – Atuar como o principal auxiliar do Secretário Municipal da Fazenda, colaborando na gestão das finanças públicas municipais.
2.2 - Prestar assistência na Administração Financeira, auxiliar na supervisão das atividades financeiras, orçamentárias, contábeis e patrimoniais do município, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos;
2.3 - Coordenar Políticas Tributárias, participar na elaboração e implementação de políticas tributárias, fiscais e econômicas, visando otimizar a arrecadação de tributos municipais e assegurar a conformidade com a legislação vigente;
2.4 - Supervisão de Arrecadação e Fiscalização, auxiliando na coordenação dos processos de arrecadação de receitas municipais e na fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes;
2.5 - Participar da elaboração de relatórios e prestação de contas, contribuir na preparação de relatórios financeiros, balancetes e balanços gerais, assegurando a transparência e a prestação de contas à administração municipal e aos órgãos de controle;
2.6 - Assessorar no planejamento orçamentário, participando na elaboração da proposta orçamentária anual, colaborando na definição das diretrizes financeiras e na alocação eficiente dos recursos municipais.
2.7 - Assessorar na gestão de pagamentos e desembolsos, auxiliando na programação e controle dos pagamentos das despesas municipais, garantindo o cumprimento dos compromissos financeiros.

3- Gerente-Geral de Contabilidade
Cabe a Gerente-Geral de Contabilidade
3.1 - Organizar, planejar, dirigir, controlar as atividades de contabilidade, analise de custos e contábil, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
3.2 - Interagir com o sistema da Controladoria-Geral da gestão patrimonial, contábil e fiscal;
3.3 – Acompanhar o cumprimento dos índices e limites constitucionais e legais;
3.4- Programar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;
3.5 - Acompanhar o cumprimento das disposições legais, orientando os executores na solução de duvidas e problemas.
3.6 - Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Gerente-Geral de Contabilidade.

4 - Assessor Técnico Financeiro
Cabe ao Assessor Técnico Financeiro
4.1 - Assessor ar na administração das atividades financeiras de necessidades da Secretaria e do Município;
4.2 - pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinente s à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos servi os sob sua coordenação;
4.3 - Substituir o Secretário da Pasta, em suas ausências ou impedimento, desde que designada pelo Secretário.
4.4 - Assessorar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secreta ri a;
4.5 - Assessorar todas as apresentações públicas relacionada s à Secretaria Municipal de Fazenda;
4.6 - Manter o Secretário Municipal de Fazenda informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processo s diversos relacionados à Secretar ia;
4.7 - acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
4.8 - executar as atribuições que lhe forem delegadas e outra s definidas em atendimento as necessidades específicas da secretaria;
4.9 - elaborar minutas de atos, despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pela unidade relativo s aos processos administrativos;
4.10 - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução do s objetivo s da unidade.
4.11 - Pagar despesas devidamente processadas e autorizadas pelo Prefeito Municipal, na ausência do secretário de fazenda, por motivo de férias.
4.12 - Movimentar recursos financeiros do Município, através de via bancária, juntamente com o Prefeito Municipal, n a ausência do Secretário de Fazenda, por motivo de férias, impedimento ou afastamento .
4.13 - Assessorar financeiramente, as autarquias municipais, sempre que for solicitado por seus dirigentes, com anuência do Secretário da Pasta, ou por ato direto do Prefeito do Município.

5 – Gerente-Geral de Finanças
Cabe ao Gerente de Finanças
5.1 - Organizar, planejar, dirigir, controlar as atividades financeiras do Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
5.2 - Controlar em conjunto com a Diretoria de Contabilidade a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
5.3 - Controlar por meios legais, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
5.4 - Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
5.5 - Controlar a informação sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
5.6 - Exercer a direção e orientação sobre todos os servidores lotados na Diretoria Financeira e sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Finanças.

6 – Diretor-Geral de Orçamento
Cabe ao Diretor-Geral de Orçamento
6.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao desenvolvimento do complexo orçamentário PPA/LDO/LOA e acompanhamento do comportamento das despesas objetivando a otimização de recursos, mantendo canais permanentes de articulação e integração com a Secretaria de Fazenda, Secretaria de Planejamento e demais Secretarias, visando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos processos e técnicas de planejamento orçamentário e avaliação dos programas, fixando ação, metas e objetivos estabelecidos;
6.2 - Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Propostas Orçamentárias.
6.3 - Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Planejamento Orçamentário e sobre a comissão da Programação Orçamentária, concomitante ou na ausência do Secretário de Fazenda.

7- Assessor Técnico
Cabe ao Assessor Técnico
7.1 – Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
7.2 – Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
7.3 – Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria;
7.4 – Manter o Secretário Municipal da pasta informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria.
7.5 – Executar atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em atendimento as necessidades específicas da secretaria.

8 – Diretor de Cadastro Imobiliário
Cabe ao Diretor de Cadastro Imobiliário:
8.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a elaboração de programas de incentivo à regularização de imóveis urbanos, emissões de Licença de Obras e Habite-se, cadastramento de Licença de obras no sistema do INSS, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
8.2 – Coordenar os assuntos relativos a cadastro técnico fundiário no Município;
8.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Cadastro Imobiliário e sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Cadastro Mobiliário; Coordenadoria de Regularização Fundiária; Coordenadoria de Serviços Topográficos.
9- Diretor de Receitas
Cabe ao Diretor de Receitas:
9.1 - planejar e dirigir as atividades de arrecadação e dos serviços relacionados com o recebimento das receitas tributárias; acompanhar a sua realização pelo controle e pela cobrança dos débitos fiscais;
9.2 – acompanhar as atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação,
9.3 - participar de estudos e projetos sobre a legislação tributária, visando à manutenção e/ou aumento da arrecadação municipal;
9.4 - acompanhar a organização e atualização dos lançamentos e o cadastro fiscal mobiliário,
9.5 – Auxiliar na elaboração de instruções ou ordens de serviços visando o aprimoramento dos serviços de arrecadação, lançamento e cadastro;
9.6 – Acompanhar os procedimentos de admissão ou à exclusão de agentes da rede arrecadadora, propor normas;
9.7 - propor normas, orientar e supervisionar os serviços de concessão de parcelamento de débitos fiscais não inscritos;
9.8 - zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos e regulamentos em matéria pertinente à receita municipal;
9.9 - fiscalizar, coordenar, a cobrança da dívida ativa amigável ou judicial;
9.10 - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
9.11 – Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Receita e Cadastro Mobiliário e sobre os seguintes setores: Coordenadoria da Divida Ativa; Coordenadoria de Receita; Coordenadoria de Cadastro Mobiliário.

10- Diretor de Fiscalização
Cabe ao Diretor de Fiscalização
10.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a elaboração de programas de fiscalização;
10.2 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de fiscalização;
10.3- Fornecer suporte técnico à Diretoria de Receita e Diretoria Cadastro Imobiliário, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
10.4 - Conduzir trabalhos em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código Tributário, Código de Posturas, Código de Edificações e de Lei de Parcelamento do Solo;
10.5 - Controlar os serviços de inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal;
10.6 - Controlar a fiscalização quanto ao cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município;
10.7 - Controlar um sistema de forma a manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes;
10.8 - Exercer a direção e orientação sobre todos os servidores lotados na Diretoria Fiscalização.

11- Diretor de Serviços Topográficos
Cabe ao Diretor de Serviços Topográficos
11.1 Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas aos serviços topográficos;
11.2 Fornecer diretrizes básicas para loteamentos no Município, de acordo com a Lei de Uso do Solo e Plano Diretor de Desenvolvimento;
11.3- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Serviços Topográficos.

12- Coordenador de Cadastro Mobiliário
Cabe ao Coordenador de Cadastro Mobiliário
12.1 - Coordenar o setor de cadastro mobiliário, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor da Diretoria de Receita;
12.2 – Gerenciar os serviços relativos às inscrições do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM): produtores, industriais, comerciantes e prestadores de serviços e compreende as pessoas físicas ou jurídicas, estabelecidas ou não, e que exerçam, habitual ou temporariamente, atividades de produção, indústria, comércio e prestação de serviços, sujeitas ao pagamento de tributos municipais, dentro dos limites do território do Município; dirigir as alterações e cancelamentos (CCM);
12.3 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na coordenadoria de cadastro mobiliário do município de Rolim de Moura.

13- Coordenador de Regularização Fundiária
Cabe ao Coordenador de Regularização Fundiária

13.1 – Coordenar a execução de programas, projetos e promover atividades que versem sobre a regularização fundiária das áreas de posse do município, além de monitorar a execução dos planos de urbanização e regularização fundiária do Município;
13.2 – Desempenhar toda e qualquer função que venha ao encontro da organização e concretização da regularização fundiária de interesse social, no âmbito municipal;
13.3 – Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal da Coordenação de Regularização Fundiária;
13.4 – Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Regularização Fundiária.

14 - Coordenador de Dívida Ativa
Cabe ao Coordenador de Dívida Ativa
14.1 - Coordenar o setor de divida ativa, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor da Diretoria de Arrecadação e Tributos;
14.2 - Organizar e direcionar os serviços de divida ativa;
14.3 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de divida ativa;
14.4 - Fornecer suporte técnico à Direção da Diretoria de Arrecadação e Tributos, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
14.5 - Coordenar os serviços de inscrição dos tributos municipais em divida ativa, na forma da legislação tributária;
14.6 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Divida Ativa.

15 - Coordenador de Receitas
Cabe ao Coordenador de Receitas
15.1 - Coordenar o setor de cadastro arrecadação, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor da Diretoria de Arrecadação e Tributos;
15.2 - Organizar e direcionar os serviços de captação de recursos; planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de arrecadação;
15.3 - Fornecer suporte técnico à Direção da Diretoria de Arrecadação e Tributos, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
15.4 - Coordenar em conjunto com coordenadoria de cadastro e tributação o Lançamento dos tributos municipais, na forma da legislação tributária;
15.5 - Coordenar trabalhos a fim de localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município;
15.6 - Coordenar trabalhos de Captação de Recursos que tem por finalidade a formulação de diretrizes, coordenadoria e acompanhamento das atividades de obtenção de novos recursos financeiros destinados às ações dos órgãos e entidades da Administração Municipal, junto a organismos públicos, privados, nacionais e internacionais;
15.7- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na coordenadoria de receitas do município de Rolim de Moura.

16 - Coordenador Técnico
Cabe ao Coordenador Técnico
16.1 - Coordenar o setor de execução, supervisionando as atividades, em subordinação a Diretoria ou Gerência designada pela Secretaria de Fazenda;
16.2 - Organizar e direcionar os serviços de orçamento e finanças;
16.3 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de orçamento e finanças;
16.4 - Fornecer suporte técnico à Direção da Diretoria de Orçamento, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
16.5 - Coordenar a elaboração dos relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
16.6 – Executar atividades administrativas conforme a necessidade da Secretaria de Fazenda.

17 - Coordenador de Finanças
Cabe ao Coordenador de Finanças
17.1 - Coordenar o setor de Finanças, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor Financeiro;
17.2 - Organizar e direcionar os serviços de Financeiros;
17.3 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços da diretoria-geral de finanças;
17.4 - Fornecer suporte técnico à a Diretoria-Geral de Finanças, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
17.5 - Coordenar o a elaboração do cronograma de desembolso financeiro;
17.6 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Finanças.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
COMPRAS E LICITAÇÃO – SEMACOL

1- Secretário Municipal de Administração, Compras e Licitação
Cabe ao Secretário Municipal de Administração, Compras e Licitação
1.1- A execução das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material de consumo e permanente, bens patrimoniais, arquivo e protocolo, conservação e vigilância do paço Municipal e bens públicos do município e transporte interno;
1.2- executar a política de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal municipal; Analisar e autorizar as despesas de pessoal para lançamento em folha. Analisar e acompanhar as atividades relativas aos direitos e deveres, registros e controles funcionais, controle de frequência, elaboração das folhas de pagamentos e demais assuntos relacionados aos prontuários dos serviços públicos municipais;
1.3- exercer o controle e expedição de portarias e outros atos administrativos referentes à situação funcional dos servidores da administração direta;
1.4- elaborar ordens de serviço, portarias e comunicações internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; delegar aos secretários municipais para que seja expedido o ato de lotação dos servidores de suas respectivas secretarias, bem como qualquer movimentação e/ou relotação de servidores municipais; administrar e gerenciar o sistema de comunicação interna; prezar pela manutenção e desenvolvimento dos sistemas de processamento de dados e a coordenadoria geral das atividades de informática da Prefeitura; zelar pela conservação interna e externa do prédio administrativo, seus móveis e instalações; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas; Assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenadoria da prefeitura com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos; dar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas; atender o Sindicato dos trabalhadores ouvindo suas reivindicações e propostas; promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura.

2 - Assessor Especial de Secretaria

Cabe ao Assessor Especial de Secretaria
2.1- Assessorar o Secretário Municipal em todas as suas atribuições;
2.2- Responder pelo Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos;
2.3- Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;
2.4- Fazer e executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Administração, Compras e Licitação;
2.6- Apresentar relatórios, quando necessário, de irregularidades detectadas na Secretaria, bem como faltas praticadas por servidores.
2.7- Desempenhar outras funções inerentes ao cargo de assessor.

3 - Assessor Técnico Administrativo
Cabe ao Assessor Técnico Administrativo:
3.1 – Prestar assessoramento na formulação de políticas relativas às áreas de atuação da SEMACOL;
3.2 - Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
3.3 – Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
3.4 – Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Administração Compras e Licitações;
3.5 – Manter o Secretário da pasta informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Administração Compras e Licitações;
3.6 - Promover o acompanhamento e avaliação permanente das ações organizacionais desenvolvidas pelos diversos órgãos da SEMACOL;
3.7 – Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
3.8 – Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores no âmbito de todas secretarias e departamentos, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados.

4 - Diretor Administrativo
Cabe ao Diretor de Administrativo
4.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
4.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da Secretaria Municipal de Administração;
4.3 – Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
4.4 – Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na SEMACOL, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados.

5 - Diretor de Controle de Patrimônio e Arquivos
Cabe ao Diretor de Controle de Patrimônio de Arquivos:
5.1 - Dirigir o setor de patrimônio do Município, supervisionando as atividades de: conferência, recebimento, tombamento, armazenagem e distribuição de material permanente, atualização de registros, movimentações, manutenção e conservação de bens, controle de garantias, revisões, atualização de licenciamentos, elaboração de inventário, em subordinação ao Diretor de Almoxarifado.
5.2 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços controle de patrimônio do Município;
5.3 – Fornecer suporte técnico à Diretoria de Almoxarifado, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
5.4 - Exercer a comando sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Patrimônio.
5.5 - Dirigir o setor de distribuição de material, supervisionando as atividades de conferência, guarda, conservação, distribuição e controle de estoque dos materiais recebidos.
5.6 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços controle de distribuição de material do Município;
5.7 – Fornecer suporte técnico à Diretoria de Almoxarifado, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
5.8 - Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria de Controle de Patrimônio e Arquivos.

6 - Diretor de Almoxarifado
Cabe ao Diretor de Almoxarifado:
6.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de conferência e recebimento de materiais de consumo e permanente, distribuição dos materiais de consumo e permanente para as unidades/órgãos da Prefeitura, manutenção de instalações adequadas para armazenagem dos materiais e equipamentos, controle de requisições e atividades relativas ao inventário mensal dos estoques do almoxarifado, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
6.2 – Exercer direção sobre assuntos relativos a material e almoxarifado;
6.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria Administrativa de Almoxarifado.

CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7 – Chefe do Departamento de Compras e Licitações
Cabe ao Chefe do Departamento de Compra e Licitações
7.1 - Chefiar as atividades do Setor de Compras e Licitações;
7.2. - Planejar, Controlar, Dirigir e Coordenar os procedimentos centralizados, na área de aquisição de bens e serviços, para a Administração Municipal.
7.3 - Fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município;
7.4 - Expedir normas, instruções e orientações regulares relacionadas à utilização do sistema de compras;
7.5 - Programar as licitações em conjunto com os órgãos e entidades da Administração Municipal;
7.6 - Promover a centralização dos procedimentos de compras de bens e serviços;
7.7 - Propor medidas para a realização de atividades, cursos ou treinamentos que objetivem a preparação e/ou capacitação de pessoal, para garantia da melhor qualidade, produtividade e continuidade dos serviços do órgão;
7.8 - Conduzir, realizar e acompanhar os procedimentos licitatórios para aquisição ou contratação de bens, materiais, equipamentos e serviços, a partir das especificações de demandas ou pedidos dos órgãos da Administração Municipal.
7.9 - Coordenar as atividades de recebimento da documentação e proposta, bem como supervisionar as atividades relativas à habilitação de licitantes;
7.10 - Responder recursos administrativos interpostos nas fases de habilitação e julgamento;
7.11 - Promover a gestão de sistemas de apoio aos procedimentos de compras de bens, materiais, equipamentos e serviços;
7.12 - Fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município;
7.13 - Expedir normas, instruções e orientações regulares relacionadas à utilização do sistema eletrônico de compras;

7.14 - Coordenar o Cadastro Geral de Fornecedores do Município;
7.15 - Coordenar o Catálogo Geral de Materiais e Serviços;
7.16 - Programar e desenvolver outras atividades ou atribuições que objetivem a realização plena da sua finalidade, observadas as normas legais e regulamentares que regem o serviço público;
7.17 - Exercer as atividades ou atribuições correlatas ou inerentes que lhe forem legal ou regularmente conferidas ou determinadas.
7.18 - Notificar as empresas que estão em atrasos na entrega de bens/serviços para cumprirem com os prazos estabelecidos, bem como, aplicar as penalidades de advertência e de multa conforme determinadas em edital;
7.19 - No exercício de suas atividades ou atribuições, o Secretário de Compras e Licitações, fica obrigado à observância rigorosa das normas, regras, exigências e condições estabelecidas nas legislações Federal, Estadual e Municipal, pertinentes a licitações e procedimentos licitatórios, a compras, a limitação, a autorização, e a tudo o mais sobre aquisição de bens, materiais, equipamentos e serviços.

8 - Assessor Técnico de Compras Públicas
Cabe ao Assessor Técnico de Compras Públicas
8.1 – Assessorar, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Chefia de Departamento de Compras e Licitações, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
8.2 – Assessorar a chefia de assuntos relativos à administração do Setor e demais atividade correlatas a Chefia de Compras e Licitações.

9- Assessor de Agente Público de Contratações
Cabe ao Assessor de Agente Público de Contratações
9.1 - Acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação, segundo consta do art. 8, da Lei nº 14.133/21 “A licitação será conduzida por agente de contratação, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

10 - Gerente de Registro de Preço
Cabe ao Gerente de Registro de Preço
10.1 - Definir o objeto, os itens e os lotes de materiais e serviços a serem licitados;
10.2 - Convidar outros órgãos para participarem do Registro de Preço;
10.3 - Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e o total de consumo promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
10.4 - Promover todos os atos necessários à instrução processual quando tratar de contratação via forma de registro de preço;
10.5 - Realizar a pesquisa de preço, com vistas a identificar os preços de referências;
10.6 – Acompanhar todo o procedimento licitatório e os atos dele decorrentes;
10.7 - Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de preços;
10.8 - Registrar sua intenção de registro de preços no Portal de Compras do Governo federal, caso seja necessário
10.9 - confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico;
10.10 - Aplicar as penalidades por descumprimento; garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;
10.11 - Controlar a ata de registro de preços, disponibilizada no Portal de Compras do Município poderá ser assinada por certificação digital;

11 - Assessor Técnico
Cabe ao Assessor Técnico
11.1 - Prestar assessoramento na formulação de políticas relativas às áreas de atuação da SEMACOL;
11.2 - Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
11.3 - Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
11.4 - Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Administração Compras e Licitações;
11.5 - Manter o Secretário da pasta informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Administração Compras e Licitações;
11.6- Promover o acompanhamento e avaliação permanente das ações organizacionais desenvolvidas pelos diversos órgãos da SEMACOL;
11.7 - Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
11.8 - Acompanhar e verificar as condições ele higiene e segurança do trabalho e outros fatores no âmbito de todas secretarias e departamentos, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados.

12 - Coordenador de Compras e Licitações
Cabe ao Coordenador de Compras e Licitações
12.1 – Coordenar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a compras e licitações a serem efetuadas pelas Secretarias Municipais, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
12.2 – Coordenar os assuntos relativos a compras e licitações no Município;
12.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de compras e licitação e sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Elaboração e Controle de Compras e Licitações.
12.4 - Coordenar o Departamento de Compras e Licitações, supervisionando as atividades, em subordinação a Chefia do Departamento de Compras e Licitações;
12.5 – Planejar, organizar, dirigir e controlar a elaboração de editais de licitação, bem como acompanhar a divulgação nos veículos de comunicação, conforme cada processo;
12.6 - Fornecer suporte técnico à Departamento de Compras e Licitações, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
12.7 - Coordenar a nomeação dos membros da Comissão de Licitação.
12.8 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Compras e Licitações.

13 - Coordenador de Registro de Preços
Cabe ao Coordenador de Registro de Preços
13.1 – Coordenar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a Registro de Preços a serem efetuadas pelas Secretarias Municipais, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

13.2 - Acompanhar a classificação e as contratações dos fornecedores detentores de preços registrados;
13.3 – Supervisionar o acompanhamento dos vencimentos das atas de Registro de Preços;
13.4 - Coordenar os trabalhos de instrução dos procedimentos licitatórios de Registro de Preços;
13.5 - Coordenar os pedidos de revisão de preços;
13.6 - Coordenar os trabalhos de controle de publicação dos preços registrados;
13.7 – Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de aquisições/serviços através do Sistema de Registro de Preços;
13.8 – Fornecer suporte técnico à Direção de Registro de Preços informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
13.9 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores envolvidos no processo de compras e licitação através de Registro de Adesão, Informação e Controle do SRP.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

14 - Administrador de Recursos Humanos
Cabe ao Administrador de Recursos Humanos
14.1 – Administrar, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de gestão de pessoas de todas as Secretarias Municipais e autarquias subordinadas, orientandoos trabalhos a serem executados relativos a lotação de servidores, plantões, escalas, horário extraordinário, recrutamento, recrutamento, seleção, treinamentos, benefícios, cargos, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
14.2– Orientar os subordinados, visando a perfeição nos atos relativos a recursos humanos, especificamente os atos de pessoal;
14.3– Exercer todos os demais atos pertinentes a Administração de Recursos Pessoal e Coordenadoria de Recursos Humanos.
15 - Assessor Técnico
Cabe ao Assessor Técnico
15.1 - Assessorar as atividades de: acompanhamento de realização de concurso ou processo seletivo até homologação final, encaminhamento de relatórios e levantamentos ao Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, cadastro de servidores no sistema de folha de pagamento, registro da frequência dos servidores, informações de rendimentos e descontos para processamento na folha de pagamento, geração de SEFIP, geração de arquivo remessa para realizar e/ou efetuar pagamentos, emissão de contracheques, em subordinação ao Administrador de Recursos Humanos;
15.2 – Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de folha de pagamento;
15.3-Fornecer suporte técnico à Direção de Recursos Humanos, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
15.4 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Recursos Humanos.

