LEI COMPLEMENTAR Nº 006/2022

"Dispõe sobre a adequação a Lei Complementar 003/2016 e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Buritis, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Buritis, Estado de Rondônia, aprovou e Eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º Fica alterado o artigo 4º da Lei Complementar nº 003/2016, criando e extinguindo cargos, alteração de valores que passará a vigorar com a seguinte composição de cargos conforme tabela abaixo:

Parágrafo único. Fica extinto o cargo de CHEFE DE GABINETE e o Cargo de ASSESSOR EXECUTIVO, ficam criados os cargos de COORDENADOR DE GOVERNANÇA e RELAÇÃO INSTITUCIONAL e ASSESSOR DE EXECUTIVO PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS;

Gabinete do Prefeito

CARGO	VAGA	VALOR	F.G	C/C	CARGO MISTO	REQUISITOS
COORDENADOR DE GOVERNANÇA E RELAÇÃO INSTITUCIONAL	01	10.000,00	X	X	X	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DE PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS E ALIMENTAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	01	2.800,00	X	X	X	ENSINO MÉDIO

DIRETOR EXECUTIVO	01	3.500,00	X			ENSINO SUPERIOR
DIRETOR EXECUTIVO DO GABINETE	01	2.800,00	X	X	X	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE CERIMONIAL E MARKETING	01	2.800,00	X	X	X	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR EXECUTIVO PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS	01	3.000.00	X	X	X	ENSINO SUPERIOR
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	2.800,00	X	X	X	ENSINO MEDIO
ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS EXTERNOS	01	2.000,00	X	X	X	ENSINO MEDIO
ASSESSOR EXECUTIVO DE DILIGÊNCIAS DE ORDEM DIRETA DO PREFEITO	01	2.800,00	X	X	X	ENSINO MEDIO

Art. 2º Fica acrescida no artigo 5º da Lei Complementar 003/2016 as seguintes atribuições, bem como, requisitos para a contratação:

COORDENADOR DE GOVERNANÇA E RELAÇÃO INSTITUCIONAL

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO OU CONDUÇÃO AO CARGO COORDENADOR DE GOVERNANÇA E RELAÇÃO INSTITUCIONAL:

1) Cargo Comissionado e os reflexos de seus atos de responsabilidade exclusiva do Prefeito do Município;
2) Conhecimento na área de atuação política administrativa;
3) Segundo Grau completo;
4) Conhecimento na Legislação Municipal;
5) Boa de redação.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO DE COORDENADOR DE GOVERNANÇA E RELAÇÃO INSTITUCIONAL:

1) Exercer a representação do Prefeito;
2) Assegurar o bom desempenho das Secretarias da Administração;
3) Acompanhar a execução dos Planos e Projetos da Gestão, PPA, LDO e LOA;
4) Executar o assessoramento e apoio ao Chefe do Executivo, em assuntos de natureza política, legislativa e administrativa, e ao setor de Comunicação, em assuntos administrativos solicitados pelo titular da Pasta;
5) Acompanhar a execução orçamentária, buscando a eficiência e eficácia na aplicação dos recursos públicos;
6) Articular a ação política com os demais Poderes;
7) Acompanhar as auditorias;
8) Acompanhar analises, relatórios e recomendações da Controladoria;
9) Acumular Secretárias de forma interina ou por tempo indeterminado sem remuneração correspondente à atividade da secretaria assumida;
10) Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, sendo estas:

a) Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
b) Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando o contato com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e se for o caso, respondendo-as;
c) Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;
d) Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
e) Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;

f) Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado pelo prefeito;

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

h) Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ASSESSOR DE EXECUTIVO PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO OU CONDUÇÃO AO CARGO DE ASSESSOR EXECUTIVO PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS:

1) Curso superior;
2) Experiência comprovada na área de atuação;
3) Curso ou conhecimento de informática;
4) Boa redação;
5) Técnicas Jurídicas Legislativas pratica ou através de cursos;
6) Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR EXECUTIVO PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS:

1) Assessoramento em assuntos e processos administrativos de sua competência;
2) Receber os processos administrativos advindos das Secretarias;
3) Orientação Administrativa e de outras unidades;
4) Realizar a tramitação e recebimento de processos legislativos, leis, projetos de leis;
5) Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete e da Procuradoria Geral do Município;
6) Desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Coordenador de Governança.

Art. 3º Fica alterado o artigo 14 da Lei Complementar 003/2016 tirando o status de secretaria do controle interno, passando a ser órgão direto do gabinete do prefeito e

cargo de Controlador Geral passa ser cargo comissionado, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14 A estrutura da Controladoria Interna do Município será composta:

CONTROLADORIA DO MUNICIPIO

CARGO	VAGA	VALOR	F.G	C/C
CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO	01	9.000,00		X
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	01	PCCS		EFETIVO
AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO	01	PCCS		EFETIVO
ASSESSOR EXECUTIVO DE CONTROLE INTERNO	03	3.500,00		CARGO MISTO FG/CC caso exercido por servidor de carreira /efetivo receberá 100% do valor em FG.

Art. 4º Fica alterado o artigo 48 e o Parágrafo primeiro e segundo da Lei Complementar 003/2016, que passará a vigorar com a seguinte redação:

DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA E COMBATE À CORRUPÇÃO

CARGO	VAGA	VALOR	F.G	C/C
DIRETOR DA TRANSPARENCIA E COMBATE A CORRUPÇÃO. • EMBORA CRIADO COM BASE SALARIAL EM FORMA DE FUNÇÃO GRATIFICADA TEM STATUS DE SECRETARIO E DEVE SER EXECICIO POR PROURADOR DO CARGO EFETIVO	01	4.850,00	X	

ASSESSOR EXECUTIVO DE TRANSPARÊNCIA E COMBATE À CORRUPÇÃO, INDICADO PELO DIRETOR DE TRANSPARÊNCIA E COMBATE À CORRUPÇÃO.	01	4.500,00	X	X
ASSESSOR EXECUTIVO COM A ATRIBUIÇÃO DE AUXILIAR NAS TAREFAS INTERNAS DA DIRETORIA.	01	1.700,00	X	X

Parágrafo Primeiro. Os cargos considerados mistos na Diretoria de Transparência e Combate à Corrupção, quando exercidos por cargo efetivo do município, receberão na forma de Função Gratificada de 80% do valor do cargo elencado na estrutura.

Parágrafo Segundo. O Cargo de Diretor de Transparência e Combate à Corrupção deverá ser exercido por procurador de cargo efetivo permanente da Procuradoria Jurídica do Município, que deverá exercer as funções cumulativas coma as da procuradoria.

Art. 5º Fica acrescentado no artigo 21, o inciso VIII – Núcleo de Inteligência Fazendária, Função Gratificada exercida por procuradores do Município, que terá suas atribuições acrescidas dando nova redação ao artigo 33 da Lei 003/2016.

Artigo 33. Fica criado a Função Gratifica de Procurador Municipal do Núcleo de Inteligência Fazendária, que será exercida por procuradores do cargo efetivo e terá as seguintes atribuições abaixo:

1. Coordenar a recuperação da receita da Fazenda Pública Municipal;
2. Coordenar a Procuradoria Contenciosa e de Execução Fiscal;
3. Representar e defender a Fazenda Pública Municipal de Buritis nas ações judiciais contenciosas e de execução fiscal de sua dívida ativa tributária,

juntamente com demais procuradores, sob sua coordenação, designados pelo Procurador Geral;

4. Impetrar as ações judiciais necessárias e as deliberadas pelo Procurador Geral do Município;
5. Representar o Município em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre licitações ou contratos administrativos ou que digam respeito à matéria de Direito Administrativo, Constitucional, Civil, Processual Civil ou outras áreas do Direito, inclusive ações de indenização por perdas e danos, podendo designar outros procuradores para atuarem em conjunto ou sozinhos nas respectivas ações, sob sua coordenação;
6. 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;
7. Participar das audiências judiciais em quaisquer esferas da Justiça, ou designar procurador para as mesmas;
8. Coordenar e promover a Execução Fiscal do Município, representando na esfera judicial, extrajudicial e administrativa nos adimplementos das dívidas com o Município, conjuntamente com outros procuradores designados para este fim;
9. Elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
10. Outras atribuições inerentes ao cargo ou designados pelo Procurador Geral do Município.

Art. 6º Fica alterado o artigo 42 da Lei Complementar 003/2016, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 42 A nomeação do Procurador Geral do Município, dentre os Advogados concursados ora Procuradores Municipais do quadro efetivo, será atribuída uma Gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento base de carreira para o desempenho da função de Procurador Geral do município.

