



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1277

DE 13 DE AGOSTO DE 2019.

Inclui inciso IV ao art. 10, altera parágrafo único do art. 12, inclui os itens aos art. 16, art. 23, art. 20, Inclui ao art. e altera anexos I e II da Lei nº 1054 Lei nº 1054 de 07 de Agosto de 2017 e dá outras providências.

Art. 1º Inclui o V ao art. 10 da Lei nº 1054 de 07 de Agosto de 2017 com a seguinte redação:

Art. 10 - ...

I - ...

II - ...

III - ...

IV - ...

V – Assessor Jurídico

Art. 2º Alterar o parágrafo único do art. 12 da Lei nº 1054 de 07 de Agosto de 2017 e inclui o item 3 ao mesmo passando a vigorar com a seguinte redação:

Parágrafo único— A Procuradoria Jurídica será composta de Procuradores Municipais, do quadro efetivo de servidores do Município, bem como pelo Diretor de Departamento Jurídico, função de confiança, Assessor Jurídico, cargo comissionado, Chefe da Divisão de Controle e redação, cargo comissionado, Chefe de Divisão de Cobrança e Dívida Ativa, função de confiança podendo ser nomeado para exercer tal função servidores contratados para o cargo de auxiliar de controle e fiscalização ou agente de controle e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

fiscalização e de um corpo de servidores técnico-administrativos de apoio que deverão ser admitidos através de concurso público.

Item 3 – Compete ao Assessor Jurídico:

- I - Prestar assistência direta ao Prefeito, e de forma complementar as Secretarias, Departamentos e Setores do Município em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- II - Elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Poder Executivo nas atividades de elaboração executiva;
- III - Representar ou supervisionar a representação do Poder Executivo Municipal em juízo ou em âmbito extrajudicial quando para isso for credenciado;
- IV - Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Prefeito, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas;
- V - Assessoria ao Prefeito no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;
- VI - Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Prefeito;
- VII - Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Executivo Municipal dentro da legislação municipal, estadual e federal;
- VIII - Manter o Prefeito informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos;
- IX - Propor ao Prefeito a anulação de atos administrativos;
- X - auxiliar na elaboração de editais de licitação e de concurso público;
- XI - Examinar e aprovar minutas dos procedimentos licitatórios, dispensas, inexigibilidade de licitação, contratos, convênios e acordos celebrados pelo Município;
- XII - Elaborar parecer jurídico prévio em processos licitatórios;
- XIII- Proceder análise e emissão de parecer jurídico relativo aos atos de outorga de contratos e convênios;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- XIX - Elaborar informações e contestações em mandados de segurança, cuja autoridade coatora, seja agente público em atuação no Município, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas cabíveis para a impugnação delas;
- XX - Orientar o cumprimento de decisões judiciais cautelares ou antecipatórias de tutela, quando intimados pessoalmente o agente público encarregado de fazê-lo;
- XXI - Desenvolver outras atividades correlatas.
- XXII - Elaborar minutas de leis, decretos e demais atos normativos, bem assim as exposições de motivos de assuntos relacionados;
- XXIII - Apreçar e analisar minutas de portarias, resoluções, normas técnicas, exposições de motivos, memórias e outros documentos que envolvam matérias jurídicas;
- XXIV - Organizar, consolidar e atualizar normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse do Município;
- XXV - Orientar e manifestar sobre sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- XXVI - Elaborar atos de instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, emitir pareceres e determinar diligências;
- XXVII - Assessorar o Presidente, quando solicitado, nos atos de julgamento de sua competência proferidos em processos administrativos disciplinares;
- XXVIII - Orientar e manifestar, quando provocado, sobre interesses que envolvam os servidores da pasta, tais como concessão de férias, licenças, quinquênios, dentre outros;
- XXIX - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art 3º Altera o art 13 da Lei nº 1054 de 07 de Agosto de 2017 e inclui os itens 4 e 5 que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13 – A Controladoria Interna é composta pelas seguintes unidades administrativas:

1 – Controladoria Interna



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

2 – Divisão de Controle Interno

3 – Chefe de Serviço Patrimonial;

4 – Chefe de Serviço financeiro;

5 – Chefe de Serviço de apoio ao controle Interno.

3 – Compete ao Chefe de Serviço Patrimonial:

I - Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis;

II - Alienação e cessão de bens;

III - Desapropriação de imóveis;

IV - Definição de normas e regulamentos para os casos de extravio e furto de bens;

V - Acompanhar a baixas dos bens móveis e imóveis do Município;

VI - Acompanhar o Inventário Físico e Patrimonial do Município;

VII - Outras atividades inerentes ao cargo;

4 – Compete ao Chefe de Serviço Financeiro:

I - Supervisionar as atividades desenvolvidas as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, disponibilidade financeira, prestação de contas, e execução orçamentária e financeira;

II - Assessorar o Superintendente de Administração e Finanças nos assuntos relativos à administração financeira e contábil;

III - Coordenar, promover e efetuar empenho prévio de todas as despesas a serem realizadas, respeitando o saldo orçamentário estabelecido;

IV - Coordenar e propiciar o controle dos empenhos, ordens de pagamentos, submetendo-os à apreciação quando solicitado;

V - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades financeiras e contábeis, emitindo balanço e relatórios contábeis e financeiros;

VI - Promover a cobrança de créditos e direitos e acompanhar a movimentação de fundos e valores das contas bancárias e das disponibilidades de caixa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

VII - Zelar pela observância das obrigações fiscais face à legislação tributária federal, estadual e municipal;

VIII - Atender e prestar informações às autoridades dos órgãos externos de auditoria;

IX - Controlar e avaliar a gestão econômica, financeira e patrimonial das Secretarias;

X - Desenvolver outras atividades correlatas.

5 – Chefe de Serviço de Apoio ao Controle Interno:

I – Assessorar o Controlador Interno nas suas atividades;

II - Criar procedimentos e rotinas de trabalho;

III - Elaborar relatórios, a serem encaminhados ao controlador;

IV – Auxiliar o controlador na fiscalização dos gastos com Pessoal;

V - Assessorar a equipe da Prefeitura em assuntos pertinentes;

VI - Assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos;

VII - Exercer as atribuições no Controle Interno, nos termos desta Lei;

VIII – Acompanhar os processos diversos de pagamentos, compras, licitações, locações, etc.

IX – Outras atividades inerentes ao cargo;

Art 4º Altera o item 1 do art 16 que passa a vigorar com a seguinte redação:

1 – Departamento Municipal de Almoxarifado, Tráfego e Controle de Combustível.