16 - Coordenador de Recursos Humanos
Cabe ao Coordenador de Recursos Humanos
16.1 – Coordenar, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de gestão de pessoas da Secretaria, orientando e coordenando os trabalhos a serem executados na Secretaria Municipal de Administração relativos a lotação de servidores, recrutamento, seleção, treinamentos, benefícios, cargos, legislação trabalhista e previdenciária e segurança do trabalho, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
16.2– Coordenar a direção geral de assuntos relativos a recursos humanos;
16.3– Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Recursos Humanos.

17- Coordenador de Arquivos de Recursos Humanos
Cabe ao Coordenador de Arquivos de Recursos Humanos
17.1 - Coordenar o setor de arquivo, supervisionando as atividades de: recolhimento, avaliação, descrição, custodia e conservação de toda a documentação oficial do Município, bem como relativa ao registro de movimentação de pessoal, folha de pagamento, obrigações e encargos sociais, processos administrativos de regularização fundiária, compras e serviços, etc, em subordinação ao Diretor de Administração;
17.2 – Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de arquivo do Município;
17.3 – Fornecer suporte técnico à Diretoria de Administração, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
17.4 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Arquivo de Recursos Humanos.

18 - Coordenador da Junta de Serviços Militares
Cabe ao Coordenador da Junta de Serviços Militares
18.1 – Cooperar no preparo da mobilização de pessoal;
18.2 – exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria da Junta de Serviços Militar.

19 - Assessor de Perícia Médica
Cabe a Assessor de Perícia Médica
19.1 - Gerenciar e organizar os processos relacionados às atividades de perícia médica, garantindo que a documentação necessária esteja completa e acessível;
19.2 - Auxiliar na marcação de perícias médicas, mantendo controle das agendas e evitando conflitos de horários;
19.3 - Inserir e atualizar informações de segurados, servidores ou pacientes em sistemas de gestão relacionados à perícia médica;
19.4 - Atender segurados, servidores ou pacientes, orientando-os sobre os procedimentos relacionados à perícia médica;
19.5 - Facilitar a comunicação entre os peritos médicos, os setores administrativos e os segurados;
19.6 - Monitorar o andamento de solicitações de perícia médica, como pedidos de afastamento, aposentadorias por invalidez ou avaliações de insalubridade;
19.7 - Auxiliar na elaboração de relatórios ou pareceres técnicos relacionados aos serviços de perícia;
19.8 - Garantir que os processos estejam em conformidade com as normas legais e administrativas aplicáveis à perícia médica;
19.9 - Organizar e arquivar laudos, prontuários médicos e outros documentos relacionados às atividades periciais;
19.10 - Garantir a confidencialidade de informações médicas e de processos sensíveis, cumprindo normas de ética e sigilo profissional;
19.11 - Auxiliar na preparação de documentos e informações que subsidiem a tomada de decisão dos peritos médicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-SEMAS

1 - Secretário Municipal de Assistência Social
Cabe ao Secretário Municipal de Assistência Social
1.1- Assistir o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;

1.2- Planejar a política habitacional e social do Município;
1.3- Acompanhar a execução das ações sociais em desenvolvimento, promovendo avaliações periódicas;
1.4- Integrar os programas da secretaria com os programas e projetos federais e estaduais;
1.5 - Dar acompanhamento às atividades dos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal de Assistência Social e Conselho Municipal do Idoso, buscando o fortalecimento dos conselhos e a participação da comunidade;
1.6- Promover medidas para o bem-estar social como forma de inserção das pessoas de baixa renda;
1.7- Integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, especialmente nas áreas de saúde e educação;
1.8- Desenvolver políticas de atendimento, assistência e acompanhamento para crianças e adolescentes, carentes e desassistidos, inclusive com as associações de moradores e entidades de recuperação de desvalidos e dependentes, pessoas com deficiência, idosos, moradores em situação de rua;
1.9- Programar e executar serviços e atendimentos comunitários, especialmente na área de habitação;
1.10-Acompanhar a execução de convênios e outras tarefas afins.
1.11-Gerir a aplicação dos recursos destinados ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Fundo de Assistência Social entre outros;
1.12- Executar outras atividades correlatas.
1.13- Gerenciar todos os programas de assistência social bem como implementar politicas de assistência social na busca a inclusão social.
1.14-Administrar a politica de Assistência Social através dos programas de Assistência Social de atenção básica, especial, média e alta complexidade.
1.15- Afirmar o direito à Assistência Social e um compromisso com a concretização do SUAS como um sistema inclusivo, público e participativo.
1.16- Zelar para que a gestão do SUAS seja pautado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a administração direta e indireta.
1.17- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da SEMAS, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos em todos os setores: CRAS, CREAS, CCI e CCA.
1.18- Coordenar assuntos relativos à administração da SEMAS em todos os âmbitos.
1.19- Executar outras atividades correlatas.

2 - Assessor Geral de Secretaria
Cabe ao Assessor Geral de Secretaria
2.1 - Assessorar e prestar assistência direta ao Secretário Municipal de Assistência Social na supervisão e coordenação de suas atividades;
2.2 - Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como acompanhar e controlar a sua execução;
2.3 - Supervisionar e coordenar as atividades dos Departamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social e demais unidades Orçamentária sobre a Gestão da SEMAS;
2.4 - Substituir o Secretário Municipal de Assistência Social nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo;
2.5 - Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

3 - Assessor Técnico
Cabe ao Assessor Técnico
3.1- Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
3.2- Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
3.3- Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Assistência Social;
3.4- Manter o Secretário Municipal de Assistência Social informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Assistência Social.
3.5 - Coordenar, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de gestão de pessoas da Secretaria, orientando e coordenando os trabalhos a serem executados na Secretaria Municipal de Assistência Social relativos a lotação de servidores, recrutamento, seleção, treinamentos, benefícios, cargos, legislação trabalhista e previdenciária e segurança do trabalho, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
3.6 - Organizar e direcionar os serviços de controle da documentação referente aos profissionais lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social;
3.7 - Fornecer suporte técnico ao Secretario Municipal de Assistência Social e assessores técnicos, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;

4 - Diretor Administrativo
Cabe ao Diretor Administrativo
4.1- Dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
4.2- Organizar, montar, coordenar e acompanhar os processos administrativos e jurídicos relativos aos programas e projetos executados pela SEMAS.
4.3- Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da Secretaria Municipal de Assistência Social;
4.4- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
4.5- Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria Municipal de Assistência Social, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;
4.6- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria Administrativa e sobre os seguintes setores: Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e da Coordenadoria do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA.

5 - Diretor da Casa da Criança e do Adolescente
Cabe ao Diretor da Casa da Criança e do Adolescente:
5.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades da Casa da Criança e do Adolescente, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
5.2- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na entidade, orientando ainda os servidores na solução de dúvidas e problemas;
5.3- Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar todas as funções administrativas necessárias à manutenção de funcionamento da casa de acolhimento;
5.4- Elaborar e planejar trabalho em equipe em busca de objetivos comum de metas coletivas em defesa do direito das crianças e adolescentes acolhidos;
5.5-Comunicar aos órgãos superiores sobre ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam de sua competência;
5.6- Cumprir e fazer cumprir as determinações das autoridades judiciais;
5.7- Controlar os recebimentos de doações e contribuições, que serão registradas em livro próprio;

5.8- Realizar reuniões de avaliação com funcionários, e demais pessoas envolvidas com o trabalho da casa periodicamente;
5.9- Representar e delegar representantes da casa em reuniões de articulação com outras instâncias de promoção e defesa dos direitos da criança e dos adolescentes;
5.10- Treinar, orientar e informar novos funcionários quanto à dinâmica interna do trabalho da casa;
5.11- Elaborar em conjunto e apresentar aos funcionários e famílias as informações sobre Regimento Interno da casa, Projeto Político-Pedagógico, Históricos e documentações existentes que sejam de interesse para o trabalho a ser desenvolvido;
5.12- Avaliar e atualizar constantemente o Regimento Interno, clareando o papel e as atribuições de todo o coletivo da instituição, com a participação de todos;
5.13- Conhecer e utilizar o ECA, Lei n.º 9394/96, bem como toda a legislação vigente à espécie para a garantia dos direitos das crianças;
5.14- Estar atenta às demandas e principais necessidades da equipe de educadoras, da Coordenação e equipe técnica;
5.15- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de assistência e acompanhamento a criança e aos adolescentes, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento parar assegurar metas e objetivos estabelecidos;
5.16- Ter conhecimento para trabalhar com a frustração e separação;
5.17-Trabalhar em grupo, criando clima de harmonia e respeito entre funcionários, crianças, e os adolescentes acolhidos;
5.18- Formular e fazer cumprir instruções que visem o bom funcionamento da casa;
5.19- Atuar nos diferentes setores da comunidade na elaboração de programas e projetos de ação sócio ocupacional;
5.20- Estabelecer medidas administrativas, pedagógicas e técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da casa;
5.21- Receber, informar e despachar petições, papéis e documentos referentes à casa de acolhimento para órgãos, setores, autoridades ou responsáveis dentro dos prazos determinados;
5.22- Manter sigilo e usar a ética quanto às informações sobre as crianças e os adolescentes acolhidos e suas famílias;
5.23- Exercer dignamente suas obrigações profissionais e sociais junto à unidade, tendo em vista a Lei no. 8.742, de 07 de dezembro de 1993, Lei Orgânica da Assistência Social, e Estatuto da Criança e do Adolescente;
5.24- Zelar para que sejam acatados os atos normativos do Município de Rolim de Moura bem como as determinações do Ministério Público e Poder Judiciário;
5.25-Responder pela unidade perante os demais órgãos do Município de Rolim de Moura;
5.26- Zelar pela integridade física, psíquica e social das crianças acolhidas;
5.27- Zelar pela ordem e respeito entre crianças acolhidas e funcionários;
5.28- Supervisionar o trabalho da equipe técnica e dos funcionários;
5.29- Promover programas de capacitação de funcionários;
5.30- Inserir as crianças acolhidas em atividades externas, incentivando o convívio social;
5.31- Analisar e apresentar propostas a serem implantadas na unidade;
5.32- Levantar semanalmente a quantidade de alimentos, utensílios domésticos, material de limpeza e demais itens que estejam em falta e solicitar compra através da secretaria municipal de ação social;
5.33- Fazer prestação de contas mensalmente para tribunal da justiça das doações recebidas;
5.34- Organizar a escala de horários, folgas e férias da equipe de servidores;
5.35- Proporcionar juntamente com a equipe técnica o menor tempo possível de acolhimento das crianças na unidade;
5.36- Estar disponível à unidade para atender situações de emergências;
5.37- Organizar as fichas e prontuários das crianças acolhidas;
5.38- Informar ao Juiz da Infância e Juventude a entrada de crianças na casa;
5.39- Propor alterações do Regimento Interno;
5.40- Participar de reuniões administrativas referente as Criança e do Adolescente para que sejam tomadas as providências cabíveis;
5.41- Propor ao Secretário Municipal de Políticas Sociais as alterações do Regimento Interno, que as levará ao conhecimento do Prefeito Municipal;
5.42- Executar as deliberações tomadas pelo Secretário Municipal de Políticas Sociais;
5.43- Levar ao conhecimento do Secretário Municipal de Políticas Sociais a ocorrência de quaisquer irregularidades.

6 - Diretor do Serviço de Proteção Social Básica
Cabe ao Diretor do Serviço de Proteção Social Básica
6.1- Possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços sociais de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada aberta e preferencial Política Estadual de Atenção Básica da rede de atenção, acolhendo os usuários e promovendo a vinculação e corresponsabilização pela atenção às suas necessidades;
6.2- Desenvolver integralidade nas ações através da oferta de ações programadas e atendimento à demanda espontânea; articulação das ações de promoção à assistência social e à ampliação da autonomia dos usuários e coletividades; trabalhando de forma multiprofissional, interdisciplinar e em equipe; realizando a gestão do cuidado do usuário e coordenando- o no conjunto da rede de atenção.
6.3- Contribuir para qualificação do Programa Bolsa Família, através do acompanhamento das condicionalidades do programa.
6.4- Desenvolver outras ações intersetoriais visando a promoção das famílias, em especial com a área de assistência social.
6.5- Buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do seu território.

7 – Diretor do Centro de Referência de Assistência Social CRAS
Cabe ao Diretor do Centro de Referência de Assistência Social CRAS
7.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de assistência e acompanhamento de famílias, viabilizando a melhoria do convívio e fortalecimento de vínculos familiares, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
7.2- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados no CRAS e sobre os seguintes setores: Coordenadoria do PAIF – Programa de Atenção Integral à Família e Coordenadoria do Serviço Socioeducativo de Apoio ao Idoso, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, orientando ainda os executores na solução de dúvidas e problemas.
7.3- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência.
7.4- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
7.5- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade.
7.6- Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
7.7- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário.

7.8- Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade.
7.9- Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
7.10-Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;
7.11- Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
7.12- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;
7.13 - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;
7.14- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
7.15- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
7.16- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência;
7.17- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
7.18- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
7.19- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
7.20- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
7.21- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
7.22- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
7.23- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
7.24- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
7.25- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
7.26- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
7.27- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do Município;
7.28- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
7.29- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
7.30- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

8 – Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS

Cabe ao Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS

8.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de assistência e acompanhamento a crianças e adolescentes vítimas de violência e abuso/exploração sexual, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
8.2- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados no CREAS, orientando ainda os executores na solução de dúvida e problemas.
8.3- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
8.4- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
8.5- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
8.6-Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
8.7- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
8.8- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
8.9- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
8.10- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
8.11- Coordenar 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;
8.12-Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
8.13- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
8.14- 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;
8.15- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
8.16- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
8.17- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
8.18- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

9 - Coordenador de Programas Sociais do Governo Federal

Cabe ao Coordenador de Programas Sociais do Governo Federal

9.1-Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de cadastramento único dos Programas do Governo Federal Vinculados ao Cadastro Único, tais como Bolsa família, carteirinha do Idoso, PAIF e SCFV, Programa Minha Casa minha Vida e CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, aplicativos e sistemas utilizados na operacionalização do Cadastro Único, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
9.2- Coordenar a direção geral de assuntos relativos ao Cadastro Único;
9.3- Controlar o desenvolvimento do dos Programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
9.4- Exercer a coordenação sobre todos os servidores envolvidos nos Programas Bolsa família, carteirinha do Idoso, PAIF e SCFV, Programa Minha Casa minha Vida,e CRAS - Centro de Referencia de Assistência Social;

9.5- Coordenar o cadastramento e sua devida atualização das famílias em situação de vulnerabilidade social do Município de forma a integrada com outras secretarias demandatárias de dados cadastrais;
9.6- Dialogar com o setor de informática no sentido de atualizar e qualificar os sistemas de informação e análise de cadastramentos de programas e serviços sociais.
9.7- Possibilitar a identificação, construção e fortalecimento de projetos de vida pessoal e social
9.8 - Viabilizar o acesso à informações, conhecimentos, infraestrutura, tecnologias e à rede de serviços sociais públicos, que possibilite manter e ampliar as melhorias adquiridas em decorrência da inserção em programas de transferência de renda e em ações socioassistenciais;
9.9 - Viabilizar o acesso a projetos de inserção produtiva como forma de garantir a autonomia e independência em relação aos programas de transferência de renda.

10 - Coordenador do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA
Cabe ao Coordenador do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA
10.1- Coordenar o Fundo Municipal de Assistência Social, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor Administrativo;
10.2- Coordenar os trabalhos de apresentação do Plano de Ação dos recursos destinados a ações continuadas, bem como coordenar os trabalhos de prestação de contas do SUAS WEB – Sistema Unido da Assistência Social;
10.3 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência Social.
10.4 - Elaborar o plano de ação municipal para defesa dos direitos da criança e do adolescente e o plano de aplicação dos recursos do Fundo;
10.5 - Estabelecer os parâmetros técnicos e as diretrizes para aplicação dos recursos;
10.6 - Acompanhar e avaliar a execução, desempenho e resultados financeiros do Fundo;
10.7 - Avaliar e aprovar os balancetes mensais e o balanço anual do Fundo;
10.8 - Solicitar, a qualquer tempo e a seu critério, as informações necessárias ao acompanhamento, ao controle e à avaliação das atividades a cargo do Fundo;
10.9 - Mobilizar os diversos segmentos da sociedade no planejamento, execução e controle das ações do Fundo;
10.10 - Fiscalizar os programas desenvolvidos com recursos do Fundo, requisitando, quando entender necessário, auditoria do Poder Executivo;
10.11 - Aprovar convênios, ajustes, acordos e contratos firmados com base em recursos do Fundo;
10.12 - Publicar, no periódico de maior circulação dentro do Município, ou afixar, em locais de fácil acesso à comunidade, todas as resoluções do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente relativas ao Fundo.

11 - Coordenador do Centro de Convivência do Idoso
Cabe ao Coordenador do Centro de Convivência do Idoso
11.1- Coordenar o Centro de Convivência do Idoso, supervisionando as atividades.
11.2- Organizar e direcionar os serviços de assistência ao idoso;
11.3- Planejar, orientar e coordenar e avaliar os serviços de elaboração do Plano de Ação do Idoso;
11.4- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados no Centro de Convivência do Idoso.
11.5- Contribuir para a promoção do envelhecimento ativo e saudável assegurando atenção integral à pessoa idosa.
11.6- Estimular ações intersetoriais, visando à integralidade da atenção à pessoa idosa.
11.7- Promover assistência integral à população idosa, objetivando desenvolver autocuidado, autonomia, independência e melhoria da qualidade de vida.
11.8- Promover a quebra do isolamento e exclusão social propiciando a inserção social da pessoa idosa atendida na comunidade e a sua participação social.
11.9- Integrar as redes formais e informais de atenção à pessoa idosa para fortalecimento de parcerias e obtenção de alternativas de atendimento das demandas.
11.10- Desenvolver ações que fortaleçam a ética, respeito e dignidade aos valores humanos e, principalmente, do respeito à individualidade da pessoa idosa.
11.11- Desenvolver ações através de equipe interdisciplinar, assegurando a especificidade de cada um dos participantes da equipe.
11.12- Garantir as diretrizes, metodologia e metas do Programa na área sob sua responsabilidade.
11.13- Promover o estabelecimento de parcerias, visando ampliar a rede de serviços para atendimento a pessoa idosa, bem como promover ações que visem à inclusão dos usuários na vida comunitária.
11.14- Fomentar e articular eventos que estimulem o convívio comunitário.

12 - Coordenador de Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduos PAEFI/CREAS
Cabe ao Coordenado de Serviços de Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduos PAEFI/CREAS
12.1- Coordenar, articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
12.2- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
12.3- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
12.4- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância social assistencial do órgão gestor de Assistência Social;
12.5- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
12.6- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
12.7- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
12.8- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
12.9- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
12.10- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
12.11- Coordenar 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;
12.12- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
12.13- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
12.14- 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;
12.15- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
12.16- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

12.17- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

13 - Coordenador do Programa de Atenção Integral a Família – PAIF/CRAS
Cabe ao Coordenador do Programa de Atenção Integral a Família – PAIF/CRAS
13.1– Coordenar os trabalhos de elaboração, coordenadoria e acompanhamento do fortalecimento da função produtiva da família, a promoção de ganhos às famílias, a promoção do acesso a benefícios e serviços socioassistenciais, e o apoio a famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessita da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares, em subordinação ao coordenador do CRAS.
13.2- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria do PAIF.
13.3- Contribuir para a garantia da discussão coletiva dos problemas, da convivência com a diversidade de ideias e experiências em prol da qualidade dos programas e serviços.
13.4- Fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;
13.5- Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
13.6- Promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;
13.7- Promover o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social;
13.8- Promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos;
13.9- Apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares.
13.10- Fortalecer a assistência social como direito social de cidadania;
13.11- Respeitar a heterogeneidade dos arranjos familiares e sua diversidade cultural;
13.12- Rejeitar concepções preconceituosas, que reforçam desigualdades no âmbito familiar;
13.13- Respeitar e preservar a confidencialidade das informações repassadas pelas famílias no decorrer do trabalho social;
13.14- Utilizar e potencializar os recursos disponíveis das famílias no desenvolvimento do trabalho social;
13.15- Utilizar ferramentas que contribuam para a inserção efetiva de todos os membros da família no acompanhamento familiar.