Art. 7º Fica alterado o artigo 43 da Lei Complementar 003/2016, que passará a vigorar com a seguinte redação:

CARGO EFETIVO DA PROCURADORIA JURÍDICA

QUADRO I

CARGO EFETIVO	QUANT.	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
PROCURADOR MUNICIPAL	04	40 horas	DE ACORDO PCCS

CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUADRO II

CARGO	QUANTIDA -DE	COMISSIONADO/ FUNÇÃO GRATIFICADA	REMUNERA-ÇÃO	ESSCOLARIDADE
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	Função Gratificada	50% do vencimento básico	CONCURSO PÚBLICO
COORDENADOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE SINDICÂNCIA E DISCIPLINARES E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	01	Cargo misto com 80% Comissionado/FG	R$ 4.115,00	Bacharel em Direito
ASSESSOR EXECUTIVO DE PROCESSAMENTO DE	01	Cargo misto com 80%	R$ 2.000,00	Ensino Médio

DILIGÊNCIAS DA OUVIDORIA E CORREGEDORIA E ATENDENTE DA OUVIDORIA		Comissionado/FG		
DIRETORA EXECUTIVA DE PROCESSAMENTO E DILIGÊNCIAS DA OUVIDORIA, CORREGEDORIA E ATENDENTE DO DISQUE DENÚNCIA, SIG E E-SIG.	01	Cargo misto com 80% ° Comissionado/FG	R$ 2.700,00	Ensino Médio
PROCURADOR DAS AUTARQUIAS/OUVIDORIA/CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO	01	FG-Função Gratificada	R$ 4.850,00	Concurso Público
DIRETOR GERAL DA PROCURADORIA	01	FG–Função Gratificada	R$ 4.000,00	Curso Superior Completo
ASSESSOR JURÍDICO DA PROCURADORIA	01	Cargo misto com 80% Comissionado/FG	R$ 6.600,00	Bacharel em Direito, inscrito na OAB/RO
PROCURADOR MUNICIPAL DO NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA FAZENDÁRIA	01	FG–Função Gratificada	R$ 6.000,00	Concurso Público
ASSESSOR EXECUTIVO DO PROCESSO LEGISLATIVO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	01	Cargo misto com 80% Comissionado/FG	R$ 3.000,00	Curso Superior Completo

Art. 8º Fica alterado o artigo 31 da lei Complementar 003/2016 que vigorar com a seguinte redação:

Artigo 31 Fica unificado as funções previstas nos artigos 30 e 32 sendo exercidas por procurador do quadro efetivo que passará a vigorar como Procuradoria das Autarquias/Ouvidoria/Corregedoria do Município, sem as funções exercidas cumulativamente com as atribuições de procurador.

Art. 9º Fica alterado o artigo 43 e 44 da Lei Complementar 003/2016, a nomenclatura do cargo de DIRETOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE SINDICÂNCIA E DISCIPLINARES E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL que passará a vigorar com a seguinte redação: COORDENADOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE SINDICÂNCIA E DISCIPLINARES E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL.

Art. 10 Fica alterada a redação do Artigo 37 e do Parágrafo único da Lei Complementar 003/2016, que passará a vigorar com a seguinte redação:

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

PARAGRÁFO ÚNICO. Os auxílios recebidos pelos trabalhos das Comissões do QUADRO III poderão ser cumulativos, em face da peculiaridade dos serviços serem prestado independente da função que exerce.

Art. 11 Fica alterado a redação do QUADRO III, passando a vigorar de forma cumulativa e permanente como AUXÍLIO DE DESEMPENHO POR ATIVIDADE EXTRAORDINARIA EM COMISSÃO PERMANENTE, que serão pagos por desempenho nas Comissões Permanentes de Processos Administrativos Disciplinar Sindicâncias e Tomada de contas especial, fica extinto as funções de Assessor Suporte Técnico da Educação, Assessor Suporte Técnico da Saúde, Assessor Suporte Técnico das Demais Secretarias.

Art. 12 Fica criado no QUADRO III, O AUXÍLO DE DESEMPENHO POR ATIVIDADE EXTRAORDINARIA DE DEFENSOR DATIVO, que será pago por processo defendido em atividade extraordinária e pagos por processos e devidamente nomeado através de Decreto do Executivo para atividade, não podendo o defensor ser parte de comissão o qual dele originou o PAD Processo Administrativo Disciplinar, limitando a quantidade de processo por Defensor em 05 (cinco) processos, com valores e grau de complexidade indicado pelo Corregedor Geral, ficando extinto da Lei Municipal 1654/2022.

QUADRO III

DOS AUXÍLIOS POR DESEMPENHO

(*) AUXÍLIO DE DESEMPENHO - PRESIDENTE DE COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADO DE CONTAS ESPECIAL	01	R$ 900,00
(*) AUXÍLIO DE DESEMPENHO - MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINA E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	02	R$ 800,00
(*) AUXÍLIO DE DESEMPENHO - POR ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA DE DEFENSOR DATIVO; EM GRAU DE COMPLEXIDADE I (SIMPLES)	01	R$ 200,00 Por processo
(*) AUXÍLIO DE DESEMPENHO - POR ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA DE DEFENSOR DATIVO; EM GRAU DE COMPLEXIDADE II (COMPLEXO)	01	R$ 250,00 Por processo

Art. 13 Fica alterado o artigo 56 da Lei Complementar 003/2016, extinguindo o cargo de ASSESSOR EXECUTIVO, fica criado os cargos de COORDENADOR TÉCNICO DE CONVÊNIOS E SUPORTE AS ASSOCIAÇÕES RURAIS E SUPORTE ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA, COORDENADOR

EXECUTIVO DE SERVIÇOS INTERNOS, COORDENADOR TÉCNICO AGRÍCOLA e ORIENTADOR DA EQUIPE TÉCNICA DA SECRETÁRIA, e altera o § 1º, que passará a vigorar com a seguinte redação:

§ 1º Os Cargos Mistos, caso seja exercido por servidor efetivo receberá 80% do valor em forma de Função Gratificada.

Artigo 56. A Estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI é composta dos seguintes cargos:

CARGO	VAGA	VALOR	F.G	C/C	ESCOLARIDADE
SECRETARIO DE AGRICULTURA	01	7.691,34		X	Cargo político
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA	01	3.200,00	X	X	Médio
ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS	03	2.000,00	X	X	Médio
COORDENADOR TÉCNICO DE CONVÊNIOS E SUPORTE AS ASSOCIAÇÕES RURAIS E SUPORTE ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA	01	3.500,00	X	X	Médio
COORDENADOR TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA AGRÍCOLA E ORIENTADOR DA EQUIPE TÉCNICA DA SECRETARIA	01	3.000,00	X	X	Engenheiro Agrônomo
COORDENADOR	01	2.500,00	X	X	Médio

EXECUTIVO DE SERVIÇOS INTERNOS					
DIRETOR TECNICO DE PROG. E PROJETOS	01	2.000,00	X	X	Curso Técnico
DIRETOR DO DEPTO. DE INSPEÇAO ANIMAL	01	40% DO SALARIO BASE	X		Médico Veterinário
COORDENADOR DE TRANSPORTE, FROTAS, SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO	01	2.000,00	X	X	Médio
COORDENADOR DE PROGRAMAS DE PSICULTURA	01	3.840,00	X	X	Engenheira de Pesca
COORDENADOR DE PROGRAMAS PERMANENTES EVENTUAIS (PORTEIRA A DENTRO)	01	3.200,00	X	X	Fundamental

Art. 14 Fica acrescido no artigo 57 as atribuições dos cargos criados, sendo estes: os cargos de COORDENADOR TÉCNICO DE CONVÊNIOS E SUPORTE AS ASSOCIAÇÕES RURAIS E SUPORTE ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA, COORDENADOR TÉCNICO AGRÍCOLA e ORIENTADOR DA EQUIPE TÉCNICA DA SECRETARIA, que passará acrescentar a seguinte redação:

COORDENADOR TÉCNICO DE CONVÊNIOS E SUPORTE AS ASSOCIAÇÕES RURAIS E SUPORTE ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA.

1) Dar suporte técnico as associações rurais;
2) Dar suporte na elaboração e execução de convênios.