Compete ao Diretor Municipal de Almoxarifado, Tráfego e Controle de Combustível:

I - Receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material adquirido;

II - Orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais;

III - Atestar o recebimento do material nas notas de empenho e notas fiscais;

IV - Armazenar, em boa ordem e selecionadamente, o material sob sua guarda a fim de

V - Facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

-
- VI - Zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado;
 - VII - Proceder a entrega do material mediante requisição autorizada pelo responsável;
 - VIII - Manter rigorosamente em dia o controle de estoque e demais registros do Almoxarifado;
 - IX - Realizar estudos e implementar o módulo de estoque do Sistema de Material e Patrimônio para os Órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações;
 - X - Promover em articulação com a Comissão Permanente de Licitação, a elaboração e a manutenção autorizada do Catálogo Geral de Materiais da Prefeitura;
 - XI - Consolidar as informações dos Órgãos Setoriais, visando fixar estoques mínimos e máximos de materiais de consumo para a Administração Municipal;
 - XII - Emitir relatórios demonstrativos do material recebido e distribuído, bem como dos materiais que necessitam de reposição no estoque;
 - XIII - Realizar inventário anual e vistorias periódicas dos materiais estocados.

Art 5º Altera o item 10 do art 16 que passa a vigorar com a seguinte redação:

10 – Unidade de Controle de Registro de ponto:

Compete ao Chefe da Unidade de Controle de Registro de Ponto:

- I - Manutenção de cadastro atualizado de pessoal - servidores efetivos, à disposição, cedidos, de recrutamento amplo / comissionados, contratados temporariamente;
- II - Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções;
- III - Verificação e acompanhamento dos processos de admissão, exoneração e aposentadoria de servidores efetivos e comissionados;
- IV - Geração e encaminhamento dos demonstrativos legais dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas, em conformidade com os instrumentos normativos vigentes;
- V - Manutenção de programas para avaliação de desempenho dos servidores;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- VI - Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas próprias para realização de concursos públicos, para as correspondentes convocações, para nomeação e posse, bem como o monitoramento de estágio probatório dos admitidos;
- VII - Acompanhamento e controle dos registros que se relacionem com a folha de pagamento de pessoal, bem como administrar as retenções legais pertinentes.
- VIII - Outras atividades inerentes ao cargo;

Art 6º Inclui o item 18 a 21 ao art. 16 da Lei nº 1054 de 07 de Agosto de 2017 com a seguinte redação:

18 - DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO E DESPESAS

Compete ao Chefe da Divisão de Liquidação e despesas:

- I - Efetuar a conferência dos fornecedores junto a sistemas oficiais de consultas públicas verificando a situação cadastral vigente;
- II - Verificar as notas fiscais, realizando a conferência da mesma, nos termos do que consta no empenho;
- III - Verificar a correta liquidação das despesas e realizar outras atividades inerentes ao Cargo;
- IV – Outras atividades inerentes ao Cargo;

19 - CHEFE DE DIVISÃO DE E CADASTRO TÉCNICO E IMOBILIÁRIO

Compete ao Chefe da Divisão de Cadastro Técnico e Imobiliário:

- I - Promover e acompanhar a publicação de editais de notificação de lançamento de tributos;

PUBLICADO
13/02/2019



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- II - Orientar, supervisionar, programar e gerenciar a entrega e o arquivo de notificações, avisos de cobrança, documentos de intimação e notificações-recibo dos tributos na hipótese de lançamento de ofício;
- III - Fornecer cópias ou segundas-vias de notificações-recibo dos tributos lançados de ofício e outros documentos de sua alçada;
- IV - Controlar a emissão e a tramitação de autos de infração e notificações de lançamento, para fins de pagamento, impugnação administrativa, recurso administrativo ou parcelamento administrativo;
- V - Proferir despacho de arquivamento nos autos de infração pagos, inscritos em dívida ativa, cancelados por decisão administrativa que não seja passível de recurso, cancelados por decisão judicial transitada em julgado, parcelados ou com exigibilidade suspensa por medida judicial.
- VI - orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com os cadastros de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, bem como os contribuintes de outros municípios que prestam serviços na cidade de Vale do Paraíso;
- VII - Gerenciar as operações de atualização das informações cadastrais e fiscais e manter informações tributárias e fiscais dos contribuintes;
- VIII - Propor parâmetros para a seleção de contribuintes a serem previamente examinados pela fiscalização nos casos de inscrição, alteração e cancelamento do cadastro;
- IX - Analisar e decidir os expedientes e pedidos de inscrição, alteração e cancelamento do cadastro;
- X - Administrar a concessão de senhas aos contribuintes para acesso aos sistemas informatizados da Secretaria;
- XI- Analisar e expedir, com base nos dados constantes dos Cadastros:
 - a) certidões tributárias, administrativas ou cadastrais;
 - b) declarações tributárias, administrativas ou cadastrais;
 - c) outros documentos fiscais correlatos ao cadastro de contribuintes;

Handwritten signature and official stamp of the Municipality of Vale do Paraíso, RO. The stamp includes the text 'PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO' and 'GABINETE DO PREFEITO'.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- XII - Executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o cadastro de imóveis do município;
- XIII - manter intercâmbio com outras administrações tributárias, federais, estaduais ou municipais, para coleta, armazenagem e uso de informações cadastrais e de natureza fiscal;
- XIV - Gerenciar as operações de atualização das informações cadastrais e fiscais dos imóveis do município, inclusive as obtidas mediante convênios;
- XV - Proceder ao cadastramento de administradoras de imóveis e domiciliação bancária para fins de entrega das notificações-recibo dos Impostos Predial e Territorial Urbano;
- XVI - Analisar, processar e decidir expedientes versando sobre inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis;
- XVII - Instruir as impugnações de lançamento referentes a cadastro de imóveis;
- XVIII - Cadastrar as propriedades imobiliárias rurais;
- XIX - Autorizar o cancelamento da inscrição de imóveis do Cadastro;
- XX - Promover vistorias de imóveis;
- XXI - Coletar dados para a atualização dos desenhos de plantas de quadras e de setores fiscais;
- XXII - Outras Atividades Inerentes ao cargo

20 - CHEFE DE DIVISÃO DE LANCAMENTOS DE RECEITAS TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO

Ao Chefe da Divisão da Unidade de Lançamento, Tributos, Fiscalização compete:

- I - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de fiscalização e lançamento dos tributos e contribuições administrados pela Secretaria Municipal de Fazenda;
- II - Propor intercâmbio de informações com órgãos nacionais, na sua área de competência;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- III - Analisar os pedidos de restituição dos impostos de competência do Município e das taxas e contribuições administradas pela Secretaria Municipal de Fazenda;
- IV - Solicitar informações de movimentação financeira referentes a processos de fiscalização, mediante justificativas fundamentadas;
- V - Comunicar ao Gabinete do Prefeito e na Secretaria Municipal de Fazenda a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;
- VI - Coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e cobrança do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos de convênio firmado com a Secretaria da Receita Federal;
- VII - Promover estudos destinados à identificação da prática de ilícitos de natureza fiscal e propor medidas para preveni-las ou combatê-las, inclusive mediante alteração da legislação.
- VII - Autorizar a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas;
- VIII - Gerenciar as atividades referentes à Nota Fiscal Eletrônica - NF-e;
- IX - Gerenciar as atividades referentes ao cumprimento de obrigações acessórias relativas ao encaminhamento de declarações eletrônicas;
- X - Supervisionar, organizar e manter atualizados os arquivos das informações fiscais recebidas;
- XI - Adotar os procedimentos necessários à identificação de divergências entre os valores constantes nas declarações eletrônicas e os valores pagos, parcelados, compensados ou com exigibilidade suspensa, encaminhar para o lançamento e executar as demais providências cabíveis;
- XII - Planejar e gerenciar as operações de orientação, verificação de preenchimento e entrega de declarações e atividades inerentes à fiscalização e apuração dos índices de participação e dos repasses das receitas oriundas dos tributos estaduais e federais à Municipalidade;
- XIII - Propor e elaborar normas de procedimentos e manuais relativos às declarações fiscais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- XIV - Planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas com lançamento, arrecadação, classificação de receitas, administração do crédito tributário, atendimento ao contribuinte e administração dos cadastros;
- XV - Coordenar as atividades relacionadas com a cobrança das receitas tributárias;
- XVII - Gerenciar, especificar, alimentar e manter atualizados os cadastros tributários municipais;
- XVIII - Conceder e controlar o parcelamento dos débitos tributários não inscritos na dívida ativa;
- XIX - Coordenar as atividades relacionadas ao encaminhamento dos créditos tributários para inscrição na Dívida Ativa;
- XX - Coordenar o atendimento e a orientação dos sujeitos passivos de obrigação tributária;
- XXI - Desenvolver programas para a melhoria contínua do atendimento ao sujeito passivo da obrigação tributária;
- XXII - Executar as atividades relativas a lançamentos de ofício, cobrança e parcelamento de impostos, taxas e contribuições administrados pela Secretaria Municipal de Finanças;
- XXIII - Proceder ao lançamento de multas por descumprimento de obrigações acessórias;
- XXIV - Desenvolver estudos relativos à cobrança e ao recolhimento do crédito tributário, bem como o combate à inadimplência;
- XXV - Propor a prorrogação das datas de vencimento dos tributos e contribuições, nas hipóteses previstas em lei;
- XXVI - Analisar e propor em pedidos de remissão de débitos, nas condições previstas em lei;
- XXVII - Controlar e acompanhar os registros de lançamentos, de pagamentos, de compensações e de parcelamentos de débitos;
- XXVIII - Promover o registro, no Cadastro Informativo Municipal - CADIN, dos devedores e inadimplentes de obrigações pecuniárias vencidas e não pagas decorrentes dos impostos e taxas administradas pela Secretaria Municipal de Fazenda, referentes a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

débitos não inscritos na dívida ativa, e a suspensão do registro do devedor nas hipóteses em que a exigibilidade da pendência, objeto do registro, estiver suspensa nos termos da lei.

XXIX - Prestar informação em expedientes e processos administrativos quanto à existência de débitos fiscais de contribuintes, na área de sua competência;

XXX - Executar atividades relacionadas a inscrição de débitos em Dívida Ativa do Município;

XXXI - Executar as atividades relativas a processos de parcelamentos especiais e promover a exclusão de optantes desses parcelamentos, nos casos previstos em legislação;

XXXII - Retificar os lançamentos e pagamentos, inclusive os decorrentes de manifestação do contribuinte em relação a avisos de cobrança;

XXXIII - Proceder ao cancelamento de documentos de arrecadação pré-emitidos, quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial, ou à retificação de notificações de lançamento;

XXXIV - Restituir importâncias relativas a pagamentos indevidos de tributos e multas fiscais referentes aos lançamentos de sua competência;

21 - CHEFE DA UNIDADE DE ASSESSORAMENTO CONTÁBIL E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Compete ao Chefe da Unidade de Assessoramento contábil e conciliação bancária:

I - Realizar todas as conciliações bancárias

II - Conciliar as contas bancárias e emitir as conciliações bancárias para que sejam assinadas pelo Secretário Municipal de Saúde;

III - Efetuar as conferências de todas as conciliações bancárias;

IV - Auxiliar a equipe contábil do Município no que for preciso;

V - Ajudar na montagem dos balancetes mensais;

VI - ajudar na montagem da Prestação de Contas Anuais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

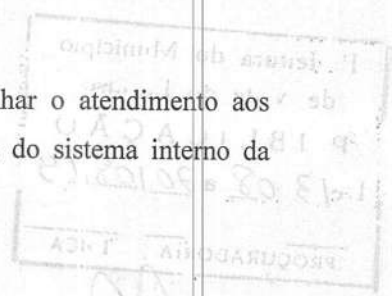
VII _ Outros serviços inerentes ao cargo e designado pela equipe contábil ou pelo secretário municipal de fazenda;

Art 7º Inclui o item 19 ao art. 16 da Lei nº 1054 de 07 de Agosto de 2017 com a seguinte redação:

19 – Serviço de Coordenação

Compete ao chefe de serviço de coordenação:

- I - Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da Secretaria;
- II - Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área;
- III - Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas da Secretaria;
- IV - Garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos da Secretaria;
- V - Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas da Secretaria;
- VI - Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
- VII - Tomar decisões com base em relatórios gerenciais;
- VIII - Elaborar o orçamento anual da Secretaria;
- IX - Fornecer informações sobre custos de instalações internas às demais áreas da empresa para elaboração do orçamento anual;
- X - Autorizar a compra e distribuição de materiais;
- XI - Acompanhar a execução de serviços gerais e acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área, através do sistema interno da Secretaria.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

Art. 8º Inclui os itens 25 a 32 ao art. 23 da Lei nº 1054 de 07 de Agosto de 2017 com a seguinte redação:

25 – Diretoria Municipal de Nutrição da Semsau:

Compete ao Chefe da Diretoria Municipal de Nutrição da Semsau:

- I - Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição, sob sua responsabilidade.
- II - Planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades de sua clientela.
- III - Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição.
- IV - Orientar e supervisionar os serviços nas áreas de cocção dos gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio do dia.
- V - Planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido.
- VI - Estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário (saída de alimentos da despensa), cotação de preços e número de refeições servidas.
- VII - Elaborar, periodicamente, tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios.
- VIII - Elaborar escalas mensais de trabalho, prevendo a disponibilidade de recursos humanos no mês, para atendimento da demanda de consumo prevista.
- IX - Programar e desenvolver o treinamento do serviço do pessoal da área de nutrição, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.
- X - Orientar a compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados, assim como a aquisição de equipamentos, maquinários e materiais específicos.
- XI - Controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimentícios recebidos.
- XII - Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

-
- XIII - Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos de sua especialização.
 - XIV - Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência.
 - XV - Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial.
 - XVI - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
 - XVII - Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.
 - XVIII - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
 - XIX - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.

26 – Diretoria do Departamento Municipal de Administração da Unidade Mista de Saúde

Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Administração da Unidade Mista de Saúde:

- I - Manter o gerenciamento administrativo da Unidade Mista de Saúde, com a responsabilidade de prever e prover os insumos correlatos;
- II - Avaliar os indicadores de desempenho e produtividade dos profissionais de saúde lotados na Unidade Mista.
- III - Coordenar e supervisionar os recursos humanos relacionados aos profissionais lotados na Unidade Mista ou Policlínica;
- IV - Prever e controlar os equipamentos, medicamentos e instalações físicas da Unidade Mista ou Policlínica;
- V - Monitorar o andamento dos projetos relacionados à Unidade Mista ou Policlínica.