14 - Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
Cabe ao Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
14.1- Elaborar o planejamento mensal e semestral em conjunto com a equipe técnica levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço e de suas famílias;
14.2- Organizar e monitorar as atividades conforme planejamento mensal;
14.3- Monitorar os encaminhamentos feitos pelo serviço à rede socioassistencial e demais serviços públicos;
14.4- Articular com CRAS/CREAS e demais serviços da rede socioassistencial, visando à qualificação dos encaminhamentos do usuário, em especial para a inclusão das famílias nos programas de transferência de renda;
14.5- Promover articulações e parcerias com as redes sociais do território;
14.6- Responsabilizar-se pela gestão administrativa, que compreende os instrumentais de controles técnicos e financeiros;
14.7- Realizar e/ou supervisionar a aquisição e administrar a distribuição dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do serviço;
14.8- Emitir relatórios quando solicitado;
14.9- Promover reuniões de avaliação de atividades em conjunto com a equipe técnica para a manutenção ou redirecionamento delas;

15 - Coordenador do Serviço Socioeducativo e Liberdade Assistida
Cabe ao Coordenador do Serviço Socioeducativo e Liberdade Assistida:
15.1- Coordenar os serviços de elaboração de políticas socioeducativas à liberdade assistida de crianças e adolescentes, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor do CREAS;
15.2- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria do Serviço Socioeducativo a Liberdade Assistida.
15.3- Promover o respeito aos princípios fundamentais dos Direitos Humanos de todos os adolescentes desde o momento de sua apreensão pela polícia até o efetivo cumprimento de qualquer uma das Medidas Socioeducativas;
15.4- Buscar o respeito integral às normativas nacionais e internacionais que tratam da Justiça Juvenil e da execução de Medidas Socioeducativas, a saber: Declaração Universal dos Direitos da Criança, Regras Mínimas de Beijing, ECA, SINASE, entre outras;
15.5- Buscar a garantia de conexão na gestão do SINASE, por meio da gestão compartilhada entre as três esferas de governo, em especial através do mecanismo de co-financiamento;
15.6- Buscar a construção de ações assegurando a integração operacional dos órgãos que compõem o sistema que privilegiem a articulação da rede e a intersetorialidade.
15.7- Contribuir para a valorização e fortalecimento da família do adolescente em todas as etapas que vão da: apreensão do adolescente, apuração do ato infracional, representação, julgamento e execução da medida socioeducativa;
15.8- Promover a valorização do PIA como instrumento para salvaguardar o atendimento e acompanhamento personalizado do adolescente;
15.9- Aberto e de Meio Fechado.
15.10- Promover a elaboração de programa de educação permanente para os profissionais envolvidos no atendimento socioeducativo, a fim de aprimoramento dos instrumentais, agilização do fluxo e eficiência dos processos de promoção, defesa e controle das políticas públicas, contribuindo para a construção coletiva de metodologias e procedimentos de atendimento efetivos;
15.11- Buscar a consolidação da gestão democrática, participativa e compartilhada do SINASE, em todas as instâncias que o compõem, dentro dos princípios democráticos, visando romper com a histórica cultura autoritária.

16 - Coordenador de Planejamento das Políticas Sociais
Cabe ao Coordenador de Planejamento das Políticas Sociais
16.1- Coordenar atividades de coordenação de programas sociais implantados pelo município.
16.2- Coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município. Sugerir à SEMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção de medidas para atendimento as metas do MDS – Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação ao SUAS – Sistema Único de Assistência Social.
16.3- Representar ao Secretário Municipal de Assistência Social em reuniões, os assuntos relacionados ao Programa Social em questão. Programar e/ou organizar junto à SEMAS e a administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas Sociais existentes.
16.4- Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário.
16.5- Prestar apoio administrativo em geral junto à Semas, auxiliando o acompanhamento de processos administrativos, formalização de relatórios e demais solicitações do Secretário Municipal e Diretor Administrativo.

17 - Coordenador de Vigilância Socioassistencial
Cabe ao Coordenador Vigilância Socioassistencial
17.1- Elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socioterritoriais referentes:
17.1.1- vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e de benefícios;
17.1.2- ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população.
17.2- Utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território.
17.3- Planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa aserem executas pelas equipes dos CRAS e CREAS;
17.4- Implementar o sistema de notificação compulsória contemplando o registro e a notificação ao Sistema de Garantia de Direitos sobre as situaçõesde violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadase deliberadas.
17.5- Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informaçãoque provêm dados sobre a rede socioassistêncial e sobre os atendimentos por ela realizados.
17.6- Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores; Coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência.
17.7- Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas. Mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial.
17.8- Executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas.
17.9- Programar e Supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada Programa Social existente.
17.10- Estimular e desenvolver oficinas sociais – educacionais através de grupos voltados à recuperação de autoestima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária.

18. Coordenador Administrativo da Casa da Criança e do Adolescente
Cabe ao Coordenador Administrativo da Casa da Criança e do Adolescente
18.1- Coordenar no âmbito da Política de Assistência os Programas da Secretaria voltados para a Criança e adolescente, através de conjunto articulado de ações;
18.2- Criar condições que possibilitem às crianças e aos adolescentes vitimados e suas respectivas famílias, o resgate e a garantia de direitos, o acesso aos serviços de assistência social, saúde, educação, justiça e segurança, esporte, lazer e cultura, guardando compromisso ético, político e a multidisciplinaridade das ações;
18.3-Contribuir para o fortalecimento de ações coletivas de enfrentamento do trabalho infantil e da violência de crianças e adolescentes;
18.4- Fomentar a criação da rede de apoio para combater violência entre as crianças e adolescentes, através da divulgação do programa, fomentação de parcerias e apoio técnico especializado;
18.5- Auxiliar as cuidadoras quanto ao atendimento de qualidade aos acolhidos. Executar outras tarefas afins correlatas ou determinadas por superiores.

19 - Coordenador de Controle de Frotas
Cabe ao Coordenador de Controle de Frotas
19.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a manutenção dos equipamentos e veículos da Frota pertencente a Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como do controle das peças necessárias à execução do trabalhos, levantamento das necessidades da Secretaria e a reposição das mesmas, com o intuito de manter o bom funcionamento dos Veículos;
19.1 - Coordenar o setor de Transporte da SEMAS, subordinado diretamente ao Diretor Administrativo, supervisionando as atividades;
19.2- Organizar e direcionar os serviços de controle da frota própria ou terceirizada;

20 - Coordenador do Programa Criança Feliz/Primeira Infância
Cabe ao Coordenador do Programa Criança Feliz/Primeira Infância:
20.1 - Viabilizar a realização de atividades em grupos com famílias visitadas, articulando CRAS/UBS Urbana e Rural, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;
20.2 - Articular encaminhamentos para inclusão das famílias nas respectivas políticas sociais que possam atender as demandas identificadas nas visitas domiciliares;
20.3 - Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças em atenção às demandas das famílias;
20.4 - Levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate político no Grupo Técnico, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias;
20.5 - Realizar caracterização e diagnóstico do território;
20.6 - Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;
20.7 - Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares;
20.8 - Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;
20.9 - Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver;
20.10 - Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores;
20.11 - Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;
20.12 - Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS;
20.13 - Articular-se com as diferentes áreas para a instituição e composição do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal e apoio aos trabalhos;
20.14 - Coordenar procedimentos para regularização do Programa em seu âmbito;
20.15 - Disponibilizar orientações e outros materiais sobre o Programa, adicionais àqueles disponibilizados pela Coordenação Nacional e Estadual, quando necessário;
20.16 - Manter permanente articulação com as áreas que integram o Programa em âmbito local, com Comitê Gestor e com Grupo Técnico, de modo a assegurar alinhamento e convergência de esforços;
20.17 - Manter articulação com o Comitê Gestor Municipal visando a elaboração do Plano de Ação do Programa Criança Feliz em seu âmbito;
20.18 - Coordenar a integração entre as diferentes áreas que compõem o Programa, visando a implantação do Plano de Ação e o Monitoramento das ações de responsabilidade do Município;

20.19 - Articular-se com a Gestão Municipal da Assistência Social e das demais áreas que integram o Programa em âmbito local para a realização de seminários intersetoriais e outras ações de mobilização;
20.20 - Divulgar o Programa em âmbito local para a rede e para as famílias;

21 - Tesoureiro do Fundo Municipal vinculado a Secretaria de Assistência Social
Cabe ao Tesoureiro do Fundo Municipal a Secretaria de Assitência Social
21.1 - Coordenar os registros contábeis da receita e da despesa, de acordo com as especificações constantes do orçamento e créditos adicionais;
21.2 - Organizar, dirigir, controlar as atividades de contabilidade;
21.3 - Efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil do Fundo Municipal de Assistência Social; elaborar, conferir balancetes e balanços, assinando-os conjuntamente com o Secretário do Fundo Municipal de Assistência Social e Prefeito Municipal;
21.4 - Conferir as conciliações bancárias elaboradas pelo Diretor Financeiro do Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Fundo Municipal do Idoso, assinando-os conjuntamente com o Secretário do Fundo Municipal de Assistência Social, Prefeito Municipal e Diretor Financeiro do Fundo Municipal de Assistência Social;
21.5 - Realizar o encaminhamento de Balancetes e ao TCE, Câmara Municipal, Conselho Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolecente e demais órgãos necessários.
21.6 - Realizar o encaminhamento das prestações de contas Anual ao TCE, Câmara Municipal, Conselho Municipal de Assistência Social e demais órgãos necessários.
21.7 - Acompanhar o cumprimento dos índices e limites constitucionais e legais da Assistência Social;
21.8 - Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade dos Fundos de Assistência, Fundo da Criança e do Adolescente e Fundo Municipal do Idoso atendendo as orientações da Controladoria Interna;
21.9 - Organizar o sistema de registro e operações contábeis atendendo as exigências legais do TCE;
21.10 - Verificar a classificação das receitas e das despesas;
21.11 - Elaborar Relatório Circunstanciado Anual e enviar ao TCE, Câmara Municipal, Conselho Municipal de Assistência Social, Fundo da Criança e do Adolescente e Fundo Municipal do Idoso e demais órgãos necessários, juntamente com a prestação de contas anual;
21.12 - Verificar mensalmente Controle do Almoxarifado, solicitando daquele setor todos os relatórios de entrada e saída de bens/materiais de consumo;
21.13 - Verificar mensalmente Controle do patrimônio; solicitando daquele setor todos os relatórios de entrada e saída de bens/materiais permanentes;
21.14 - Solicitar relatórios de ordem orçamentária e Processos que julgar necessários, bem como demais relatórios, a demais setores cujas informações sejam inerentes à produção de relatórios do setor de contabilidade.
21.15 - Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao cargo.

22 - Assessor de Gestão Técnica e Estratégica do SUAS
Assessor de Gestão Técnica e Estratégica do SUAS
22.1 - Assessoria para assuntos de políticas publicas de Assistência Social, cuja função é acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas e técnica, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas setoriais da Administração Direta e Indireta.
22.2- Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;
22.4- Fazer e executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Assistência Social;

23 - Diretor de Programas Sociais do Governo Federal
Cabe ao Diretor de Programas Sociais do Governo Federal
23.1 - Desenvolver estratégias e planos para a implementação de programas sociais alinhados às políticas públicas nacionais.
23.2- Conduzir estudos e análises para identificar demandas sociais e propor soluções;
23.3- Assegurar o cumprimento de metas, prazos e diretrizes estabelecidos pelo governo;
23.4- Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos nos Programas Bolsa família, carteirinha do Idoso, PAIF e SCFV, Programa Minha Casa minha Vida, e CRAS - Centro de Referência de Assistência Social.
23.5- Gerenciar o cadastramento e sua devida atualização das famílias em situação de vulnerabilidade social do Município de forma a integrada com outras secretarias demandatárias de dados cadastrais.
23.6- Desenvolver estratégias e planos para a implementação de programas sociais alinhados às políticas públicas nacionais;
23.7- Reger com o setor de informática no sentido de atualizar e qualificar os sistemas de informação e análise de cadastramentos de programas e serviços sociais
23.8- Assegurar o cumprimento de metas, prazos e diretrizes estabelecidos pelo governo.
23.9- Supervisionar ações em áreas como moradia, para atualização dos cadastros.

24. Assessor Técnico Especial de Secretaria
Cabe ao Assessor Técnico Especial de Secretaria
24.1 - Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;
24.2- Auxiliar na gestão e otimização dos processos administrativos e operacionais da secretaria;
24.3 – Orientar a equipe do CRAS sobre a implementação de estratégias que garantam a proteção social básica, monitorar os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelo CRAS, propondo ajustes quando necessário;
24.4- Propor melhorias e inovações nas práticas de gestão e no desenvolvimento de políticas públicas;
24.5- Realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
24.6- Assessorar quanto aos procedimentos junto ao Ministério Público referente todas as ações da secretaria;
24.7 - Buscar orientações junto a procuradoria jurídica do Município e acompanhar o procedimentos que sejam de interesse da Secretária de Assistência Social;
24.8 - Propor estratégias para a ampliação e qualificação dos serviços oferecidos no CRAS, bem como supervisionar a execução dos programas e benefícios sociais oferecidos no CRAS.
24.9- Garantir a articulação das equipes técnicas para o atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade social.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI

1 - Secretário Municipal de Agricultura
Cabe ao Secretário Municipal de Agricultura
Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos a agricultura;

1.2- Planejar e implantar a política de desenvolvimento agrícola compatível com a política agrária e com a preservação do meio ambiente e conservação do solo;
1.3- Estimular os sistemas de produção integrada de agricultura, piscicultura, pecuária, procurando garantir o escoamento da produção;
1.4- Propor política de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;
1.5- Desenvolver ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo e a organização de micro empresas;
1.6- Proporcionar ao pequeno produtor condições para processar os produtos de origem vegetal e animal, em pequena escala e semi – industrial, aumentando o seu valor agregado;
1.7- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
1.8- Propor intercâmbio com instituições de pesquisa tecnológica e científica;
1.9- Executar outras atividades correlatas.

2 - Assessor Geral de Secretaria
Cabe ao Assessor Geral de Secretaria
2.1 - Assessorar e prestar assistência direta ao Secretário Municipal de Agricultura na supervisão e coordenação de suas atividades;
2.2-Substituir o Secretário Municipal de Agricultura em suas ausências ou impedimentos, quando designado;
2.3- Propor política de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;
2.4-Participar da formulação, implementação e acompanhamento de projetos e programas voltados ao desenvolvimento agrícola do município;
2.5- Promover articulações com outros órgãos públicos, entidades privadas, associações de produtores rurais e cooperativas para implementar políticas agrícolas;
2.6- Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências públicas, quando solicitado pelo secretário da pasta;
2.7 - Apoiar tecnicamente a implementação de programas de assistência técnica, extensão rural e fomento agrícola;
2.8 - Supervisionar o cumprimento das políticas públicas no setor agrícola;

3 - Assessor de Secretaria
Cabe ao Assessor de Secretaria
3.1- Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
3.2- Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
3.3- Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
3.4- Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Agricultura;
3.5- Manter o Secretário Municipal de Agricultura informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria;
3.6- acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
3.7- executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em atendimento as necessidades específicas da secretaria;
3.8- elaborar minutas de atos, despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pela unidade relativos aos processos administrativos;
3.9- planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade.
3.10- Substituir o secretário da pasta, por motivo de férias;
3.11- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de agroindústrias, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

4 - Assessor Especial de Desenvolvimento Agroindustrial
Cabe ao Assessor Especial de Desenvolvimento Agroindustrial
4.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de agroindústrias, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
4.2- Exercer a direção sobre a Assessoria Especial de Desenvolvimento Agroindustrial.

5 - Assessor Técnico
Cabe ao Assessor Técnico
5.1- Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
5.2- Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
5.3- Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Agricultura;
5.4- Manter o Secretário Municipal de Agricultura informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Agricultura;
5.5 O ocupante deste cargo deve possuir (diploma) e carteira de habilitação devidamente registrada em órgão competente, possuindo o nível de Técnico Agrícola ou Técnico em Agropecuária.

6 - Diretor de Patrulha Mecanizada
Cabe ao Diretor de Patrulha Mecanizada
6.1- Coordenar o setor de Patrulha Mecanizada, supervisionando as atividades do Programa Patrulha Mecanizada junto às atividades agrícolas e industriais do Município, garantindo ainda o perfeito funcionamento do maquinário público destinado ao Programa.
6.2- Fornecer suporte técnico à Direção de Desenvolvimento Agropecuários, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
6.3- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Patrulha Mecanizada

7 - Diretor de Apoio a Aquisição e a Comercialização da Agricultura Familiar
Cabe ao Diretor de Apoio a Aquisição e a Comercialização da Agricultura Familiar
7.1- Coordenar as atividades de apoio à comercialização dos produtos da agricultura familiar, facilitando a inserção dos produtos em mercados públicos, feiras e canais alternativos de venda;
7.2- Desenvolver e implementar estratégias para o fortalecimento da comercialização direta dos produtos da agricultura familiar, promovendo a criação de novos mercados e pontos de venda;
7.3- Estabelecer parcerias com órgãos públicos, cooperativas, associações e empresas, visando ampliar os canais de distribuição dos produtos da agricultura familiar;
7.4- Organizar e coordenar ações logísticas para garantir que os produtos da agricultura familiar cheguem aos pontos de comercialização de forma eficiente e com qualidade;
7.5- Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo Secretário Municipal de Agricultura;

8 - Diretor do Polo de Produção de Produtos Hortifrutigranjeiros da Região da Zona da Mata Rondoniense – CEASA
Cabe ao Diretor do Polo de Produção de Produtos Hortifrutigranjeiros da Região da Zona da Mata Rondoniense – CEASA
8.1 - Responsável pela gestão estratégica, administrativa e operacional do Polo de Produção de Produtos Hortifrutigranjeiros da Região da Zona da Mata Rondoniense, localizado no CEASA de Rolim de Moura;
8.2 - Atuar na coordenação de políticas de fomento à produção, comercialização e distribuição de produtos hortifrutigranjeiros, promovendo o desenvolvimento econômico, a segurança alimentar e a sustentabilidade na região;
8.3 - Desenvolver e implementar políticas e estratégias para fortalecer a produção e comercialização de produtos hortifrutigranjeiros na região;
8.4 - Promover a articulação entre produtores, distribuidores e consumidores, assegurando a eficiência na cadeia produtiva;
8.5 - Elaborar planos de ação e metas para o crescimento sustentável do polo de produção;
8.6 - Coordenar a gestão administrativa e financeira do polo, assegurando a aplicação eficiente dos recursos.
8.7 - Supervisionar as atividades de armazenamento, distribuição e comercialização de produtos no CEASA.
8.8 - Garantir a manutenção das instalações, equipamentos e infraestrutura do polo;
8.9 - Apoiar os pequenos e médios produtores na adoção de boas práticas agrícolas e na melhoria da qualidade dos produtos;
8.10 - Promover capacitações e ações para o fortalecimento da cadeia produtiva regional;
8.11 - Estimular a adoção de tecnologias sustentáveis e inovadoras na produção agrícola;
8.12 - Representar o polo junto a órgãos governamentais, instituições privadas e organizações da sociedade civil;
8.13 - Estabelecer parcerias e convênios para atrair investimentos e ampliar a capacidade produtiva e logística;
8.14 - Acompanhar indicadores de desempenho econômico, social e ambiental relacionados às atividades do polo;
8.15 - Elaborar relatórios de gestão, propondo melhorias com base nos resultados obtidos.

9 - Coordenador de Apoio ao Campo
Cabe ao Coordenador de Apoio ao Campo
9.1- Coordenar o setor de apoio ao campo, supervisionando capacitação tecnológica ao produtor em técnicas e procedimentos de higiene, manipulação, processamento e comercialização;
9.2- Apresentar ao produtor rural condições de comercializar os seus produtos sozinho ou organizado em grupos;
9.3- Propiciar meios de demonstração e divulgação dos produtos;
9.4- Fornecer suporte técnico à Diretoria de Desenvolvimento Agroindústria, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
9.5- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Apoio ao Campo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO -SEMMANDU

1 - Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano
Cabe ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano
1.1- Auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos ao meio ambiente e desenvolvimento urbano;
1.2- Planejar e implantar a política do Meio Ambiente e do Desenvolvimento Urbano;
1.3- Otimizar o relacionamento integrado dos Órgãos vinculados, visando à emissão de Pareceres Técnicos conjuntos, de matérias afins;
1.4- Executar a política de desenvolvimento urbano do município;
1.5- Controlar, fiscalizar e orientar o processo de crescimento urbano, promovendo a integração dos espaços povoados de forma racional, tendo por objetivo a melhoria das condições de vida no âmbito municipal;
1.6- Exercer o poder de polícia no âmbito de sua competência;
1.7- Fiscalizar o cumprimento do plano diretor da cidade;
1.8– Preservar, conservar e adotar providências para o uso racional dos recursos naturais do Município;
1.9- Desenvolver, direta ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, sistemas, normas, padrões, monitoramentos, bem como prestar serviços técnicos destinados a prevenir e corrigir a poluição ou a degradação ambiental
1.10- Conceder as licenças urbanísticas para uso do solo, loteamentos, construções, edificações e condomínios no território do perímetro urbano do município utilizando o cadastro da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;
1.11- Preservar o meio-ambiente, valorizando os cursos d'água e o patrimônio paisagístico, histórico e cultural do Município;
1.12- Disciplinar e orientar o uso dos recursos hídricos, o nível de emissão de sons e ruídos e a exposição visual de cartazes, faixas, outdoors ou de qualquer tipo de publicidade em espaços públicos;
1.13- Promover a contínua aplicação do estatuto da cidade, leis e códigos regulatórios do Município;
1.14- Incentivar a concretização do Plano Diretor Participativo de Rolim de Moura
1.15- Cuidar da paisagem e do embelezamento da cidade;
1.16- Promover política de preservação, conservação, melhoria e utilização sustentável de ecossistemas, biodiversidade e florestas; políticas de integração do meio ambiente, da moradia e da produção;
1.17- Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

2 - Gerente de Controle de Trânsito
Cabe ao Gerente de Controle de Trânsito
2.1- Gerenciar, organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a recepção, encaminhamento, atendimento, administração do controle de utilização de talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças, implantação, manutenção e conservação de sinalização de trânsito, priorização de sinalização e segurança das vias que circundam as escolas, verificação de deficiências na sinalização, planejamento e elaboração de projetos, bem como coordenadoria de estratégias de estudos do sistema viário, planejamento do sistema de circulação viária do município, estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito, integração com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos, elaboração de projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN, implantação de projetos e acompanhamento de resultados, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
2.2- Gerenciar os assuntos relativos ao trânsito no Município;
2.3- Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de trânsito e no setor Coordenadoria de Sinalização, Operação e Fiscalização de Tráfego.

3- Assessor Técnico
Cabe ao Assessor Técnico

3.1- Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
3.2- Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
3.3- Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;
3.4- Manter o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;

4 - Diretor de Planejamento e Urbanismo
Cabe ao Diretor de Planejamento e Urbanismo
4.1- Dirigir, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não;
4.2- Coordenar o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;
4.3- Gerenciar a promoção da preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;
4.4- Organizar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
4.5- Coordenar os assuntos de interesses do saneamento básico;
Conduzir a integração do sistema municipal de saneamento básico com a comunidade;
4.6- Articular-se com diferentes órgãos, instituições e poderes, tendo por finalidade desenvolver o saneamento básico municipal;
4.7- Gerenciar levantamentos e estudos relativos à gestão territorial e ao zoneamento econômico-ecológico;
4.8- Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Meio Ambiente, Saneamento e Recursos Naturais e sobre os seguintes setores: Coordenadoria Desenvolvimento Básico; Coordenadoria Proteção Ambiental.
4.9- Coordenar a revisão e implementação do Plano Diretor e seus desdobramentos; criação e revisão dos PEUs dos bairros da cidade (Plano de Estruturação Urbana) e de normas urbanísticas em geral;
4.10- Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal da Coordenadoria de Planejamento Urbanismo;
4.11- Exercer a Coordenação sobre todos os servidores lotados na Diretoria de Planejamento e Urbanismo.