3) Elaborar programas de investimentos através de convênios as associações rurais;
4) Dar suporte técnico para a manutenção das documentação e credenciamento das associações rurais;
5) Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas e outros textos;
6) Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;
7) Assessorar o Secretário em missões, e cumprir com os serviços que lhes forem atribuídos.

COORDENADOR TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA AGRÍCOLA E ORIENTADOR DA EQUIPE TÉCNICA DA SECRETARIA.

1) Prestar apoio e orientação aos agricultores e o suporte técnico necessário para bom desempenho da safra;
2) Orientar os agricultores no uso de adubos, fertilizantes, produtos inibidores de pragas e demais produtos utilizados no manuseio agrícola;
3) Orientar os agricultores no programa da agricultura familiar;
4) Implementação de Programas Agrícolas no Município.

COORDENADOR DE PROGRAMAS PERMANENTES EVENTUAIS (PORTEIRA A DENTRO.

1) Conhecimento na área de atribuição;
2) Noções de informática;
3) Curso fundamental.

Art. 15 Fica alterado o artigo 61 da Lei Complementar 003/2016, extinguindo o cargo de ASSESSOR EXECUTIVO CONTÁBIL 02 (duas) vagas, ASSESSOR EXECUTIVO 02 (duas) vagas, ASSESSOR TÉCNICO EM CONTABILIDADE, fica criados os cargos de ASSESSOR ESPECIAL TÉCNICO DE TESOURARIA, o cargo

de COORDENADOR DE SIOPS E SIOPE, ASSESSOR DE RECEPÇÃO E EXPEDIÇÃO, ASSESSOR TÉCNICO EM TESOURARIA, que passará a vigorar com a seguinte redação:

CARGO	VAGA	VALOR	FG	C/C	ESCOLARIDADE
SECRETÁRIO DE FAZENDA	01	7.691,34		X	Cargo político
CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	6.000,00	X	X	Ensino Superior
DIRETOR DE ARRECADAÇÃO	01	2.560,00	X	X	Ensino Médio
ASSESSOR EXECUTIVO	01	1.500,00	X	X	Ensino Médio
DIRETOR DE TESOURARIA E FINANÇAS	01	6.400,00	X	X	Superior
ASSESSOR ESPECIAL DE TESOURARIA	01	3.500,00	X	X	Superior
ASSESSOR ESPECIAL DE ARRECADAÇÃO	03	2.560,00	X	X	Ensino Médio
DIRETOR DA RECEITA MUNICIPAL	01	6.400,00	X	X	Ensino Médio
DIRETOR DE CONTABILIDADE	01	6.400,00	x	X	Superior
COORDENADORA DE CONTABILIDADE SEMUSA/SEMECE	01	4.000,00	X	X	Superior
COORDENADOR DE SIOPS E SIOPE SEMUSA E SEMECE	01	4.000,00	X	X	Superior
ASSESSOR DE RECEPÇÃO E EXPEDIÇÃO	01	2.000,00	X	X	Ensino Médio

ASSESSOR TÉCNICO EM TESOURARIA	01	2.000,00	X	X	Ensino Médio
ASSESSOR EXTERNO DE ARRECADAÇÃO	01	2.000,00	X	X	Ensino Médio
GERENTE DE ELABORAÇÃO ACOMP. E CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO PLANO DIRETOR	01	6.000,00	X	X	Superior
DIRETOR ANALISTA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, URBANA, RURAL E HABITAÇÃO	01	4.000,00	X	X	Ensino Médio
DIRETOR DE TRÂNSITO	01	3.200,00	X	X	Ensino Médio • CURSO DE INSTRUTOR DE TRÂNSITO
ASSESSOR EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO	01	1.500,00	X	X	Ensino Médio
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO URBANO	01	2.000,00	X	X	Ensino Médio

Art. 16 Fica alterado o artigo 62 da Lei Complementar 003/2016, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 62 Os Cargos mistos quando exercido por cargo efetivo receberá uma Função Gratificada de 80% do valor do Cargo Comissionado:

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR ESPECIAL DE TESOURARIA.

1) Assessorar o Secretário de Fazenda, analisar e executar a ordem cronológica;

2) Realizar ordens de pagamento, anexar comprovantes de pagamentos, retirar certidões, análise de notas fiscais, confeccionar ordens de compras e serviços;
3) Confeccionar pedidos de empenhos, examinar e conferir processos para pagamento tomando providencias cabíveis quando se verificar irregularidades;
4) Controlar e executar ordens judiciais referente aos precatórios e requisições de pequenos valores recebidos nesta secretaria, verificar prazos estabelecidos, localizar processos.

REQUISITOS PARA O CARGO.

1. Ensino Superior;
2. Experiência na Área.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE SIOPS E SIOPE SEMUSA/SEMECE.

1. É responsável pela alimentação do sistema de informação sobre orçamentos públicos em educação SIOPE, e sistema de informações sobre orçamentos públicos em saúde SIOPS, gerenciar as informações que alimentam o sistema realizando comparativos do sistema SCPI junto a despesas e receitas realizadas com educação e saúde , afim de realizar a eficácia dos dados declarados, baixar estruturas e arquivos vinculados aos sistemas, realizar a tramitação junto ao FNDE dos dados declarados no sistema SIOPE, e realizar tramitação junto ao FNS dos dados declarados no sistema SIOPS;
2. Verificação de críticas nos sistemas, buscar informações sobre receitas recebidas de Estados e União para comparação e lançamentos. Execução de empenhos, liquidações, estornos, realização da folha de pagamento.

REQUISITOS PARA O CARGO.

1. Superior em gestão pública;
2. Curso de relatório de gestão fiscal nos municípios através do RREO. RGF e MSC;

3. Curso organização do setor de tesouraria e a correta entrega da prestação de conta da educação (SIOPE E SIGPC).

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DE RECEPÇÃO E EXPEDIÇÃO.

1. Assessorar o Secretário de Fazenda;
2. Retirar certidões analise de notas fiscais, confeccionar ordens de compras e serviços, confeccionar pedidos de empenhos;
3. Controlar e executar ordens judiciais referente aos precatórios e requisições de pequenos valores recebidos nesta secretaria, verificar prazos estabelecidos;
4. Localizar processos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;
5. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários;
6. Atender fornecedores, providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente a todos os setores vinculados;
7. Controlar expedição de malotes e recebimentos;
8. Pesquisar preços, controle e gerenciamento das frotas de veículos da Secretaria de Fazenda.

REQUISITOS PARA O CARGO.

1. Ensino Médio Completo
2. Experiência na Área

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO EM TESOURARIA.

1. Preparar lançamento dos tributos;
2. Acompanhar as arrecadações através de bancos;
3. Elaborar conciliações bancárias;
4. Conhecimento do sistema Rede-sim;
5. Consulta prévia de localização de empresas;

6. Registrar e legalizar empresas e negócios;
7. Cadastro e revisão de empresas;
8. Manter cadastro atualizado dos contribuintes municipais;
9. Emitir certidões negativas de tributos municipais;
10. Acompanhar lançamento do IPTU;
11. Acompanhar dívidas de contribuintes;
12. Parcelamento de débitos;
13. Emissão de Nota fiscal;
14. Exercer outras atividades inerentes ao cargo e que lhe sejam correlatas.

REQUISITOS PARA O CARGO

1. Ensino Médio Completo
2. Experiência na Área

Art. 17 Fica alterado o artigo 67 da Lei Complementar 003/2016, com alterações de nomenclaturas e atribuições e criação do cargo de OPERADOR DE SISTEMAS (SIGAP OBRAS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, SCPI) que passará a vigorar com a seguinte redação:

CARGO COM NOMENCLATURA ALTERADA	VAGA	VALOR	F. G	C/C	ESCOLARIDADE
SECRETARIO DE PLANEJAMENTO	01	R$7.691,34		X	CARGO POLITICO
COORD. DE ENGENHARIA E DESENVOLVIMENTO	01	R$6.500,00	X	X	Ensino superior completo e engenharia ou arquitetura
COORD. DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO	01	R$6.000,00	X	X	Ensino superior completo e engenharia ou arquitetura
COORD. DE CONVENIOS E SISTEMAS	01	R$4.500,00	X	X	Ensino superior completo
OPERADOR DE SISTEMAS (SIGAP OBRAS, PORTAL DA	01				Ensino Médio completo