[Faint signature and stamp]

[Faint stamp and signature]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- VI - estabelecer a relação da Secretaria de Saúde com a comunidade, usuários e demais membros da equipe multiprofissional;
- VII - atender às datas e aos planos traçados, participando do processo de formulação estratégica através de sugestões e orientações quanto à realidade local.
- VIII - Ser o responsável pela Unidade Mista de Saúde ou Policlínica perante os Conselhos Federais e Regionais de Medicina, Farmácia e Órgãos de Vigilância Sanitária;
- IX-Supervisionar o cumprimento das disposições legais e regulamentares deliberadas pelos respectivos Conselhos Federais e Regionais de Medicina, Farmácia e Órgãos de Vigilância Sanitária;
- X - Assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática médica, visando ao melhor desempenho dos profissionais de saúde em benefício da população usuária;
- XI-Representar a Unidade Mista ou Policlínica em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- XII - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da Unidade Mista ou Policlínica;
- XIII - Estabelecer a relação da Secretaria de Saúde com a comunidade, usuários e demais membros da equipe multiprofissional;
- XIV - Atender às datas e aos planos traçados, participando do processo de formulação estratégica através de sugestões e orientações quanto à realidade local.

27 – Divisão de Controle Processual do FMS

Compete ao Chefe de Divisão de Controle Processual do FMS

- I – Coordenar o fluxo de Processos do Fundo Municipal de Saúde;
- II – Manter controle dos processos;
- III – Ajudar a equipe no desenvolvimento das atividades da Secretaria;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

-
- IV – Acompanhar os Processos de Combustível e Manutenção da Secretaria;
 - V – Assessor a Secretaria Municipal de Saúde no que lhe for preciso;
 - VI – Desenvolver com ética as suas funções
 - VII – Outras atividades inerentes ao cargo e outras atividades encaminhadas pela secretaria;

28 – Serviços de Transporte da Saúde

Compete ao Chefe de Serviços de Transporte da Saúde:

- I – coordenar os serviços de abastecimento e movimentação dos veículos utilitários e leves;
- II – exercer rigoroso controle dos serviços de transporte, elaborando relatórios diários dos serviços efetuados;
- III – inspecionar os veículos utilitários próprios, promovendo os reparos que se fizerem necessários
- IV – promover a implantação e a administração de sistemas de registros e tabulação de dados relacionados com o transporte, operação e custos dos veículos utilitários e leves;
- V – elaborar mapas sobre as atividades de cada veículo e rendimento obtido, recomendando a substituição dos que não oferecem mais condições de uso;
- VI – preencher boletins de ocorrências e fichas de controle de utilização de veículos próprios e/ou locados;
- VII – manter atualizado o cadastro dos veículos utilitários e leves, destacando suas características e finalidades, de modo a possibilitar o acompanhamento e a inspeção de uso;

29 – Divisão da Farmácia do HPP

Compete ao Chefe de Divisão da Farmácia do HPP:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- I - Programar as necessidades de aquisição de medicamentos, e produtos afins, de acordo com as necessidades das unidades de saúde, de modo a garantir a assistência farmacêutica integral aos pacientes;
- II - Proceder o recebimento e conferência dos medicamentos e produtos afins com os documentos de aquisição, conforme normas pré-estabelecidas na unidade;
- III - Armazenar os medicamentos e produtos afins, conforme recomendações técnicas, mantendo-os em perfeita organização para facilitar o manuseio, bem como para garantir a qualidade de conservação dos mesmos para preservar a atividade terapêutica durante todo o período de estocagem;
- IV - Executar e manter o controle dos registros de movimentação de estoque e condições de uso de medicamentos, materiais médicos hospitalares e produtos afins, efetuando periodicamente o inventário físico e financeiro para efeito de balanço e auditorias;
- V - Manter registros e rigoroso controle sobre os medicamentos entorpecentes e produtos que causam dependência física e psíquica, de acordo com a legislação vigente;
- VI - Estabelecer um sistema eficaz e seguro de dispensação de medicamentos, materiais médicos hospitalares e produtos afins, de forma a promover o seu uso racional;
- VII - Promover e divulgar informações técnicas ativas e passivas sobre medicamentos e outros produtos farmacêuticos;
- VIII - Determinar parâmetros e desenvolver métodos de controle de qualidade da assistência farmacêutica hospitalar;
- IX - Implementar estudos de utilização de medicamentos, farmacovigilância, farmacoeconomia e farmacocinética clínica.

30 – Gerência da Atenção Básica

Compete ao Gerente da atenção básica:

- I - Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com

Handwritten signature and official stamp of the Municipality of Vale do Paraíso, Rio Grande do Sul.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;

II - Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

III - Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

IV - Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

V - Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

VI - Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

VII - Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

VIII - Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

IX - Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;

X - Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- XI - Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- XII - Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;
- XIII - Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- XIV - Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
- XV - Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências.

31 – Coordenadoria da Unidade de Tratamento fora do domicílio – TFD

Compete ao Coordenador da Unidade de Tratamento fora do domicílio – TFD:

- I – Ficar responsável pelo sistema de marcação de consultas e outros procedimentos de apoio diagnóstico e terapêuticos dos serviços próprios e privados, de acordo com fluxo de acesso;
- II - Coordenar, gerenciar e dar suporte ao **tratamento...fora do domicilio - TFD**, de acordo com o Plano Diretor de Regionalização (PDR) e com a Programação Pactuada e Integrada (PPI) do Estado de Rondônia;
- III - Assessorar o Setor de Regulação, prestadores de serviço ambulatoriais e hospitalares do SUS/;
- IV - Acompanhar e avaliar o desempenho dos processos de trabalho dos servidores envolvidos, propondo ações de melhoria, por meio de **programas**;
- V- manter a Secretaria Municipal informada dos sistemas de marcações de consultas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

VI – Outras atividades inerentes ao cargo;

32 – Coordenadoria da Saúde Bucal

Compete ao coordenador da saúde bucal

- I - Promover e/ou participar de reuniões técnicas com o odontólogo municipal e Coordenadorias Municipais;
- II - Promover e Participar de eventos afins à área de saúde bucal;
- III - Orientar e consolidar os processos de planejamento, bem como as análises de resultados e impactos;
- IV - Estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde dos municípios, incluindo os investimentos em saúde bucal;
- V - Acompanhar a implantação/implementação/reorientação da política municipal de Saúde Bucal de modo a respeitar e integrar as políticas Federais e Estaduais de saúde;
- VI - Identificar demandas e especificidades locais de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de Saúde;
- VII - Identificar situações problema e prioridade de intervenção em saúde bucal.
- IX - Propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico;
- X - selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos à saúde bucal;
- XI - Assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto aos municípios;

Art 9º Inclui ao art. 20 da Lei nº 1054 de 07 de Agosto de 2017 os itens 13 e 14 que passam a vigorar com a seguinte redação:

13 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA SEMECE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

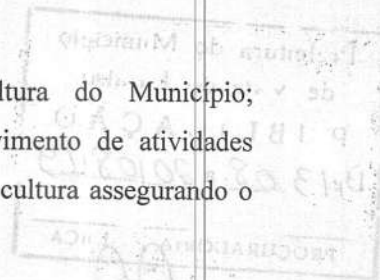
Compete ao Coordenador Administrativo da Semece:

- I - Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação;
- II - Preparar a documentação necessária para o pagamento de professores e funcionários, organizar e manter atualizado o prontuário de diretores de escola e demais funcionários;
- III - Preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta;
- IV - Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
- V - Manter contato com todas as unidades da Secretaria, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas;
- VI - Receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam;
- VII - Atender as pessoas que tenham assuntos a tratar na Secretaria, pessoalmente ou através de e-mail, prestando-lhes todas as informações solicitadas;
- VIII – Outras atividades inerentes ao cargo;

14 - SERVIÇO DE CULTURA

Compete ao Chefe de Serviço de Cultura:

- I - planejar, coordenar e executar as políticas de cultura do Município;
- II - incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento de atividades culturais, além de executar e avaliar as políticas municipais de cultura assegurando o seu desenvolvimento em todos os níveis;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- III - conservar, administrar e zelar pelo patrimônio histórico e cultural do Município;
- IV - planejar e desenvolver políticas de turismo em favor da comunidade;
- V - gerir políticas e ações de lazer, entretenimento e promoção do desenvolvimento cultural da comunidade;
- VI - elaborar projetos culturais e promover a realização de eventos culturais e festas;
- VII - promover, patrocinar e divulgar pesquisas e eventos de caráter científico e/ou cultural;
- VIII - projetar e executar a política de cultura do Município;
- IX - fomentar a prática formal e não-formal como direito de todos;
- X - promover tratamento diferenciado para o desporto profissional e não profissional;
- XI - realizar outras atividades objetivando o desenvolvimento da cultura;

Art 10 Inclui ao art. 25 da Lei nº 1054 de 07 de Agosto de 2017 os itens 11 a 15 que passam a vigorar com a seguinte redação:

11 – Diretoria do Departamento Municipal de Acompanhamento Familiar assistencial e psicológico

Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Acompanhamento Familiar assistencial e psicológico:

- I - Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos;
- II - Trabalhar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos;
- III - Intervir de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- IV - Agir baseado na leitura e inserção no tecido comunitário, para melhor compreendê-lo, e intervir junto aos seus moradores;
- V- Identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;
- VI - Atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber científico da Psicologia, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações;
- VII - Favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade;
- VIII - Manter-se em permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas;
- IX - Priorizar atendimento em casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial;
- X - Atuar para além dos settings convencionais, em espaços adequados e viáveis ao desenvolvimento das ações, nas instalações do CRAS, da rede socioassistencial e da comunidade em geral.
- XI - Acolher famílias, participar de visitar domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas;
- XII - Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes (artesanato, capoeira e etc);
- XIII - Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social;
- XIV - Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social;
- XV - Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;
- XVI - Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade.

12 - COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO DO CENTRO DE
REFERÊNCIA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

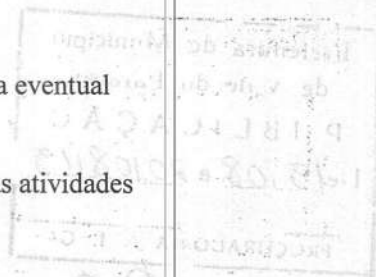
Compete ao coordenador de apoio administrativo do CRAS

- I – Coordenar a equipe administrativa do CRAS
- II – Auxiliar a Diretora do CRAS em reuniões, convenções e conferências;
- III – Acompanhar o desenvolvimento dos Projetos;
- IV – Assessorar as equipes do PETI, Bolsa Família e Pro Jovem, bem como demais programas que visam a melhoria social do Município;
- V – Acompanhar os processos de responsabilidades do CRAS;
- VI – ajudar na inserção de novos projetos ou programas sociais para o Município;
- VII – Outras atividades inerentes ao cargo;

13 - DIVISÃO DO POSTO DE IDENTIFICAÇÃO E CONFECÇÃO DE IDENTIDADES

Compete ao chefe de divisão do posto de identificação e confecção de identidades:

- I – Atender o cidadão e cidadã com todo respeito;
- II – Colher as informações e dados dos solicitantes;
- III – Manter sigilo sobre as informações documentais do cidadão
- IV – Coordenar a equipe responsável;
- V – Encaminhar as informações bem como as cédulas para o Posto de identificação em Porto velho;
- VI – Solicitar novos materiais quando julgar necessário;
- VII – entregar apenas para o requerente o RG confeccionado;
- VIII – Manter sobre a guarda do setor toda a documentação para uma eventual fiscalização ou auditoria;
- IX – Manter o Chefe do Executivo ou quem for por ele designado das atividades desenvolvidas na Divisão de identificação;
- X – Outras atividades inerentes ao cargo;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

14 - COORDENADORIA DE GESTÃO DO SUAS

Compete ao coordenador de gestão do SUAS:

- I - Atua no assessoramento e apoio técnico da equipe do CRAS, visando qualificar e aprimorar a gestão da Política de Assistência Social, referente às temáticas Gestão do Trabalho e Vigilância Socioassistencial.
- II - Garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal na proteção social básica, por meio da coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);
- III - Assessorar diretamente o Secretário e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e definição de programas projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas à qualificar a Política de Assistência Social,
- IV - Coordenar as demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário ou Prefeito Municipal;
- V- Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas equipes do SUAS no Município;
- VI – Realizar em conjunto com a Coordenadora do CRAS, eventos e atividades de cunho social;
- VII – Emitir relatórios das atividades desenvolvidas a serem entregues a Coordenadora do CRAS;
- VIII – Outras atividades inerentes ao cargo ou designada pela SEMTAS ou CRAS;

15 - COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL

Compete ao coordenador de proteção social:

- I - Dar suporte técnico e administrativo ao CRAS;
- II - Preparar e encaminhar expediente para realização de suas atividades;
- III - Transmitir determinações do CRAS e da Secretaria;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

IV - Elaborar e digitar documentos;

V - Receber e expedir documentos de sua responsabilidade para a secretaria ou para o CRAS;

VI - protocolar e encaminhar a documentação, para órgãos municipais, estaduais ou federal;

VII - Organizar arquivos e documentos do setor e seus Serviços;]

VIII – Outras atividades inerentes ao cargo;

Art 11 Inclui os itens 12 ao art 27 da Lei nº 1054 de 07 de Agosto de 2017 que passam a vigorar com a seguinte redação:

12 – DIRETORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRATIVO DA SEMOSP

Compete ao Chefe da Diretoria Municipal de Planejamento e administrativo da SEMOSP:

I – Executar o planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da Prefeitura;

II – Manter controle de abastecimento de combustíveis de veículos e máquinas, quilometragem e horas de utilização;

III – Elaborar estudos e propostas que possibilitem a racionalização, a economia e a melhoria da prestação de serviços em logística de transportes e manutenção de veículos e máquinas;

IV – Viabilizar a organização e operacionalização do sistema integrado de utilização dos veículos e máquinas da Prefeitura;

V – Assessorar o Secretário Municipal de Obras, nas atividades administrativas;

VI – Manter a Secretaria organizada referente a todas as documentações;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

VII – Acompanhar a execução dos convênios, bem como suas prestações de Contas junto ao setor de convênio do Município e junto ao Órgãos Estaduais e Federais, quando julgar necessário.