5- Coordenador de Sinalização, Operação e Fiscalização de Tráfego
Cabe ao Coordenador de Sinalização, Operação e Fiscalização de Tráfego
5.1- Coordenar o setor de Sinalização, Operação e Fiscalização, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor de Trânsito;
5.2- Organizar e direcionar os serviços de recepção, encaminhamento, atendimento, administração do controle de utilização de talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças, implantação, manutenção e conservação de sinalização de trânsito, priorização de sinalização e segurança das vias que circundam as escolas, verificação de deficiências na sinalização, planejamento e elaboração de projetos, bem como coordenadoria de estratégias de estudos do sistema viário, planejamento do sistema de circulação viária do município, estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito, integração com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos, elaboração de projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN, implantação de projetos e acompanhamento de resultados
5.3- Fornecer suporte técnico à Direção de Trânsito, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
5.4- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Transito, Sinalização, Operação e Fiscalização de Trafego.

6- Coordenador de Proteção Ambiental
Cabe ao Coordenador de Proteção Ambiental
6.1- Coordenar o setor de proteção ambiental, supervisionando as atividades de: promoção e desenvolvimento do Município através do fomento de atividades economicamente e socialmente ativas na área urbana e rural em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental; programas de recuperação de áreas degradadas, implantação e recuperação de matas ciliares; trabalhos desenvolvidos na área de arborização urbana; educação ambiental.
6.2- Fornecer suporte técnico à SEMMADU, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
6.3- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Proteção Ambiental.

7- Gerente de Turismo
Cabe ao Coordenador de Turismo
7.1- planejar, coordenar, implantar, acompanhar e avaliar as políticas de promoção do turismo;
7.2- formular diretrizes para o desenvolvimento de ações que fomentem o turismo no município de Rolim de Moura;
7.3- apoiar outras instituições, particulares ou não, para a criação de políticas que incrementem o turismo; difundir as atrações turísticas;
7.4- organizar permanentemente um inventário sobre o potencial turístico de Rolim de Moura;
7.5- incentivar a criação de escolas e cursos destinados à capacitação de profissionais para o exercício de atividades relacionadas ao turismo;
7.6- elaborar o calendário turístico do município de Rolim de Moura.

8- Assistente de Turismo
Cabe ao Assistente Técnica de Turismo
8.1- analisar, estudar o turismo em sua totalidade, pesquisar, planejar, organização, promoção e divulgação de atividades ligadas ao turismo. Junto com o coordenador de turismo, o assistente de turismo fará o planejamento eficaz de ações turísticas e a elaboração de bons projetos para angariar verbas do governo Estadual e Federal, bem como atrair o setor privado para o turismo no município, elevando Rolim de Moura a novos patamares turísticos.

9- Assessor Fiscalização
Cabe ao Assessor Fiscalização
9.1-acompanhar as ações de fiscalização, de vistorias, bem como o assessoramento do fiscal ambiental, fazendo-lhe companhia quando das suas atribuições.

10 - Diretor do Departamento de Políticas Públicas Relacionadas ao Bem-Estar Animal
Cabe ao Diretor do Departamento de Políticas Públicas Relacionadas ao Bem-Estar Animal
10.1- Desenvolver políticas públicas relacionadas ao bem-estar animal;

10.2- Implantar programas de controle populacional de animais, como campanhas de castração;
10.3- Propor projetos para a conscientização da população sobre posse responsável;
10.4- Supervisionar o cumprimento de normas sanitárias e ambientais relacionadas aos animais.
10.5- Atuar em conjunto com órgãos de fiscalização para combater maus-tratos e abandono;
10.6- Promover ações para controle de zoonoses em parceria com a vigilância sanitária;
10.7- Gerente-Geral do Departamento de políticas públicas relacionadas ao bem-estar animal;

11 - Gerente do Viveiro Municipal
Cabe ao Gerente do Viveiro Municipal
11.1- Organizar a produção de mudas, sementes e outros insumos vegetais necessários para projetos ambientais e paisagísticos do município;
11.2- Gerenciar recursos humanos e financeiros e supervisionar a equipe, elaborar relatórios e gerenciar o orçamento destinado ao viveiro;
11.3- Manutenção da infraestrutura, Garantir que as instalações do viveiro, como estufas, sistemas de irrigação e ferramentas, estejam em boas condições de uso;
11.4- Identificar as espécies adequadas para reflorestamento, arborização urbana, recuperação de áreas degradadas e distribuição à comunidade;
11.5- Acompanhar processos de cultivo, desde o preparo do solo até o desenvolvimento das plantas;
11.6- Promover a conservação de espécies nativas e a recuperação de áreas verdes no município;
11.7- Organizar campanhas de doação de mudas e apoiar iniciativas de horticultura e jardinagem urbana.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP

1 - Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
Cabe ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
1.1- Prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de obras e serviços urbanos e rurais, além de coordenar, superintender e executar, com autoridade funcional e faculdade para delegar competências, as atividades administrativas da SEMOSP;
1.2- Superintender a administração do pessoal lotado na Secretaria e a administração dos veículos, máquinas, equipamentos e material utilizado ou à disposição da Secretaria;
1.3- Prestar atendimento às atividades de defesa civil;
1.4- Planejar, projetar, orçar, executar e fiscalizar as obras públicas do Município;
1.5- Acompanhar obras de saneamento básico, definidas em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, Planejamento e Órgãos Federais e Estaduais;
1.6- Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas e logradouros;
1.7- Promover a manutenção da rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
1.8- Estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços pertinentes a sua pasta com empresas privadas, fazendo a supervisão de sua execução;
1.9- Promover a manutenção da iluminação pública do Município;
1.10- Fazer cumprir a regulamentação de procedimentos adotados nos cemitérios, conservando, limpando e zelando pela manutenção do local;
1.11- Promover a remoção de animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou aterro;
1.12- Coordenar as obras e reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos, exceto aquelas que possuírem equipe própria;
1.13- Fornecer informações ao usuário a respeito das posturas municipais para elaboração de projeto;
1.14- Analisar e propor modificações na legislação urbanística municipal;
1.15- Definir procedimento e normatização sobre questões urbanas não amparadas por legislação especifica;
1.26- Executar outras atividades correlatas.

2 - Assessor Geral de Secretaria
Cabe ao Assessor Geral de Secretaria
2.1 - Apoiar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos na coordenação, planejamento e execução de obras públicas de infraestrutura urbana e rural;
2.2- Apoiar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos na coordenação, planejamento e execução de obras públicas de infraestrutura urbana e rural;
2.3- Auxiliar na gestão de serviços essenciais à população, como coleta de lixo, iluminação pública, limpeza urbana, manutenção de praças e parques e saneamento básico;
2.4- Participar do planejamento e execução de projetos de urbanização e de infraestrutura viária, de transporte e de acessibilidade;
2.5- Colaborar na elaboração de projetos de revitalização de áreas degradadas e expansão de infraestrutura em áreas de crescimento urbano;
2.6- Supervisionar a execução das obras públicas, fiscalizando o cumprimento das normas legais, técnicas e ambientais;
2.7 - Realizar inspeções periódicas nas obras em andamento e garantir a conformidade com as especificações contratuais e orçamentárias;
2.8 - Substituir o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos em suas ausências;
2.9 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos.

3 - Assessor Especial de Secretaria
Cabe ao Assessor Especial de Secretaria
3.1- Assessorar o Secretário Municipal em todas as suas atribuições;
3.2- Responder pelo Secretário Municipal de em suas ausências ou impedimentos;
3.3- Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;
3.4- Fazer executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, e o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;
3.5- Apresentar sugestões e projetos ao Secretário Municipal visando melhorias nos serviços públicos.
3.6- Apresentar relatórios, quando necessário, de irregularidades detectadas na Secretaria, bem como faltas praticadas por servidores.
3.7- Desempenhar outras funções inerentes ao cargo de assessor.

4 - Assessor Especial de Serviços Eletricitários
Cabe ao Assessor Especial de Serviços Eletricitários
4.1- Controlar e supervisionar a execução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes de execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção;

4.2- Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes atividades;
4.3- Supervisionar a coleta de dados de natureza técnica;
4.4 - Supervisionar desenho de detalhes e da representação gráfica de cálculos;
4.5- Supervisionar a elaboração de orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão-de-obra;
4.6- Acompanhar o detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança;
4.7- Supervisionar a aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho;
4.8- Supervisionar a execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos;
4.9- Orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e orientar as respectivas equipes;
4.10- Supervisionar a assistência técnica em compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;
4.11- Supervisionar a elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional;
4.12- Acompanhar a elaboração de projetos e a execução de sistemas de aterramento e de proteção de descargas elétricas.
4.13- Supervisionar sistemas de geração, transmissão e distribuição de eletricidade.

5- Assessor Técnico
Cabe ao Assessor Técnico
5.1- Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
5.2- Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
5.3- Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
5.4- Manter o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

6 - Diretor Administrativo
Cabe ao Diretor Administrativo
6.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
6.2- Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
6.3- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
6.4- Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;
6.5- Exercer a direção sobre os seguintes setores: Coordenadoria do Cemitério Municipal, Coordenadoria de Recursos Humanos Coordenadoria de Serviços Públicos Urbanos e Coordenadoria de Serviços Mecânicos.

7 - Diretor de Controle de Peças e Almoxarifado
Cabe ao Diretor de Controle de Peças e Almoxarifado
7.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a entrada e saída de peças, pneus, combustível e materiais de construção para manutenção dos prédios públicos e da frota municipal, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
7.2- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria de Controle de Peças e Almoxarifado.

8 - Diretor de Controle de Frotas
Cabe ao Diretor de Controle de Frotas
8.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a manutenção dos equipamentos e veículos da Frota municipal, bem como do controle das peças necessárias à execução do trabalho da oficina, levantamento das necessidades da oficina e a reposição das mesmas, com o intuito de manter o bom funcionamento da oficina;
8.2- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria de Controle de Frotas e sobre a Coordenadoria de Serviços Mecânicos.

9 - Coordenador do Cemitério Municipal
Cabe ao Coordenador do Cemitério Municipal
9.1- Coordenar a organização, planejamento, direção e controle das atividades do Cemitério Municipal, em subordinação ao Diretor Administrativo;
9.2- Coordenar o controle das informações dos restos mortais, acompanhamento da emissão das guias de sepultamento, recolhimentos e isenção das taxas, promoção do cadastramento das guias de sepultamentos, acompanhamento da manutenção do Cemitério, fiscalização dos sepultamentos e construções de jazigo, prestação de informações a população quanto ao funcionamento do cemitério, acompanhamento da regulamentação de procedimentos adotados nos cemitérios.
9.3- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria do Cemitério Municipal.

10 - Coordenador de Recursos Humanos
Cabe ao Coordenador de Recursos Humanos
10.1- Coordenar a organização, planejamento, direção e controle das atividades de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, em subordinação ao Diretor Administrativo;
10.2- Receber da Diretoria de Administrativa e outras Diretorias, assuntos relativos a gestão de pessoas;
10.3- Orientar e coordenar os trabalhos a serem executados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, relativos a lotação de servidores, recrutamento, seleção, treinamentos, benefícios, cargos, legislação trabalhista e previdenciária e segurança do trabalho;
10.4- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Recursos Humanos.

11 - Coordenador de Serviços Públicos Urbanos
Cabe ao Coordenador de Serviços Públicos Urbanos
11.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a conservação e manutenção da malha viária urbana do Município, incluindo recuperação asfáltica, manutenção em vias públicas, iluminação pública, praças e jardins, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
11.2- Exercer a coordenador ia sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Serviços Públicos Urbanos.

12 - Coordenador de Serviços Públicos Rurais

Cabe ao Coordenador de Serviços Públicos Rurais
12.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a conservação e manutenção da malha viária rural do Município, incluindo manutenção de pontes e bueiros, cascalhamento, fixando políticas de ação e acompanhando de convênios relativos a manutenção da malha rural, para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
12.2- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Serviços Públicos Urbanos.

13 - Coordenador de Serviços Mecânicos
Cabe ao Coordenador de Serviços Mecânicos
13.1- Coordenar a organização, planejamento e acompanhamento da manutenção dos equipamentos e veículos da Frota municipal, bem como do controle dos serviços necessárias à execução do trabalho da oficina, levantamento das necessidades da oficina e a reposição de materiais, com o intuito de manter o bom funcionamento da oficina em subordinação ao Diretor de Controle de Frotas;
13.2- Zelar pela guarda dos equipamentos sob responsabilidade da Coordenadoria;
13.3- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Serviços Mecânicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTOE GESTÃO – SEMPLADEGE

1- Secretário Municipal de Planejamento Desenvolvimento e Gestão
Cabe ao Secretário Municipal de Planejamento Desenvolvimento e Gestão
1.1-planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
1.2-assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria, especialmente em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo Município;
1.3- Recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudos com as áreas responsáveis;
1.4- Acompanhar e avaliar a execução orçamentária, propondo momentos de reajuste em função dos devidos ou necessidades existentes;
1.5- garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
1.6- propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; promover e participar de reuniões periódicas;
1.7- coordenar pesquisas e estudos de viabilidade de projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal;
1.8- avaliar diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;
1.9- coordenar e fomentar da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município;
1.10- Elaborar estudos sobre desempenho da organização para subsidiar decisões da Administração Superior;
1.11- Realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;
1.12- Realizar estudos e analisar processos relativos às áreas de planejamento;
1.13- promover, em coordenação com os demais órgãos do Município, em especial o Departamento de Finanças e o Setor de Contabilidade, a elaboração do orçamento anual e o plano plurianual, acompanhando e controlando a sua execução;
1.14- zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente;
1.15- conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas;
1.16- desenvolver outras atividades correlatas.

2- Chefe de Planejamento Tecnologia e Informação
Cabe ao Chefe de Planejamento Tecnologia e Informação
2.1- Assessorar o Secretário Municipal em todas as suas atribuições;
2.2- Responder pelo Secretário Municipal de em suas ausências ou impedimentos;
2.3- Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;
2.5- Promover o Planejamento Institucional, através de ações coordenadas, integradas e orientadas, oferecendo a articulação entre as diversas áreas de atuação, visando o alcance dos objetivos do município;
2.5- Promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as secretarias que compões o município;
2.6- realizar estudos que viabilizem a adequação da estrutura organizacional;
2.7- disseminar as melhores práticas de gestão planejamento e informação institucional;
2.8- gerir os processos de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;
2.9- elaborar os planos projetos e atividades de cada exercício;
2.10- prestar assessorias as Secretarias em sua área de atuação;
2.11- promover a articulação e o compartilhamento de experiências entre os secretários
2.12- Apresentar relatórios, quando necessário, de irregularidades detectadas na Secretaria.
2.13- Desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

3- Superintendente de Desenvolvimento Econômico
Cabe ao Superintendente de Desenvolvimento Econômico
3.1- Representar o Secretário de Fazenda e Planejamento Orçamentário e Desenvolvimento Econômico, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos, coordenar o relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos das Secretarias, acompanhando o desenvolvimento dos programas orçamentários, projetos e ações;
3.2- Analisar cenários macroeconômicos interno e externo para proceder às estimativas de receita, fixando parâmetros para a elaboração dos instrumentos de planejamento;
3.3- Acompanhar os relatórios de análise das finanças municipais e estudos econômicos de Interesse do município.
3.4- Subsidiar a Diretoria de Planejamento Orçamentário na Elaboração, em conjunto com as Secretarias, na proposta de Planejamento anual.
3.5- Assessorar o Secretário de Fazenda e Planejamento Orçamentário nas reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;
3.6- Articular estudos e diagnósticos voltados para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no município, especialmente relacionados às suas vocações, recursos, possibilidades e limitações, mercados potencias, desemprego e qualificação da mão de Obra local;
3.7- Articular estudos e diagnósticos voltados ao desenvolvimento das prerrogativas da Política Nacional do Turismo.
3.8- Outras atribuições conferidas por Lei ou Decreto.

4- Assessor Técnico de Gestão
Cabe ao Assessor Técnico de Gestão

4.1- minutar a correspondência oficial, projetos e demais atos administrativos de sua área de atuação;
4.2- coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em sua atuação;
4.3- acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
4.4- manter o controle de gastos da secretaria;
4.5- auxiliar, junto com o(a) secretário(a) e diretores(as), e o Secretário Municipal de Fazenda, a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o Plano Plurianual do órgão;
4.6- acompanhar a execução orçamentária do órgão;
4.7- efetuar o processo de compras e estoques do gabinete do(a) secretário(a);
4.8 - assessorar a(o) secretária(o) em assuntos relacionados à administração geral;
4.9- efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5- Diretor de Planejamento
Cabe ao Diretor de Planejamento
5.1- coordenar em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda, e demais unidades envolvidas no processo, na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos da Administração Direta e Indireta, Fundação e Fundos Municipais;
5.2- auxiliar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;
5.3– auxiliar na elaboração do Orçamento da Administração Direta e Indireta, Fundos Municipais e afins, preparando os atos que, por qualquer forma, modifiquem ou alteram esses documentos;
5.4 promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público;
5.5 executar demais atribuições designadas pelo Secretário de Planejamento.

6- Assessor Técnico de Comunicação Lei Geral de Proteção de Dados
Cabe ao Assessor Técnico de Comunicação Lei Geral de Proteção de Dados
6.1- Criar e implementar estratégias de comunicação para informar colaboradores, clientes e outros stakeholders sobre a importância da LGPD;
6.2- Produzir conteúdos informativos e educativos (materiais impressos, vídeos, posts em redes sociais, etc.) relacionados à proteção de dados pessoais;
6.3- Promover treinamentos internos e campanhas educativas para conscientizar os funcionários sobre a LGPD e as boas práticas de segurança de dados;
6.4- coordenar as relações dos demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
6.5- manter atualizado o site institucional no que tange às ações do Gestor com informações gerais de interesse da sociedade;
6.6- promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo do Município;
6.7- manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais;
6.8- providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito;
6.9- providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Gestor, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, impessoalidade e da transparência;
6.10- Participar de eventos e workshops para disseminar o conhecimento sobre privacidade e proteção de dados;
6.11- manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o Município de Rolim de Moura;
6.12- manter o Prefeito informado sobre publicações de seus interesses;
6.13- Desenvolver políticas de privacidade, termos de uso e outros materiais de comunicação necessários para garantir o cumprimento da LGPD;
6.14- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Prefeito e os Secretários informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da sociedade;
6.15- executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.
6.16 - Acompanhar as menções à organização nas mídias sociais e outros canais para gerenciar a reputação em relação à LGPD.

7- Gerente de Gestão e Desenvolvimento
Cabe ao Gerente de Gestão e Desenvolvimento
7.1- Gerenciar as ações de informática desenvolvidas pelos diversos setores, cuidando para que haja compatibilização de softwares e hardwares indicados pelos padrões técnicos estabelecidos pelos setores específicos;
7.2- gestionar, junto à Administração, os recursos necessários à aquisição de bens e serviços, relativos à área de informática, a serem utilizados nas diversas unidades administrativas;
7.3- apreciar os pedidos de aquisição de equipamentos e programas de computador, mediante elaboração de parecer, embasado em critérios técnicos, definidos por profissionais da área;
7.4- gestionar as atividades relativas à área de informática da Administração Municipal;
7.5-gerenciar, estruturar as bases de alimentação de dados e disponibilizar a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta, centralizando e atualizando as informações;
7.6- atualizar, periodicamente, o Sistema de Estatística do Município, Portal da Transparência e Portal Municipal;
7.7- elaborar e divulgar o Boletim Estatístico, bem como atos institucionais;
7.8- Atender ao público, interno e externo, quanto a solicitações de informações;
7.9- elaborar e divulgar indicadores estatísticos;
7.10- Demonstrar, analiticamente, a evolução dos dados estatísticos, planos de governo etc.;
7.11- elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;
7.12- manter os dados estatísticos permanentemente atualizados;
7.13- clcular, desempenho relativo a gestão, comparando a anos anteriores, e, em seguida fazer projeção para o período dos quatro anos seguintes;
7.14- elaborar, mensalmente, relatório comparativo entre a meta prevista e a realizada, referente ao plano plurianual.
7.15- efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8 - Gerente Especial de Engenharia
Cabe ao Gerente Especial de Engenharia
8.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas ao acompanhamento das atividades de engenharia, área de sistema de informação, áreas de edificações e infraestrutura, investigações e levantamentos técnicos, definição de metodologia de execução, revisão e aprovação de projetos e especificação de equipamentos, materiais e serviços, orçamentos de obra, composição de custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços e apropriação de custos específicos e gerais da obra, promoção de dispositivos de segurança e aspectos

ambientais na execução das obras do município, coordenadoria e consultoria técnica e perícias dos projetos e obras (laudos e avaliações), avaliação de dados técnicos operacionais, programação de inspeção preventiva e corretiva e avaliação de relatórios de inspeção, Identificação de métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade, promoção de dispositivos de normatização e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório, participação da política interna da instituição de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios, programas de ensino, pesquisa e extensão, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
8.2- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Assessoria Especial de Engenharia, tais como engenheiros, desenhistas, arquitetos, analistas de sistemas, etc, bem como possuir registro no conselho de classe correspondente.

9 - Assessor Especial de Serviços de Engenharia
Cabe ao Assessor Especial de Serviços de Engenharia
9.1- Cabe ao Assessor Especial de Serviços de Engenharia, proceder estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
9.2- Planejar ou projetar obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
9.3- Promover Assessoria de obras e serviços técnicos;
9.4- Promover atos de supervisão e coordenação;
9.5- Elaborar relatórios técnicos de projetos de sua responsabilidade e emitir pareceres;
9.6- Exercer todas as atribuições constantes no regulamento de sua profissão, bem como possuir registro no conselho de classe correspondente.