TRANSPARÊNCIA, SCPI)		R$2.500,00	X	X	
DIRETOR DE DESENHOS E PROJETOS	01	R$2.800,00	X	X	Curso Técnico de desenho arquitetônicos em edificaçõ ou ensino superior na área
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO	01	R$ 2.250,00	X	X	Ensino Médio completo
COORD. DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO	01	R$6.000,00	X	X	Ensino superior completo e engenharia ou arquitetura
COORD. DE ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (PPA, LDO e LOA)	01	R$3.200,00	X	X	Ensino superior completo
COORD. DE GESTÃO ESTRATEGICA DE PLANEJAMENTO URBANISTICO E GESTÃO PÚBLICA DE DESENVOLVIMENTO	01	R$3.200,00	X	X	Ensino superior completo
COORDENADOR DE ANÁLISE DE PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	01	R$1.600,00	X	X	Ensino Médio completo

Art. 18 Fica alterado o artigo 69 da Lei Complementar 003/2016, com alterações de nomenclaturas e atribuições e criação do cargo de OPERADOR DE SISTEMAS (SIGAP OBRAS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, SCPI) que passará a vigorar com a seguinte redação:

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO OU CONDUÇÃO AO COORDENADOR DE CONVÊNIOS E SISTEMAS:

1. Curso Superior Completo;
2. Conhecimento nos sistemas: SINCONV/PLATAFORMA+BRASIL, SIGAP, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, SCPI;
3. Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
4. Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
5. Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
6. Conhecimento da Legislação Municipal;
7. Boa de redação;
8. Conhecimento do Plano Diretor do Município;
9. Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DE CONVÊNIOS E SISTEMAS

1. Supervisionar convênio, contratos de repasses e financiamentos;
2. Atuar de forma a garantir velocidade à execução dos projetos, aumentar a velocidade de implementação e efetivação dos recursos e programas conveniados entre o município e demais órgãos;
3. Acompanhar prazos orientar e cobrar os demais setores para o envio dos materiais solicitados;
4. Elaborar e acompanhar as prestações de contas dos respectivos convênios, contratos de repasse e financiamentos até sua aprovação final, organizar informações referentes ao acompanhamento de projetos de cooperação técnica em uma estrutura direcionada à tomada de decisões estratégicas, fornecendo ampla visão sobre o assunto e viabilizando o aprimoramento da área, através de ações regidas por maior agilidade e precisão.

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO OU CONDUÇÃO DO CARGO DE OPERADOR DE SISTEMAS (SIGAP OBRAS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, SCPI).

1. Curso nível médio;

2. Conhecimento nos sistemas: SIGAP, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, SCPI;
3. Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
4. Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
5. Conhecimento da Legislação Municipal;
6. Boa de redação;
7. Conhecimento do Plano Diretor do Município;
8. Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

OPERADOR DE SISTEMAS (SIGAP OBRAS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, SCPI)

1. Cadastrar e manter os sistemas SIGAP OBRAS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, SCPI, referente as transferências de recursos oriundos de convênios, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de qualquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;

2. Prestar ao Coord. De Convênios e Sistemas todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO OU CONDUÇÃO AO DE COORD. DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO:

1. Curso Superior em Engenharia ou Arquitetura;
2. Conhecimento de informática, em particular nos programas e sistemas de suporte a engenharia e arquitetônica;
3. Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
4. Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;

5. Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;
6. Conhecimento da Legislação Municipal;
7. Boa de redação;
8. Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO

1. Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação urbanística e ambiental vigente no Município;
2. Elaborar projetos e seus detalhamentos, orçamentação;
3. Elaborar relatórios técnicos;
4. Fiscalizar todas as obras em execução no Município;
5. Proceder a intimações, embargos e interdições administrativas para obras ou equipamentos não licenciados em cumprimento ao previsto na legislação vigente;
6. Proceder a vistorias de obras/edificações para efeito de concessão de alvará de construções e funcionamento, certidões e consulta prévia;
7. Emitir parecer sobre assuntos de sua área de competência;
8. Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

Art. 19 Fica alterado o artigo 73 da Lei Complementar 003/2016, com alterações criações de cargos de COORDENADOR DO PROGRAMA VIDA SAUDÁVEL, COORDENADOR TÉCNICO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSITÊNCIAL e DIRETOR FINANCEIRO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e altera nomenclatura de COORDENADOR DO BOLSA FAMÍLIA para COORDENADOR DO AUXILIO BRASIL, que passará a vigorar com a seguinte redação:

CARGO	VAGA	VALOR PROPOSTO	F.G	C/C	MISTO	ESCOLARIDADE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	01	7.691,34		X		Cargo polític
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA	01	3.200,00	X	X	Se ocupado por servidores efetivo receberá 80% em FG	Ensino Superio
DIRETOR DO CRAS	01	3.100,00	X	X	Se ocupado por servidores efetivo receberá 80% em FG	Ensino Superior
DIRETOR DO CREAS	01	3.100,00	X	X	Se ocupado por servidores efetivo receberá 80% em FG	Ensino Superior
COORDENADOR DO AUXÍLIO BRASIL	01	2.500,00	X	X	Se ocupado por servidores efetivo receberá 80% em FG	Ensino Médio
COORDENADOR DA UNIDADE ACOLHEDORA	01	2.000,00	X	X	Se ocupado por servidores efetivo receberá 80% em FG	Ensino Médio
ASSESSOR EXECUTIVO	03	1.650,00	X	X	Se ocupado por	fundamental

					servidores efetivo receberá 80% em FG	
ASSESSOR ESPECIAL DO CONSELHO TUTELAR	01	2.000,00	X	X	Se ocupado por servidores efetivo receberá 80% em FG	Elementar
COORDENADOR DE APOIO AS INSTÂNCIAS E DELIBERAÇÕES	01	1.400,00	X	X	Se ocupado por servidores efetivo receberá 80% em FG	Ensino Médio
COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	2.500,00	X	X	Se ocupado por servidores efetivo receberá 80% em FG	Ensino Médio
COORDENADOR ADMINISTRATIVO RH	01	1.500,00	X	X	Se ocupado por servidores efetivo receberá 80% em FG	Ensino Médio
COORDENADOR DO NÚCLEO DE EMISSÃO DA CARTEIRA DE TRABALHO	01	600,00	X		Se ocupado por servidores efetivo receberá 100% em FG	Ensino Médio
DIRETOR DE					Se	Ensino Médio

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	2.200,00	X	X	ocupado por servidores efetivo receberá 80% em FG	
DIRETOR DE AUDITAGEM E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	01	1.500,00	X			Ensino Médio
COORDENADOR DE PROGRAMA PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL	01	800,00	X			Ensino Médio
COORDENADOR DE TRANSPORTE, FROTAS, SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO	01	2.500,00	X	X	Se ocupado por servidores efetivo receberá 80% em FG	Ensino Médio
SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	01	3.000,00	X	X	Se ocupado por servidores efetivo receberá 80% em FG	Graduação em áre de Psicólogas, Assistente Social Sociólogo e Antropólogos (OBS – profissões referência, sendo necessário apenas uma formação)
COORDENADOR DO PROGRAMA VIDA SAUDÁVEL	01	2.000,00	X	X	Se ocupado por servidores efetivo receberá 80% em FG	Ensino Médio
COORDENADOR TÉCNICO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSITÊNCIAL	01	2.500,00	X	X	Se ocupado por servidores efetivo receberá 80% em FG	Nível Superior Completo nas seguintes áreas: Sociologia, Estatística, Serviço social, Psicologia,

						Antropologia, Economista Doméstico, Pedagogo; Terapeuta Ocupacional e Musicoterapeuta, Ou Em outras áreas de graduação afins conforme necessidade da secretaria
DIRETOR FINANCEIRO DA SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	2.500,00	X	X	Se ocupado por servidores efetivo receberá 80% em FG	Ensino Super

Art. 20 Fica acrescentado no artigo 74 da Lei Complementar 003/2016, com as atribuições dos cargos de COORDENADOR DO PROGRAMA VIDA SAUDÁVEL, COORDENADOR TÉCNICO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSITÊNCIAL, DIRETOR FINANCEIRO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, que passará a vigorar com a seguinte redação:

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕS (COORDENADOR DO PROGRAMA VIDA SAUDÁVEL)

1. Nível Médio Completo;
2. Bom de redação;
3. Conhecimento básico de internet;
4. Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, organizar e controlar as atividades administrativas e sociais relativas à distribuição de leite conforme o Programa Vida Saudável.

