LEI N. 892/2020 **DE 15 DE MAIO DE 2020.**

Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa prevista na Lei Municipal n. 573/2013, promovendo a criação de cargos temporários para execução de projetos assistenciais do Programa Criança Feliz, vinculado ao Ministério da Cidadania – Secretaria de Desenvolvimento Social do Governo Federal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUPÁ/RO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica, previsto no art. 5º, inciso I, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados no âmbito do Poder Executivo, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, para atender o Programa Criança Feliz, os seguintes cargos comissionados:

I - 01 (um) Supervisor do Programa Criança Feliz, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, referência CDS – 11, valor do vencimento R$ 2.089,00 (dois mil e oitenta e nove reais);

II - 03 (três) Visitadores do Programa Criança Feliz, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, referência CDS – 12, valor do vencimento R$ 1.130,00 (um mil, cento e trinta reais).

Art. 2º Os cargos comissionados de que trata esta Lei é de provimento *ad nutum*, vocacionados para ser ocupados em caráter transitório por pessoa de confiança da autoridade competente, no intuito de preenchê-lo, pelo qual também poderá ser exonerado, mediante ato de discricionariedade conferido ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º Os cargos públicos criados por esta lei, têm suas respectivas atribuições definidas nos termos do Anexo I, os vencimentos definidos no Anexo II, parte integrante desta lei.

Art. 4º Os cargos que tratam esta lei serão de dedicação integral, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 5º Aplicam-se aos ocupantes dos cargos que trata esta Lei, às disposições constantes do Regime Jurídico Único dos servidores do Município de Urupá.

Art. 6º As despesas decorrentes da criação dos cargos públicos a que se refere esta Lei, serão suportadas através de repasses financeiros da União, não causarão impacto negativo no orçamento financeiro do Município de Urupá.

Art. 7º As provisões orçamentárias para os exercícios subsequentes serão provisionadas em leis orçamentárias posteriormente aprovadas.

Art. 8º Ficam alterados e acrescido novos cargos aos Anexos I e II da Lei n. 573 de 17 de julho 2013.

Art. 9º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Urupá/RO, 15 de maio de 2020.

CÉLIO DE JESUS LANG
Prefeito do Município de Urupá/RO

Prefeitura do Município de Urupá
PUBLICADO
De: 15/05/2020 a 22/05/2020
PROTOCOLO
MATRICULA 57710

Câmara do Município de Urupá
PUBLICADO
De: 15/05/2020 a 22/05/2020
Chefe de Seção de Protocolo
Port 009/19/GP - CMUR

ANEXO I

CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR OU EXECUTIVA E ASSESSORAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal	Administrar, planejar, gerir, coordenar e avaliar os processos.	07	SUBSÍDIO ÚNICO
Chefe de Gabinete do Prefeito	Administrar, planejar, gerir, coordenar e avaliar os processos.	01	CDS – 06
Diretor Clínico	Dirigir, coordenar e supervisionar o corpo clínica e a execução das atividades de assistência médica da instituição além de representá-la clinicamente nas instancia administrativas da instituição.	01	CDS – 06
Procurador Geral	Representar o Município judicialmente e extrajudicialmente, prestar assessoria e consultoria jurídica a todos os órgãos da Administração.	01	CDS – 09
Controlador Geral	Controlar diretamente as ações municipais em seu desenvolvimento institucional.	01	CDS - 06
Presidente da Comissão de Licitação	Gerenciar o sistema de licitações no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.	01	CDS – 05

Secretário CPL	Coordenar juntamente com o Presidente os procedimentos licitatórios no sistema de licitações no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.	01	CDS – 04
Diretor de Divisão	Direção, coordenação e execução de programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação, reportando-se diretamente ao Secretário, cabendo a estes, atos comumente afetos às áreas de administração e gestão organizacional.	13	CDS – 03
Chefe de Seção	Coordenar a execução de programas de trabalho orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	19	CDS – 01

Assessor Especial de Coordenação, Supervisão e Gerenciamento de Esportes	Coordenar, gerenciar, supervisionar e desenvolver no município de Urupá – RO a política das atividades inerentes ao esporte e lazer, bem como exercer funções administrativas no auxilio das chefias imediatas e demais atividades complementares afins.	01	CDS – 02
Assessor Técnico de Gerenciamento de Redes, Servidores e Sistemas de Informática	A gerência, coordenação, avaliação e execução das atividades redes, servidores e sistemas de informática.	01	CDS – 08

Assessor Técnico I	Prestar assistência técnica especializada à autoridade a que se vincule hierarquicamente nas áreas de Engenharia e Contabilidade.	02	CDS – 09
Assessor Técnico II	Prestar assistência técnica especializada à autoridade a que se vincule hierarquicamente nas áreas de Psicologia, Assistência Social, Gestão da Saúde e demais.	04	CDS – 07
Assessor Técnico III	Prestar assistência técnica nas áreas de administração, informática, construção civil, contabilidade, agropecuária, Nutrição, Saúde e executar tarefas correlatas à mesma função profissional e demais atividades complementares afins.	05	CDS – 06
Assessor Especial I	Prestar Assessoria e executar tarefas correlatas à mesma função profissional e demais atividades complementares afins.	02	CDS – 05
Assessor Especial II	Prestar assistência técnica nas áreas de administração, informática, construção civil, contabilidade, agropecuária e executar tarefas correlatas à mesma função profissional e demais atividades complementares afins.	12	CDS – 03
Assessor Especial III	Prestar assistência na manutenção, conservação, transportar materiais, exercer funções administrativas no auxílio das chefias imediatas e demais atividades complementares afins;	15	CDS – 02

Assessor Especial IV	I – Ajudar elaborar projetos para propositura de convênios; II – Prestar contas de Convênio; III – Gerir a execução do projeto e a execução na íntegra do convênio para efetiva prestação de contas; IV – Estabelecer contato e resolucionar pendências junto às concedentes; V – Assistência técnica nas áreas de administração, informática, construção civil, contabilidade, agropecuária e outras afins, nas linhas de convênio que venham a ser pleiteadas.	01	CDS - 06
Diretor de Escola Municipal/Pré escola/Creche	Direção, coordenação e execução de programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação, reportando-se diretamente ao Secretário, cabendo a estes, atos comumente afetos às áreas de administração e gestão organizacional.	06	CDS – 01
Diretor de UBS	Direção, coordenação e execução de programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação, reportando-se diretamente ao Secretário, cabendo a estes, atos comumente afetos às áreas de administração e gestão organizacional.	01	CDS-01

Técnico em Radiologia	I - Operar Aparelho de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; II - Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários; III - Preparar clientes para exame e ou radioterapia; IV - Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; V - Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; VI - Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; VII - Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; VIII - Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; IX - Participar de programa de treinamento, quando convocado; X - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; XI - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	01	CDS-10

Supervisor do Programa Criança Feliz	Atender a partir de metodologia do Programa Criança Feliz: I - Acompanhar e apoiar os Visitadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações no âmbito da sua atuação; II - Viabilizar a realização de atividades e articular o encaminhamento para a inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadoras nas visitas domiciliares; III - Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos Visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção as demandas das famílias; IV - Identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devam ser levadas para debate do Comitê Gestor, sempre que necessário, para a melhoria da atenção as famílias; V – Organizar, supervisionar e ministrar a capacitação dos Visitadores; VI – Organizar o plano mensal de trabalho dos Visitadores, com definição das famílias por visitador; VII – Supervisionar a implementação e o desenvolvimento das visitas domiciliares, assegurando o suporte técnico necessário, realizando reuniões semanais com a equipe de Visitadores; VIII – Preencher o prontuário simplificado do SUAS, ou equivalente informando as visitas realizadas no PCFR; IX – Articular-se com o CRAS, para viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias do CRAS;	01	CDS - 11

Visitador do Programa Criança Feliz	Atender a partir de metodologia do Programa Criança Feliz: I. Gestantes, crianças de até três anos e suas famílias beneficiárias do programa Bolsa Família; II. Crianças de até seis anos beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada e suas famílias; III. Crianças de até seis anos afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medidas de proteção prevista no artigo 101 da lei nº 8.609, de 13 de julho de 1990, e suas famílias; IV. Apoiar à gestante e a família na preparação para o nascimento da criança; V. Fortalecer o vínculo afetivo e o papel das famílias no cuidado, na proteção e na educação das crianças; VI. Estimular o desenvolvimento de atividades lúdicas; VII. Facilitar o acesso das famílias atendidas às políticas e serviços públicos de que necessitem; VIII. Orientar aos pais questões de higiene, alimentação, saúde e educação para os seus filhos terem um desenvolvimento adequado; IX. Observar protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; X. Consultar e recorrer ao Supervisor sempre que necessário; XI. Identificar e discutir com o supervisor demanda e situações que requeiram encaminhamentos para justiça, saúde, assistência social, cultura e educação.		

CÉLIO DE JESUS LANG
Prefeito do Município de Urupá-RO

ANEXO II

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SIMBOLOGIA	VALORES
CDS – 01	R$ 716,26
CDS – 02	R$ 1.084,71
CDS – 03	R$ 1.406,35
CDS – 04	R$ 1.602,65
CDS – 05	R$ 1.953,44
CDS – 06	R$ 2.564,19
CDS – 07	R$ 3.646,10
CDS – 08	R$ 4.566,88
CDS – 09	R$ 5.790,16
CDS – 10	R$ 1.942,58
CDS – 11	R$ 2.089,00
CDS – 12	R$ 1.130,00

CÉLIO DE JESUS LANG
Prefeito do Município de Urupá-RO