10 - Assessor Especial de Serviços de Arquitetura
Cabe ao Assessor Especial de Serviços de Arquitetura
10.1- Cabe ao Assessor Especial de Serviços de Arquitetura os atos de Assessoria, supervisão e coordenação, gestão, orientação técnica, coleta de dados, estudos, planejamento, assistência;
10.2- Assessorar Trabalhos Técnicos de Obras e Serviços e proceder a estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
10.3- Elaborar relatórios técnicos de projetos de sua responsabilidade e emitir pareceres;
10.4- Promover atos de Assessoria, supervisão e coordenação;
10.5- Exercer todas as atribuições constantes no regulamento de sua profissão, bem como possuir registro no conselho de classe correspondente.

11- Assessor Técnico de Serviços de Engenharia
Cabe ao Assessor Técnico de Serviços de Engenharia
11.1- Cabe ao Assessor Técnico de Serviços de Engenharia proceder estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
11.2- Planejar ou projetar obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
11.3- Promover Assessoria de obras e serviços técnicos;
11.4- Promover atos de supervisão e coordenação;
11.5- Elaborar relatórios técnicos de projetos de sua responsabilidade e emitir pareceres;
11.6- Exercer todas as atribuições constantes no regulamento de sua profissão, bem como possuir registro no conselho de classe correspondente.

12- Assessor Técnico de Serviços de Arquitetura
Cabe ao Assessor Técnico de Serviços de Arquitetura
12.1- Cabe ao Assessor Técnico de Serviços de Arquitetura os atos de Assessoria, supervisão e coordenação, gestão, orientação técnica, coleta de dados, estudos, planejamento, assistência;
12.2- Assessorar Trabalhos Técnicos de Obras e Serviços e proceder a estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
12.3- Elaborar relatórios técnicos de projetos de sua responsabilidade e emitir pareceres;
12.4- Promover atos de Assessoria, supervisão e coordenação;
12.5-Exercer todas as atribuições constantes no regulamento de sua profissão, bem como possuir registro no conselho de classe correspondente.

13- Assessor Técnico de Serviços Topográficos
Cabe ao Assessor Técnico de Serviços Topograficos
13.1- Realizar ou supervisionar medições e levantamentos topográficos, planialtimétricos e geodésicos para subsidiar projetos de infraestrutura, zoneamento ou regularização de áreas públicas;
13.2- Elaborar, revisar e interpretar plantas, mapas e representações gráficas de terrenos e áreas de interesse público;
13.3- Auxiliar no georreferenciamento de imóveis rurais e urbanos, atendendo à legislação vigente (como o Sistema Nacional de Cadastro Rural);
13.4- Fornecer suporte técnico em obras públicas, incluindo estradas, pavimentação, saneamento e edificações;
13.5- Participar do planejamento e implementação de planos diretores, incluindo zoneamento e delimitação de áreas urbanas;
13.6- Acompanhar e fiscalizar projetos topográficos contratados por terceiros, garantindo a conformidade técnica e legal.
13.7- Auxiliar na identificação, delimitação e demarcação de terrenos pertencentes ao poder público;
13.8- Prestar suporte técnico em casos de conflitos territoriais ou disputas sobre limites de propriedades públicas e privadas;
13.9- Trabalhar na elaboração de cadastros técnicos municipais e na regularização de imóveis públicos ou particulares;

14- Assessor Técnico de Serviços Elétricos
Cabe ao Assessor Técnico de Serviços Elétricos
14.1- Desenvolver projetos de instalações elétricas em edificações públicas, iluminação pública e redes de distribuição, atendendo às normas técnicas vigentes;
14.2- Revisar e aprovar projetos elétricos de obras públicas ou serviços terceirizados, garantindo a conformidade com normas de segurança e qualidade;
14.3- Apoiar a gestão no planejamento de demandas elétricas para atender às necessidades das unidades administrativas e serviços públicos;
14.4- Coordenar ou realizar manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos elétricos de prédios e espaços públicos;
14.5- Supervisionar ou executar a instalação de sistemas elétricos em novas construções ou reformas de edifícios e estruturas públicas;
14.6- Gerenciar ou acompanhar a manutenção e expansão da iluminação pública, otimizando o consumo energético e a eficiência;
14.7- Fiscalizar serviços elétricos contratados de empresas terceirizadas, garantindo que os trabalhos sejam realizados conforme especificações técnicas e prazos estabelecidos;

14.8 - Realizar vistorias em instalações elétricas para identificar problemas e recomendar soluções, assegurando a segurança de pessoas e bens públicos;
14.9- Fornecer suporte técnico às secretarias ou departamentos municipais, estaduais ou federais em questões relacionadas a instalações e sistemas elétricos;
14.10- Garantir que os serviços elétricos realizados estejam em conformidade com normas técnicas, como as da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e regulamentações da ANEEL (Agência Nacional de Energia Elétrica);

15- Assessor Técnico em Engenharia Mecânica
Cabe ao Assessor Técnico em Engenharia Mecânica
15.1- Desenvolver e revisar projetos de sistemas e equipamentos mecânicos, incluindo máquinas, instalações industriais, sistemas de ventilação, climatização e transporte;
15.2- Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para aquisição, modernização ou substituição de equipamentos mecânicos utilizados em obras ou serviços públicos;
15.3- Preparar especificações e memoriais descritivos para aquisição de materiais, peças e serviços mecânicos;
15.4- Planejar, coordenar ou executar serviços de manutenção em veículos, máquinas, equipamentos e sistemas mecânicos;
15.5- Auxiliar na administração e supervisão da frota de veículos e equipamentos mecânicos do órgão público, garantindo a funcionalidade e segurança;
15.6- Acompanhar e fiscalizar contratos de serviços terceirizados na área mecânica, assegurando que as atividades sejam realizadas conforme especificações técnicas e prazos estabelecidos;
15.7 - Realizar vistorias e inspeções em instalações e equipamentos mecânicos para identificar problemas e recomendar soluções técnicas;
15.8- Garantir que os projetos e serviços estejam em conformidade com as normas regulamentadoras (NRs) e as especificações técnicas aplicáveis;
15.9- Prestar orientação técnica a outros setores do órgão público em questões relacionadas à engenharia mecânica;
15.10- Produzir relatórios técnicos, pareceres e análises relacionados a equipamentos e serviços mecânicos;
15.11- Auxiliar na elaboração de termos de referência e licitações para contratação de serviços e compra de equipamentos mecânicos;
15.12- Promover ações para garantir o cumprimento das normas de segurança no trabalho em atividades que envolvem sistemas e equipamentos mecânicos

16- Assessor Técnico (Encarregado da Lei Geral de Proteção de Dados)
Cabe ao Assessor Técnico (Encarregado da Lei Geral de Proteção de Dados)
16.1- Atuar como canal de comunicação com os titulares de dados pessoais, recebendo reclamações, solicitações e dúvidas relacionadas ao tratamento de seus dados, assegurando o pleno exercício dos direitos previstos na LGPD;
16.2- Interagir com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), atendendo demandas, notificações e fornecendo informações relacionadas à proteção de dados pessoais no âmbito municipal;
16.3- Orientar e capacitar os servidores e gestores municipais sobre boas práticas de proteção de dados e o cumprimento das normas previstas na LGPD;
16.4- Monitorar a conformidade com a LGPD e outras legislações correlatas, identificando e reportando riscos ao município, bem como propondo ações corretivas e preventivas;
16.5- Realizar a mediação em situações de conflitos sobre privacidade e proteção de dados, garantindo que os direitos dos titulares sejam respeitados;
16.6- Elaborar e manter atualizados os relatórios e políticas de privacidade do município, incluindo registros detalhados das operações de tratamento de dados pessoais;
16.7- Supervisionar e revisar contratos e parcerias que envolvam o compartilhamento ou tratamento de dados pessoais, assegurando que estejam adequados às exigências da LGPD;
16.8- Acompanhar incidentes de segurança envolvendo dados pessoais, coordenando a resposta a eventuais violações e notificando a ANPD nos casos em que for necessário;
16.9- Propor melhorias e adaptações nos processos internos do município para garantir maior proteção e adequação ao tratamento de dados pessoais;
16.10- Participar de auditorias internas e externas relacionadas à proteção de dados pessoais, colaborando com as ações necessárias para a conformidade legal.

17 - Assessor de Gestão de Tecnologia da Informação da Lei Geral de Proteção de Dados
Cabe ao Assessor de Gestão de Tecnologia da Informação da Lei Geral de Proteção de Dados
17.1- Planejar, implementar e gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação do município, garantindo a continuidade operacional dos sistemas e serviços;
17.2- Assegurar o correto funcionamento e a manutenção dos equipamentos de TI, incluindo servidores, redes, computadores e dispositivos periféricos;
17.3- Coordenar a aquisição e a implementação de sistemas e softwares necessários para atender às demandas administrativas e de serviço público;
17.4- Garantir a segurança da informação, implementando políticas e procedimentos para proteger os dados do município contra acessos não autorizados, perda ou vazamento;
17.5 - Monitorar e solucionar problemas relacionados à conectividade de redes e ao desempenho dos sistemas utilizados pelos setores administrativos;
17.6- Supervisionar as rotinas de backup e recuperação de dados, assegurando a integridade e a disponibilidade das informações;
17.7- Apoiar a implementação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), fornecendo suporte técnico e garantindo que os sistemas do município estejam adequados às exigências legais;
17.8- Realizar a gestão de contratos e serviços terceirizados relacionados à área de TI, como provedores de internet, manutenção de equipamentos e suporte técnico;
17.9- Capacitar os servidores municipais para o uso eficiente dos recursos tecnológicos, promovendo treinamentos e boas práticas;
17.9- Realizar estudos e propor inovações tecnológicas para modernizar os processos internos e melhorar a prestação de serviços à população;
17.10- Elaborar relatórios periódicos sobre a situação da infraestrutura de TI, apontando avanços, desafios e necessidades de melhoria;

18- Assessor de Gestão de Segurança da Informação da Lei Geral de Proteção de Dados
Cabe ao Assessor de Gestão de Segurança da Informação da Lei Geral de Proteção de Dados
18.1- Desenvolver e implementar políticas de segurança da informação no âmbito municipal, alinhadas às melhores práticas e à legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
18.2- identificar e avaliar riscos relacionados à segurança da informação, propondo medidas preventivas para mitigar vulnerabilidades e garantir a proteção dos dados do município;

18.3- monitorar continuamente os sistemas e redes de TI para prevenir e detectar incidentes de segurança, como acessos não autorizados, vazamento de dados e ataques cibernéticos;
18.4- supervisionar a aplicação de controles de segurança, incluindo a configuração de firewalls, antivírus, sistemas de detecção de intrusão e outros mecanismos de proteção;
18.5- garantir a conformidade com as normas e regulamentações de proteção de dados pessoais, coordenando ações junto ao Encarregado (DPO) e aos demais setores do município;
18.6- gerenciar a resposta a incidentes de segurança da informação, identificando as causas, minimizando os impactos e implementando melhorias para evitar recorrências; supervisionar as práticas de backup e recuperação de dados críticos, assegurando a integridade e a disponibilidade das informações em caso de falhas ou incidentes;
18.7- coordenar auditorias internas e externas de segurança da informação, fornecendo relatórios detalhados sobre a situação da segurança no município;
18.8- promover treinamentos e campanhas de conscientização para servidores municipais, orientando sobre boas práticas de segurança da informação e uso responsável dos recursos tecnológicos.
18.9- analisar e validar contratos e soluções de segurança adquiridas pelo município, garantindo que atendam aos padrões necessários para proteger os sistemas e dados públicos;
18.10 - manter-se atualizado sobre novas ameaças e tecnologias relacionadas à segurança da informação, recomendando inovações para fortalecer a proteção dos ativos digitais do município;

19 - Controle Interno da Lei Geral de Proteção de Dados
Cabe ao Controle Interno da Lei Geral de Proteção de Dados
19.1- Planejar, coordenar e executar atividades de auditoria e fiscalização interna para garantir a conformidade dos processos administrativos com as normas e legislações vigentes;
19.2- analisar e avaliar a eficiência, eficácia e economicidade dos procedimentos administrativos e financeiros do município; fiscalizar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos;
19.3- acompanhar e verificar a regularidade dos processos de licitação, contratos administrativos e demais atos relacionados à gestão pública;
19.4- elaborar relatórios e pareceres sobre a conformidade e os resultados das atividades fiscalizadas, apresentando recomendações de melhorias para os processos internos;
19.5- monitorar a implementação das recomendações de auditorias internas e externas, garantindo que as irregularidades sejam corrigidas;
19.6- apoiar os setores administrativos no cumprimento de normas e diretrizes legais, especialmente aquelas relacionadas à transparência e prestação de contas; acompanhar a gestão de recursos humanos, materiais e tecnológicos para garantir a integridade e a eficiência das operações municipais; auxiliar na identificação e mitigação de riscos administrativos e operacionais que possam impactar a legalidade e eficiência das ações municipais;
19.7- realizar atividades preventivas e educativas junto aos servidores, promovendo a ética e a integridade na administração pública; e manter interlocução com órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Ministérios Públicos, fornecendo informações e esclarecimentos necessários;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO– SEMED

1- Secretário Municipal de Educação
Cabe Ao Secretário Municipal de Educação
1.1-Prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções relativas à política educacional do Município, além de ser o responsável pelo Projeto Político Pedagógico, com autoridade funcional e faculdade para delegar competências às seguintes atividades administrativas do desenvolvimento organizacional:
1.2- Organizar, coordenar, orientar, supervisionar e controlar a Rede Municipal de Ensino constituída pelas Instituições de Ensino Fundamental e de Educação Infantil mantida pelo Poder Público Municipal;
1.3- Promover e dirigir as atividades de planejamento, coordenadoria execução e avaliação do ensino, nos níveis ofertados pelo município;
1.4-Prover meios para realização de capacitações, estudos, pesquisas e reuniões de caráter pedagógico e administrativo, destinados ao aperfeiçoamento e à avaliação do desempenho administrativo, docente e discente;
1.5 - Suprir a demanda de Recursos Humanos necessários ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas e administrativas nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.
1.6- Supervisionar o Departamento de Cultura, no que tange ao desenvolvimento do setor cultural.

2 - Assessor Geral de Secretaria
Cabe ao Assessor Geral de Secretaria
2.1 - Apoiar o Secretário Municipal de Educação na implementação de políticas educacionais e culturais, incluindo a gestão das redes de ensino e programas culturais no município;
2.2- Coordenar e supervisionar a execução de projetos educacionais e culturais, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados;
2.3- Auxiliar na elaboração e execução de planos de ensino e projetos culturais que atendam às necessidades da população municipal;
2.4- Contribuir no desenvolvimento de iniciativas que promovam o acesso à educação e à cultura de forma inclusiva, abrangente e de qualidade;
2.5- Implementar melhorias na infraestrutura das instituições de ensino e culturais, assegurando que atendam às normas e exigências legais;
2.6- Supervisionar o funcionamento das escolas municipais, centros culturais, bibliotecas, museus e outros espaços educativos e culturais, garantindo a qualidade dos serviços prestados;
2.7 - Acompanhar a execução de programas e projetos dentro do orçamento e garantir o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos;
2.8 - Trabalhar para garantir que as políticas educacionais e culturais promovam a inclusão e a acessibilidade para grupos marginalizados ou com necessidades especiais;
2.9 - Realizar outras atividades delegadas pelo Secretário Municipal, conforme as necessidades da área de educação.

3- Assessor Técnico Especial de Educação
Cabe Ao Assessor Técnico Especial de Educação
3.1-Assessorar o Secretário Municipal em todas as suas atribuições
3.2- Auxiliar na organização e execução de eventos e atividades promovidas pela Secretaria de Educação.
3.3- Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;
3.4- Fazer e executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Educação;
3.5- Apresentar sugestões e projetos ao Secretário Municipal visando melhorias na educação;
3.6- Organizar agendas, reuniões e eventos do Secretário Municipal e de outras autoridades da secretaria.
3.7- Desempenhar outras funções inerentes ao cargo de assessor.

3.8- Supervisionar a Diretoria de Cultura, no que tange ao desenvolvimento do setor cultural e repassar ao Secretário Municipal.
3.9- Transmitir ordens e despachos do Secretário às unidades da Secretaria, além submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato.
3.10- Manter o Secretário Municipal de Educação informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Educação.

4- Assessor Especial de Secretaria
Cabe ao Assessor Especial de Secretaria
4.1- Assessorar o Secretário Municipal em todas as suas atribuições
4.2- Organizar agendas, reuniões e eventos do Secretário Municipal e de outras autoridades da secretaria;
4.3- Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;
4.4- Fazer e executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Educação;
4.5- Apresentar sugestões e projetos ao Secretário Municipal visando melhorias na educação;
4.6- Apresentar relatórios, quando necessário, de irregularidades detectadas na Secretaria, bem como faltas praticadas por servidores.
4.7- Desempenhar outras funções inerentes ao cargo de assessor.

5- Assessor Técnico
Cabe ao Assessor Técnico
5.1- Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
5.2- Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
5.3- Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Educação;
5.4- Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;
5.5- Fazer executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Educação;
5.6- Apresentar sugestões e projetos ao Secretário Municipal visando melhorias no de educação;
5.7- Apresentar relatórios, quando necessário, de irregularidades detectadas na Secretaria, bem como faltas praticadas por servidores.
5.8- Desempenhar outras funções inerentes ao cargo de assessor.

6 – Tesoureiro da Secretaria Municipal de Educação
Cabe ao Tesoureiro da Secretaria Municipal de Educação
6.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Educação, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
6.2- Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração e finanças da Secretaria;
6.3- Acompanhar a vida funcional dos servidores, tomando as providências necessárias (controle de frequência, concessão de licenças, férias, exame médico periódico, etc).
6.4- Supervisionar a montagem de processos na forma da lei;
6.5- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
6.6- Exercer a direção sobre o setor de Coordenadoria de Projetos;
6.7- Organizar, planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento dos recursos vinculados: PDDE, PDE, FUNDEB e CAE, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
7.8- Conduzir os serviços de programas federais que envolvam dados de alunos;
6.9- Planejar e dirigir os serviços de elaboração de projetos;
6.10- Exercer a direção sobre o setor de Coordenadoria de Projetos.
6.11- Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor.

7 - Diretor Administrativo
Cabe ao Diretor Administrativo
7.1- Controlar despesas e assegurar o cumprimento do orçamento destinado às atividades administrativas;
7.2- Supervisionar a execução de contratos administrativos, convênios e prestação de contas;
7.4- Coordenar a aquisição, armazenamento, distribuição e manutenção de materiais e equipamentos;
7.5- Estabelecer e supervisionar fluxos de trabalho para a tramitação de processos administrativos;
7.6- Garantir o cumprimento de normas e procedimentos internos relacionados à administração pública;
7.7- Implementar melhorias nos sistemas administrativos, como digitalização de documentos e automação de processos;
7.8- Facilitar a integração entre o setor administrativo e outras áreas do órgão público.

8- Diretor de Transporte Escolar
Cabe ao Diretor de Transporte Escolar
6.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao transporte escolar da Secretaria Municipal de Educação, tais como necessidades de reparos e manutenção dos veículos, acompanhamento de gastos com manutenção da frota própria e combustível, verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva da frota própria, verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva da frota de empresas terceirizadas que estejam realizando o transporte escolar contratadas pelo Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
56.2- Coordenar a direção geral de assuntos relativos ao transporte escolar da Secretaria;
6.3 - Exercer a direção sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Transporte Escolar.

9– Diretor de Educação Fundamental e Educação Infantil
Cabe ao Diretor de Educação Fundamental e Educação Infantil
8.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de ordem pedagógica desenvolvidas nas instituições que oferecem a Ensino Fundamental e Educação Infantil, observando e acompanhando o desempenho de Educadores e o desenvolvimento dos alunos, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
8.2- Coordenar a direção geral de assuntos relativos à educação nas escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil no município;
8.3 - Exercer a direção sobre as diretorias de instituição escolares e coordenadoria de documentação escolar;

10 – Diretor de Recursos Humanos
Cabe ao Diretor de Recursos Humanos
9.1- Dirigir o setor de Documentação de Recursos Humanos, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Educação e assessores técnicos;

9.2- Organizar e direcionar os serviços de controle da documentação referente aos profissionais lotados na Secretaria Municipal de Educação;
9.3- Planejar, orientar e coordenar os serviços de enviar as informações dos servidores de todas as instituições educacionais, primando pela fidedignidade das informações;
9.4- Fornecer suporte técnico ao Secretário Municipal de Educação e assessores técnicos, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
9.5- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores do referido setor.

11- Gerente-Geral de Controle de Material e Manutenção de Escolas
Cabe ao Gerente-Geral de Controle de Material e Manutenção de Escolas
11.1- Dirigir o setor de Controle de materiais e Manutenção das Escolas Municipais, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Educação e assessores técnicos supervisionando as atividades;
11.2- Organizar e direcionar os serviços de manutenção elétrica, hidráulica e física das escolas rurais e urbanas;
11.3- Planejar, orientar e coordenar os serviços de fornecimento de materiais, bem como a manutenção das escolas;
11.4- Fornecer suporte técnico as direções escolares, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
11.5- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores do referido setor.
11.6- Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;

12- Diretor Escolar
Cabe ao Diretor Escolar
12.1- Cabe aos Diretores de Escola Municipal, subordinado ao Diretor de Educação Fundamental e Educação Infantil;
12.2- Estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da escola, conforme legislação vigente;
12.3- Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar;
12.4- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades na escola, de modo a garantir a formulação do projeto político-pedagógico e sua efetiva execução, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
12.5- Coordenar e acompanhar os trabalhos relativos à equipe escolar, bem como o desenvolvimento acadêmico dos alunos;
12.6- Controlar a execução dos programas e projetos orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
12.7- Exercer a direção sobre os seguintes setores: supervisão, orientação, secretaria escolar e demais setores envolvidos na estrutura escolar.