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES (COORDENADOR TÉCNICO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSITÊNCIAL)

1) Nível Superior Completo nas seguintes áreas: Sociologia, Estatística, Serviço social, Psicologia, Antropologia, Economista Doméstico, Pedagogo, Terapeuta Ocupacional e Musico terapeuta, conforme caderno de orientações técnicas da vigilância socioassistencial ou em outras áreas de graduação afins conforme necessidade da secretaria

2)Noções básicas de Excel;

3)Ter conhecimento e expertise na área de Assistência Social;

ATRIBUIÇÕES

1. Apoiar às atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais e ao controle social, imprimindo caráter técnico e participativo à tomada de decisão;
2. Produzir e disseminar informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da Política de Assistência Social, para o planejamento de ações que garantam a qualidade dos serviços de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial;
3. Coletar, produzir, sistematizar, analisar e contextualizar as informações territoriais como base de planejamento e do controle social de políticas públicas adequadas com a realidade;
4. Apoiar as ações de Busca Ativa;
5. Contribuir para o estabelecimento do dialogo horizontal entre os setores;
6. Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socio territorial do município que deve conter informações territorializadas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial;

7. Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal;
8. Utilizar a base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais – Cad Único – como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território;
9. Fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados – produzidos a partir de dados do CadÚnico e de outras fontes – objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
10. Utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executas pelas equipes dos CRAS e CREAS;
11. Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;
12. Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento. Tal sistema deve contemplar, no mínimo, o registro e notificação de violações de direitos que envolvam eventos de violência intrafamiliar, de abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e de trabalho infantil;
13. Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de

fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos;

14. Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;
15. Implantar instrumental de coleta e síntese automatizada de dados para os diversos processos de monitoramento e avaliação;
16. Coordenar em nível municipal, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;
17. Instituir as variáveis de monitoramento, os indicadores e parâmetros de avaliação da vigilância socioassistencial das unidades ofertantes e os indicadores de monitoramento da gestão do SUAS;
18. Possibilitar acesso e difusão das informações de monitoramento e vigilância socioassistencial;
19. Definir, aplicar e aprimorar quando necessária, com base nas normativas existentes e em conjunto com as equipes técnicas dos programas e serviços socioassistenciais, os indicadores de resultados e padrões de qualidade dos serviços, bem como grau de satisfação do usuário na execução direta e indireta;
20. Coordenar, em articulação com as Proteções Sociais, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública, de modo a validar a observância dos padrões de referência pertinentes a qualidade dos serviços ofertados, bem como sobre os atendimentos por ela realizados, dando a conhecer a gestão e a instancia de controle;
21. Realizar periodicamente, visita aos espaços da rede socioassistencial pública, para conhecimento e acompanhamento in lócus da realidade vivenciada.

DIRETOR FINANCEIRO

1. Administrar e controlar os pagamentos e aplicações dos recursos financeiros.
2. Planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira;
3. Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;
4. Efetuar o pagamento das despesas (Contas a pagar / receber, fluxo de caixa, orçamento, otimizar saldo de caixa), devidamente autorizadas;
5. Verificar limites, verificações e saldos;
6. Acompanhar contas bancárias e encargos;
7. Controlar e lançar os valores recebidos de fundos do governo Estadual e Federal.

Art. 21 Fica alterado o Artigo 79 da Lei Complementar 003/2016, acrescentando os cargos de GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA, ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE FROTAS, ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS INTERNOS, que passará a vigorar com a seguinte redação:

CARGOS	C/C	FG	VALOR	REQUISITOS
SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	01		R$ 7.691,34	CARGO POLITICO
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS E PROTOCOLO	X	X	R$ 2.000,00	ENSINO MEDIO
ASSESSOR ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS E DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO PLANO DE GOVERNO	X	X	R$ 5.200,00	ENSINO MEDIO
ASSESSOR	X	X	R$	CURSO NA AREA

EXECUTIVO DE PROJETOS DE BAIXA TENSÃO			2.000,00	
CHEFE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	X	X	R$ 2.500,00	ALFABETIZADO
CHEFE DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL E FROTA	X	X	R$ 2.500,00	ENSINO MEDIO
ASSESSOR EXECUTIVO DE CONTROLE DE FROTAS	X	X	R$ 2.000,00	ENSINO MEDIO
CHEFE DE SERVIÇOS DE BORRACHARIA	X	X	R$ 1.800,00	FUND. COMPLETO
CHEFE DE SERVIÇOS JARDINAGEM E PAISAGISMO URBANO	X	X	R$ 2.300,00	FUND. INCOMPLETO
COORDENADOR DE LIMPEZA DE LOUGRADOUROS PÚBLICOS	X	X	R$ 1.800,00	ALFABETIZADO
COORDENADOR DE OFICINA MECÂNICA	X	X	R$ 3.000,00	ENSINO MEDIO
COORDENADOR DE SERV. ELÉTRICOS DE BAIXA E ALTA TENSÃO	X	X	R$ 3.000,00	ENSINO MEDIO
COORDENADOR E FISCAL DAS FRENTES DE TRABALHOS	X	X	R$ 3.000,00	FUND. COMPLETO
DIRETOR DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS	X	X	R$ 4.000,00	ENSINO SUPERIOR

DE CONVÊNIOS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E GESTOR ADMINISTRATIVO E ORÇAMENTÁRIO				
DIRETOR DE SERVIÇOS DE ESTRADAS	X	X	R$ 3.200,00	FUNDAMENTAL
DIRETOR DE SERVIÇOS DE PONTES E BUEIROS	X	X	R$ 2.600,00	FUNDAMENTAL
DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS OBRAS DE INFRAESTRUTURA E LIMPEZA PÚBLICA	X	X	R$ 3.200,00	FUNDAMENTAL.
GERENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	X	X	R$ 2.000,00	ENSINO MEDIO
GERENTE DE PROJETOS	X	X	R$ 2.000,00	ENSINO MEDIO
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVO E ORÇAMENTARIO	X	X	R$ 3.200,00	ENSINO MEDIO
ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS INTERNOS	X	X	R$ 2.000,00	ENSINO MEDIO

Art. 22 Fica acrescentado no Artigo 80 da Lei Complementar 003/2016, as atribuições dos cargos de GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA, ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE FROTAS, ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS INTERNOS, que passará a vigorar com a seguinte redação:

GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA

REQUISITOS.

1. Nível médio completo.

ATRIBUIÇÕES

1. Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como grupos de trabalho, que envolvam atividades da secretaria;
2. Articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
3. Auxiliar nas ações e atividades desenvolvidas pela secretaria de Obras e Serviços públicos.
4. Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
5. Realizar a Gestão Administrativa e Orçamentária da Secretaria, elaboração e organização e execução do Orçamento em consonância do PPA, LDO, LOAS.
6. Proceder ao desenvolvimento de abertura, fluxo, acompanhamento e execução de processos, atas de registro de preços e outros.
7. Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas;
8. Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;
9. Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;
10. Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação da Receita Federal, enviando-se várias unidades para processamentos;
11. Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE FROTAS

REQUISITOS

1. Nível médio completo.

ATRIBUIÇÕES

1. Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas e outros textos;
2. Lançar em fichas próprias os empenhos, ordem de faturamento e outros;
3. Fornecer material de consumo mediante processo ou gerenciamento de frota, quando requisitado pelos setores e órgãos competentes;
4. Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro, a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;
5. Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;
6. Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
7. Protocolar documento mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
8. Operar máquinas fotocopiadoras, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços;
9. Recepcionar pessoas, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas;
10. Digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;
11. Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
12. Determinar e aprovar a previsão do estoque de material permanente e de consumo, e promover quando autorizado, a cessão, a troca ou venda de materiais em desuso, atendidos as exigências legais;

13. Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
14. Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS INTERNOS

REQUISITOS

1. Nível médio completo.

ATRIBUIÇÕES

1. Acompanhar e controlar o andamento dos expedientes e processos da unidade;
2. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
3. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandas e outros;
4. Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;
5. Executar outras tarefas correlatas.