VIII – Coordenar a equipe administrativa;

IX – Outras atividades inerentes ao cargo e que forem designadas pelo Prefeito ou secretário da pasta;

13 - DIVISÃO DE CONTROLE PROCESSUAL DA SEMOSP

Compete ao chefe de controle processual da SEMOSP

I – Coordenar o fluxo de Processos da SEMOSP;

II – Manter controle dos processos;

III – Ajudar a equipe no desenvolvimento das atividades da Secretaria;

IV – Acompanhar os Processos de Combustível e Manutenção da Secretaria;

V – Assessor a Secretaria Municipal de Saúde no que lhe for preciso;

VI – Desenvolver com ética as suas funções

VII – Outras atividades inerentes ao cargo e outras atividades encaminhadas pela secretaria;

14 - DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS

Compete ao chefe de divisão de serviços urbanos:

I – Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal do setor;

II – Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- III – Planejar e mandar executar trabalhos de campo na zona urbana;
- IV – Obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas;
- V – Zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade;
- VI – Manter controle e fazer relatórios;
- VII – Comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;
- VIII – Tomar iniciativas na ausência do Secretário Municipal do setor;
- IX – Zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade;
- X – solicitar a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas.

15 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA SEMOSP

Compete ao coordenador administrativo da SEMOSP:

- I - Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de obras;
- II - Preparar a documentação necessária para o pagamento de funcionários, organizar e manter atualizado o prontuário dos demais funcionários;
- III - Preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta;
- IV - Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
- V - Manter contato com todas as unidades da Secretaria, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal;
- VI - Receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam;
- VII - Atender as pessoas que tenham assuntos a tratar na Secretaria, pessoalmente ou através de e-mail, prestando-lhes todas as informações solicitadas;
- VIII – Outras atividades inerentes ao cargo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

16 - SETOR DE SERVIÇO DE URBANISMO

Compete ao Chefe de serviço de urbanismo:

- I – desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, do Município;
- II – coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;
- III – promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para o Município;
- IV – desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo;
- V – formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos municipais;
- VI – desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;

Art 12 Inclui os itens abaixo ao art 29 da Lei nº 1054 de 07 de Agosto de 2017 que passam a vigorar com a seguinte redação:

COORDENADORIA DE CONTROLE DE VEÍCULOS E MAQ. DA SEMAPEM

Compete ao coordenador de controle de veículos e máquinas da SEMAPEM:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- I – programar as atividades de transporte de produtos acabados, matérias primas, materiais em geral e de servidores, por meio dos veículos utilitários e leves;
- II – autorizar os serviços especiais de transporte de carga, de acordo com a necessidade de execução das tarefas, por determinação superior;
- III – coordenar os serviços de abastecimento e movimentação dos veículos utilitários e leves;
- IV – exercer rigoroso controle dos serviços de transporte de carga, elaborando relatórios diários dos carregamentos efetuados, registrando a origem e o destino da carga;
- V – inspecionar os veículos utilitários próprios, promovendo os reparos que se fizerem necessários
- VI – promover a implantação e a administração de sistemas de registros e tabulação de dados relacionados com o transporte, operação e custos dos veículos utilitários e leves;
- VII – elaborar mapas sobre as atividades de cada veículo e rendimento obtido, recomendando a substituição dos que não oferecem mais condições de uso;
- VIII – preencher boletins de ocorrências e fichas de controle de utilização de veículos próprios e/ou locados;
- IX – manter atualizado o cadastro dos veículos utilitários e leves, destacando suas características e finalidades, de modo a possibilitar o acompanhamento e a inspeção de uso;
- X – instruir os processos de sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio da Secretaria;
- XI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Equipamentos e Transportes.

SETOR DE SERVIÇO DE VACINAÇÃO DA SEMAPEM

Compete ao chefe de serviço de vacinação da SEMAPEM:

- I - Acompanhar a vacinação de Brucelose no município realizada pela SEMAPEM;

Handwritten signature and official stamp of the Municipality of Vale do Paraíso, Rio Grande do Sul.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- II – Realizar o levantamento do quantitativo de bovinos a serem vacinados;
- III – Efetuar o cadastramento destes produtores;
- IV – Auxiliar o secretário nas ações referentes a vacinação;
- V – Fazer relatório para prestação e contas para a secretaria;
- VI – Outras atividades inerentes ao cargo ou designada pelo prefeito ou o secretário da pasta;

SERVIÇO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Compete ao Chefe de regularização fundiária:

- I - Planejar, estabelecer diretrizes, coordenar e monitorar as ações de regularização fundiária de interesse social, ou ainda de interesse específico, em assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais,
- II – Assessorar a SEMAPEM, nas atividades voltadas a regularização fundiária;
- III – Acompanhar a regularização de Distritos e loteamentos urbanos oriundos da zona rural;
- IV – Coordenar sua equipe de campo;
- V – Emitir relatórios das atividades desenvolvidas a serem entregues a SEMAPEM
- VI – Outras atribuições que lhe forem conferidas ou determinadas pela SEMAPEM

SERVIÇO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Compete ao chefe de serviço de licenciamento ambiental:

- I - coordenar, programar, orientar e participar de ações de licenciamento ambiental;
- II - coordenar, orientar e realizar vistorias;
- III - participar da definição e elaboração de medidas de compensação ambiental;
- IV - orientar as empresas quanto à legislação ambiental no âmbito municipal, bem como

Handwritten signature and official stamp of the Municipality of Vale do Paraíso, Rio Grande do Sul.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

dos procedimentos de obtenção das respectivas licenças ambientais;

V - representar a SEMAPEM, quando indicado pelo Secretário desta pasta;

VI - articular os demais órgãos ambientais, das diversas esferas, as ações de licenciamento ambiental e implementação de projetos/programas de controle ambiental;

VII - contribuir na elaboração de normas, diretrizes, procedimentos, legislações e documentos de cunho ambiental da SEMAPEM;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art 13 Ficam alterados os anexos I e II da Lei nº 1054 de 07 de Agosto de 2017 que passam a vigorar conforme anexos I e II da presente Lei.

Charles Luis Pinheiro Gomes
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE
VALE DO PARAÍSO
PUBLICADO
em 13/02/2019

Prefeitura do Município
de Vale do Paraíso
PUBLICADO
em 13/02/2019
PROCURADORIA I. C.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1277

DE 13 DE AGOSTO DE 2019.

ANEXO I

Denominação	Natureza	Referência	Quantidade
ASSESSOR DE GABINETE	Cargo Comissionado	GEC – 05	06
ASSESSOR DO PREFEITO	Cargo Comissionado	GEC – 08	10
ASSESSOR EXECUTIVO	Cargo Comissionado	GEC – 09	18
CHEFE DA DIRETORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVENIO	Função de Confiança	GEC – 03	01
CONTROLADOR INTERNO	Comissionado	GEC – 01	01
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	Comissionado	GEC – 03	01
CHEFE DE SERVIÇO ORÇAMENTARIO	Função de Confiança	GEC – 09	01
CHEFE DE SERVIÇO PATRIMONIAL	Função de Confiança	GEC – 09	01
CHEFE DE SERVIÇO FINANCEIRO	Função de Confiança	GEC – 09	01
CHEFE DE SERVIÇO DE APOIO AO CONTROLE INTERNO	Função de Confiança	GEC – 09	01
DEPARTAMENTO JURIDICO MUNICIPAL	Função de Confiança	GEC – 01	01
ASSESSOR JURIDICO	Comissionado	GEC-01	01
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E REDAÇÃO	Cargo Comissionado	GEC – 03	01
CHEFE DO SETOR DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA	Função de Confiança	GEC-07	01
CHEFE DE SERVIÇO DE IMPRENSA	Função de Confiança	GEC – 09	01
CHEFE DA DIRETORIA DEP. MUN. DE ALMOXARIFADO, CONT.COMBUSTIVEL TRAF.	Cargo Comissionado	GEC – 03	01
PRESIDENTE DA CPL	Função de Confiança	GEC – 01	01
SECRETARIO DA CPL	Cargo Comissionado	GEC – 03	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE	Função de	GEC – 01	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

GABINETE	Confiança		
CHEFE DE DIVISÃO DE REGISTRO DE PREÇOS	Cargo Comissionado	GEC – 05	01
PREGOEIRO MUNICIPAL	Função Confiança	de GEC – 01	01
CHEFE DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL	Cargo Comissionado	GEC – 05	01
CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	Cargo Comissionado	GEC – 03	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMONIO	Função Confiança	de GEC – 05	01
CHEFE DA UNIDADE DE CONTROLE E REGISTRO DE PONTOS	Cargo Comissionado	GEC – 05	01
CHEFE DE SERVIÇO DE PROTOCOLO	Comissionado	GEC – 06	01
CHEFE DE SERVIÇO DE INF. E ARQ PUBLICITARIOS	Função Confiança	de GEC – 09	01
CHEFE DE SERVIÇO DE COORDENAÇÃO	Função Confiança	de GEC – 09	01
COORDENADOR DE CAD. E ATEND. AO PRODUTOR RURAL	Função Confiança	de GEC – 06	01
CHEFE DE SERVIÇO DE ORÇAMENTO	Função Confiança	de GEC – 09	01
CHEFE DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	Função Confiança	de GEC – 05	01
OUVIDOR MUNICIPAL E SIC	Função Confiança	de GEC – 06	01
CHEFE DE DIVISÃO DA T. I. DA PREFEITURA MUNICIPAL	Função Confiança	de GEC – 06	01
CHEFE DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E COMPRAS	Função Confiança	de GEC – 09	01
CHEFE DE SERVIÇO GERAIS E TRANSPORTE	Função Confiança	de GEC – 09	01
CHEFE DA DIVISÃO DA UNIDADE DE RECEITA, LANÇAMENTO, TRIBUTOS, FISCALIZAÇÃO	Função Confiança	de GEC – 05	01
CHEFE DA DIR. GERAL DE CONTABILIDADE	Cargo Comissionado	GEC – 03	01
CHEFE DA DIVISÃO DE TESOUREARIA DA SEMFAZ	Cargo Comissionado	GEC – 03	01
CHEFE DA DIVISÃO DA UNIDADE DE CADASTRO TECNICO E IMOBILIARIO	Comissionado	GEC – 05	01
CHEFE DO SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA	Função Confiança	de GEC – 05	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

ORÇAMENTARIA			
COORDENADOR DE LIQUIDAÇÃO E DESPESAS	Comissionado	GEC – 05	01
CHEFE DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DA UNIDADE DE ASSESSORAMENTO CONTÁBIL E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	Comissionado	GEC – 06	01
CHEFE DE DIVISÃO DE SUPERVISAO DE ENSINO	Função de Confiança	GEC – 05	01
COORDENADOR EDUCACIONAL DA EQUIPE PEDAGOGICA	Função de Confiança	GEC – 08	01
COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS	Função de Confiança	GEC – 06	01
CHEFE DA DIRETORIA MUN. EDUC. INF. E ENS. FUNDAMENTAL	Função de Confiança	GEC – 03	01
CHEFE DA DIRETORIA MUN. DE CULT., ESPORTES E TURISMO	Cargo Comissionado	GEC – 03	01
CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	Cargo Comissionado	GEC – 05	01
DIRETORA ESCOLA MUNICIPAL	Função de Confiança	-	04
VICE DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL	Função de Confiança	-	04
CHEFE DA SECRETARIA GERAL DE ESCOLA MUNICIPAL	Função de Confiança	GEC-08	04
COORDENADOR DE ENS. PLANEJ. E SUPERVISAO ESCOLAR	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DE SERVIÇO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL	Função de Confiança	GEC – 09	01
CHEFE DE SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DA SEMECE	Função de Confiança	GEC – 09	01
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA SEMECE	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DE SERVIÇO DE CULTURA	Função de Confiança	GEC – 09	01
COORDENADOR DE CONTROLE E COMBATE A ENDEMIAS	Função de Confiança	GEC – 08	01
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA T.I. DA UNIDADE MISTA DE SAUDE	Função de Confiança	GEC – 08	01
VACINADORA DO HPP	Função de Confiança	GEC – 08	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

CHEFE DA DIRETORIA MUN. DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE	Função de Confiança	GEC – 03	01
DIRETOR DEPART. MUNICIPAL E ADMINISTRATIVO DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE	Função de Confiança	GEC – 01	01
CHEFE DE DIVISÃO CLÍNICA E ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR	Função de Confiança	GEC – 05	01
CHEFE DA UNIDADE DE ENFERMARIA DO HPP	Função de Confiança	GEC – 06	01
CHEFE DA UNIDADE DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Função de Confiança	GEC – 06	01
CHEFE DA UNIDADE EPIDEMIOLOGIA E HANSENIASE	Função de Confiança	GEC – 06	01
CHEFE DE DIVISÃO DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE	Função de Confiança	GEC – 05	01
CHEFE DE DIVISÃO DE TESOUREARIA DO FUNDO MUN. DE SAÚDE	Função de Confiança	GEC – 03	01
CHEFE DO SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA ORÇAMENTARIA DO FUNDO MUN. DE SAÚDE	Função de Confiança	GEC – 07	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE	Função de Confiança	GEC – 05	01
CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE DA DENGUE	Função de Confiança	GEC – 09	01
CHEFE DE SERVIÇO DE ALMOXARIFADO	Função de Confiança	GEC – 09	01
SECRETARIA GERAL DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE	Função de Confiança	GEC – 05	01
CHEFE DE SERVIÇO DE SANEAMENTO	Função de Confiança	GEC – 09	01
CHEFE DE SERVIÇO DO LABORATORIO MUNICIPAL	Função de Confiança	GEC – 02	01
CHEFE DA UNIDADE BASICA DE SAÚDE DO DISTRITO DE SANTA ROSA	Função de Confiança	GEC – 06	01
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO DISTRITO DE SANTA ROSA	Cargo Comissionado	GEC-07	01
CHEFE DA UNIDADE DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE	Função de Confiança	GEC – 04	01
CHEFE DE UNIDADE DE ORÇAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Função de Confiança	GEC – 06	01
CHEFE DE DIVISÃO	Cargo	GEC-05	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Comissionado		
COORDENADORA DA SECRETARIA DA UBS DO DISTRITO DE SANTA ROSA	Cargo Comissionado	GEC-07	01
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE PROCESSUAL DO FMS	Comissionado	GEC-05	01
CHEFE DE SERVIÇO DE TRANSPORTES	Função de Confiança	GEC – 09	01
CHEFE DE DIVISÃO DA FÁRMACIA DO HPP	Função de Confiança	GEC-03	01
GERENTE DA ATENÇÃO BÁSICA	Comissionado	GEC-05	01
COORDENADOR DO TFD	Comissionado	GEC-06	01
COORDENADORIA DE SAÚDE BUCAL	Função de Confiança	GEC – 06	01
CHEFE DA DIRETORIA MUNICIPAL DE NUTRIÇÃO DA SAÚDE	Função de Confiança	GEC – 03	01
CHEFE DA COORDENAÇÃO E UNIDADE DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Cargo Comissionado	GEC – 03	01
COORDENADOR INSTITUCIONAL DO ABRIGO MUNICIPAL	Cargo Comissionado	GEC – 05	01
ASSISTENTE DO ABRIGO MUNICIPAL	Cargo Comissionado	GEC – 09	07
CHEFE DA DIVISÃO DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	Função de Confiança	GEC – 05	01
CHEFE DE SERVIÇO DO TELECENTRO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Cargo Comissionado	GEC – 07	01
CHEFE DE SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALIDADE EM SERVIÇOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	Função de Confiança	GEC – 09	01
COORDENADORIA DO PROGRAMA PRÓ-JOVEM	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO FAMILIAR E ASSISTÊNCIA SOCIAL	Cargo Comissionado	GEC-03	01
CHEFE DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO A TERCEIRA IDADE	Cargo Comissionado	GEC – 06	01
CHEFE DE SERVIÇO DO PROGRAMA PETI	Função de Confiança	GEC – 09	01
CHEFE DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE	Cargo Comissionado	GEC-03	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

ACOMPANHAMENTO FAMILIAR E ASSISTÊNCIA SOCIAL E PSICOLÓGICO			
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO DO CRAS	Cargo Comissionado	GEC-05	01
CHEFE DE DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO E CONFEÇÃO DE IDENTIDADES	Função de Confiança	GEC – 05	01
COORDENADOR DE GESTÃO DO SUAS	Função de Confiança	GEC – 08	01
COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS	Cargo Comissionado	GEC – 03	01
CHEFE DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRATIVO DA SEMOSP	Cargo Comissionado	GEC – 03	01
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE PROCESSUAL DA SEMOSP	Cargo Comissionado	GEC – 05	01
CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS	Cargo Comissionado	GEC – 05	01
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA SEMOSP	Cargo Comissionado	GEC-06	01
CHEFE DE SERVIÇO DE URBANISMO	Função de Confiança	GEC – 09	01
CHEFE DA DIRETORIA DEP. MUN. DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Cargo Comissionado	GEC – 02	01
CHEFE DE SERVIÇOS DO CEMITÉRIO	Cargo Comissionado	GEC – 07	01
CHEFE DA DIRETORIA MUNICIPAL DE OFICINA	Função de Confiança	GEC – 03	01
CHEFE DO SERVIÇO DE GARAGEM	Cargo Comissionado	GEC – 07	01
CHEFE DE SERVIÇOS DE OBRAS E TRABALHO DE CAMPO	Cargo Comissionado	GEC – 09	02
CHEFE DA DIRETORIA MUN. DE EQUIP. E MAQ. PESADAS	Cargo Comissionado	GEC – 02	01
CHEFE DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Cargo Comissionado	GEC – 02	01
COORDENADOR DE CONTROLE DE VEÍCULOS E MAQUINÁRIOS DA SEMOSPA	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DE ALMOXARIFADO DA	Função de	GEC – 09	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

SEMOSPA	Confiança		
CHEFE DA DIRETORIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL E SUSTENTÁVEL	Cargo Comissionado	GEC – 03	01
CHEFE DE DIVISÃO MUN. DE AGRICULTURA	Cargo Comissionado	GEC – 05	01
CHEFE DA DIRETORIA DO DEP. MUN DE PECUÁRIA	Cargo Comissionado	GEC – 03	01
CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE DE HORAS MÁQUINAS AO PRODUTOR RURAL	Cargo Comissionado	GEC – 06	01
CHEFE DE SERVIÇO DE MEIO AMBIENTE	Função de Confiança	GEC – 09	01
CHEFE DE SERVIÇO DE MELHORAMENTO GENÉTICO	Função de Confiança	GEC – 09	01
CHEFE DE SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DA SEMAPEM	Função de Confiança	GEC – 09	01
COORDENADORIA DE CONTROLE DE VEICULOS E MÁQUINAS DA SEMAPEM	Função de Confiança	GEC – 06	01
CHEFE DE SERVIÇO DE VACINAÇÃO DA SEMAPEM	Função de Confiança	GEC – 09	01
CHEFE DE SERVIÇO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	Função de Confiança	GEC – 09	01
CHEFE DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	Função de Confiança	GEC – 09	01

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE
VALE DO PARAÍSO
PUBLICADO
2019/02/14

Assessoria Administrativa
Cof. 01

Prefeitura do Município de Vale do Paraíso
P. 18/02/2019
RECEBUELA

Assessoria Jurídica
Cof. 02



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1277

DE 13 DE AGOSTO DE 2019.

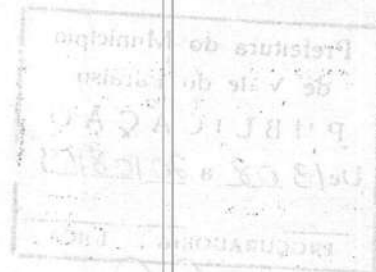
ANEXO II

ESCALA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

REFERENCIA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO
GEC – 01	500,00	2.500,00
GEC - 02	10,00	2.000,00
GEC – 03	10,00	1.490,00
GEC – 04	60,00	1.290,00
GEC – 05	30,00	1.230,00
GEC – 06	15,00	965,00
GEC – 07	10,00	803,00
GEC - 08	25,00	650,00
GEC - 09	35,00	350,00

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE
VALE DO PARAÍSO
PUBLICADO
em 13/08/2019



Assessoria Jurídica
Assessoria Administrativa
Assessoria de Planejamento
Assessoria de Comunicação
Assessoria de Relações Públicas
Assessoria de Trânsito
Assessoria de Turismo
Assessoria de Urbanismo
Assessoria de Zonamento

Assessoria de Planejamento
Assessoria de Comunicação
Assessoria de Relações Públicas
Assessoria de Trânsito
Assessoria de Turismo
Assessoria de Urbanismo
Assessoria de Zonamento