13 – Diretor Escolar Adjunto
Cabe ao Diretor Escolar Adjunto:
13.1- Substituir o diretor em sua ausência e impedimentos eventuais;
13.2- Auxiliar o diretor no desempenho de suas funções;
13.3- Tomar decisões na ausência do diretor;
13.4- Desempenhar as funções que lhes forem delegadas pelo diretor;
13.5- Orientar e acompanhar os projetos institucionais;
13.6- Manter-se informado de todas as atividades desenvolvidas e de todos os assuntos relativos ao ensino de forma geral;
13.7- Participar da elaboração da pauta dos encontros de formação de professores e funcionários;
13.8- Encontrar soluções para cobrir faltas e substituições;
13.9- Dar suporte à coordenação pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes;
13.10- Observar a manutenção do prédio e de equipamentos;
13.11- Checar as condições de segurança do prédio;
13.12- Estreitar a relação com as famílias, acompanhando a entrada e a saída dos alunos e atendendo aos pais;
13.13- Comportar-se como cortesia e respeito no trato com o Diretor, Especialistas da Educação, alunos, pais e demais servidores;
13.14- Supervisionar a manutenção da limpeza, conservação das instalações pelos auxiliares de serviços, bem como elaborar seus horários de trabalho;
13.15- Manter o controle de recebimento de material, distribuição, estoque e inventários;
13.16- Incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza, ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições;

14- Diretor de Extensão Escolar
Cabe ao Diretor de Extensão Escolar
14.1- Cabe ao Coordenador Especial de Extensão Escolar, subordinado diretamente ao Diretor Escolar da escola matriz, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades na extensão escolar, de modo a garantir a formulação do projeto político-pedagógico e sua efetiva execução, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
14.2- Coordenar e acompanhar os trabalhos relativos à equipe escolar, bem como o desenvolvimento acadêmico dos alunos;
14.3- Controlar a execução dos programas e projetos orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
14.4- Exercer a direção sobre os seguintes setores: supervisão, orientação, secretaria da extensão escolar e demais setores envolvidos na estrutura escolar, subordinado ao diretor escolar.

15- Coordenador de Transporte Escolar
Cabe ao Coordenador de Transporte Escolar
15.1 - Coordenar o setor de Transporte Escolar, subordinado diretamente ao Diretor de Diretoria de Transporte Escolar, supervisionando as atividades;
15.2- Organizar e direcionar os serviços de controle da frota própria e terceirizada;
15.3 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços referentes ao transporte escolar;
15.4- Fornecer suporte técnico à Direção de Transporte Escolar, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
15.5- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores do referido setor.

16- Coordenador de Projetos
Cabe ao Coordenador de Projetos
16.1- Coordenar o setor de Projetos, subordinado diretamente ao Diretor de Recursos Vinculados, supervisionando as atividades;
16.2- Coordenar os serviços de programas federais que envolvam dados de alunos;
16.3- Planejar, orientar e coordenar os serviços de elaboração de projetos;
16.4 - Fornecer suporte técnico à Diretoria de Recursos Vinculados, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;

16.5 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores do referido setor.

17- Coordenador de Inspeção Escolar
Cabe ao Coordenador de Inspeção Escolar
17.1 - Coordenar e inspecionar o setor de Documentação Escolar, subordinado diretamente ao Diretor de Ensino Fundamental Diretor de Ensino Fundamental e Educação Infantil supervisionando as atividades;
17.2 - Organizar e direcionar os serviços de controle da documentação escolar de enviar as informações do Censo Escolar de todas as instituições educacionais, primando pela fidedignidade das informações;
17.3 - Planejar, orientar e coordenar os serviços de documentação escolar e elaboração de relatórios gerenciais;
17.4 - Fornecer suporte técnico à Direção, Ensino Fundamental e Educação Infantil informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
17.5 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores que trabalham nas secretarias escolares;
17.6 - Orientar a elaboração das pastas de autorização das escolas;
17.7 - Acompanhar e atender as solicitações e orientações do Conselho Municipal de Educação;
14.8 - Orientar sobre o cumprimentar das legislações educacionais vigentes;

SECRETARIA MUNICÍPAL DE SAÚDE - SEMUSA

1- Secretário Municipal de Saúde
Cabe ao Secretário Municipal de Saúde
1.1 - Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira e Orçamentaria do Fundo Municipal de Saúde;
1.2- Manter adequado sistema de controle contábil apto a fornecer informações sobre a administração financeira e orçamentária aos órgãos deliberativos e fiscalizadores;
1.3- Encaminhar à Auditoria e Controle Interno da Prefeitura, toda a documentação e processos administrativos dentre outros assuntos para pareceres e auditagens;
1.4- Exercer, em articulação a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos;
1.5- Elaborar a programação do fluxo financeiro do Fundo Municipal de Saúde, administrando-o através do controle de desembolso programado em conformidade com o recebimento de receitas vinculadas e próprias;
1.6- Encaminhar à Procuradoria Geral do Município, todos os processos administrativos e outros assuntos pertinentes, para os devidos pareceres jurídicos;
1.7- Encaminhar ao Chefe do Departamento de Compras e Licitações todos os processos correlatos para trâmites legais;
1.8- Supervisionar Almoxarifado Central e Patrimônio do Município, no recebimento e armazenagem de todos os itens da Secretaria Municipal de Saúde (entrada, armazenamento e saída);
1.9- Encaminhar ao Chefe do Departamento de Compras e Licitações do Município todos os processos administrativos, e outros assuntos pertinentes a compras para os devidos trâmites legais;
1.10- Garantir o acesso universal e igualitário da população às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde;
1.11- Planejar, organizar, gerir e auxiliar as ações e os serviços de saúde em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
1.12- Planejar, programar e organizar a rede regionalizada e hierarquizada do SUS em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
1.13- Executar serviços de vigilância em saúde, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, ambiental, assim como Programas Oficiais do Ministério da Saúde e outros do interesse do Município;
1.14- Planejar e executar a política de saneamento básico em articulação com outros órgãos afins;
1.15- Manter o abastecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde, através do Fundo Municipal de Saúde;
1.16- Avaliar e controlar a execução de convênios, contratos ou consórcios celebrados pelo Município, na área de saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
1.17- Autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar lhes o funcionamento;
1.18 - Gerir o Fundo Municipal de Saúde.

2– Assessor Geral de Secretaria
Cabe ao Assessor Geral de Secretaria
2.1 – Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na coordenação, planejamento e supervisão das políticas de saúde no município;
2.2 - Supervisionar a execução dos serviços de saúde, incluindo atenção básica, média e alta complexidade;
2.3 - Colaborar na formulação, execução e avaliação dos planos municipais de saúde;
2.4 - Contribuir para o monitoramento de indicadores de saúde e para a análise de dados epidemiológicos;
2.5 - Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a aplicação eficiente dos recursos disponíveis;
2.6 - Apoiar a gestão de programas e projetos estratégicos, como campanhas de vacinação, ações de combate a endemias, programas de saúde da família e outros;
2.7 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Prefeito;
2.8 - Participar de audiências públicas, reuniões e eventos para ouvir as demandas da comunidade e prestar contas das ações da Secretaria.

3- Assessor Técnico Especial
Cabe ao Assessor Técnico Especial
3.1 - Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;
3.2 - Substituir, nas faltas e impedimentos, o Secretário;
3.3 - Fazer executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde.
3.4 - Assessorar o Secretário Municipal em todas as suas atribuições
3.5 - Responder pelo Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos;
3.6 - Apresentar sugestões e projetos ao Secretário Municipal visando melhorias na Saúde;
3.7 - Apresentar relatórios, quando necessário, de irregularidades detectadas na Secretaria, bem como faltas praticadas por servidores.
3.8 - Desempenhar outras funções inerentes ao cargo de assessor.
3.9 - transmitir ordens e despachos do Secretário às unidades da Secretaria, além submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato.
3.10 - Manter o Secretário informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria correlata.

4- Superintendente Contábil, Financeiro e Orçamentário

Cabe ao Superintendente Contábil, Financeiro e Orçamentário

4.1- Coordenar os registros contábeis da receita e da despesa, de acordo com as especificações constantes do orçamento e créditos adicionais;
4.2- Organizar, dirigir, controlar as atividades de contabilidade;
4.3- Efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil do Fundo Municipal de saúde;
4.4- Elaborar, conferir balancetes e balanços, assinando-os conjuntamente com o Secretário do Fundo Municipal de Saúde e Prefeito Municipal;
4.5- Conferir as conciliações bancárias elaboradas pelo Diretor Financeiro do Fundo Municipal de saúde, assinando-os conjuntamente com o Secretário do Fundo Municipal de Saúde, Prefeito Municipal e Diretor Financeiro do Fundo Municipal de saúde;
4.6- Realizar o encaminhamento de Balancetes e ao TCE, Câmara Municipal, Conselho Municipal de Saúde e demais órgãos necessários;
4.7- Realizar o encaminhamento das prestações de contas Anual ao TCE, Câmara Municipal, Conselho Municipal de Saúde e demais órgãos necessários.
4.8- Acompanhar o cumprimento dos índices e limites constitucionais e legais da saúde;
4.9- Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade do Fundo atendendo as orientações da Controladoria Interna;
4.10- Organizar o sistema de registro e operações contábeis atendendo as exigências legais do TCE;
4.11- Verificar a classificação das receitas e das despesas;
4.12- Elaborar Relatório Circunstanciado Anual e enviar ao TCE, Câmara Municipal, Conselho Municipal de Saúde e demais órgãos necessários, juntamente com a prestação de contas anual;
4.13- Verificar mensalmente Controle do Almoxarifado, solicitando daquele setor todos os relatórios de entrada e saída de bens/materiais de consumo;
4.14- Verificar mensalmente Controle do patrimônio; solicitando daquele setor todos os relatórios de entrada e saída de bens/materiais permanentes;
4.15- Solicitar relatórios de ordem orçamentária e Processos que julgar necessários, bem como demais relatórios, a demais setores cujas informações sejam inerentes à produção de relatórios do setor de contabilidade.
4.16- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao cargo.

5- Diretor de Gestão Hospitalar
Cabe ao Diretor de Gestão Hospitalar

5.1- Coordenar, planejar e administrar a execução das atividades desenvolvidas dentro de sua estrutura organizacional.
5.2- Coordenar os trabalhos de assistência social prestado aos pacientes, à comunidade e aos servidores do Hospital;
5.3- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao setor.

6 - Diretor Especial Clínico Hospitalar
Cabe ao Diretor Especial Clínico Hospitalar

6.1- Participar na organização e desenvolvimento de recursos humanos na área médica;
6.2- Incentivar a participação dos profissionais em programas de atualização e especialização médica;
6.3- Zelar pelo uso adequado, higiene, guarda e conservação de materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho relativos à área médica;
6.4- Manter o Diretor Geral informado previamente de todas as atividades e decisões gerenciais;
Promover e atribuir a execução de escalas médicas, supervisionando as e substituir em caso de faltas e impedimentos legais de profissionais;
6.5- Promover juntamente com o Diretor Geral, procedimentos necessários em caso de imperícias e negligência;
6.6- Informar e fazer informar dados que alimentem a Informática do Hospital Municipal; e
6.7- Programar, coordenar, dirigir e supervisionar a execução das atividades médicas, em regime de internação,
6.8- Ambulatorial, urgência e emergência desenvolvidas no Hospital “Amélio João da Silva”;
6.9- Promover e atribuir a execução de escalas médicas supervisioná-las e substituir em caso de faltas e impedimentos legais de profissionais;
6.10- Promover juntamente com o Diretor Geral, procedimentos necessários em caso de imperícias e negligências; e
6.11- Exercer outras competências necessárias ao cumprimento e execução dos serviços médicos.

7- Auditor Clínico Hospitalar
Cabe ao Auditor Clínico Hospitalar

7.1- Acompanhar, avaliar e autorizar a solicitação para autorização para Internação Hospitalar/AIH, devendo obrigatoriamente observar o preenchimento do Laudo para Solicitação de AIH realizados pelos médicos;
7.2- Verificar se as informações no qual é necessárias conter no laudo para solicitação de AIH estão devidamente preenchidas, contendo dados de identificação do paciente, informações de anamnese, exame físico, resultados de exames complementares, e descrição das condições que justificam a internação do paciente, além da hipótese diagnóstica inicial e/ou o diagnóstico definitivo;
7.3- Autorizar ou não todo e qualquer Laudo para Solicitação de AIH;
7.4- Se durante a internação houver a hipótese diagnóstica inicial não confirmada ou podendo surgir uma condição clínica superveniente, ou ainda ser identificada outra patologia de maior gravidade ou complexidade ou ainda intercorrência que implique na necessidade de mudança da conduta inicialmente recomendada ou da especialidade médica/leito, o médico auditor poderá realizar a modificação no diagnostico conforme justificativa de procedimentos realizados;
7.5- Adotar mecanismo de controle e avaliação que melhore a qualidade da prestação dos serviços de auditoria médica;
7.6- O médico, na função de auditor, tem o direito de acessar, in loco, toda a documentação, podendo, se necessário, examinar o paciente. Havendo identificação de indícios de irregularidades no atendimento do paciente, cuja comprovação necessite de análise do prontuário médico, é permitida a retirada de cópias exclusivamente para fins de instrução da auditoria;
7.7- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao cargo.

8 - Tesoureiro do Fundo Municipal de Saúde
Cabe ao Tesoureiro do Fundo Municipal de Saúde

8.1- Organizar, planejar, dirigir, controlar as atividades financeiras do Fundo Municipal de saúde, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
8.2- Controlar em conjunto com a Superintendência de Contabilidade a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais se houver;
8.3- Controlar por meios legais, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
8.4- Controlar a informação sobre o comportamento da receita do Fundo Municipal de saúde para fins de planejamento econômico-financeiro;
8.5- Exercer a direção e orientação sobre todos os servidores lotados na Diretoria Financeira;
8.6- Resolver todos os assuntos bancários;
8.7- Elaborar e assinar as conciliações bancárias conjuntamente com o contador, Secretário do Fundo Municipal de Saúde e Prefeito Municipal;
8.8- Solicitar relatórios de setores da Prefeitura para lançamentos de receitas, bem como demais relatórios, de outros setores necessários para lançamentos de informações inerentes ao setor financeiro;

8.9- Assinar digitalmente os pagamentos, transferências e todas as demais transações financeiras e bancárias, em conjunto com o Secretário do Fundo Municipal de Saúde.
8.10- Prestar informações inerentes ao setor financeiro, ao TCE, Câmara Municipal, Fundo Municipal de saúde e demais órgãos fiscalizadores quando solicitado.
8.11- Realizar todos os lançamentos financeiros, auxiliando também o setor de contabilidade em demais lançamentos e tarefas cotidianas que se fizerem necessárias;
8.12- Responsabilizar- se, organizar, providenciar e controlar toda movimentação bancária, tais como extratos bancários, conciliações bancárias e demais tarefas pertinentes a bancos.
8.13- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao cargo.

9 - Assessor de Gestão Técnica e Estratégica do SUS
Assessor de Gestão Técnica e Estratégica do SUS
9.1- Assessoria para assuntos de política pública de saúde, cuja função é acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas e técnica, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas setoriais da Administração Direta e Indireta.

10 - Administrador de Transporte e Manutenção de Veículos
Cabe ao Administrador de Transporte e Manutenção de Veículos
10.1- Fazer o controle de entrada e saída de todo o combustível adquirido pela administração direta;
10.2- Emitir relatórios de controle da entrada e saída de todo o combustível da administração direta;
10.3- Vistoriar e fiscalizar a utilização do combustível nos veículos da SEMUSA;
10.4- Organizar o transporte servidores da Secretaria da Saúde assim como usuários dos serviços municipais;
10.5- Organizar o transporte material utilizado na rede municipal da saúde;
10.6- Apoiar as mudanças prediais e transporte de materiais permanentes;
10.7- Realizar o transporte de amostras biológicas (sangue, urina, escarro, etc) para exames laboratoriais (LACEM e outros)
10.8- Realizar o Transporte para tratamento Fora do Domicilio – TFD;
10.9- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao cargo.

11- Gerente-Geral de Processos Administrativos
Cabe ao Gerente-Geral de Processos Administrativos
11.1- Apoiar na área administrativa a Secretaria Municipal da Saúde;
11.2- Executar o lançamento de ocorrências no ponto biométrico, tramitar protocolos no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;
11.3- Atender o público nas questões referentes a requisições de documentos;
11.4- Elaborar documentos diversos referentes a servidores;
11.5- Acompanhar, avaliar e subsidiar a resolutividade a todos os assuntos de mandatos judiciais;
11.6- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao cargo (Coordenadoria Geral de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal, Coordenadoria de Controle de Contratos e Convênios, Coordenadoria Geral de Transporte e Manutenção de veículos e Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio).

12 – Gerente-Geral de Planejamento, Orçamento, Avaliação, Controle, Projetos e Convênios
Cabe ao Gerente Geral de Planejamento, Orçamento, Avaliação, Controle, Projetos e Convênios
12.1- Elaborar o planejamento, coordenar, avaliar a programação física e financeira da Secretaria, bem como executar o programa de informática e exercer outras competências necessárias, visando à operacionalização e maximização dos serviços de saúde;
12.2- Acompanhar e subsidiar os estes de seu nível hierárquicos.
12.3- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao desenvolvimento do complexo orçamentário PPA/LDO/LOA e acompanhamento do comportamento das despesas objetivando a otimização de recursos, mantendo canais permanentes de articulação e integração, visando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos processos e técnicas de planejamento orçamentário e avaliação dos programas, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
12.4- Elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Propostas Orçamentárias, Planto Municipal de Saúde e outros que lhe for pertinente.
12.5- Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Planejamento Orçamentário e sobre a Coordenadoria Programação Orçamentária;
12.6- Coordenar o setor de execução orçamentária, supervisionando as atividades;
12.7- Organizar e direcionar os serviços de orçamento;
12.8- Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de orçamento;
12.9- Fornecer suporte técnico, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
12.10- Coordenar a elaboração dos relatórios informativos como Relatório Anual de Gestão de Saúde;
12.11- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao cargo (Coordenadoria de Acompanhamento na execução de Projetos e Convênios, Gerência Administrativa de Execução de Programas do SUS e Informática, Coordenadoria Geral de Captação e avaliações de dados Estatísticos).

13 – Gerente-Geral do Complexo de Regulação, Controle, Avaliação, Ouvidoria e Auditoria do SUS
Cabe ao Gerente-Geral do Complexo de Regulação, Controle, Avaliação, Ouvidoria e Auditoria do SUS
13.1- Promover canal de acesso à população para manifestação a respeito dos serviços de saúde próprios, contratados e conveniados;
13.2- Municiar o secretário com informações sobre a satisfação e necessidades da população na área da saúde;
13.3- Regular e autorizar procedimentos ambulatoriais, hospitalares da rede própria, serviços contratados e conveniados.
13.4- Acompanhar as solicitações de habilitações e credenciamentos dos serviços de saúde sob gestão do município, controlar e acompanhar programação-produção-faturamento dos serviços próprios, contratados e conveniados, conduzir os processos de compra de serviços, monitorar os pagamentos efetuados aos prestadores e acompanhar contratos e convênios;
13.5- Levantar demandas de consultas e exames das unidades de saúde e municípios solicitantes, receber e distribuir vagas ofertadas, executar agendamento eletivo de consultas, exames especializados e internação psiquiatra no prestador do município e mantém apoio as unidades de saúde e municípios;
13.6- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao cargo (Coordenadoria de Atenção Assistencial do Complexo Regulador).

14 - Diretor de Vigilância em Saúde
Cabe ao Diretor de Vigilância em Saúde
14.1- Oferecer acolhimento e tratamento aos trabalhadores portadores de doenças profissionais encaminhados pelo SUS ou Sindicatos quando necessário. E realizar atividades educativas, atividades de pesquisa/intervenção, palestras e educação permanente em Saúde do Trabalhador para

Unidades do SUS e sociedade em geral, em ações envolvendo os Sindicatos de trabalhadores, Empresas, Universidades e outros centros de capacitação;
14.2- Coordenar, acompanhar e orientar no Controle e Combate a Endemias;
14.3- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente (Coordenadoria Epidemiologia e Ambiental, Coordenadoria de Programas MDST/AIDS, Coordenadoria de Vigilância Sanitária, Coordenadoria do Centro de Zoonose).

15 – Gerente-Geral de Assistência a Atenção Básica
Cabe ao Gerente-Geral de Assistência a Atenção Básica
15.1- Prestar apoio às unidades básicas de saúde municipais ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre sujeitos;
15.2- Reconhecer as relações de poder e afeto e a circulação de saberes, visando à viabilização dos projetos pactuados por atores institucionais e sociais;
15.3- Atuar em processos de qualificação das ações institucionais;
15.4- Promover ampliação da capacidade crítica dos grupos, propiciando processos transformadores das práticas de saúde e contribuindo para melhoria da qualidade da atenção e da gestão no SUS;
15.5- Participar de reuniões técnicas e construir, em parceria com os grupos técnicos: fluxogramas, protocolos, capacitações, fortalecendo a rede de atenção à saúde;
15.6- Participar da integração entre ensino/serviço;
15.7- Participar na elaboração dos documentos de planejamento do município;
15.8- Responder a demandas administrativas.
15.9- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao setor (Gerência Administrativa dos Programas Estratégicos e Coordenadoria Central de Atenção Farmacêutica).

16 - Gerente Administrativo da Policlínica "Júlio Henrique Jacob"
Cabe ao Gerente Administrativo da Policlínica "Júlio Henrique Jacob"
16.1- Estruturar e avaliar os serviços de saúde especializada no âmbito municipal e regional;
16.2- Estruturar e avaliar os Programas de Atenção à Saúde.
16.3- Construir e manter parcerias e regular as ações pactuadas serviços esses, ligados diretamente à Saúde especializada;
16.4- Promover a educação com os profissionais da saúde.
16.5- Implementar a inovação tecnológica;
16.6- Desenvolver junto das equipes da Atenção Básica e Serviços de Apoio, políticas de saúde que contribuam para o desenvolvimento e avanços na área de saúde especializadas no município;
16.7- Estabelecer construção de protocolos nessa Linha de Cuidado, com estudo da Regulação para as Especialidades;
16.8- Desenvolver padronização junto da Assistência Farmacêutica.
16.9- Participar das reuniões de Equipe Técnica e Projetos prioritários da saúde especializados conforme demanda;
16.10- Realizar apoio técnico às equipes de saúde com fortalecimento das ações especializadas;
16.11- Formular e avaliar em conjunto com o Grupo Gestor da SMS o Plano Municipal de Saúde nas metas relativas aos Programas Especializados e específicos da rede municipal;
16.12- Apoiar no planejamento, elaboração da pactuação dos serviços especializados no município com extensão regional;
Coordenar, apoiar e avaliar as ações de especializadas pactuadas;
16.13- Articular com outros setores da SEMUSA, instituições de ensino, da sociedade civil e órgãos públicos que atuam no município, as alternativas e diretrizes propostas pela Política Nacional de Saúde, buscando qualificar o cuidado em Saúde Especializada na rede Municipal;
16.14- Prestar atendimento aos usuários do SUS regulados através da Diretoria de Regulação;
16.15- Cada diretor é responsável para desenvolver um planejamento especifico em sua Unidade Administrativa de Atendimentos Especializados, preconizando os atendimentos específicos de suas unidades administrativas;
16.16- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao setor.