Art. 23 Fica alterado o Artigo 84 da Lei Complementar 003/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CARGO	VAGA	VALOR	C/C	F/G	Requisitos
SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	01	7.691,34	x		Cargo Político
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA	01	3.200,00	x	X	Segundo Grau Completo
COORDENADOR DO MEIO AMB. APOIO TÉCNICO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL E PESQUISA	01	4.000,00	x	X	Curso Superior em Biologia ou Gestão Ambiental ou outros cursos da área de ciências ambientais.
DIRETOR DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO	01	3.000,00	x	X	Curso Superior Completo em tecnologia Ambiental ou Florestal; E OU Curso

AMBIENTAL					Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental
GERENTE DE PROJETOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	01	2.000,00	x	X -	Curso Médio Completo
ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	1.500,00	x	X	Curso Médio Completo
COORDENADOR DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS	01	2.500,00	x	x	Curso Fundamental Completo
ASSESSOR EXECUTIVO DE PLANILHAMENTO DE RESÍDUOS	01	1.500,00	x	x	Curso médio Completo

Art. 24 Ficam acrescidos nos cargos no Artigo 85, atribuições além das já existentes na Lei aos cargos de DIRETOR DO MEIO AMBIENTE E APOIO TÉCNICO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL E PESQUISAS e o cargo de DIRETOR DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL, da Lei Complementar 003/2016, sendo estes:

COORDENADOR DO MEIO AMBIENTE. APOIO TÉCNICO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL E PESQUISA.

REQUISITOS.

- Curso Superior em Biologia ou Gestão Ambiental ou outros cursos da área de ciências ambientais.

ATRIBUIÇÕES.

1. Dar suporte aos projetos que envolvem estudo técnico ambientais, impactos, ARTs, nos casos de regularização e de buscas de recursos Estaduais e federais e prestações de contas;
2. Promover as regularizações de Projetos Técnicos de interesses públicos.

DIRETOR DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL.

REQUISITOS.

1. Curso Superior Completo em tecnologia Ambiental ou Florestal; e/ou Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental.

ATRIBUIÇÕES.

1. Dar suporte aos projetos que envolvem estudo técnico ambiental, impacto, ARTs, nos casos de regularização e de buscas de recursos Estaduais e Federais;
2. Promover as regularizações de Projetos Técnicos de interesses públicos.

Art. 25 Fica alterado o Artigo 89 da Lei Complementar 003/2016, fica excluído o patrimônio do cargo de DIRETOR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO e PATRIMÔNIO, ficam criados os cargos de DIRETOR DE PATRIMÔNIO e ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS alterando a tabela de cargos que passa a vigorar com a seguinte redação:

CARGO	VAGA	VALOR	C/C	F/G	ESCOLARIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	7.691,34	X		Cargo Político
SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES E PREGOEIRO OFICIAL	01	7.691,34	X	X	Ensino Médio
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS - SEMA	02	1.800,00	X	X	Ensino Médio
ASSESSOR ESPECIAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL E	02	2.000,00	X	X	Ensino Médio

MEMBRO DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL					
ASSESSOR ESPECIAL DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SEMA	02	2.000,00	X	X	Ensino Médio
ASSESSOR EXECUTIVO - SEMA	03	2.000,00	X	X	Ensino Médio
ASSESSOR EXECUTIVO DE CPL MS /PREGÃO E MEMBRO DAS COMISSÕES	04	2.200,00	X	X	Ensino Médio
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ABERTURA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	01	2.000,00	X	X	Ensino Médio
COORD. DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	01	3.500,00	X	X	Ensino Superior na área de atuação
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	01	2.500,00	X	X	Ensino Médio
COORDENADOR DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS E	01	4.000,00	X	X	Ensino Médio

ADMINISTRADOR DO SISTEMA DE COMPRAS DE PEÇAS					
COORDENADOR DE SUPORTE TÉCNICO	01	4.500,00	X	X	Curso Superior na Área de atuação
DIRETOR DA FOLHA DE PAGAMENTOS	01	4.500,00		X	Ensino Superior
DIRETOR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	01	3.200,00	X	X	Ensino Médio
DIRETOR DE PESQUISA DE PREÇOS	01	3.000,00	X	X	Ensino Médio
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	4.500,00		X	Ensino Superior
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA	01	3.200,00	X	X	Ensino Médio
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS	01	4.000,00	X	X	Ensino Médio
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	01	1.500,00	X	X	Ensino Médio
DIRETOR DE	01	3.200,00	X	X	Ensino Médio

PATRIMONIO					
DIRETOR DE MANUENTAÇÃO GERAL - Lei 1088 art. 30	01	2.500,00	X	X	Ensino Médio
DIRETOR ADMINISTRATIVO DA RODOVIARIA MUNICIPAL – Lei 1093/2017	01	3.200,00	X	X	Ensino Médio

Art. 26 Ficam acrescidos nos cargos no Artigo 90 da Lei Complementar 003/2016, sendo estes os Cargos de DIRETOR DE PATRIMÔNIO e ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO OU CONDUÇÃO AO CARGO DE DIRETOR DE PATRIMÔNIO:

1. Curso Médio Completo;
2. Conhecimentos específicos na área de atuação;
3. Conhecimento de informática;
4. Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
5. Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
6. Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
7. Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ATRIBUIÇÕES.

1. Gerenciar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino de todas as compras e aquisições de materiais permanentes, realizadas pela Prefeitura Municipal;

2. Manter sob sua guarda, responsabilidade e controle todo o Patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município;
3. Distribuir o material permanente aos setores competentes mediante relação e assinatura do responsável por cada secretaria;
4. Receber as requisições de materiais permanentes, realizar a entrega e efetuar o respectivo controle;
5. Receber os materiais permanentes adquiridos, conferindo-os, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições, efetuando o devido controle em consonância com a Comissão nomeada para este fim;
6. Realizar outras tarefas afins.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS.

REQUISITOS:

1. Curso Médio Completo;
2. Conhecimento especifico na área de atuação;
3. Conhecimento de informática;
4. Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
5. Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
6. Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
7. Certidão do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ATRIBUIÇÕES

1. Assessorar o departamento no que for necessário para o bom desempenho das atuações;
2. Dar suporte aos técnicos aos serviços a serem implantados;
3. Dar suporte técnico de menor complexidade nas secretarias;
4. Fazer manutenção nos equipamentos nas secretarias, trocas de cartuchos e outras necessárias.

Art. 27 Fica alterado o Artigo 94 da Lei Complementar 003/2016, fica extinto o cargo de COORDENADOR DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS), fica criado 02

(duas) vaga de DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE fica criado o cargo de COORDENADOR DE AGENDAMENTO DE TRANSPORTE SANITÁRIO DE PACIENTE, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS e COORDENADOR DE ZOONOSES, ficando desmembrado do setor de vigilância sanitária, alterando a tabela de cargos que passa a vigorar com a seguinte redação:

CARGO	VAGA	VALOR	C/C	F/G	REQUISITOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	7.691,34			Cargo Político
ASSESSOR ESPECIAL DE APOIO NA AREA DA SAUDE	02	1.500,00	X	X	Ensino Médio
ASSESSOR EXECUTIVO	03	1.500,00	X	X	Ensino Médio
ASSESSOR EXECUTIVO DA FARMÁCIA BÁSICA	01	1.500,00	X	X	Ensino Médio
ASSESSOR EXECUTIVO DA TESOURARIA	01	1.500,00	X	X	Ensino Médio
ASSESSORA DA JUNTA MÉDICA DO MUNICÍPIO	01	800,00		X	Ensino Médio
ASSISTENTE DE ALIMENTAÇÃO DOS PROGRAMAS DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	01	1.500,00	X	X	Ensino Médio
CHEFE DE ATENDIMENTO DO SAME	10	1.500,00	X	X	Ensino Médio
CHEFE DE DIVISÃO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	01	800,00		X	Ensino Médio
CHEFE DE DIVISÃO DE ODONTOLOGIA	01	800,00		X	Ensino Superior
CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS HANS/TB	01	800,00		X	Ensino Superior
CHEFE DE MANUNTENÇÃO E ALIMENTAÇÃO DE PROGRAMAS	01	800,00		X	Ensino Médio
CHEFE DO NÚCLEO DE DIÁRIAS E PROGRAMA MAIS	01	800,00		X	Ensino Médio

MÉDICOS DO GOVERNO FEDERAL.					
CHEFE DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	01	800,00		X	Ensino Médio
COMPONENTE MUNICIPAL DO SUS e AUDITORIA DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS (nível superior)	01	3.500,00		X	Nível superior
COORD. DE SUPORTE ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS	04	800,00		**X**	Ensino Médio
COORDENADOR DA DIVISÃO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	01	2.000,00	X	X	Nível superior
COORDENADOR DE BLOQUEIO DE ENDEMIAS	01	2.000,00	X	X	Ensino Fundamental
COORDENADOR DE LABORATÓRIO DE SAÚDE PÚBLICA DE REFERÊNCIA	01	3.200,00	X	X	Nível superior
COORDENADOR DE PROCEDIMENTOS LICITATORIOS	01	2.400,00	X	X	Ensino Médio
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS E PROGAMA CNES	01	2.000,00	X	X	Ensino Médio
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	3.200,00	X	X	Ensino Médio
COORDENADOR DE ZOONOSES	01	3.200,00	X	X	Ensino Médio
COORDENADOR DO CENTRO DE FISIOTERAPIA	01	1.600,00	X	X	Ensino Médio
COORDENADOR DO NÚCLEO DA ATENÇÃO BÁSICA	01	2.000,00	X	X	Ensino Superior
CORDENADOR DO SISREG, ACOMPANHAMENTO, REGULAÇÃO E	02	1.600,00	X	X	Ensino Médio

ATENDIMENTO, EXAMES, CONSULTAS DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE					
DIRETOR DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE	06	2.500,00	X	X	Ensino Médio
DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE	01	5.200,00	x	x	Ensino Superior
DIRETOR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E FARMÁCIA	01	2.000,00	X	X	Ensino Médio
DIRETOR DE DIVISÃO DE ENDEMIAS	01	2.500,00	X	X	Ensino Médio
DIRETOR DE FLUXO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	01	2.500,00	X	X	Ensino Médio
DIRETOR DE INFORMAÇÃO DO PAB E INFORMAÇÃO DO E-SUS E DEMAIS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS VINCULADOS A SAÚDE	01	2.000,00	X	X	Ensino Médio
DIRETOR DE TRANSPORTE, FROTAS, SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO	01	3.200,00	X	X	Ensino Médio
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	01	2.500,00	X	X	Ensino Médio
DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	3.900,00	X	X	Ensino Superior
DIRETOR GERAL DO SAMU	01	3.200,00	X	X	Ensino Superior

GERENTE DE CONTROLE FISCAL E CONTRATOS	01	3.200,00	X	X	Ensino Médio
GERENTE DE ENFERMAGEM DO SAMU	01	2.600,00	X	X	Ensino Superior
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA	01	3.200,00	X	X	Ensino Médio
JUNTA MÉDICA PERICIAL DO MUNICIPIO	03	1.100,00	Jetons		Ensino Superior
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	1.600,00	X	X	Ensino Médio

COORDENADOR DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS	01	2.500,00	X	X	Nível Superior na área da Saúde
OUVIDOR MUNICIPAL DO SUS	01	3.500,00	X	X	Ensino Médio
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	01	3.600,00	X	X	Nível Superior na área da Saúde
COORDENADOR DE AGENDAMENTO DE TRANSPORTE SANITÁRIO DE PACIENTE	01	2.300,00	X	X	Ensino Médio
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	2.500,00	X	X	Ensino Médio
GERENTE DE ATENÇÃO PRIMARIA À SAÚDE	02	3.600,00	X	X	Nível superior na área de Saúde.

DIRETOR DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO	01	3.000,00	X	X	Curso técnico em farmácia.

DIRETOR DE ALMOXARIFADO	01	2.500,00	X	X	Ensino médio Completo,
COORDENAÇÃO EM FARMÁCIA	01	3.000,00	X	X	Curso superior em farmácia.

Art. 28 Ficam acrescidos nos cargos no Artigo 95 da Lei Complementar 003/2016, sendo estes os cargos de COORDENADOR DE ZOONOSES e COORDENADOR DE AGENDAMENTO DE TRANSPORTE SANITÁRIO DE PACIENTES, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, relacionados abaixo:

COORDENADOR DE ZOONOSES.

REQUISITOS

1. Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES

1. Coordenar e executar a vigilância epidemiológica das zoonoses;
2. Monitorar e desenvolver ações de prevenção e controle de saúde animal e crescimento populacional;
3. Implementar programa de castração e controle de zoonoses e de acidente causados por animais de relevância para a saúde púbica;
4. Coordenar a campanha de vacinação de animais;
5. Implantar e coordenar o centro de controle de animais de rua.

COORDENADOR DE AGENDAMENTO DE TRANSPORTE SANITÁRIO DE PACIENTES

REQUISITOS

1. Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES

1. Promover o agendamento de pacientes atendidos pelo SUS em tratamento fora do Município;
2. Controlar a lotação de acordo com os agendamentos;
3. Organizar lista de passageiros conforme os respectivos veículos;
4. Manter contato com os agendados para controle de viagem.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS

1. Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES

1. Organizar a folha de pagamento da Secretaria;
2. Fazer os lançamentos de diárias e insalubridades, horas extras dos servidores da Secretaria
3. Conferir documentação para contratação e nomeações de servidores;
4. Conferir relatório de ponto dos servidores;
5. Demais atribuições correlatas e as determinadas pelo Secretário da Pasta.

Art. 29 Fica alterado o Artigo 99 da Lei Complementar 003/2016, fica extinto os cargos de COORDENADOR DE SUPERVISÃO DAS ESCOLAS MULTISSERIADAS, cargo de COORDENADOR E SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO ESTRUTURAL, LANTERNAGEM E SEGURANÇA DA FROTA DE TRANSPORTE, ficam criados os cargos de COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATO E PROCEDIMENTO JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS, ASSESSOR EXECUTIVO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO, ASSESSOR OPERACIONAL DE OFICINA MECÂNICA E CONTROLE DE PEÇAS, fica alterada a nomenclatura dos cargos de ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE, COORDENADOR DO PROGRAMA AUXILO BRASIL e COORDENADOR DE PSICOPEDAGOGIA, passando a vigorar com a seguinte redação:

CARGOS/DEPARTAMENTOS	VAGAS	VALOR	C/G	F/G	REQUISITOS

SECRETARIO DE MUNICIPAL EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER	01	7.691,34	X		Cargo Político
GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA	01	3.200,00	X	X	Ensino Superior.
COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATO E PROCEDIMENTO JUDICIAIS E EXTRA-JUDICIAIS	01	3.000,00	X	X	Ensino Superior.
ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE COORDENADOR DO PROGRAMA AUXILO BRASIL	01	700,00		X	Ensino Médio
ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE	01	1.500,00	X		Ensino Médio
FINANCEIRO	***	*****			
DIRETOR ANALISTA ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO	01	2.600,00	X	X	Ensino Superior.
ADMINISTRAÇÃO	***	****	**	***	****
DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01	3.200,00	X	X	Ensino Superior.
ASSESSOR EXECUTIVO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	01	2.000,00	X	X	Ensino Médio
DIRETOR EXECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS	01	1.500,00	X	X	Ensino Médio
ASSESSOR EXECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS	01	1.500,00	X	X	Ensino Médio
PEDAGÓGICO	***	****	**	***	****
DIRETOR PEDAGÓGICO	01	1.200,00		X	Ensino Superior.
COORDENADOR DE PROGRAMAS PEDAGÓGICOS	01	900,00		X	Ensino Superior.
COORDENADOR DE SUPERVISAO DAS ESCOLAS URBANAS	01	900,00		X	Ensino Superior.
COORDENADOR DE	01	900,00		X	Ensino

SUPERVISAO DAS ESCOLAS POLOS					Superior.
COORDENADOR DE FORMAÇÃO CONTINUADA	01	900,00		X	Ensino Superior..
COORDENADOR DO SETOR DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA	01	900,00		X	Ensino Superior.
COORDENADOR DO SETOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR	01	1.500,00		X	Ensino Superior.
COORDENADOR DO SETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	900,00		X	Ensino Superior.
COORDENADOR DO CEAPE	01	1.200,00		X	Ensino Superior.
PSICOPEDAGOGO	03	500,00		x	Ensino Superior.
TRANSPORTE	***	****	**	***	****
DIRETOR DE DEPARTAMENTO TRANSPORTE ESCOLAR E CONTROLE DE FROTAS	01	3.000,00	X	X	Fundamental
DIRETOR DE OFICINA MECÂNICA	01	3.000,00	X	X	Ensino Médio
ASSESSOR EXECUTIVO DO TRANSPORTE	01	2.200,00		X	Ensino Médio
ASSESSOR OPERACIONAL DE OFICINA MECÂNICA E CONTROLE DE PEÇAS	01	1.500,00	X	X	Ensino Médio
ESCRITURAÇÃO ESCOLAR	***	*****			
COORDENADOR EXECUTIVO DE DEPARTAMENTO ESCRITURAÇÃO	01	900,00		X	Ensino Superior
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE ESCRITURAÇÃO	01	1.500,00	X	X	Ensino Médio
INFRAESTRUTURA	***	****	**	***	****
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	01	3.200,00	X	X	Ensino Médio
ASSESSOR EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	02	2.000,00	X	X	Ensino Médio
COORDENADOR DE INFORMÁTICA	01	2.000,00	X	X	Ensino Médio
PLANEJAMENTO	***	****	**	***	****

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	01	1.500,00	X	X	Ensino Médio
AUDITOR DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS	01	2.200.00		X	Ensino Superior
COORDENADOR DO NUCLEO DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	2.200,00		X	Ensino Médio
ASSESSOR EXECUTIVO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	01	1.500,00	X	X	Ensino Médio
COORDENADOR DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01	900,00		X	Ensino Superior
COORDENADOR EXECUTIVO DA AGR. FAMILIAR	01	2.000,00	X	X	Ensino Médio
ASSESSOR FINANCEIRO	01	2.200,00		X	Ensino Médio
COORDENADOR DE PROJETOS	01	900,00		X	Ensino Médio
COORDENADOR DAS APPS E CONSELHOS ESCOLARES	01	900,00		X	Ensino Médio
DIRETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS DO FNDE	01	900,00		X	Ensino Médio
ESPORTE, CULTURA E LAZER	***	****	**	***	****
DIRETOR DO DEPART. DE ESPORTE E CULTURA E LAZER	01	2.600,00	X	X	Ensino Médio
COORDENADOR DE ARTES	01	2.000,00	X	X	Ensino Médio
ASSESSOR EXECUTIVO DE DEPARTAMENTO DE CULTURA	01	1.500,00	X	X	Ensino Médio
ASSESSOR EXECUTIVO DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE	01	1.500,00	X	X	Ensino Médio
COORDENADORDE EXECUTIVO DE BIBLIOTECA	01	1.500,00	X	X	Ensino Médio
ASSESSOR EXECUTIVO DA BIBLIOTECA	01	1.500,00	X	X	Ensino Médio
ESCOLAS MUNICIPAIS	***	****	**	***	****
CHEFE DE SECRETÁRIA ESCOLAR	**07**	900.00		X	Ensino Médio

GESTOR ESCOLAR E APAE (CARGO ELETIVO) Gestão democrática	**13**	Gestão Democrática		X	LEI ESPECIFICA
GESTOR AUXILIAR (CARGO ELETIVO) Gestão democrática	**12**	Gestão democrática		X	LEI ESPECIFICA

Art. 30 Fica alterado o Artigo 100 da Lei Complementar 003/2016, acrescentando os cargos de COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATO E PROCEDIMENTO JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS, ASSESSOR EXECUTIVO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO, ASSESSOR OPERACIONAL DE OFICINA MECÂNICA E CONTROLE DE PEÇAS, fica alterada a nomenclatura dos cargos de ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE COORDENADOR DO PROGRAMA AUXILO BRASIL, COORDENADOR DE PSICOPEDAGOGIA, passando a vigorar nos seguintes termos:

COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATO E PROCEDIMENTO JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS

REQUISITOS

1. Ensino Superior

ATRIBUIÇÕES

1. Visualizar e imprimir Manual do Sistema;
2. Cadastrar Operadores Municipais Auxiliares e Operador Diretor de Escola;
3. Visualizar quadro de avisos;
4. Alterar senha;
5. Efetuar logout (sair);
6. Emitir relatórios gerenciais;
7. Emitir relatórios de baixa freqüência;
8. Imprimir formulários para as escolas;
9. Registrar as freqüências dos alunos conforme orienta o Manual;
10. Pesquisar Beneficiários;

11. Monitorar a permanência dos alunos cadastrados sob a sua responsabilidade, efetuando o descadastramento quando for o caso;
12. Planejar sistematicamente a recepção, a consolidação e a transmissão das informações referentes à Freqüência Escolar;
13. Garantir, por meios diversificados, a obtenção de freqüência escolar do aluno vinculado ao Programa auxílio Brasil;
14. Promover a apuração mensal da freqüência escolar dos alunos de estabelecimentos de ensino público ou privado;
15. Supervisionar os lançamentos efetuados no sistema de frequência escolar por outros servidores;
16. Promover a atualização das informações necessárias ao acompanhamento da freqüência escolar do auxílio Brasil;
17. Capacitar os profissionais de educação (diretores, secretários e assistentes administrativos) para o acompanhamento da frequência escolar;
18. Articular com a Secretaria Estadual de Educação, por intermédio da Superintendência Regional de Ensino, o fluxo de informações, objetivando o efetivo acompanhamento da freqüência escolar dos alunos matriculados nas escolas estaduais;
19. Pactuar com as escolas da rede privada o estabelecimento de fluxo de informações de matrícula e freqüência escolar de alunos beneficiários do auxílio Brasil;
20. Orientar e sensibilizar as famílias para o cumprimento de suas responsabilidades quanto à permanência no Programa auxilio Brasil, mediante a condicionalidade da educação;
21. Coordenar a instância de recurso aos beneficiários que permite a revisão de procedimentos operacionais relacionados ao acompanhamento da frequência escolar do Programa auxilio Brasil;
22. Participar e dar ciência a instância de controle social do Programa auxilio Brasil das ações e dados referentes à frequência escolar;
23. Apoiar ações educativas visando assegurar o desenvolvimento integral dos alunos e combater a evasão e abandono escolar;

24. Elaborar relatório das atividades realizadas;
25. Exercer outras atividades correlatas;
26. Responder aos feitos do Ministério Público;
27. Acompanhar os andamentos das Ações Civis Publica se TAC -Termos de Ajustamento de Condutas.
28. Promover o cumprimento de decisões judiciais.

ASSESSOR EXECUTIVO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS

1. Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES

1. Coordenar, acompanhar, controlar a execução e avaliar as atividades de aquisição, administração de material, patrimônio, serviços gerais, documentação, arquivo, contratos e convênios, no âmbito da Secretaria de educação;
2. Propor políticas e diretrizes em área de sua atuação;
3. Auxiliar no planejamento e controle da execução orçamentária e dos recursos de apoio administrativo da Secretaria;
4. Participar da formulação dos planos e programas da Secretaria;
5. Acompanhar as atividades de programação dos trabalhos da Secretaria;
6. Programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda distribuição e controle do material usado na Secretaria;
7. Promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;
8. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da secretaria;
9. Promover a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e dos controles de patrimônio da Secretaria;

Orientar a classificação e a numeração do material permanente;

Orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelas diversas unidades da Secretaria;

10. Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR OPERACIONAL DE OFICINA MECÂNICA E CONTROLE DE PEÇAS

REQUISITOS

1. Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES

1. Assessorar no que for preciso o Coordenador de Mecânica;
2. Controlar o Estoque de peças e suas disponibilizações aos veículos controlando o estoque;
3. Dar suporte na oficina mecânica.

Art. 31 Fica alterado o Artigo 103 da Lei Complementar 003/2016, alterando na lei de origem Lei Municipal nº 870/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

CARGOS	VAGA	VALOR	F.G	C/C	LEI
DIRETORA PRESIDENTE AGERB	01	7.691,34		x	870/2014
DIRETOR TECNICO-OPERACIONAL	01	5.750,00		x	870/2014
OUVIDOR	01	4.475,00		x	870/2014

Art. 32 Fica alterado o Artigo 109 da Lei Complementar 003/2016, alterando na Lei de origem, Lei Municipal nº 484/2009, passando a vigorar com a seguinte redação:

CARGOS	VAGA	VALOR	F.G	C/C	LEI
DIRETOR EXECUTIVO	01	7.691,34		x	484/2009

DIRETOR DO DPTO FINANCEIRO	01	3.200,00		x	484/2009
DIRETOR DO DPTO ADMINISTRATIVO	01	3.200,00		x	484/2009
DIRETOR DO CONTROLE INTERNO	01	3.200,00		x	484/2009

Art.33 Fica revogada a Lei Ordinária 1690/2022.

Art. 34 Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis – RO, aos treze dias do mês de maio de dois mil e vinte e dois.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA

Prefeito do Município

Publicado no Mural
Prefeitura do Município de Buritis
Lei 12/97
De: 13/05/22 a: 12/06/22
Assinatura:
Gleixcinéia Peske Ferreira
Assessora de Publicação de Atos Oficiais
e Alimentação do Portal da Transparência
Mat. 8866 - PMB/RO

Publicado nos Sites
www.transparencia.buritis.ro.gov.br
www.diariomunicipal.com.br/arom
20-05-22