17 - Diretor do Centro de Especialidades Médicas Marinha Andrade Rocha
Cabe ao Diretor do Centro de Especialidades Médicas Marinha Andrade Rocha
17.1- Estruturar e avaliar os serviços de saúde especializada no âmbito municipal e regional;
17.2- Estruturar e avaliar os Programas de Atenção à Saúde.
17.3- Construir e manter parcerias e regular as ações pactuadas serviços esses, ligados diretamente à Saúde especializada;
17.4- Promover a educação com os profissionais da saúde.
17.5- Implementar a inovação tecnológica;
17.6- Desenvolver junto das equipes da Atenção Básica e Serviços de Apoio, políticas de saúde que contribuam para o desenvolvimento e avanços na área de saúde especializadas no município;
17.7- Estabelecer construção de protocolos nessa Linha de Cuidado, com estudo da Regulação para as Especialidades;
17.8- Desenvolver padronização junto da Assistência Farmacêutica.
17.9- Participar das reuniões de Equipe Técnica e Projetos prioritários da saúde especializados conforme demanda;
17.10- Realizar apoio técnico às equipes de saúde com fortalecimento das ações especializadas;
17.11- Formular e avaliar em conjunto com o Grupo Gestor da SMS o Plano Municipal de Saúde nas metas relativas aos Programas Especializados e específicos da rede municipal;
17.12- Apoiar no planejamento, elaboração da pactuação dos serviços especializados no município com extensão regional;
17.13- Coordenar, apoiar e avaliar as ações de especializadas pactuadas;
17.14- Articular com outros setores da SEMUSA, instituições de ensino, da sociedade civil e órgãos públicos que atuam no município, as alternativas e diretrizes propostas pela Política Nacional de Saúde, buscando qualificar o cuidado em Saúde Especializada na rede Municipal;
17.15- Prestar atendimento aos usuários do SUS regulados através da Diretoria de Regulação;
17.16- Cada diretor é responsável para desenvolver um planejamento especifico em sua Unidade Administrativa de Atendimentos Especializados, preconizando os atendimentos específicos de suas unidades administrativas;
17.17- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao setor.

18- Diretor do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS
Cabe ao Diretor do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS
18.1- Estruturar e avaliar os serviços de saúde especializada no âmbito municipal e regional;
18.2- Estruturar e avaliar os Programas de Atenção à Saúde.

18.3- Construir e manter parcerias e regular as ações pactuadas serviços esses, ligados diretamente à Saúde especializada;
18.4- Promover a educação com os profissionais da saúde.
18.5- Implementar a inovação tecnológica;
18.6- Desenvolver junto das equipes da Atenção Básica e Serviços de Apoio, políticas de saúde que contribuam para o desenvolvimento e avanços na área de saúde especializadas no município;
18.7- Estabelecer construção de protocolos nessa Linha de Cuidado, com estudo da Regulação para as Especialidades;
18.8- Desenvolver padronização junto da Assistência Farmacêutica.
18.9- Participar das reuniões de Equipe Técnica e Projetos prioritários da saúde especializados conforme demanda;
18.10- Realizar apoio técnico às equipes de saúde com fortalecimento das ações especializadas;
18.11- Formular e avaliar em conjunto com o Grupo Gestor da SMS o Plano Municipal de Saúde nas metas relativas aos Programas Especializados e específicos da rede municipal;
18.12- Apoiar no planejamento, elaboração da pactuação dos serviços especializados no município com extensão regional;
18.13- Coordenar, apoiar e avaliar as ações de especializadas pactuadas;
18.14- Articular com outros setores da SEMUSA, instituições de ensino, da sociedade civil e órgãos públicos que atuam no município, as alternativas e diretrizes propostas pela Política Nacional de Saúde, buscando qualificar o cuidado em Saúde Especializada na rede Municipal;
18.15- Prestar atendimento aos usuários do SUS regulados através da Diretoria de Regulação;
18.16- Cada diretor é responsável para desenvolver um planejamento especifico em sua Unidade Administrativa de Atendimentos Especializados, preconizando os atendimentos específicos de suas unidades administrativas;
18.17- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao setor.

19 - Diretor do Centro de Reabilitação
Cabe ao Diretor do Centro de Reabilitação
19.1- Estruturar e avaliar os serviços de saúde especializada no âmbito municipal e regional;
19.2- Estruturar e avaliar os Programas de Atenção à Saúde.
19.3- Construir e manter parcerias e regular as ações pactuadas serviços esses, ligados diretamente à Saúde especializada;
19.4- Promover a educação com os profissionais da saúde.
19.5- Implementar a inovação tecnológica;
19.6- Desenvolver junto das equipes da Atenção Básica e Serviços de Apoio, políticas de saúde que contribuam para o desenvolvimento e avanços na área de saúde especializadas no município;
19.7- Estabelecer construção de protocolos nessa Linha de Cuidado, com estudo da Regulação para as Especialidades;
19.8- Desenvolver padronização junto da Assistência Farmacêutica.
19.9- Participar das reuniões de Equipe Técnica e Projetos prioritários da saúde especializados conforme demanda;
19.10- Realizar apoio técnico às equipes de saúde com fortalecimento das ações especializadas;
19.11- Formular e avaliar em conjunto com o Grupo Gestor da SMS o Plano Municipal de Saúde nas metas relativas aos Programas Especializados e específicos da rede municipal;
19.12- Apoiar no planejamento, elaboração da pactuação dos serviços especializados no município com extensão regional;
19.13- Coordenar, apoiar e avaliar as ações de especializadas pactuadas;
19.14- Articular com outros setores da SEMUSA, instituições de ensino, da sociedade civil e órgãos públicos que atuam no município, as alternativas e diretrizes propostas pela Política Nacional de Saúde, buscando qualificar o cuidado em Saúde Especializada na rede Municipal;
19.15- Prestar atendimento aos usuários do SUS regulados através da Diretoria de Regulação;
19.16- Cada diretor é responsável para desenvolver um planejamento especifico em sua Unidade Administrativa de Atendimentos Especializados, preconizando os atendimentos específicos de suas unidades administrativas;
19.17- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao setor.

20 - Diretor do Laboratório Municipal
Cabe ao Diretor do Laboratório Municipal
20.1- Estruturar e avaliar os serviços de saúde especializada no âmbito municipal e regional;
20.2- Estruturar e avaliar os Programas de Atenção à Saúde.
20.3- Construir e manter parcerias e regular as ações pactuadas serviços esses, ligados diretamente à Saúde especializada;
20.4- Promover a educação com os profissionais da saúde.
20.5- Implementar a inovação tecnológica;
20.6- Desenvolver junto das equipes da Atenção Básica e Serviços de Apoio, políticas de saúde que contribuam para o desenvolvimento e avanços na área de saúde especializadas no município;
20.7- Estabelecer construção de protocolos nessa Linha de Cuidado, com estudo da Regulação para as Especialidades;
20.8- Desenvolver padronização junto da Assistência Farmacêutica.
20.9- Participar das reuniões de Equipe Técnica e Projetos prioritários da saúde especializados conforme demanda;
20.10- Realizar apoio técnico às equipes de saúde com fortalecimento das ações especializadas;
20.11- Formular e avaliar em conjunto com o Grupo Gestor da SMS o Plano Municipal de Saúde nas metas relativas aos Programas Especializados e específicos da rede municipal;
20.12- Apoiar no planejamento, elaboração da pactuação dos serviços especializados no município com extensão regional;
20.13- Coordenar, apoiar e avaliar as ações de especializadas pactuadas;
20.14- Articular com outros setores da SEMUSA, instituições de ensino, da sociedade civil e órgãos públicos que atuam no município, as alternativas e diretrizes propostas pela Política Nacional de Saúde, buscando qualificar o cuidado em Saúde Especializada na rede Municipal;
20.15- Prestar atendimento aos usuários do SUS regulados através da Diretoria de Regulação;
20.16- Cada diretor é responsável para desenvolver um planejamento especifico em sua Unidade Administrativa de Atendimentos Especializados, preconizando os atendimentos específicos de suas unidades administrativas;
20.17- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao setor.

21 - Diretor de Enfermagem
Cabe ao Diretor de Enfermagem
21.1- Estruturar, organizar e dirigir o serviço de enfermagem, assegurando a qualidade da assistência;
21.2- Informar sobre o estado e outras ocorrências relativas aos pacientes, bem como orientar familiares e visitantes sobre os regulamentos do Hospital;
21.3- Prever, elaborar e distribuir o quadro da equipe de enfermagem, quali-quantitativamente, nas unidades por turno de trabalho;
21.4- Estabelecer o regime de trabalho visando o melhor atendimento ao paciente e satisfação do funcionário;

21.5- Elaborar o quadro de pessoal, escalas e horários necessários para o funcionamento dos serviços, supervisionando e substituindo de acordo com as necessidades;
21.6- Participar da Comissão de Padronização de Material e Equipamento para uso nas diferentes unidades de enfermagem;
21.7- Analisar e avaliar os cuidados de enfermagem prestados aos pacientes ;
21.8- Cumprir e fazer cumprir ordens, portarias e regulamentos do hospital;
21.9- Fazer e encaminhar a estatística mensal das atividades de enfermagem;
21.10- Motivar e valorizar o profissional;
21.11- Manter um plano estratégico de contínua atualização da equipe;
21.12- Respeitar a especialidade do profissional, facilitando-lhe o exercício;
21.13- Motivar a equipe a uma visão holística do paciente, que deve ser cuidado de forma integral e personalizado;
21.14- Convocar e presidir reuniões com a Equipe de Enfermagem;
21.15- Fazer parte do Núcleo de Educação permanente participando da elaboração de programas teórico-práticos e avaliar os resultados;
21.16- Desenvolver indicadores que possibilitem a avaliação do serviço de enfermagem;
21.17- Prever material e equipamentos necessários ao funcionamento das diversas unidades, junto às coordenações de serviços;
21.18- Controlar e avalia o material em uso, solicitando reposição ou conserto quando necessário;
21.19- Assegurar a implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem, Manual de Normas e Rotinas e os Procedimentos Operacionais Padrão;
21.20- Visitar, diariamente, todas as áreas sob sua responsabilidade e manter uma inter-relação com os demais serviços do hospital para facilitar e agilizar o atendimento do paciente;
21.21- Supervisionar os Planos de Cuidados para os pacientes mais graves, bem como, avaliar os planos para os demais pacientes, elaborado pelo enfermeiro de plantão, supervisionando a execução dos mesmos;
21.22- Comunicar à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, casos de pacientes infectados ou com suspeita de infecção, bem como a revisão de material padronizado para a desinfecção;
21.23- Encaminhar o censo diário para o Serviço de Arquivo Médico e Estatística – SAME;
21.24- Orientar o pessoal de enfermagem na adoção de métodos uniforme de trabalho;
21.25- Requisitar material, equipamentos, drogas e medicamentos necessários ao bem estar dos pacientes; e
21.26- Exercer outras competências necessárias ao cumprimento e execução dos serviços de enfermagem.

22 - Gerente dos Programas Estratégicos
Cabe ao Gerente dos Programas Estratégicos
22.1- Apoiar e oferecer suporte as ações de Educação Permanente, capacitar em serviço, junto aos grupos técnicos da secretaria municipal da saúde, todos os níveis de atenção da rede de saúde;
22.2- Promover a integração entre a academia e o serviço de saúde do Município, mapeando, acompanhando e avaliando as inserções de alunos de graduação e pós-graduação na rede de saúde; assim como auxiliando na formação dos profissionais da área da saúde.
22.3- Divulgar informações, apoiar e organizar os eventos desta secretaria;
22.4- Apoiar as atividades de realização dos eventos da SEMUSA;
22.5- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao setor.

23 - Gerente de Execução de Programas do SUS e Informática
Cabe ao Gerente de Execução de Programas do SUS e Informática
23.1- Processar e informar ao Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde – DATASUS a produção dos serviços de saúde conveniados ao SUS que estão sob a gestão do município;
23.2- Alimentar e atualizar o Cadastro Nacional de estabelecimento de Saúde – CNES; municiar o secretário da saúde, a divisão de avaliação, controle e auditoria e demais áreas temáticas da secretária de indicadores, dados e informações epidemiológicas para planejamento e ações de saúde;
23.3- Manter em funcionamento toda a rede informatizada;
23.4- Coordenar a captação de dados, qualificar, avaliar e reorganizar a execução dessas atividades;
23.5- Apoiar tecnicamente na área de tecnologia da informação a todas as unidades da Secretaria Municipal da Saúde com a função de: operar os sistemas, treinar e capacitar usuários; dar suporte técnico remoto, presencial e telefônico; fazer manutenção nos equipamentos de informática (computadores e impressoras);
23.6- Gerenciar a rede interna e externa da SEMUSA; administrar o banco de dados, promover a analise, importação, exportação e auditoria de ponto biométrico, promover desenvolvimento e manutenção de software e acompanhar a contratação, instalação e funcionamento de sistemas de informática terceirizados, Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao sistema de informação municipal.

24 - Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde “Eni Correia da Silva” (Distrito de Nova Estrela)
Cabe ao Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde “Eni Correia da Silva” (Distrito de Nova Estrela)
24.1- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
24.2- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;
24.3- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; 24.4- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde, nas diferentes fases do ciclo de vida;
24.5- Valorizar a relação do usuário e da família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
24.6- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
24.7- Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
24.8- Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar;
24.9- Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
24.10- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
24.11- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
24.12- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;
24.13- Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade nas atividades proposta pela Secretaria Municipal de Saúde;
24.14- Apoiar na implantação e manutenção de todos os programas estratégicos e sistemas de informações referente Atenção Básica Saúde.
24.15- Dentre outras atividades pertinentes as Unidades de Básicas de Saúde.

25 - Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde “Centro Norte”
Cabe ao Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde “Centro Norte”
25.1- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
25.2- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;
25.3- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; 25.4- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde, nas diferentes fases do ciclo de vida;
25.5- Valorizar a relação do usuário e da família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
25.6- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
25.7- Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
25.8- Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar;
25.9- Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
25.10- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
25.11- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
25.12- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;
25.13- Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade nas atividades proposta pela Secretaria Municipal de Saúde;
25.14- Apoiar na implantação e manutenção de todos os programas estratégicos e sistemas de informações referente Atenção Básica Saúde.
25.15- Dentre outras atividades pertinentes as Unidades de Básicas de Saúde.

26 - Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde “Planalto”
Cabe ao Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde “Planalto”
26.1- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
26.2- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;
26.3- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; 26.4- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde, nas diferentes fases do ciclo de vida;
26.5- Valorizar a relação do usuário e da família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
26.6- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
26.7- Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
26.8- Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar;
26.9- Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
26.10- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
26.11- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
26.12- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;
26.13- Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade nas atividades proposta pela Secretaria Municipal de Saúde;
26.14- Apoiar na implantação e manutenção de todos os programas estratégicos e sistemas de informações referente Atenção Básica Saúde.
26.15- Dentre outras atividades pertinentes as Unidades de Básicas de Saúde.

27 - Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde “Jardim Tropical”
Cabe ao Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde “Jardim Tropical”
27.1- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
27.2- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;
27.3- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; 27.4- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde, nas diferentes fases do ciclo de vida;
27.5- Valorizar a relação do usuário e da família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
27.6- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
27.7- Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
27.8- Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar;
27.9- Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
27.10- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
27.11- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
27.12- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;
27.13- Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade nas atividades proposta pela Secretaria Municipal de Saúde;
27.14- Apoiar na implantação e manutenção de todos os programas estratégicos e sistemas de informações referente Atenção Básica Saúde.
27.15- Dentre outras atividades pertinentes as Unidades de Básicas de Saúde.

28 - Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde “Cidade Alta”
Cabe ao Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde “Cidade Alta”
28.1- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
28.2- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;
28.3- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; 28.4- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde, nas diferentes fases do ciclo de vida;
28.5- Valorizar a relação do usuário e da família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;

28.6- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
28.7- Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
28.8- Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar;
28.9- Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
28.10- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
28.11- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
28.12- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;
28.13- Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade nas atividades proposta pela Secretaria Municipal de Saúde;
28.14- Apoiar na implantação e manutenção de todos os programas estratégicos e sistemas de informações referente Atenção Básica Saúde.
28.15- Dentre outras atividades pertinentes as Unidades de Básicas de Saúde.

29 - Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde "Albert Sabin"
Cabe ao Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde "Albert Sabin"
29.1- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
29.2- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;
29.3- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; 29.4- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde, nas diferentes fases do ciclo de vida;
29.5- Valorizar a relação do usuário e da família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
29.6- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
29.7- Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
29.8- Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar;
29.9- Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
29.10- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
29.11- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
29.12- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;
29.13- Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade nas atividades proposta pela Secretaria Municipal de Saúde;
29.14- Apoiar na implantação e manutenção de todos os programas estratégicos e sistemas de informações referente Atenção Básica Saúde.
29.15- Dentre outras atividades pertinentes as Unidades de Básicas de Saúde.

30 - Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde "Beira Rio"
Cabe ao Gerente Administrativo da Unidade Básica de Saúde "Beira Rio"
30.1- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
30.2- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;
30.3- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; 30.4- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde, nas diferentes fases do ciclo de vida;
30.5- Valorizar a relação do usuário e da família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
30.6- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
30.7- Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
30.8- Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar;
30.9- Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
30.10- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
30.11- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
30.12- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;
30.13- Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade nas atividades proposta pela Secretaria Municipal de Saúde;
30.14- Apoiar na implantação e manutenção de todos os programas estratégicos e sistemas de informações referente Atenção Básica Saúde.
30.15- Dentre outras atividades pertinentes as Unidades de Básicas de Saúde.

31 - Coordenador de Acompanhamento na Execução de Projetos e Convênios
Cabe ao Coordenador de Acompanhamento na execução de Projeto e Convênios
31.1- Acompanhar a execução de todos os projetos e convênios;
31.2- Acompanhar a prestação de contas de todos os convênios;
31.3- Prestar apoio às unidades administrativas que necessitarem de informações de tal setor competente;
31.4- Coordenar e elaborar relatórios de atividades, e dentre outros assuntos que lhe for pertinente.

32 - Coordenador de Captação e Avaliação de Dados Estatísticos
Cabe ao Coordenador de Captação e Avaliação de Dados Estatísticos
32.1- Processar e informar ao Departamento de Informática a produção dos serviços de saúde conveniados ao SUS que estão sob a gestão do município;
32.2- Alimentar e atualizar todos os sistemas de informação;
32.3- Municiar a Gerência Administrativa de Execução de programas do SUS e informática e demais áreas temáticas e indicadores, dados e informações epidemiológicas para planejamento e ações de saúde;
32.4- Coordenar a captação de dados, qualificar, avaliar e reorganizar a execução dessas atividades, dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao sistema de informação municipal.

33- Coordenador de Controle de Contratos e Convênios

Cabe ao Coordenador de Controle de Contratos e Convênios
33.1 – Coordenar, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao controle de contratos relativos a Secretaria Municipal de Saúde, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
33.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos ao controle de contratos;
33.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Divisão de Controle de Contratos em subordinação Secretário Municipal de Saúde.
33.4 – Organizar, planejar, dirigir e controlar os serviços realizados pelas Coordenações vinculadas Secretaria Municipal de Saúde, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
33.5 - Dirigir a estruturação anual de plano estratégico para captação de recursos na área da saúde, com objetivos identificados, metas a serem alcançadas e elaboração de ferramentas para diagnósticos e eleição das prioridades e divulgação dos objetivos atingidos;
33.6 - Manter o Secretário Municipal de Saúde informado sobre a situação dos projetos, convênios firmados e prestações de contas realizadas;

34 - Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio
Cabe ao Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio
34.1- Acompanhar o Material e o Patrimônio referente a Secretaria Municipal de Saúde;
34.2- Elaborar, controlar, acompanhar o registro, tombamento e operacionalização das atividades relativas ao almoxarifado mantendo o seu controle de registro no Almoxarifado Central;
34.3- Exercer outras competências necessárias, visando a operacionalização e maximização dos serviços de saúde.

35- Coordenador de Atenção Assistencial de Complexo Regulador
Cabe ao Coordenador de Atenção Assistencial do Complexo Regulador
35.1- Regular e autorizar procedimentos ambulatoriais, hospitalares da rede própria, serviços contratados e conveniados;
35.2- Acompanhar as solicitações de habilitações e credenciamentos dos serviços de saúde sob gestão do município, controlar e acompanhar programação-produção-faturamento dos serviços próprios, contratados e conveniados, conduzir os processos de compra de serviços, monitorar os pagamentos efetuados aos prestadores e acompanhar contratos e convênios;
35.3- Dentre outros assuntos pertinentes ao cargo.

36 - Coordenador de Epidemiologia e Ambiental
Cabe ao Coordenador de Epidemiologia e Ambiental
36.1- Orientar tecnicamente os gestores e profissionais de saúde que tem a responsabilidade de decidir sobre a execução das ações. São funções da Vigilância Epidemiológica a coleta, processamento, análise e interpretação de dados, para recomendação de medidas de controle apropriadas, promoção de ações de controle, baseadas em protocolos de vigilância;
36.2- Avaliação da eficácia das medidas adotadas e divulgação de informações pertinentes; Investigar e acompanhar a evolução dos casos de doenças e agravos de notificação compulsória, para diagnóstico e controle;
36.3- Treinamento e atualização das equipes de saúde em vigilância epidemiológica; Apoiar tecnicamente o gestor municipal no cumprimento das ações programadas de vigilância epidemiológica;
36.4- Cumprir e fazer cumprir as normas e fluxos de informações do Sistema de Vigilância Epidemiológica;
36.5- Proceder à avaliação epidemiológica das informações relativas aos agravos, assim como das coberturas vacinais das doenças imunopreveníveis;
36.6- Orientar intervenções para prevenção e controle dos agravos de vigilância, desencadeando medidas de intervenção pertinentes, oportunas e eficazes;
36.7- Propor e executar estratégias e campanhas de intensificação para prevenção e controle de determinadas doenças;
36.8- Participar de supervisão técnica das unidades de Saúde;
36.9- Divulgar informações relacionadas à situação epidemiológica do município para o gestor municipal, profissionais de saúde e população em geral, através dos fluxos de divulgação estabelecidos pela Administração. Exercer outras competências correlatadas;
36.8- Desenvolver as ações de vacinação seguindo as premissas do Programa Nacional de Imunizações;
36.9- Assegurar a execução do Programa de Imunização;
36.10- Supervisionar tecnicamente as salas de vacinas dos serviços de saúde; acompanhar as coberturas vacinais para intervenções, quando necessário;
36.11- Manter a articulação inter e intrasetorial para garantir as coberturas programadas;
36.12- Controlar, distribuir e avaliar os imunobiológicos de rotina, especiais e de campanhas, além de insumos (impressos, seringas agulhas, etc);
36.13- Avaliar e dar apoio técnico nas investigações de notificações de eventos adversos pós-vacinais;
36.14- Promover treinamento de recursos humanos em sala de vacinas, rede de frio, eventos adversos e sistema de informação; coordenar, alimentar e monitorar os sistemas de informações próprios do Programa Nacional de Imunizações;
36.14- Gerenciar e garantir a manutenção da Rede de Frio;
36.15- Monitorar e avaliar a vigilância dos Eventos Adversos Pós Vacinação;
36.16- Dentre outros assuntos pertinentes ao cargo.

37 - Coordenador de Programas MDST/AIDS
Cabe ao Coordenador de Programas MDST/AIDS
37.1- Coordenar o Programa Municipal de DST/Aids e Hepatites;
37.2- Viabilizar ações de promoção de saúde, sensibilização, mobilização e informação sobre prevenção das DST/AIDS;
37.3- Coordenar a definição de diretrizes e prioridades da política municipal de DST/AIDS, no contesto loco- regional do SUS;
37.4- Garantir o processo de descentralização para a rede municipal de saúde, de ações ligadas à prevenção das DST/AIDS e a assistência hierarquizada das DST/AIDS de acordo com as pactuações vigentes;
37.5- Identificar e priorizar ações que respondam às necessidades de saúde e sociais dos usuários;
37.6- Propor e pactuar estratégias para o aprimoramento da gestão municipal de DST/AIDS;
37.7- Desenvolver ações de vigilância epidemiológica em HIV/AIDS e outras DST, manter atualizado os bancos de dados e investir tecnicamente na melhoria da qualidade das informações, conforme pactuação entre os três níveis de gestão;
37.8- Oferecer consultas médicas de especialidades e de enfermagem;
37.9- Acolher a demanda espontânea;
37.10- Realizar procedimentos, exames e coleta de material para análise laboratorial para os pacientes do serviço;
37.11- Realizar a notificação, controle e busca de suspeitos de casos novos e de comunicantes de doenças de notificação compulsória;
37.12- Dispensar medicamentos antirretrovirais;
37.13- Oferecer tratamento assistido, para pacientes com hepatites c;
37.14- Realizar coleta e encaminhamento de exames específicos CD4, carga viral e PCR para hepatites B, C e genotipagem para HIV.

37.15- Realizar testes rápidos para HIV, hepatites B, hepatites C e sífilis; atividades educativas, palestras e distribuição de material educativo sobre a temático de DST/AIDS;
37.16- Envolvimento da sociedade no processo de distribuição de preservativos masculino, feminino e gel lubrificante;
37.17- Capacitar os enfermeiros na execução dos testes rápidos;
37.18- Aconselhamento em doenças sexualmente transmissíveis; acolhimento, pré e pós testes para população em situação de vulnerabilidade;
37.19- Trabalhos extras muros de prevenção nas escolas estaduais, empresas, escolas profissionalizantes, trabalhos de prevenção sobre as DST, em eventos no município;
37.20- Dentre outros assuntos pertinentes ao cargo.

38 - Coordenador de Vigilância Sanitária
Cabe ao Coordenador de Vigilância Sanitária
38.1- Coordenar e supervisionar o conjunto de ações técnicas desenvolvidas pelos chefes de divisões e serviços existentes nas diferentes áreas da Vigilância Sanitária capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde, abrangendo o controle de bens de consumo, que direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo e o controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde.
38.2- Executar atividades e procedimentos relacionados ao meio ambiente (controle da qualidade da água dos sistemas públicos e privados), ações de saúde do trabalhador, cumprimento dos programas federais e estaduais;
38.3- Inspeções em estabelecimentos com atividades de comércio atacadista de resíduos, tratamento e disposição de resíduos perigosos e não perigosos e sucatas, serviços de saúde (fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia, medicina veterinária, casa de repouso, banco de leite humano, asilos, comércio varejista de artigos ópticos, creches, piercing e tatuagem, clubes sociais, academias de ginástica, dentre outros) e inspeções sanitárias conjuntas com as demais áreas em hospitais, penitenciárias e unidades prisionais.
38.4- Recebimento e atendimento de denúncias do setor regulado;
38.5- Dentre outros assuntos pertinentes ao cargo.

39- Coordenador do Centro de Zoonoses
Cabe ao Coordenador do Centro de Zoonoses
39.1- Programa de Controle da Raiva: campanha de vacinação de cães e gatos, captura, avaliação clínica e observação de animais agressores, coleta e remessa de material biológico, postos de vacinação antirrábica, ações educativas;
39.2- Controle de Populações Animais: manutenção do canil, programa de castração de cães e gatos, captura de animais de grande porte em vias públicas, orientação à demanda geral relacionada a animais;
39.3- Dentre outros assuntos pertinentes ao setor.

40 – Gerencia Geral de Atenção Farmacêutica
Cabe ao Gerente Geral de Atenção Farmacêutica
40.1- Coordenar os farmacêuticos dos departamentos da assistência farmacêutica;
Visitar as farmácias das unidades de saúde;
40.2- Acompanhar a listra para compra de medicamentos através de processo licitatório;
40.3- Solicitar a compra de medicamentos;
40.4- Acompanhar o recebimento e distribuição de medicamentos;
40.5- Propor a implantação de programas de sistema de informação (hórus) que controla os medicamentos e responsável pelos Projetos da assistência farmacêutica.
40.6- Promover assistência através da entrega de medicamentos à população proveniente de atendimento médico/odontológico do SUS, através de Hospitais e Unidades de Saúde Municipais;
40.7- Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao setor.

41 - Coordenador de Recursos Humanos Hospitalar
Cabe ao Coordenador de Recursos Humanos Hospitalar
41.1 Executar a política de capacitação de recursos humanos, conforme a orientação recebida da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal da SEMUSA;
41.2- Exercer outras competências necessárias, visando à operacionalização e maximização dos serviços de saúde no âmbito do Hospital Municipal;
41.3- Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos lotados no Hospital Municipal;
41.4- Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores lotados no Hospital Municipal;
41.5- Acompanhar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle;
41.6- Executar demais atividades correlatas a Coordenadoria de Recursos Humano no âmbito hospitalar.

42- Coordenador de Captação e Avaliação de Dados Estatísticos Hospitalar
Cabe ao Coordenador de Captação e Avaliação de Dados Estatístico Hospitalar
42.1 Supervisionar e inspecionar o atendimento das entidades conveniadas;
Emitir boletins próprios de informações ambulatoriais do Sistema Único de Saúde (SIA/SUS) promovendo suas correções quando for o caso;
42.2- Classificar e orientar o grau de produtividade dos diversos setores, a fim de distribuição dos dividendos de produtividade;
42.3- Providenciar esclarecimento quando necessário, em relação aos procedimentos nos prontuários dos pacientes atendidos pelo Hospital;
42-4- Codificar os diagnósticos cirúrgicos e causas de morte ou encaminhar aos setores de competência;
42.5- Processar e encaminhar a Gerência Administrativa de Execução de Programas do SUS e informática toda a produção dos serviços de saúde hospitalar;
42.6- Alimentar e atualizar o banco de dados hospitalar;
42.7- Municiar a Gerência Administrativa de Execução de programas do SUS e informática e demais áreas temáticas e indicadores, dados e informações hospitalar para planejamento e ações de saúde;
42.8- Coordenar a captação de dados, qualificar, avaliar e reorganizar a execução dessas atividades;
42.9- Exercer outras competências necessárias ao cumprimento e execução dos serviços de procedimentos médico hospitalar.

43 - Coordenador do Serviço de Hanseníase
Cabe ao Coordenador do Serviço de Hanseníase
43.1- Coordenar equipes multiprofissionais envolvidas no atendimento e acompanhamento dos pacientes;
43.2- Viabilizar ações de promoção de saúde, sensibilização, mobilização e informação sobre prevenção da Hanseníase;

43.3- Coordenar a definição de diretrizes e prioridades da política municipal de Hanseníase, no contesto loco- regional do SUS;
43.4- Garantir o processo de descentralização para a rede municipal de saúde, de ações ligadas à prevenção da Hanseníase e a assistência hierarquizada das Hanseníase de acordo com as pactuações vigentes;
43.5- Identificar e priorizar ações que respondam às necessidades de saúde e sociais dos usuários;
43.6- Propor e pactuar estratégias para o aprimoramento da gestão municipal de Hanseníase;
43.7- Desenvolver ações de vigilância epidemiológica em hanseníase, manter atualizado os bancos de dados e investir tecnicamente na melhoria da qualidade das informações, conforme pactuação entre os três níveis de gestão.
43.8- Oferecer consultas médicas de especialidades e de enfermagem;
43.9- Acolher a demanda espontânea;
43.10- Realizar procedimentos, exames e coleta de material para análise laboratorial para os pacientes do serviço;
43.11- Oferecer tratamento assistido, para pacientes com hanseníase;
43.12- Realizar coleta e encaminhamento de exames de hanseníase;
43.13- Realizar atividades educativas, palestras e distribuição de material educativo sobre a temático de hanseníase;
43.14- Capacitar os enfermeiros na execução dos testes rápidos;
43.15- Trabalhos extras muros de prevenção nas escolas estaduais, empresas, escolas profissionalizantes, trabalhos de prevenção sobre hanseníase, em eventos no município;
43.16- Dentre outros assuntos pertinentes ao cargo.

44- Coordenador de Judicialização da Saúde
Cabe ao Coordenador de Judicialização da Saúde
44.1- Coordenar os pedidos de medicamentos, oriundos de decisões judiciais;
44.2- Recepcionar expedientes oriundos da Pro curado ria do Município, bem como implementar junto a administração da SEMUSA, a aquisição e entrega do fármaco ou equipamento ao paciente, devendo na data especificada no expediente, informar a procuradoria acerca da aquisição para efetivo cumprimento da decisão.
44.3- Providenciar junto a administração da SEMUSA, meios para cumprimento das decisões judiciais, referente a procedimentos médicos, consultas ou exames, devendo na data especificada no expediente, informar a procuradoria acerca do cumprimento da decisão;
44.4- O Coordenador não está autorizado a realizar a entrega de medicamentos, na ausência de farmacêutico responsável.
44-4- Coordenar outras competências necessárias ao cumprimento e execução de atividades correlatas a Judicialização da Saúde.

45- Diretor de Gestão da UPA
Cabe ao Diretor de Gestão da UPA
45.1 - Desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização,
orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das diretrizes da área administrativa e de infraestrutura da Unidade de Pronto Atendimento – UPA;
45.2 - Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Urgência e Emergência, emitindo parecer sobre normas para sua operacionalização;
45.3 - Acompanhar as atividades da Urgência e Emergência da Unidade de Pronto Atendimento – UPA;
45.4 - Viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da Política Municipal de Saúde no âmbito da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;
45.5 - Promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico - terapêutico e à assistência hospitalar, nos seus diferentes níveis de complexidade;
45.6 - Colaborar na gestão do cuidado nas unidades partícipes do sistema público de baixa e média complexidade, de referência municipal e regional;
45.7 - Articular-se com os demais níveis de gestão do SUS, assim como com outros Órgãos e Secretarias Municipais, com a finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde;
45.8 - Promover a instalação e acompanhar comissões e comitês de interesse da Política Municipal de Saúde e do SUS;
45.9 - Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
45.10 - Acompanhar e avaliar as redes hierarquizadas do SUS, com foco na atenção especializada e humanizada;
45.11 - Administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;
45.12 - Estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras;
45.13 - Realizar outras atividades correlatas ao modelo de atenção vigente.

46- Assessor Especial da UPA
Cabe ao Assessor Especial da UPA
46.1 - Assessorar o Diretor da Gestão da UPA;
46.2 - Manter o Diretor da Gestão informada sobre as atividades da UPA;
46.3 - Representar desde que autorizado pelo Diretor da Gestão nas comissões, comitês, ou outros no debate e decisão que envolvam o atendimento na UPA;
46.4 - Zela pelo comprimento das disposição regulamentares em vigor;
46.5 - Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes na UPA;
46.6 - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da UPA;
46.7 - Controlar quadro de servidores lotados na UPA;
46.8 - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
46.9 - Avaliar e acompanhar desempenho funcional;
46.10 - Definir diretrizes e estratégias para a implantação da Politica Nacional de Educação Permanente em saúde.

47- Diretor Técnico da UPA
Cabe ao Diretor Técnico da UPA
47.1 - Proporcionar assistência médica integral e especializada aos pacientes nas fases de atendimento ambulatorial, de emergência;
47.2 - Responsabilizar-se pelo transporte de pacientes acometidos por agravos de urgência;
47.3 - Coordenar, controlar e acompanhar o fluxo de atendimento a urgências, de forma hierarquizada dentro do sistema;
47.4 - Buscar o atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados;
47.5 - Encaminhar os usuários aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBS, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra referência;
47.6 - Elaborar protocolos e fazer cumprir as atribuições médicas;
47.8 - Participar de reuniões para planejamento das atividades;

47.9 - Coordenar e supervisionar as atividades da equipe médica;
47.10 - Planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência;
47.11 - Fomentar, coordenar e executar projetos de atendimento às necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório;
47.12 - Promover relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas;
47.13 - Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
47.14 - Assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis a uma boa prática médica;
47.15 - Supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos desenvolvidos no estabelecimento de saúde, além de observar o cumprimento das normas em vigor;
47.16 - Coordenar todos os serviços técnicos do estabelecimento, que a ele ficam subordinados hierarquicamente;
47.17 - Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
47.18 - Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição;
47.19 - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
47.20 - Organizar e supervisionar as escalas de plantões da equipe médica que atuar no serviço;
47.21 - Participar de reuniões para planejamento das atividades;
47.22 - Colaborar com as unidades na elaboração dos Protocolos Clínicos para o atendimento ambulatorial e hospitalar em média e alta complexidade, pautados na legislação vigente para a assistência ao usuário;
47.23 - Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;
47.24 - Exercer a profissão de medico inscrito no Conselho Regional de medicina.

48- Diretor Administrativo da UPA
Cabe ao Diretor Administrativo da UPA
48.1 - Coordenar, supervisionar e controlar o pessoal e material necessários ao funcionamento das atividades-meio da UPA de forma a permitir sua adequada atuação;
48.2 - Coordenar e dirigir os setores da UPA sob sua subordinação;
48.3 - Identificar problemas relativos aos processos administrativos da UPA, aperfeiçoando as rotinas quando necessário;
48.4 - Identificar deficiências de capacitação profissional do pessoal administrativo e determinar seu aprimoramento;
48.5 - Identificar problemas de equipamento e propor adaptações ou novas aquisições para o bom funcionamento da estrutura administrativa;
48.6 - Conhecer os estabelecimentos ambulatoriais e hospitalares de referência para a atenção especializada e humanizada;
48.7 - Promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde;
48.8 - Garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da Política Nacional de Urgência e Emergência;
- Solicitar a aquisição de materiais;
- Receber e conferir os materiais adquiridos;
- Executar outras tarefas afins solicitadas pelo Diretor Gestão UPA.

49- Diretor de Enfermagem da UPA
49.1 - Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
49.2 - Realizar o planejamento estratégico de enfermagem;
49.3 - Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
49.4 - Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;
49.5 - Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição;
49.6 - Prever e prover o setor de materiais e equipamentos;
49.7 - Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
49.8 - Proceder supervisionar a classificação de risco dos atendimentos encaminhados à UPA;
49.9 - Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e etc;
49.10 - Realizar parecer técnico, relacionado à compra de materiais;
49.11 - Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto aos demais enfermeiros;
49.12 - Orientar e supervisionar o trabalho dos maqueiros da unidade (setor de transporte de pacientes);
49.13 - Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem;
49.14 - Prover educação continuada;
49.15 - Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar;
49.16 - Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os;
49.17 - Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;
49.18 - Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência;
49.19 - Elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias);
49.20 - Elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento;
49.21 - Supervisionar o serviço de limpeza;
49.22 - Participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor;
49.23 - Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes;
49.24 - Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;
49.25 – Ter formação curso de enfermagem nível superior, inscrita no COREN.

50- Assessor de Gestão e Faturamento da UPA
Cabe ao Assessor de Gestão e Faturamento da UPA
50.1 - Assessoria aos Diretores;
50.2 - Atendimento aos permissionários;
50.3 - Despachos em processos internos;
50.4 - Elaborar relatórios de índice;
50.5 - Manter um sistema de registros que controle toda movimentaçãodos pacientes;
50.6 - Zelar pela clareza e exatidão dos prontuários médicos pelo preciso preenchimento de todos os formulários que os compõem, especificamente com referência aos dados imprescindíveis;
50.7 - Manter entrosamento com o Corpo clínica e diferentes serviços do hospital, colaborando com os mesmo no aperfeiçoamento da assistência hospitalar;

50.8 - Fornecer atestados ou declarações de caráter legal baseados na documentação do prontuário médico, dentro do que preceitua a ética profissional, ás autoridades legais e sanitárias, aos próprios pacientes ou responsáveis;
50.9 - Cooperar no estudo ou alteração dos formulários relacionados com a assistência prestada ao paciente. Colaborar em programas de ensino e pesquisa;
50.10 - Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços;
50.11 - Acompanhar, organizar, orientar, realizar e conferir os serviços do faturamento;
50.12 - Elencar as rotinas e funções de cada integrante da equipe, visando o melhor desempenho do setor;
50.13 - Conferir a liberação e codificar as AIH – Autorização de Internamento
Hospitalar;
50.14 - Analisar os prontuários objetivado detectar faltas de documentação ou
relatório médico, assinatura, carimbo ou preenchimento de AIH;
50.15 - Gerar relatórios de produtividades, visando alcançar sempre a meta de
faturamento e propondo ações de melhoria;
50.16 - Conferir todo fechamento de AIH, para envio posterior a Auditoria ou demais órgãos;
50.17 - Manter organizado as fichas de atendimento e prontuários dos dias;
50.18 - Levantamento de documentos, prontuários e fichas de atendimento atendendo a solicitação judicial e de usuários, com a finalidade de entrega de cópias destes aos solicitantes.

51 - Diretor-Geral de Recursos Humanos
Cabe ao Diretor-Geral de Recursos Humanos
51.1- Executar a política de capacitação de recursos humanos, conforme a orientação recebida dos entes responsáveis nas orientações;
51.2- Exercer outras competências necessárias, visando a operacionalização e maximização dos serviços de saúde.
51.3- Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
51.4- Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
51.5- Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;
51.6- Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
51.7- Acompanhar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;
51.8- Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;
51.9- Acompanhar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle e executar demais atividades correlatas.
52- Diretor de Sistema de Informação de TI
Cabe ao Diretor de Sistema de Informação de TI
52.1 - Supervisionar a implementação, manutenção e atualização da infraestrutura de TI, como redes, servidores, e sistemas de comunicação;
52.2 - Garantir a segurança e a integridade dos dados municipais;
52.3 - Assegurar que a gestão de TI esteja em conformidade com normas e regulamentações, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
52.4 - Desenvolver políticas de governança de TI e monitorar sua implementação.

53- Diretor de Comunicação.
Cabe ao Diretor de Comunicação
53.1 - Desenvolver planos de comunicação para divulgar ações, projetos e políticas públicas da gestão municipal.
53.2 - Elaborar estratégias de relacionamento com os diferentes públicos (interno e externo);
53.3 - Monitorar a imagem e a reputação do município na mídia e redes sociais.
53.4 - Coordenar a produção e divulgação de materiais institucionais, como releases, vídeos, campanhas publicitárias e boletins informativos.
53.5 - Administrar as redes sociais e o site oficial do município;
53.6 - Garantir a clareza e acessibilidade da informação destinada à população.

54- Gerente Administrativo do Centro Espacial de Odontologia - CEO.
Cabe ao Administrativo do Centro Espacial de Odontologia
54.1 - Coordenar as atividades do centro de odontologia, garantindo que todos os processos estejam alinhados com os objetivos da instituição;
54.2 - Elaborar e monitorar planos de trabalho e metas para os serviços de odontologia;
54.3 - Gerenciar os recursos financeiros, humanos e materiais do centro, garantindo seu uso eficiente;
54.4 - Supervisionar e coordenar as equipes de odontólogos, auxiliares e outros profissionais de saúde bucal;
54.5 - Promover treinamentos e capacitações para a equipe, incentivando a melhoria contínua;
54.6 - Resolver conflitos e garantir um ambiente de trabalho produtivo e colaborativo;
54.7 - Desenvolver políticas e estratégias de atendimento em consonância com as necessidades da população e as políticas públicas de saúde;
54.8 - Participar na formulação de programas de saúde bucal e na integração das ações odontológicas aos demais serviços de saúde.

55 – Gerente Geral de Saúde Bucal.
Cabe ao Gerente Geral de Saúde Bucal.
55.1 - Desenvolver, implementar e supervisionar políticas públicas de saúde bucal no município;
55.2 - Elaborar o plano municipal de saúde bucal, alinhado ao Plano Municipal de Saúde e às diretrizes do SUS;
55.3 - Garantir a integração dos serviços de saúde bucal com outras áreas da saúde;
54.4 - Coordenar e supervisionar as equipes de saúde bucal, como dentistas, técnicos em saúde bucal e auxiliares;
55.5 - Identificar as necessidades de capacitação e promover treinamentos e qualificações das equipes;
55.6 - Garantir a adequação da carga horária e o desempenho das equipes;
55.7 - Coordenar a organização do fluxo de atendimento em Unidades Básicas de Saúde (UBS), Centros de Especialidades Odontológicas (CEO) e outros serviços;
55.8 - Monitorar e garantir a qualidade do atendimento à população.

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:A3F80DFE

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 24/04/2025. Edição 3965
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: