ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

Ofício nº 404/GAB/2022

Corumbiara/RO, 18 de outubro de 2022.

Ao
EXCELENTÍSSIMO SENHOR
Jose Firmino da Silva
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA/RO.

ASSUNTO: Altera se a Lei Complementar nº 042/2014, a Lei Complementar nº 045/2015, Lei Complementar nº 079/2018, Lei Complementar nº 086/2018 e a Lei Complementar nº 096/2019 que trata do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Corumbiara RO, e da outras providencias**.**

Senhor Presidente:

Temos a honra de trazer, por intermédio de Vossa Excelência, ao conhecimento dessa Colenda Casa de Leis, o presente Projeto de Lei Complementar do Poder Executivo que Altera se a Lei Complementar nº 042/2014, a Lei Complementar nº 045/2015, Lei Complementar nº 079/2018, Lei Complementar nº 086/2018 e a Lei Complementar nº 096/2019 que trata do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Corumbiara RO, e da outras providencias**.**

Pelo exposto, requer-se a Vossa Excelência em conformidade com o estatuto deste Poder Legislativo, bem como após a devida concordância dos demais Pares que o compõe, seja o presente Projeto de Lei apreciado e votado em Sessão Legislativa em regime de urgência, conforme art. 37, da Lei Orgânica do Município e Artigo 137 do Regimento Interno desta Casa de Lei.

Na oportunidade, renovamos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Leandro Teixeira Vieira
Prefeito Municipal
Termo de Posse 196

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **Leandro Teixeira Vieira**, **Prefeito Municipal**, em 18/10/2022 às 10:47, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 55 de 29/04/2022.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.corumbiara.ro.gov.br, informando

o ID **37246** e o código verificador **5A04F72C**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Valdemir Marcolino Gonzaga	***.142.442-**	18/10/2022 10:34

Referência: Processo nº 1-1629/2022. Docto ID: 37246 v1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

MENSAGEM

Justificativa Projeto de Lei Complementar nº 17/2022

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

É com satisfação que saudamos Vossas Excelências e encaminhamos Projeto de Lei Complementar que altera a Lei Complementar nº 042/2014, a Lei Complementar nº 045/2015, Lei Complementar nº 079/2018, Lei Complementar nº 086/2018 e a Lei Complementar nº 096/2019 que trata do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Corumbiara - RO, e dá outras providencias.

As alterações na estrutura organizacional do Município visam racionalizar e desenvolver os setores públicos tornando-os mais eficientes e qualificar a Administração Municipal, extinguindo cargos e criando outros, os quais se destinam a trabalhar pela gestão integrada de todas as secretarias municipais, visando atender tanto o Município como também nos distritos.

Estamos alterando a estrutura dos servidores comissionados e funções gratificadas de forma a atender a realidade dos dias atuais, criando por definitivo as atribuições de todos os cargos comissionados e todas as funções gratificadas.

Os cargos que estão sendo criados ou alterados são necessários para o funcionamento do Programa Produtor e Prefeitura no Campo, funcionamento do Projeto Estradão, funcionamento do Programa Mais Produção, atender as exigências do termo de parceria com SEBRAE no atendimento aos Micro Empreendedor Individual, atender exigências e incluir município no mapa do turismo nacional, atender notificações da Secretaria de Estado da Assistência Social e manter os programas, garantindo os repasses ao município, atender notificação do TCE e manter portal da transparência atualizado, com visão de futuro desenvolver regularização fundiária do município, e cargos de suma importância para desenvolver uma gestão de qualidade.

O chefe do Poder Executivo, no cumprimento de suas atribuições constitucionais, passa às mãos de Vossas Excelências, projeto de lei, para a apreciação desta Augusta Casa legislativa, na certeza de que os senhores Vereadores saberão apreciá-lo, com o elevado espírito público que possuem.

Assim sendo, esperamos contar com o apoio dos Nobres Vereadores para aprovação do Projeto de Lei ora encaminhado.

Leandro Teixeira Vieira
Prefeito Municipal
Termo de Posse nº 196

Rua Olavo Pires, 2129 - Centro - Corumbiara/RO CEP: 76.995-000
Contato: (69) 3343-2249 - Site: www.corumbiara.ro.gov.br - CNPJ: 63.762.041/0001-35

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **Leandro Teixeira Vieira**, **Prefeito Municipal**, em 19/10/2022 às 10:32, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 55 de 29/04/2022.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.corumbiara.ro.gov.br, informando o ID **37540** e o código verificador **5E060F86**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Valdemir Marcolino Gonzaga	***.142.442-**	19/10/2022 10:33

Referência: Processo nº 1-1629/2022. Docto ID: 37540 v1

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 017/2022

Altera – se a Lei Complementar nº 042/2014, a Lei Complementar nº 045/2015, Lei Complementar nº 079/2018, Lei Complementar nº 086/2018 e a Lei Complementar nº 096/2019 que trata do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Corumbiara – RO, e da outras providencias.

O Prefeito do Município de Corumbiara, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, encaminha a Câmara Municipal de Vereadores para analise, discussão e votação a seguinte:

LEI:

Art. 1º - Regulamentar anexo único do Art. 10 da Lei Complementar nº 101/2020 com as unidades administrativas sugeridas:

CAPITULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A estrutura administrativa do Município de Corumbiara – RO, fica constituída da seguinte forma:

I – Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF
II – Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN
III – Secretaria Municipal de Educação e Desporto– SEMED
IV – Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA
V – Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS
VI – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMAM
VII – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP
VIII – Departamento de Procuradoria Geral;
IX – Unidade Central de Controle Interno;

Seção I
Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Do Departamento Administrativo;
II - Do Departamento de Gestão de Pessoas;
III - Do Departamento de Contabilidade;

ID: 37498 e CRC: F90AD777

IV - Do Departamento da Tesouraria;
V – Do Departamento de Compras e Licitações;
VI – Do Departamento de Tecnologia da Informação;
VII – Do Departamento de Tributação e Fiscalização;

Subseção I
Do Departamento Administrativo

Art. 4º - Departamento responsável pela execução, gerencia, organização de toda a documentação relativo ao sistema que está vinculado.

Subseção II
Do Departamento de Gestão de Pessoas

Art. 5º - O Departamento de Gestão de Pessoas é responsável pela gestão de recursos humanos, contratações, demissões e emissão de folha de pagamentos e atos correlatos.

Subseção III
Do Departamento de Contabilidade

Art. 6º - Departamento responsável pelo registro de atos e fatos contábeis, emissão de relatórios, demonstrativos, balanços, prestação de contas, registros de arrecadação, empenhos, liquidações e pagamentos.

Subseção IV
Do Departamento da Tesouraria

Art. 7º - Departamento responsável pelo registro de atos e fatos contábeis, emissão de relatórios, demonstrativos, balanços, prestação de contas, registros de arrecadação, empenhos, liquidações e pagamentos.

Subseção V
Do Departamento de Compras e Licitações

Art. 8º - Departamento responsável pelas licitações e compras.

Subseção VI
Do Departamento de Tecnologia da Informação

ID: 37498 e CRC: F90AD777

Art. 9º - Departamento responsável pela estrutura, segurança e manutenção da rede de tecnologia de informação dos órgãos e entidades.

Subseção VII
Do Departamento de Tributação e Fiscalização

Art. 10º - Departamento responsável pelo lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos.

Seção II
Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN

Art. 11º - A Secretaria Municipal de Planejamento compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Do Departamento de Convênio;

II – Do Departamento de Arquivo;

III – Do Departamento de Controle de Patrimônio e Almoxarifado;

IV – Seção de Apoio e Ouvidoria, SIC – Serviço de Informação ao Cidadão, Portal da Transparência;

V- Do Departamento de Assessoria de Imprensa;

VI - Do Departamento Administrativo;

Subseção I
Do Departamento de Convênio

Art. 12º - Departamento responsável pelos convênios firmados entre o Poder Executivo e outras entidades.

Subseção II
Do Departamento de Arquivo

Art. 13º - Departamento responsável pela classificação, guarda, empréstimo, inutilização, desfazimento de documentos produzidos pela administração.

Subseção III
Do Departamento de Controle de Patrimônio e Almoxarifado

ID: 37498 e CRC: F90AD777

Art. 14º - Departamento responsável pelo controle, guarda, registro, baixa dos bens patrimoniais e almoxarifado.

Subseção IV
Do Departamento de Seção de Apoio e Ouvidoria, SIC – Serviço de Informação ao Cidadão, Portal da Transparência

Art. 15º - Departamento responsável pela transparência da Gestão Pública e fornecimento de informações.

Subseção V
Do Departamento de Assessoria de Imprensa

Art. 16º - Departamento responsável por registrar as ações executadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo.

Subseção VI
Do Departamento Administrativo

Art. 17º - Departamento responsável pela execução, gerencia, organização de toda a documentação relativo ao sistema que está vinculado.

Seção III
Secretaria Municipal de Educação e Desporto – SEMED

Art. 18º - A Secretaria Municipal de Educação e Desporto compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Do Departamento Escolar;

II – Do Departamento Esporte e Cultura;

III – Do Departamento Administrativo;

Subseção I
Do Departamento Escolar

Art. 19º - Departamento responsável pela organização das unidades escolares.

Subseção II
Do Departamento Esporte e Cultura

ID: 37498 e CRC: F90AD777

Art. 20º - Departamento responsável pela organização das atividades esportivas e culturais e a inserção destas unidades escolares e assistenciais.

Subseção III
Do Departamento Administrativo

Art. 21º - Departamento responsável pela execução, gerencia, organização de toda a documentação relativo ao sistema que está vinculado.

Seção IV
Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA

Art. 22º - A estrutura da Secretaria Municipal de Saúde terá Lei própria especifica;

Seção V
Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS

Art. 23º - A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Do Departamento de Acolhimento e Defesa;

II - Do Departamento de Programas e Ações Sociais;

III - Do Departamento Administrativo;

Subseção I
Do Departamento de Acolhimento e Defesa

Art. 24º - Departamento responsável pela coordenação, organização e atividades do Conselho Tutelar, Casa Acolhedora e Convênio do Lar do Idoso.

Subseção II
Do Departamento de Programas e Ações Sociais

ID: 37498 e CRC: F90AD777

Art. 25º - Departamento responsável pela coordenação das atividades dos programas e alimentação dos sistemas de informação e prestação de contas dos programas sociais.

Subseção III
Do Departamento Administrativo

Art. 26º - Departamento responsável pela execução, gerencia, organização de toda a documentação relativo ao sistema que está vinculado.

Seção VI
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMAM

Art. 27º - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Do Departamento de Meio Ambiente;

II - Do Departamento de Agricultura Familiar;

III - Do Departamento Administrativo;

Subseção I
Do Departamento de Meio Ambiente

Art. 28º - Departamento responsável pela elaboração e execução de ações e projetos para preservação ambiental.

Subseção II
Do Departamento de Agricultura Familiar

Art. 29º - Departamento responsável pela elaboração e execução de projetos de incentivo e inovação na agricultura familiar.

Subseção III
Do Departamento Administrativo

Art. 30º - Departamento responsável pela execução, gerencia, organização de toda a documentação relativo ao sistema que está vinculado.

Seção VII

ID: 37498 e CRC: F90AD777

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP

Art. 31º - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Do Departamento de Projetos e Obras;

II - Do Departamento de Serviços Gerais;

III - Do Departamento Administrativo;

IV - Do Departamento de Controle e Manutenção de Frota;

Subseção I
Do Departamento de Projetos e Obras

Art. 32º - Departamento responsável pela elaboração, coordenação de execução e fiscalização de obras e projetos.

Subseção II
Do Departamento de Serviços Gerais

Art. 33º - Departamento responsável pela limpeza, conservação e manutenção de áreas externas de imóveis públicos.

Subseção III
Do Departamento Administrativo

Art. 34º - Departamento responsável pela execução, gerencia, organização de toda a documentação relativo ao sistema que está vinculado.

Subseção IV
Do Departamento de Controle e Manutenção de Frota

Art. 35º - Departamento responsável pela manutenção, controle do uso de frota e maquinas.

Seção VIII
Departamento de Procuradoria Geral

Art. 36º - Compete à Procuradoria-Geral do Município:

I – Representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;

II – Exercer a consultoria e o assessoramento jurídico do Poder Executivo;

III – Assistir, assessorar e representar o Prefeito no trato de questões jurídicas em geral;

ID: 37498 e CRC: F90AD777

IV – Assistir, assessorar e representar o Prefeito perante o Poder Judiciário e os Tribunais de Contas;

V – Centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;

VI – Fixar a interpretação da Lei Orgânica Municipal, das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VII – Emitir pareceres com força normativa e vinculante no âmbito da Administração Pública Municipal;

VIII – Elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Prefeito e minutas de decretos e outros diplomas normativos, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito;

IX – Elaborar pareceres, pesquisas e estudos jurídicos em geral;

X – Sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

XI – Fixar medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

XII – Proceder à cobrança judicial da dívida ativa do Município;

XIII – Zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XIV – Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral do Município fica autorizada a representar judicialmente os membros do Poder Executivo Municipal, bem como os titulares das Secretarias Municipais e demais órgãos da administração pública, e de cargos comissionados e efetivos, inclusive promovendo ação penal privada ou representando perante o Ministério Público, quando vítimas de crime, por atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no interesse público, especialmente do Município, podendo, ainda, quanto aos mesmos atos, impetrar habeas corpus e mandado de segurança em defesa dos agentes públicos de que trata este artigo:

Seção IX
Da Unidade Central de Controle Interno

Art. 37º - A unidade é responsável por assegurar maior grau de eficácia e eficiência à fiscalização contábil, financeira, orçamentaria, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos, a proteção do patrimônio e a avaliação dos resultados obtidos pela administração.

ID: 37498 e CRC: F90AD777

Parágrafo único: as atribuições da unidade central de controle interno estão definidas na Lei nº 100 de 24 de junho de 2020.

Art. 38º - Fica alterado a estrutura da unidade central de controle interno do Art. 2º da Lei nº 100 de 24 de junho de 2020.

Art. 39º - Altera anexos VI, VII e VIII da Lei Complementar nº 079 de 10 de abril de 2018.

Art. 40º - Revoga parcialmente a Lei Complementar nº 058 de 14 de dezembro de 2016.

Art. 41º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Corumbiara – RO, 20 de setembro de 2022.

Leandro Teixeira Vieira
Prefeito Municipal

ID: 37498 e CRC: F90AD777

ANEXO VI

TABELA DE CARGOS DE AGENTES POLITICOS E DEMAIS CARGOS EQUIVALENTES		
CARGO	**QUANTIDADE**	**SUBSIDIO**
Prefeito	1	R$ 13.000,00
Vice - Prefeito	1	R$ 6.500,00
Secretário Municipal	7	R$ 5.000,00

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESORAMENTO SUPERIOR

CARGO	ÓRGÃO	QUANT	SIMBOLO	SEÇÃO	SUBSEÇÃO	VENCIMENTO	GRATIF. DE REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
Procurador Geral do Município	SEMAF	1	CPCS – 1	VIII	I	R$ 600,00	R$ 5.400,00	R$ 6.000,00
Chefe de gabinete	SEMAF	1	CPCS – 2	I	I	R$ 300,00	R$ 2.700,00	R$ 3.000,00
Pregoeiro	SEMAF	1	CPCS – 3	I	V	R$ 300,00	R$ 2.700,00	R$ 3.000,00
Assessor Especial SEMOSP*	SEMOSP	1	CPCS – 4	VII	III	R$ 300,00	R$ 2.700,00	R$ 3.000,00
Assessor de regularização fundiária*	SEMPLAN	1	CPCS – 5	II	VI	-	-	R$ 2.700,00
Assessor (a) de Gestão de Governo*	SEMAF	1	CPCS – 6	I	I	-	-	R$ 2.700,00
Assessor especial em Porto Velho	SEMAF	1	CPCS – 7	I	I	-	-	R$ 2.700,00

ID: 37498 e CRC: F90AD777

Chefe do setor de esporte e lazer	SEMED	1	CPCS – 8	III	II	R$ 220,00	R$ 1.880,00	R$ 2.200,00
Diretor de imprensa	SEMPLAN	1	CPCS – 9	II	V	-	-	R$ 2.200,00
Secretaria de gabinete	SEMAF	1	CPCS – 10	I	I	R$ 220,00	R$ 1.980,00	R$ 2.200,00
Chefe de serviços de campo	SEMOSP	2	CPCS – 11	VII	II	R$ 200,00	R$ 1.800,00	R$ 2.000,00
Assessor de gestão e políticas públicas	SEMPLAN	1	CPCS – 12	II	VI	R$ 200,00	R$ 1.800,00	R$ 2.000,00
Coordenador do Programa Produtor e Prefeitura no Campo*	SEMAM	1	CPCS -13	VI	II	R$ 200,00	R$ 1.800,00	R$ 2.000,00
Chefe de serviços ambientais	SEMAM	1	CPCS – 14	VI	I	R$ 200,00	R$ 1.800,00	R$ 2.000,00
Encarregado de logística	SEMED	1	CPCS – 15	III	I	R$ 200,00	R$ 1.800,00	R$ 2.000,00
Coordenador de Tributação	SEMAF	1	CPCS – 16	I	VII	-	-	R$ 2.000,00
Diretor do Setor de Compras	SEMAF	1	CPCS – 17	I	V	R$ 180,00	R$ 1.620,00	R$ 1.800,00
Chefe de serviços em agricultura familiar	SEMAM	1	CPCS – 18	VI	II	R$ 180,00	R$ 1.620,00	R$ 1.800,00
Encarregado setor pedagógico	SEMED	1	CPCS – 19	III	I	-	-	R$ 1.800,00
Coordenador de mecanização agrícola *	SEMAM	1	CPCS – 20	VI	II	-	-	R$ 1.800,00
Administrador Distrital Vitória da União	SEMAF	1	CPCS – 21	I	I	R$ 165,00	R$1.485,00	R$ 1.650,00
Diretor de Registro de Preço	SEMAF	1	CPCS – 22	I	V	R$ 160,00	R$ 1.440,00	R$ 1.600,00
Diretor do setor de combustível	SEMOSP	1	CPCS – 23	VII	II	R$ 160,00	R$ 1.440,00	R$ 1.600,00

ID: 37498 e CRC: F90AD777

Chefe de Contabilidade	SEMAF	1	CPCS – 24	I	III	R$ 160,00	R$1.440,00	R$ 1.600,00
Chefe de serviços urbanos	SEMOSP	1	CPCS – 25	VII	II	R$ 160,00	R$ 1.440,00	R$ 1.600,00
Diretor das Associações e Agroindústrias*	SEMAM	1	CPCS – 26	VI	II	-	-	R$ 1.600,00
Assessor Técnico de Convênio	SEMPLAN	1	CPCS - 27	II	I	R$ 150,00	R$ 1.350,00	R$ 1.500,00
Diretor Centro Multiuso Corumbiara	SEMAS	1	CPCS – 28	V	III	-	-	R$ 1.500,00
Diretor do Centro Multiuso Vitoria da União*	SEMAS	1	CPCS – 29	V	III	-	-	R$ 1.500,00
Entrevistador do Programa Auxilio Brasil*	SEMAS	1	CPCS – 30	V	II	-	-	R$ 1.500,00
Chefe de Recursos Humanos	SEMAF	1	CPCS – 31	I	II	-	-	R$ 1.400,00
Chefe da casa de abrigo	SEMAS	1	CPCS – 32	V	I	-	-	R$ 1.400,00
Administrador Distrital Alto Guarajus	SEMAF	1	CPCS – 33	I	I	-	-	R$ 1.400,00
Assessoria Técnica do CRAS	SEMAS	1	CPCS – 34	V	II	R$ 140,00	R$ 1.360,00	R$ 1.400,00
Assessoria de orçamentos	SEMPLAN	1	CPCS – 35	II	VI	R$ 100,00	R$ 900,00	R$ 1.000,00

Obs: os cargos marcados com * estão sendo criados

ID: 37498 e CRC: F90AD777

ANEXO VII

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	ÓRGÃO	QUANT	SIMBOLO	SEÇÃO	SUBSEÇÃO	REMUNERAÇÃO
Procurador Jurídico	SEMAF	1	FGS – 1	VIII	I	R$ 2.000,00
Chefe de oficina geral	SEMOSP	1	FGS – 2	VII	IV	R$ 1.950,00
Presidente da CPLM	SEMAF	1	FGS – 3	I	V	R$ 1.400,00
Chefe de equipe maquinas pesadas*	SEMOSP	2	FGS – 4	VII	I	R$ 1.300,00
Coordenador de Construção de Pontes e Bueiros*	SEMOSP	1	FGS – 5	VII	I	R$ 1.200,00
Responsável pela Tesouraria	SEMAF	1	FGS – 6	I	IV	R$ 1.200,00
Chefe da Controladoria Interna*	SEMAF	1	FGS – 7	IX	I	R$ 1.200,00
Chefe administrativo	SEMAF	2	FGS – 8	I	I	R$ 1.000,00
Chefe Administrativo	SEMPLAN	1	FGS – 9	II	VI	R$ 1.000,00
Chefe Administrativo	SEMED	1	FGS – 10	III	III	R$ 1.000,00
Chefe Administrativo	SEMAS	1	FGS – 11	V	III	R$ 1.000,00
Chefe Administrativo	SEMAM	1	FGS – 12	VI	III	R$ 1.000,00
Chefe Administrativo	SEMOSP	2	FGS – 13	VII	III	R$ 1.000,00
Chefe Administrativo de Recursos Humanos*	SEMAF	1	FGS – 14	I	I	R$ 1.000,00
Responsável pelo transporte escolar	SEMED	1	FGS – 15	III	I	R$ 1.000,00
Chefe do Setor de Dívida Ativa*	SEMAF	1	FGS – 16	I	VII	R$ 1.000,00
Encarregado de Gerenciamento Educacional	SEMED	1	FGS – 17	III	I	R$ 1.000,00
Responsável pelo cadastro e fiscalização tributária	SEMAF	1	FGS – 18	I	VII	R$ 1.000,00

ID: 37498 e CRC: F90AD777

Responsável pelo almoxarifado	SEMPLAN	1	FGS – 19	II	III	R$ 1.000,00
Assessoria pedagógica	SEMED	2	FGS – 20	III	I	R$ 1.000,00
Encarregado vigilância socio assistencial*	SEMAS	1	FGS – 21	V	II	R$ 1.000,00
Encarregado de Patrimônio	SEMPLAN	1	FGS – 22	II	III	R$ 1.000,00
Encarregado de Fiscalização de Obras*	SEMAS	1	FGS – 23	V	III	R$ 1.000,00
Coordenador do CRAS	SEMAS	1	FGS – 24	V	III	R$ 1.000,00
Encarregado documentação escolar	SEMED	1	FGS – 25	III	I	R$ 900,00
Encarregado de manutenção viveiro municipal**	SEMAM	2	FGS – 26	VI	II	R$ 800,00
Chefe de logística a maquinários*	SEMOSP	1	FGS – 27	VII	I	R$ 800,00
Responsável pela Comissão de Recebimento	SEMAF	1	FGS – 28	I	I	R$ 800,00
Encarregado pelo CAD-ÚNICO	SEMAS	1	FGS – 29	V	II	R$ 800,00
Assessor de Desenvolvimento Empresarial*	SEMAF	1	FGS – 30	I	I	R$ 800,00
Encarregado de Junta Militar	SEMAF	1	FGS – 31	I	I	R$ 700,00
Encarregado de entrevistas e programas sociais*	SEMAS	1	FGS – 32	V	II	R$ 700,00
Diretor do setor de cultura e turismo	SEMED	1	FGS – 33	III	II	R$ 700,00
Responsável do setor agroflorestal	SEMAM	1	FGS – 34	VI	I	R$ 700,00
Encarregado de Protocolo e Arquivo	SEMPLAN	1	FGS – 35	II	II	R$ 700,00
Chefe de serviços orientações psicológicas e social*	SEMAS	1	FGS – 36	V	II	R$ 700,00

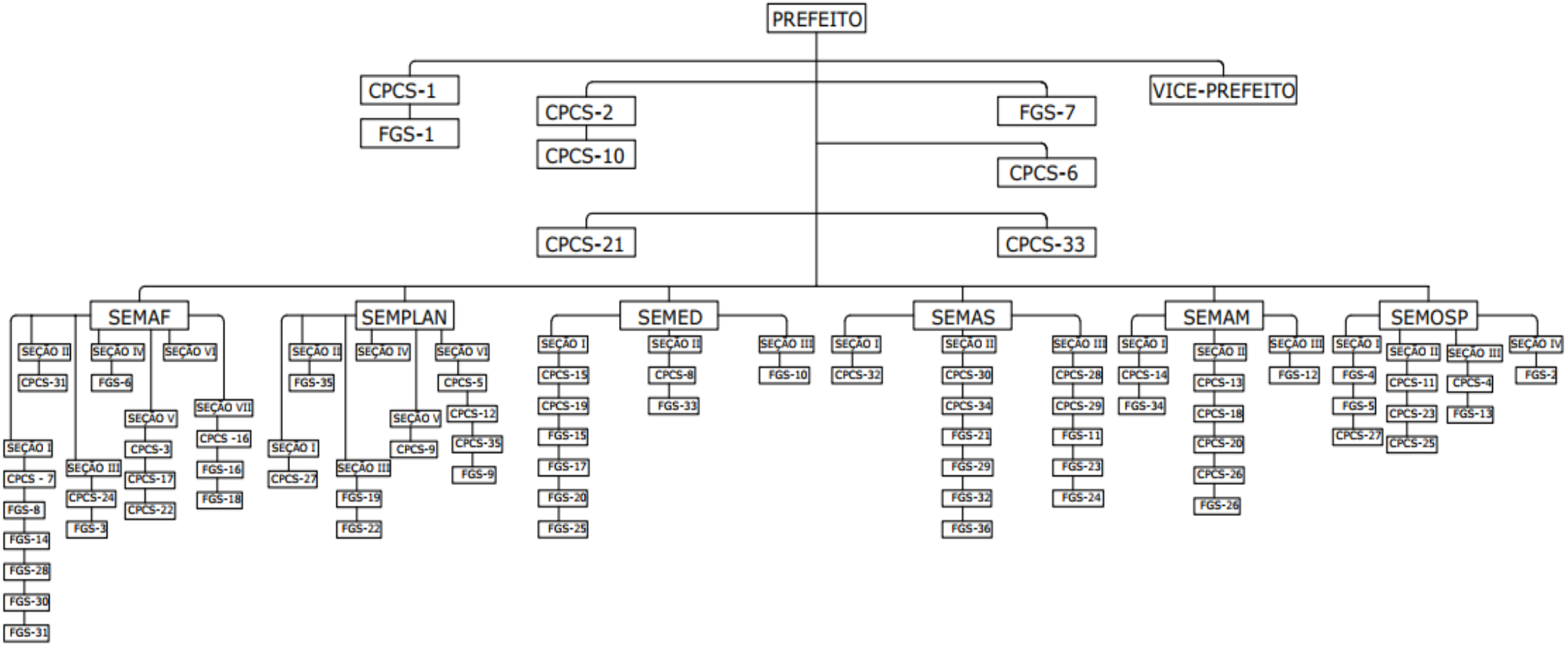
Obs: os cargos marcados com * estão sendo criados;

ID: 37498 e CRC: F90AD777

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

ANEXO VIII

ORGANOGRAMA DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS



ID: 37498 e CRC: F90AD777

ANEXO IX – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

I. Secretários Municipais

a) Exercer a chefia geral, orientando, coordenando e supervisionando os órgãos e ações da secretaria;
b) Representar a secretaria perante outras entidades, instituições e órgãos colegiados e delegar a outra pessoa a atribuição de representá-la no caso de sua impossibilidade;
c) Delegar competência por ato expresso a seus subordinados e alocá-los nos diversos órgãos da secretaria conforme sua estrutura organizacional;
d) Gerir e controlar, no âmbito de sua competência, os recursos orçamentários, pessoais e materiais existentes em sua Unidade, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;
e) Assessorar diretamente o Prefeito Municipal quanto aos assuntos de sua competência;
f) Articular-se com os demais Secretários Municipais, com vistas ao fortalecimento da ação intersetorial e à otimização dos recursos públicos municipais;
g) Coordenar ações de acompanhamento e avaliação periódica das atividades da secretaria, propondo medidas de ajuste, aprimoramento ou replanejamento quando houver necessidade;
h) Atuar como ordenador de despesas da sua respectiva pasta;
i) Praticar atos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal;
j) utilizar dos veículos oficiais quando estiver a trabalho ou representando o município em outra comarca.
k) Executar outras tarefas correlatas.
l) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

II. Procurador Geral do Município

a) Prestar assessoramento jurídico ao chefe do poder executivo e aos órgãos administrativos da prefeitura municipal.
b) Representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessado, participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos.
c) Emitir por escrito os pareceres quando lhes forem solicitados.
d) Auxiliar o setor de licitação elaborando minutas de contratos, bem como analisando Edital de licitações.

ID: 37498 e CRC: F90AD777

e) Examinar anteprojetos de leis para serem encaminhados a câmara, decretos, vetos, bem como emitir parecer sobre as emendas propostas pelo poder legislativo.
f) Executar outras tarefas correlatas.
g) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

III. Chefe de gabinete

a) Atendimento ao público que se dirige ao gabinete do prefeito, redigir correspondências e demais documentos do gabinete.
b) Receber as correspondências relativas ao gabinete do prefeito, recepcionar autoridades dos demais municípios com audiências marcadas com o prefeito, efetuar ligações telefônicas para o prefeito colocando – o em contato com autoridades sempre que solicitado.
c) Elaborar convites para solenidades promovidas pelo gabinete do prefeito, coordenar as expedições e anotar as providencias que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa.
d) Dirigir o cerimonial do prefeito.
e) Redigir o termo de transmissão e retransmissão de cargo de prefeito ao vice – prefeito;
f) Organizar arquivos do gabinete do prefeito, antes de encaminha – lo ao seu destino correto.
g). Utilizar de veículos oficiais quando necessário e com a devida habilitação para dirigir.
h) Executar outras atividades correlatas
i) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

IV. Pregoeiro

a) Programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas às licitações, compras e contratações de serviços dentro das modalidades de pregoes.
b) Executar todos os serviços de contratações dentro das modalidades de pregoes eletrônicos e/ou presencial.
c) Observar as normas da lei de licitação, contratos e pregoes, visando não cometer falha de cunho administrativo.

ID: 37498 e CRC: F90AD777

d) Proceder a elaboração de editais, classificação, registros e demais atos pertinentes à realização de pregões.
e) Ser leal e cortez para com a clientela que participarem dos pregões.
f) Redigir as atas e demais atos dentro do sistema de pregões.
g) Utilizar de veículos oficiais quando necessário e com a devida habilitação para dirigir.
h) Executar outras tarefas correlatas com o cargo.
i) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

V. Assessor Especial SEMOSP

a) Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício;
b) Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;
c) Controlar os trabalhos administrativos e podendo ordenar despesas;
d) Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;
e) Representar autoridades em solenidades, quando designados;
f) Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou pelo Secretário;
g) Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município;
h) Representar autoridades em solenidades, quando designados.
i) Utilizar de veículos oficiais e maquinas agrícolas quando necessário e com a devida habilitação para dirigir e operar as maquinas.
j) Executar outras atividades correlatas.
k) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: nível elementar.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

VI. Assessor de Regularização Fundiária

a) Diagnosticar a situação fundiária dos contribuintes que necessitam de título de suas propriedades rural;
b) Reunir os documentos e montar o processo administrativo;
c) Acompanhar o andamento e situação do processo de regularização;
d) Providenciar a entrega de títulos após registrados;

ID: 37498 e CRC: F90AD777

e) Iniciar processo administrativo, emitir requerimento e realizar protocolo do município;
f) Monitoramento da situação processual e demais providências para sua conclusão;
g) Lavrar escritura e realizar a entrega dos títulos;
h) Organizar e manter organizado arquivo com documentos dos terrenos públicos;
i) utilizar de veículos oficiais quando necessário e com a devida habilitação para dirigir.
j) Executar outras atividades correlatas.
k) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: nível médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

VII. Assessor de Gestão de Governo

a) Assistir o Prefeito ou ao Secretário da Pasta a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais do órgão para cumprimento de suas funções e metas consonantes a política de governo;
b) Dirigir e coordenar as políticas públicas e projetos específicos que lhe forem atribuídos, coordenando, ainda, a equipe colocada à sua disposição para as tarefas inerentes ao seu cargo;
c) Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da unidade de Gestão;
d) Realizar atividades de assessoramento governamental ao Chefe do Executivo e ao Secretário Municipal da Pasta onde estiver atuando, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas de governo, obter informações junto à comunidade e órgãos públicos, necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
e) utilizar de veículos oficiais quando necessário e com a devida habilitação para dirigir.
f) Executar outras atividades correlatas.
g) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: nível médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

VIII. Assessor especial em Porto Velho

a) A assessoria especial tem como atribuição prestar assessoramento ao chefe do poder executivo, desempenhando tarefas e atribuições especiais e estratégicas que lhes forem determinadas.

ID: 37498 e CRC: F90AD777

b) Assessorar tecnicamente na área de pessoal, administrativa e financeira.
c) Acompanhar e informar sobre planejamento, projetos, programas da administração, interpretando e fazendo cumprir políticas, diretrizes, objetivas e metas;
d) Acompanhar o desenvolvimento das atividades, informando sobre eventuais problemas, propor soluções técnicas, representar o prefeito municipal junto aos órgãos estaduais e resolver problemas da administração na capital do estado;
e) Executar outras atividades correlatas.
f) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

IX. Chefe do setor de esporte e lazer

a) Programar, organizar os eventos esportivos juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.
b) Promover os eventos esportivos com crianças, jovens e adultos, objetivando o desenvolvimento social dos mesmos.
c) Coordenar todas as atividades no ginásio poliesportivo.
d) Coordenar e promover eventos esportivos no município em articulação com as demais Secretarias municipais.
e) Promover atividades recreativas com crianças e adolescentes das escolas municipais.
f) Promover políticas de inclusão as práticas esportivas.
g) Articular o fomento das praticas desportivas junto ao Estado e Governo Federal.
h) Promover torneios, campeonatos e/ou competições esportivas no município e distritos.
i) utilizar de veículos oficiais quando necessário e com a devida habilitação para dirigir.
j) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: nível fundamental.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

X. Diretor de imprensa

a) Promover a divulgação do que a prefeitura considera importante, sendo elo de ligação, através dos veículos de comunicação interessados em publicar o assunto.
b) Realizar levantamento de atividades, projetos, ações e serviços da administração, fazendo o possível para que isso se torne notícia.
c) Agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador.

ID: 37498 e CRC: F90AD777

d) Contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada.
e) Elaborar textos que serão enviados para os veículos de comunicação.
f) Divulgar eventos.
g) Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente.
h) Organizar entrevistas coletivas, dar orientações de como lidar com a imprensa, sugerir assuntos para a mídia, indicação e pauta.
i) utilizar de veículos oficiais quando necessário e com a devida habilitação para dirigir.
j) Exercer outras atividades correlatas.
k) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XI. Secretaria de gabinete

a) Assessorar e participar das atividades do gabinete do prefeito tanto nas gestões quanto nas decisões organizacionais, desempenhando as funções existentes entre outras atribuições para o crescimento e fortalecimento do governo.
b) Prestar o acesso do chefe de gabinete.
c) Acompanhar e preparar reuniões necessárias.
d) Planejar as viagens do chefe executivo.
e) Oferecer boa comunicação entre o cidadão e as atividades desenvolvidas.
f) Planejar e organizar os eventos da municipalidade.
g) Recepcionar os munícipes, auxiliando o gabinete.
h) Organizar arquivos, documentos e as correspondências.
i) Apoiar e atender a municipalidade de maneira interna (servidores) e externa (munícipes).
j) Atender os telefonemas.
k) Redigir textos profissionais.
l) Executar outras atividades correlatas.
m) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XII. Chefe de serviços de campo

a) Coordenar todas as atividades dos servidores da SEMOSP, observando as Leis municipais referentes a execução de obras e serviços particulares;

ID: 37498 e CRC: F90AD777

b) Coordenar as atividades dos serviços de obras da municipalidade na construção e conservação das estradas municipais;
c) Assessorar e auxiliar o Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos nestas atividades;
d) Acompanhar a manutenção da frota de veículos e maquinas rodoviárias, bem como dos serviços de oficina da SEMOSP;
e) Coordenar os serviços dos servidores da SEMOSP no campo e /ou onde estiverem executando serviços com maquinários do município;
f) utilizar de veículos oficiais e maquinas agrícolas quando necessário e com a devida habilitação para dirigir e operar as maquinas.
g) Executar outras atividades correlatas.
h) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino elementar.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XIII. Assessor de gestão e políticas públicas

a) Assessorar o prefeito municipal e seus secretários em assuntos relacionados a gestão e políticas públicas.
b) assessorar os representantes máximos dos órgãos municipais em assuntos de natureza politica e de operações dos serviços da administração direta municipal.
c) assessorar os órgãos executivos, executando atividades de organização e controle de politicas públicas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários a performance da administração pública.
d) assistir as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, apartir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos.
e) preparar relatórios e analises para avaliação de performances de órgãos municipais e suas divisões.
f) atuar no sentido de dirimir duvidas e municiar dados e informações para tomada de decisão de gestores.
g) participar de comissões de estudo, sindicâncias, grupos de trabalhos e colegiados para atendimento de seus órgãos.
h) representar a municipalidade por delegação de seus superiores, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações com instituições.
i) executar atividades assemelhadas e afins quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados.
j) utilizar de veículos oficiais quando necessário e com a devida habilitação para dirigir.

ID: 37498 e CRC: F90AD777

k) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: nível superior.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XIV. Coordenador do Programa Produtor e Prefeitura no Campo

a) Exercer assistência direta ao secretário da pasta e aos produtores rurais para que as ações do programa possam ser atendidas de acordo com as normas e legislação aplicável;
b) Deliberar sobre processos oriundos das secretarias municipais;
c) Realizar o acompanhamento em campo, fiscalizando, auxiliando e executando as atividades inerentes as programa;
d) utilizar de veículos oficiais e maquinas agrícolas quando necessário e com a devida habilitação para dirigir e operar as maquinas.
e) Lavrar ata de cada reunião da qual constará o número do ato ou o número do processo medida ou deliberação tomada.
f) Executar outras atividades correlatas.
g) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino elementar.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XV. Chefe de serviços ambientais

a) assessorar o secretário municipal de agricultura e meio ambiente executando programas para prestar assistência técnica aos agricultores principalmente com relação ao meio ambiente;
b) planejar, dirigir, orientar, coordenar, fazer executar as atividades de fiscalização, controle, monitoramento e gestão da qualidade ambiental e a utilização dos recursos naturais renováveis da flora e fauna;
c) supervisionar e promover estudos, programas e medidas de controle de exploração e uso racional dos recursos naturais e da degradação ambiental do município.
d) elaborar o plano anual de atividades ambientais em conjunto com os demais setores da Prefeitura Municipal de Corumbiara.
e) zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços sob sua coordenação.

ID: 37498 e CRC: F90AD777

f) dirigir, orientar e coordenar as atividades relacionadas com a conservação de amostras representativas dos ecossistemas e o manejo da vida silvestre com vistas a manutenção da biodiversidade.
g) demais atribuições regimentais pertinentes ou que lhe forem atribuídas.
h) promover em parceria com a secretaria municipal de educação e cultura a educação ambiental do município em todos os seus níveis de ensino formal, bem como através da educação popular não-formal.
i) coordenar e executar programas e ações educativas orientadas para promover a participação da sociedade na preservação e conservação do meio ambiente e dos recursos naturais renováveis.
j) articular, colaborar e dar suporte de educação ambiental aos projetos técnicos desenvolvidos na rede municipal de ensino, bem como os demais órgãos públicos e organizações não governamentais.
k) elaborar planos de atuação e divulgação de assuntos relativos ao meio ambiente e aos conceitos de preservação, buscando promover a conscientização pública.
l) manter atualizados os dados e informações sobre as condições ambientais locais, nacionais e mundiais, elaborando e divulgando conteúdos informações.
m) capacitar recursos humanos de órgãos governamentais ou não, através de curso seminários e assemelhados.
n) desenvolver atividades relacionadas ao meio ambiente.
o) utilizar de veículos oficiais quando necessário e com a devida habilitação para dirigir.
p) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: nível médio e/ou técnico.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XVI. Encarregado de logística

a) coordenar as atividades administrativas internas da SEMED, tais como: expedição de documentos, guarda dos bens materiais, coordenar o controle da merenda escolar, dentre outros;
b) distribuição da merenda;
c) controle de bens materiais do estabelecimento, zelando pelo uso adequado e conservação;
d) controle e distribuição de materiais didáticos.
e) despachar todo o material a ser expedido.
f) controlar toda saída de material.
g) responsabilizar -se pela guarda e conservação dos materiais antes de serem entregues as escolas.
h) fazer o mapeamento do controle da merenda.

ID: 37498 e CRC: F90AD777

i) fazer o controle da merenda com base no censo do ano anterior.
j) fazer a distribuição da merenda
k) estar a par da distribuição da merenda nas escolas.
l) manter a guarda e fazer zelar pelo uso adequado dos materiais e a conservação dos mesmos.
m) controlar e fazer as distribuições dos livros e materiais didáticos.
n) distribuir livros e/ou materiais didáticos conforme matricula atual.
o) realizar levantamento anual do patrimônio sob sua responsabilidade da Secretaria.
p) Executar outras atividades correlatas.
q) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XVII. Coordenador de Tributação

a) Elaborar normas e procedimentos necessários à execução de serviços de sua responsabilidade.
b) Analisar e emitir parecer em processos que versem sobre tributos e pedido de isenção, suspensão, restituição e outras solicitações, sempre encaminhando ao diretor do departamento de tributação e fiscalização visto.
c) Exercer o controle das leis, decretos e atos normativos de interesse da secretaria.
d) Interpretar e aplicar a legislação fiscal, municipal e correlata, propondo atos normativos para administração tributária do município.
e) Gerenciar as atividades administrativas do sistema tributário municipal.
f) Elaborar relatórios de informativos sobre o desempenho da arrecadação tributária do município.
g) Manter o intercâmbio com entidades afins no âmbito federal e estadual e municipal, objetivando aperfeiçoar e integrar o sistema tributário municipal.
h) Propor e elaborar projetos de lei, decretos, portarias normativas no âmbito da SEMFIN.
i) Manter atualizado o código tributário municipal e seu regulamento em conformidade com as novas leis e decretos editados.
j) Manter atualizada a legislação tributária do município na internet no site da prefeitura municipal de Corumbiara.
k) Divulgar interna e externamente as novas leis, decretos, portarias e instruções normativas que tratem de matéria tributária.
l) Acompanhar e divulgar as decisões dos tribunais superiores sobre assuntos tributários de competência do município de Corumbiara.

ID: 37498 e CRC: F90AD777

m) Propor a realização de campanhas publicitarias com vistas à divulgação de mudanças na legislação municipal.
n) Realizar campanhas de educação tributaria em estabelecimentos de ensino.
o) Propor campanhas educativas sobre nota fiscal de serviços e outros assuntos relacionados à sua área de atuação.
p) Utilizar de veículos oficiais quando necessário e com a devida habilitação para dirigir.
q) Executar outras atividades correlatas.
r) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XVIII. Diretor do Setor de Compras

a) Programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à licitação, compras e contratação de serviços diversos.
b) Coordenar e supervisionar os trabalhos do pregoeiro e demais servidores envolvidos com compras públicas, se seus subordinados.
c) Efetuar cotação de preços até o limite de dispensa de licitação.
d) Cumprir e fazer cumprir o horário para recebimento de requisições da prefeitura e providenciar o transporte dos mesmos.
e) Efetuar cotação de preços de materiais que após processo licitatório que não tenham obtido respostas.
f) Dar a modalidade de licitação, fazer as pesquisas de preços, media e reserva orçamentárias.
g) Efetuar todas as compras empenhadas pela prefeitura, seja elas licitadas ou dispensadas de licitação.
h) Orientar as secretarias municipais quanto a sistemática de pedidos de material.
i) Utilizar de veículos oficiais quando necessário e com a devida habilitação para dirigir.
j) Controlar a quantidade de licitações abertas.
k) Exercer outras atividades correlatas.
l) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

ID: 37498 e CRC: F90AD777

XIX. Chefe de serviços em agricultura familiar

a) coordenar, supervisionar, acompanhar, promover, executar e avaliar as ações setoriais de segurança alimentar e de desenvolvimento sustentável da agricultura familiar, bem como subsidiar a formulação de políticas públicas.

b) subsidiar por meio de informações e dados as ações do governo federal, estadual e municipal para a formulação e implementação de politicas locais de fomento e desenvolvimento sustentável da agricultura familiar.

c) propor e subsidiar a elaboração de planos, programas e ações setoriais que promovam a gestão integrada do sistema de abastecimento e comercialização de produtos oriundos da agricultura familiar, visando a regularidade na produção, abastecimento, distribuição e comercialização de alimentos e a redução de perdas no processo de produção, colheita, comercialização, industrialização e transporte de alimentos.

d) orientar, propor e subsidiar a elaboração de planos, programas, projetos e ações setoriais que propiciem o fortalecimento e o fomento da agricultura familiar, de suas organizações e dos empreendimentos familiares rurais, observados os princípios da equidade e da sustentabilidade e as diretrizes e orientações emanadas do ministério da agricultura, CONAB, EMATER dentre outros.

e) incentivar e apoiar o associativismo e o cooperativismo como meio de promover no âmbito local, o desenvolvimento sustentável do meio rural, em articulação e parceria com a Secretaria de Estado de Agricultura, bem como os órgãos competentes que faz referência ao assunto.

f) promover parcerias com instituições do setor publico e privado com vistas a dinamização e ao aperfeiçoamento dos sistemas de abastecimento e comercialização, por meio de ações especificas, especialmente capacitação e treinamento dos agentes envolvidos, desenvolvimento e implementação de métodos, processos e praticas de redução de perdas de produtos agropecuários nas etapas de produção, colheita, beneficiamento, transporte e comercialização.

g) orientar o sistema de comercialização de produtos e insumos agrícolas para racionalizar a intermediação.

h) manter intercambio com entidades municipais, estaduais e federais afim de obter cooperação técnica e financeira, visando o desenvolvimento sustentável da agricultura familiar e a garantir a segurança alimentar.

i) promover, incentivar, apoiar, orientar, acompanhar e avaliar ações direcionadas ao desenvolvimento sustentável da agricultura familiar que propiciem a implementação da infraestrutura rural, capacitação e profissionalização dos agricultores familiares, criação, aperfeiçoamento, diversificação e fortalecimento de organizações de agricultores familiares e de empreendimentos familiares rurais.

j) promoção e divulgação dos produtos da agricultura familiar no mercado consumidor.

k) articulação entre instituições com vistas a convergência de interesses a prestação de assistência técnica a captação de recursos e aos demais aspectos de interesse comum do setor.

ID: 37498 e CRC: F90AD777

l) utilizar de veículos oficiais e maquinas agrícolas quando necessário e com a devida habilitação para dirigir e operar as maquinas.
m) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: nível fundamental.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XX. Encarregado setor pedagógico

a) coordenar e executar todo planejamento didático de assessoria pedagógica juntamente com os diretores de escola e serviços de supervisão em geral para o ensino municipal.
b) acompanhar o professor nas atribuições que lhe são próprias.
c) acompanhar, controlar e avaliar a execução do planejamento didático em cada período letivo, aliando seu rendimento, detectando falhas e promovendo meios para a correção dos mesmos.
d) acompanhar e avaliar o desenvolvimento do currículo e entrosamento direto com o departamento pedagógico e assessoria pedagógica.
e) adotar e/ou sugerir medidas de caráter preventivo que reduzam e eliminem os efeitos que comprometam a eficácia do processo educacional na unidade escolar.
f) coletar, estudar e analisar dados de boletins relativos a educação e divulga – los junto aos elementos envolvidos.
g) dinamizar atividades que propiciem o continuo aperfeiçoamento a atualização do pessoal docente.
h) oportunizar e dinamizar as atividades que propiciem a integração escola comunidade.
i) participar de atividades de planejamento, execução e avaliação do currículo pleno da escola.
j) fazer cumprir a elaboração de relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas na escola.
k) participar e acompanhar o processo de avaliação do rendimento escolar junto ao corpo docente.
l) assessora a direção da escola em assuntos de sua competência.
m) participar juntamente com os professores do planejamento e execução dos conselhos de classe.
n) coordenar a elaboração do Plano Municipal de Educação.
o) informar através de relatório especifico acontecimentos relevantes na unidade escolar ao chefe imediato de sua área de atuação.
p) utilizar de veículos oficiais quando necessário e com a devida habilitação para dirigir.
q) Exercer outras atividades correlatas.
r) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ID: 37498 e CRC: F90AD777

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino superior.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XXI. Coordenador de mecanização agrícola

a) Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar, fiscalizar e executar as atividades;
b) Comunicar ao superior a existência de qualquer irregularidade;
c) Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo superior e que se coadunem com o cargo que exerce;
d) utilizar de veículos oficiais e maquinas agrícolas quando necessário e com a devida habilitação para dirigir e operar as maquinas.
e) Executar outras atividades correlatas.
f) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: nível fundamental.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XXII. Administrador Distrital Vitória da União

a) Exercer a administração do distrito de Vitória da União, zelando pela possibilidade de resolver os problemas do Distrito.
b) Organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas aos assuntos dos Distritos fazendo cumprir as Leis Municipais.
c) Acompanhar a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais no respectivo distrito, sob orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos competentes;
d) Promover a limpeza pública e a execução das atividades relativas a parques, jardins e arborização do Distrito;
e) Agilizar o apoio ao produtor rural carente, no transporte para tratamento médico, hospitalar, etc...
f) Executar outras atividades correlatas.
g) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino elementar.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

ID: 37498 e CRC: F90AD777

XXIII. Diretor de Registro de Preço

a) Programar, coordenar as atividades relativas as licitações, compras e contratação de serviços diversos com vistas a formação e controle do sistema de registro de preços municipal.

b) Subsidiar os trabalhos do diretor do setor de compras e demais servidores envolvidos com compras públicas.

c) Auxiliar na efetivação de cotação de preços até o limite de dispensa de licitação.

d) Efetuar cotação de preços de materiais que após processo licitatório ou carta convite não tenham obtido respostas.

e) Conferir todas as requisições para as providencias cabíveis ao controle do sistema de registro de preços municipal.

f) Informar ao superior imediato, todas as faltas e deficiências que porventura forem cometidas pelos fornecedores, inclusive quanto a qualidade do material fornecido e os atrasos na entrega para fins de registro, multas e outras penalidades.

g) Orientar as secretarias municipais quanto a sistemática de pedidos de material e autorizar pedido de carona efetuado pelas secretarias.

h) Controlar o saldo do sistema de registro de preços municipal através de supervisão e relatórios do setor de material, encaminhando – os para conhecimento do superior imediato.

i) Exercer outras atividades correlatas.

j) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XXIV. Diretor do setor de combustível

a) coordenar e controlar o abastecimento e uso de veículos oficiais do município de Corumbiara.

b) orientar e fiscalizar os serviços de veículos, equipamentos e maquinário, especialmente a entrada e saída, conferindo a quilometragem atual do veículo.

c) expedir e receber relatórios de atividades que utilizarem de veículos públicos.

d) controlar o abastecimento dos veículos pertencentes a frota municipal através de relatórios e requisições.

e) encaminhar no tempo devido as requisições correspondentes a cada secretaria municipal para pagamento junto aos fornecedores.

ID: 37498 e CRC: F90AD777

f) manter organizado o arquivo de controle de abastecimento uso de veículos e documentação pertinente ao setor especificamente em relação aos bens pertencentes a cada Secretaria Municipal devidamente organizado.
e) atuar juntamente com a Secretaria Municipal de Administração no ato do pagamento de fornecedores realizando conferencia das requisições expedidas.
f) utilizar de veículos oficiais quando necessário e com a devida habilitação para dirigir.
g) Exercer outras atividades correlatas.
h) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XXV. Chefe de Contabilidade

a. exercer a chefia do setor de contabilidade com todas as responsabilidades pelos serviços e escriturações contábeis.
b. providenciar a escrituração, sintética e analítica, relativas às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa.
c. levantar nos prazos legais e na periodicidade determinada pela secretaria de finanças, elaborar o balanço geral anual da prefeitura com os respectivos anexos, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil.
d. acompanhar a execução das despesas nas fases de empenho, liquidação e pagamento.
e. promover a tomada dos responsáveis pela guarda e controle de dinheiro e outros pertinentes ao município.
f. promover o registro atualizado dos contratos e convênios, que determinem a renda ou acarretam ônus para os cofres da prefeitura.
g. proceder a escrituração dos fundos especiais, auxílios ou subvenções que foram conferidas ao município por acordo ou convênios.
h. proceder a prestação de contas dos fundos.
i. promover o controle de pagamentos de juros e amortizações de empréstimos concedidos.
j. comunicar incontinente ao chefe imediato a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente descobertas, sob pena de responder solidariamente com os respectivos responsáveis.
k. elaborar balancetes e demonstrativos gerais de gestão orçamentaria financeira e patrimonial.

ID: 37498 e CRC: F90AD777

l. promover no final de cada exercício, os balanços gerais e demonstrativos da gestão, para efetivação da prestação de contas junto à câmara de vereadores e o tribunal de contas simultaneamente.
m. promover a elaboração de prestação de contas de participação do município nos tributos estaduais e federais.
n. promover a efetivação sintética e analítica da contabilização orçamentaria, financeira e patrimonial do município de acordo com o plano de contas e com as normas de contabilidade pública.
o. promover o recebimento de créditos da prefeitura devidamente autorizados.
p. proceder a efetivação do pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades do numerário dos esquemas elaborados e as instruções do secretário de finanças.
q. efetuar o pagamento de folha de pagamento e outras despesas de pessoal obedecendo as normas e instruções, após regularmente autorizados.
r. promover a manutenção atualizada da escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas.
s. preparar diariamente, boletim de caixa e banco referente ao movimento de receita e despesas, encaminhando ao secretário de finanças.
t. efetuar a liquidação das despesas de acordo com os dispositivos legais em vigor e observados as disponibilidades financeiras e a programação estabelecida.
u. exercer junto com a secretaria de finanças severa fiscalização sobre o recolhimento da receita e pagamento das despesas sob pena de responder solidariamente com os respectivos responsáveis.
v. programar os pagamentos de acordo com a disponibilidade de recursos.
w. efetuar a liquidação de despesas observadas as normas de execução orçamentaria e financeira em vigor.
x. Manter rigoroso controle das ações, bens e valores pertencentes ao município, bem como a sua guarda.
y. Realizar a conciliação bancaria, estabelecendo rigoroso controle dos lançamentos e registros efetuados pelos bancos.
z. Executar outras atividades correlatas.
aa. O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal

ESCOLARIDADE: ensino médio técnico em contabilidade ou bacharel em contabilidade.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

ID: 37498 e CRC: F90AD777

XXVI. Chefe de serviços urbanos

a) coordenar todas as atividades inerentes aos serviços urbanos, iluminação, arborização, limpeza, identificação, supervisão das atividades desenvolvidas pela SEMOSP na zona urbana do município, observando as leis municipais referentes a execução de obras e serviços particulares.
b) conservar as vias públicas, pavimentadas ou não.
c) manter e conservar as instalações físicas pertencentes a municipalidade.
d) distribuição e operação de serviços na zona urbana do município, bem como nos distritos.
e) promover a limpeza e urbanização das vias públicas (sede e distritos).
f) programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas aos serviços públicos, construção e conservação de estradas e serviços públicos urbanos.
g) inspecionar, periodicamente as vias urbanas municipais (sede e distritos) tomando medidas necessárias à sua conservação.
h) manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários na municipalidade.
i) cumprir e fazer cumprir os dispositivos das leis e posturas municipais, no que se refere a limpeza pública.
j) manter mecanismos de conservação e limpeza das vias urbanas, logradouros públicos, tais como: ruas, praças e outros.
k) promover a numeração das edificações residenciais e comerciais e o emplacamento de vias e logradouros públicos para identificação e organização municipal.
l) Executar outras atividades correlatas.
m) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino elementar.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal

XXVII. Diretor das Associações e Agroindústrias

a) Coordenar processos e rotinas ligados as associações e agroindústria do Município, em cumprimento ao planejamento estabelecido, avaliando todos os serviços realizados e qualidade da operação por meio de inspeções visuais, acompanhamento e programações, seguindo cronogramas previamente estabelecidos, objetivando um melhor clima organizacional e ambiente produtivo por meio do direcionamento de ações.

ID: 37498 e CRC: F90AD777

b) Comunicar e assessorar as associações e agroindústrias para a participação nos chamamentos públicos, na realização de parceria entre associação e Prefeitura Municipal;
c) Utilizar de veículos oficiais e maquinas agrícolas quando necessário e com a devida habilitação para dirigir e operar as maquinas a serviço do Município.
d) Executar outras atividades correlatas.
e) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino elementar
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XXVIII. Assessor Técnico de Convênio

a) Disponibilizar aos diversos servidores e ao chefe do executivo informações sobre convênios, com objetivo de atuar como um facilitador aqueles que tenham interesse em elaborar propostas para a captação de recursos, bem como formalizar parcerias por meio de convênios entre as diversas entidades.
b) Prestar assessoria as unidades da prefeitura na elaboração de projetos de captação de recursos.
c) Promover a divulgação de editais e chamadas de projetos das diversas agências de fomento.
d) Elaborar minutas de termos de referência, convênios e aditivos cadastrando a parceria de acordo com a natureza da atividade, levando – se em conta as normas internas e legislações vigentes.
e) Providenciando os encaminhamentos necessários à análise e deliberação pelos diversos órgãos para a formalização do instrumento jurídico.
f) Executar outras atividades correlatas.
g) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XXIX. Diretor do Centro Multiuso Corumbiara

a) Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica;

ID: 37498 e CRC: F90AD777

b) Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contrarreferência, etc;
c) Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais;
d) Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados;
e) Utilizar de veículos oficiais para trabalho e acompanhamento em campo.
f) Executar outras atividades correlatas.
g) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XXX. Diretor do Centro Multiuso Vitoria da União

a) Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica;
b) Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contrarreferência, etc;
c) Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais;
d) Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados;
e) Utilizar de veículos oficiais para trabalho e acompanhamento em campo.
f) Executar outras atividades correlatas.
g) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XXXI. Entrevistador do Programa Auxilio Brasil

a) Entrevista e coleta de dados;
b) Inclusão de dados no sistema do Cadastro Único;
c) Manutenção das informações constantes na base do Cadastro Único

ID: 37498 e CRC: F90AD777

d) Responsável pela coleta de dados da família por meio do preenchimento dos formulários do Cadastro Único.
e) Utilizar de veículos oficiais para trabalho e acompanhamento em campo.
f) Executar outras atividades correlatas.
g) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XXXII. Chefe de Recursos Humanos

a) Coordenar as atividades relativas a pessoal contratado ou a disposição da Prefeitura Municipal;
b) Preencher, recolher em dia as obrigações sociais, tais como: INSS, FGTS e outros;
c) Preencher a elaboração e entrega dos contra-cheques;
d) Organizar e manter atualizado o fichário de pessoal, estabelecendo o registro necessário a seu controle sobre a vida funcional dos servidores públicos a disposição do município;
e) Controlar o horário e frequência do pessoal para efeito de pagamento;
f) Promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;
g) Manter atualizada as fichas cadastrais dos servidores, controlando as anotações referentes a licença gestante, afastamento, férias, designações, exonerações, progressões, alterações, cedência, transferência, abono pecuniário, advertência, suspensões e rescisões;
h) Emitir folhas com frequência de cartões de pontos fazendo a devida distribuição e recolhimento em tempo hábil;
i) Controlar e preencher formulários para os servidores que em caso de doença entram em licença pelo INSS;
j) Informar a Secretaria Estadual de Administração/Porto Velho bloqueio de pagamentos a ser processados conforme alteração detectada;
k) Elaboração de certidão de tempo de serviço para concessão de benefícios;
l) Proceder a anotações nas CTPS quando houver, relativas a alterações salariais, enquadramento, rescisões, auxilio natalidade;
m) Preencher a documentação necessária para concessão da licença e outros benefícios efetuando o controle dos mesmos;
n) Efetuar as anotações de toda movimentação funcional dos servidores tais como: remoções, licenças, progressões funcionais, etc...
o) Efetuar o planejamento e a execução das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

ID: 37498 e CRC: F90AD777

p) Promover a lotação e o planejamento do quadro pessoal de acordo com as reais necessidades das demais unidades administrativas da Prefeitura;
q) Expedir Portarias, Decretos, Leis e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores;
r) Promover concursos públicos e a homologação de seus resultados;
s) Assinar as carteiras de identidade funcional dos servidores da Prefeitura Municipal;
t) Promover a realização de estudos sobre classificação e retribuição de cargos e empregos e da política social;
u) Promover as atividades de recrutamento e seleção de servidores da Prefeitura;
v) Promover programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal da Prefeitura;
w) Promover a organização e atualização da vida funcional dos servidores da Prefeitura;
x) Aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura;
y) Manter atualizado o arquivo de legislação pertinente a administração de pessoal;
z) Assinar as carteiras de trabalho do pessoal da prefeitura, sujeita a consolidação das Leis de trabalho, bem como as anotações de direito;
aa) Promover a organização da escala de férias do pessoal da administração direta em tempo hábil;
bb) Providenciar nos prazos legais todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais e outras que dizem respeito a pessoal;
cc) Expedir certidão de tempo de serviço e outras relativas a registro de pessoal depois de visada pelo Secretario Geral;
dd) Sugerir e elaborar medidas internas que racionalizam o sistema de pessoal no que concerne a admissão, programação, acesso, licenciamento, transferência, remoções, férias, demissões e penalidades;
ee) Orientar a organização e manter atualizado o arquivo das fichas financeiras individuais dos servidores;
ff) Manter o controle de lotações dos servidores e prestar informações quanto ao provimento da vacância, entrada e saída dos mesmos;
gg) Manter atualizado o registro nominal e funcional dos servidores estaduais e federais a disposição do município;
hh) Prestar todas as informações que se fizerem necessárias a SEAD/Porto Velho, para auxilia – las nas providencias que se fizerem necessários;
ii) Proceder a elaboração da cédula C e DIRF para encaminhá-la a Receita Federal;
jj) Proceder ao encaminhamento de requerimento e processos de interesse dos servidores as Secretarias de Estado e Munícipio;
kk) Elaboração de informações sobre a composição do quadro de pessoal subsidiar planejamento na área de recursos humanos;
ll) Promover a elaboração de folha de pagamento mensal dos servidores municipais;
mm) Promover a elaboração da folha de pagamento das horas extras, de gratificação de funções do chefe do Executivo Municipal;
nn) Executar outras atividades correlatas.

ID: 37498 e CRC: F90AD777

oo) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XXXIII. Chefe da Casa de Abrigo

a) Executar os serviços de direção, administração da casa de abrigo, subordinado a Secretaria Municipal de Assistência Social;
b) Exercer a coordenação da casa de abrigo zelando pela ordem e disciplinas dos internos coordenando os trabalhos das auxiliares dos serviços gerais;
c) Elaborar a escala de serviços dos servidores na área de vigilância e de serviços gerais;
d) Controlar os materiais de consumo de higiene e alimentação da casa de abrigo;
e) Zelar pela saúde dos internos determinando sempre acompanhamento médico e odontológico das crianças internadas naquela casa;
f) Providenciar matricula e o encaminhamento das crianças a escola;
g) Utilizar de veículos oficiais quando necessário e com a devida habilitação para dirigir.
h) Executar outras atividades correlatas.
i) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino fundamental.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XXXIV. Administrador Distrital Alto Guarajus

a) Exercer a administração do distrito de Alto Guarajus, zelando pela possibilidade de resolver os problemas do Distrito.
b) Organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas aos assuntos dos Distritos fazendo cumprir as Leis Municipais.
c) Acompanhar a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais no respectivo distrito, sob orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos competentes;
d) Promover a limpeza pública e a execução das atividades relativas a parques, jardins e arborização do Distrito;
e) Agilizar o apoio ao produtor rural carente, no transporte para tratamento médico, hospitalar, etc...
f) Executar outras atividades correlatas.

ID: 37498 e CRC: F90AD777

g) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino elementar.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XXXV. Assessoria Técnica do CRAS,

a) Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
b) Auxiliar no planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços ofertados no CRAS;
c) Alimentar os Sistemas de Informação do SUAS;
d) Subsidiar os processos de formação e qualificação da equipe de referência;
e) Executar outras atividades correlatas.
f) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XXXVI. Assessoria de Orçamentos

a) Assessor a contabilidade na execução dos serviços orçamentários.
b) Executar serviços de reserva.
c) Emitir empenhos das despesas regularmente solicitadas pelos órgãos da administração geral com a devida autorização.
d) Fazer liquidação de empenho para posterior pagamento.
e) Informar ao setor competente quando da execução orçamentaria, não haver saldo suficiente para empenhar e/ou liquidar qualquer despesa.
f) Auxiliar o responsável técnico e ao secretário municipal de planejamento, quando da elaboração do Plano Plurianual, Diretrizes orçamentarias e Lei Orçamentaria Anual.
g) Executar outras tarefas correlatas com o cargo;
h) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: nível médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

ID: 37498 e CRC: F90AD777

ANEXO X – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS:

I. Procurador Jurídico

a) Prestar assessoramento jurídico diretamente ao Procurador Geral do Município e, quando for solicitado, ao chefe do Poder Executivo e aos órgãos administrativos da prefeitura municipal;
b) Emitir por escrito os pareceres quando lhes forem solicitados;
c) Auxiliar juridicamente a cobrança judicial da divida ativa;
d) Examinar previamente contratos e convênios em que o município seja parte, estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do município;
e) Redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade e desapropriações, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos;
f) Elaborar texto de anteprojetos de leis para ser encaminhados a câmara, decretos, vetos, bem como emitir parecer sobre emendas propostas pelo Poder Legislativo;
g) Executar outras tarefas correlatas com o cargo;
h) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

II. Chefe de Oficina Geral

a) Coordenar todas as atividades de serviços mecânicos realizadas pela equipe mecânica do município;
b) Supervisionam diretamente as atividades de uma equipe de mecânicos de veículos leves ou pesados e seus auxiliares;
c) Planejam manutenções e reparos de veículos;
d) Controlam a qualidade dos processos de trabalho em ficha e relatórios;
e) Supervisionam as atividades incentivando a equipe para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança e preservação ambiental;
f) Realizam manutenção em maquinas pesadas e implementos agrícolas;
g) Preparam peças para montagem de equipamentos;
h) Realizam manutenção, inspecionam e testam o funcionamento de maquinas e equipamentos;
i) Planejam as atividades de manutenção e registram informações técnicas;
j) Realiza o levantamento prévio da necessidade de aquisição de peças e contratação de serviços;
k) Realiza o recebimento de peças e serviços mecânicos;

ID: 37498 e CRC: F90AD777

l) Realiza toda as atividades em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente;
m) Executar outras tarefas correlatas com o cargo;
n) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: nível elementar.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

III. Presidente da CPLM

a) Dirigir e julgar os certames, na seleção da proposta mais vantajosa, considerando o principio da economicidade e custo/beneficio respeitando sua necessidade, ressalta-se que deve ser selecionada a proposta que melhor atende as necessidades da Prefeitura de Corumbiara em consonância com interesse público, bem como praticar os atos correlatos, atuando nos serviços administrativos em geral;
b) Receber as requisições pertinentes a instauração de processos licitatórios relativos a compra, locação, alienação e serviços;
c) Executar atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse do órgão, com observância da legislação Federal e Estadual especificada;
d) Propor a instauração de processo com vista a apuração de infrações cometidas no curso da licitação e do contrato para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível sem prejuízo de sua iniciativa de apuração;
e) Conduzir os procedimentos de concessões e permissões nos termos da legislação aplicável;
f) Executar outras tarefas correlatas com o cargo;
g) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: nível médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

IV. Chefe de equipe maquinas pesadas

a) Orientar, organizar e supervisionar as equipes que utilizam as maquinas pesadas;
b) Receber as ordens de serviço para execução de trabalhos, construção e, comunicando locais aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
c) Requisitar material de trabalho, seja peças ou outros materiais, e sempre que necessário, controlar sua correta utilização;

ID: 37498 e CRC: F90AD777

d) Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
e) Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços efetuando testes, quando necessário;
f) utilizar veículo oficial e/ou maquina pesada desde que possua habilitação para dirigir e/ou operar as maquinas.
g) Executar outras tarefas correlatas com o cargo;
h) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: nível elementar.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

V. Coordenador de Construção de Pontes e Bueiros

a) Orientar, organizar e supervisionar as equipes de execução de pontes e bueiros;
b) Promover a execução e conservação pontes e bueiros, observando o planejamento de obras bem como as diretrizes estabelecidas;
c) Fazer gestão aos órgãos competentes da necessidade de construir ou reformar pontes e bueiros, ouvida a comunidade quando necessário;
d) Utilizar veículo oficial e/ou maquina pesada desde que possua habilitação para dirigir e/ou operar as maquinas.
e) Executar outras tarefas correlatas com o cargo;
f) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: nível elementar.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

VI. Responsável pela Tesouraria

a) Ser responsável pelo planejamento de atividades financeiras, atendimento ao publico no recebimento de impostos, taxas e outros serviços, pagamentos a fornecedores (emissão de cheque, transferência bancaria e baixa de empenho, bem como a distinção do recurso a ser utilizado, atuando nos serviços administrativos em geral);
b) Promover a correta conciliação bancaria;
c) Arquivar os documentos e esclarecimentos relacionados a convênios;
d) Elaborar boletim diário de caixa;

ID: 37498 e CRC: F90AD777

e) Controlar movimento das contas bancarias, assinaturas de cheques, ordens de transferências bancarias e recolher as assinaturas, depósitos, transferências, investimentos, tendo em atenção a rentabilidade;
f) Identificar os débitos e créditos em cada conta corrente;
g) Conferir fechamento diário do caixa, aplicações financeiras e resgastes, informações a fornecedores sobre depósitos e pagamentos;
h) Conciliação bancaria de modo ser conhecido diariamente o saldo disponível ou vinculados em bancos;
i) Executar outras tarefas correlatas com o cargo;
j) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: nível médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

VII. Chefe da Controladoria Interna

a) Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentaria, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da administração direta e indireta da Prefeitura de Corumbiara, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, atuando nos serviços administrativos em geral;
b) Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
c) Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do poder executivo com a legalidade orçamentaria do município;
d) Determinar as providencias exigidas para o exercício do controle externo da administração publica municipal direta e indireta a cargo da câmara municipal com o auxilio do Tribunal de Contas;
e) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentaria,;
f) Avaliar os resultados quanto a eficácia e a eficiência da gestão orçamentaria, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos por entidades de direito privado;
g) Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar n º 101 de 04 de maio de 2000;
i) Examinar as fases de execução da despesa inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

ID: 37498 e CRC: F90AD777

j) Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Prefeitura Municipal;
k) Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentaria, financeira e patrimonial dos órgãos da Prefeitura Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
l) Promover a apuração de denuncias formais relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em relação aos atos financeiros e orçamentários em qualquer órgão da Prefeitura Municipal;
m) Propor ao prefeito municipal e ao Secretario Municipal de Finanças a aplicação das sanções cabíveis conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo inclusive sugerir o bloqueio de transferências de recursos do tesouro municipal e de contas bancarias;
n) Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da administração publica municipal;
o) Tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do executivo municipal, inclusive dos órgãos da administração indireta;
p) Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao controle social e a transparência da gestão nos órgãos da prefeitura municipal;
q) Velar para que sejam revistos ou suspensos temporiamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada para a contratante prefeitura municipal de Corumbiara, caso a contratada tenha pendencias fiscais ou jurídicas.
r) Executar outras tarefas correlatas com o cargo;
s) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: nível superior em quaisquer das áreas: bacharel em ciências contábeis, administração ou direito.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

VIII. Chefe Administrativo

a) Exercer a assessoria da parte administrativa;
b) Auxiliar o Secretario nos serviços administrativos em gerais;
c) Apoiar, orientar e informar as Secretarias e demais órgãos sobre assuntos que dizem respeito à esfera de atuação do setor;
d) Aprovar minutas e termos de contratos para fornecimento e prestação de serviços da Secretaria;
e) Promover a aquisição, recepção, guarda e distribuição de materiais, veículos e equipamentos, e;

ID: 37498 e CRC: F90AD777

f) Promover a manutenção dos veículos, maquinas, equipamentos e controle dos respectivos custos;
g) Promover o recebimento, numeração, protocolo e distribuição de documentos e processos que cheguem à Prefeitura;
h) Preparar cópias de processos e de outros documentos arquivados quando solicitados;
i) Promover atualização dos sistemas de referência e de índices, necessários a pronta consulta de qualquer documento e/ou processo arquivado;
j) Promover a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo;
k) Providenciar a expedição de circulares, ofícios, instruções, recomendações outros documentos emanados do Secretário;
l) Organizar e manter em ordem o arquivo e processos bem como as vias originais;
m) Comunicar ao superior imediato os casos de danos e utilização inadequada dos móveis e imóveis da Prefeitura;
n) Coordenar e supervisionar os serviços desenvolvidos em sua área de atuação, nos períodos diurnos e noturnos;
o) Supervisionar os demais setores subordinados a Secretaria, promover à ordem, a segurança, a limpeza, a conservação do mesmo e a manutenção dos respectivos moveis, utensílios e equipamentos;
p) Manter sigilo absoluto das informações obtidas;
q) Executar outras tarefas correlatas com o cargo;
r) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal.
ESCOLARIDADE: ensino médio
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

IX. Chefe Administrativo de Recursos Humanos

a) Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Prefeitura;
b) Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
c) Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Prefeitura, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
d) Promover o registro na ficha funcional dos servidores, dos certificados dos cursos concedidos pela Prefeitura;
e) Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
f) Promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

ID: 37498 e CRC: F90AD777

g) Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Prefeitura, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
h) Exercer outras atividades correlatas.
k) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: nível médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

X. Responsável pelo transporte escolar

a) garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao alunado;
b) proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais, da Secretaria de Educação e Cultura e dos programas e projetos das demais secretarias que sejam afins;
c) demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, organizar as linhas de transporte escolar público ou terceirizado, fiscalizando os serviços;
d) prestar suporte na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado;
e) responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte escolar;
f) zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade;
g) organizar reuniões com pais e professores para fixar regras sobre o serviço de transporte escolar;
h) Executar outras atividades correlatas
i) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XI. Chefe do Setor de Dívida Ativa

ID: 37498 e CRC: F90AD777

a) Promover estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento do processo de arrecadação tributária do Município;
b) Coordenar a modernização e atualização dos cadastros fiscais;
c) Estudar os aspectos técnicos e gerenciais necessários ao aperfeiçoamento do sistema de tributação;
d) Analisar o comportamento da receita tributária, tomando as medidas compatíveis com os problemas encontrados;
e) Fazer instruir os processos de reclamação contra lançamentos ou penalidades por infração à legislação tributária e os que forem submetidos à sua apreciação;
f) Coordenar a busca de informações para registro da Dívida Ativa;
h) Exercer outras atividades correlatas.
i) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: nível médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XII. Encarregado de Gerenciamento Educacional

a) garantir o acesso de todos as crianças e adolescentes à escola, buscando medidas para promover a permanência do aluno;
b) Coordenar a elaboração e implementação da proposta pedagógica e sua operacionalização através dos planos de ensino, articulando o currículo com as diretrizes da Secretaria;
c) Incentivar a utilização de recursos tecnológicos e materiais interativos para o enriquecimento da proposta pedagógica da escola;
d) Assegurar o alcance dos marcos de aprendizagem, definidos por ciclo e série, mediante o acompanhamento do progresso do aluno, identificando as necessidades de adoção de medidas de intervenção para sanar as dificuldades evidenciadas;
e) Garantir o cumprimento do Calendário Escolar, monitorando a prática dos professores (regentes e coordenadores pedagógicos) e seu alinhamento com a proposta pedagógica;
f) Acompanhar a execução dos projetos em parcerias com outras instituições, adequando-os à realidade da sua escola.

g) Executar outras atividades correlatas
h) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal

ID: 37498 e CRC: F90AD777

ESCOLARIDADE: ensino médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XIII. Responsável pelo cadastro e fiscalização tributária

a) fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos;
b) controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos;
c) acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal;
d) assegurar e elaborar o cadastro dos contribuintes municipais;
e) Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.

f) Executar outras atividades correlatas
g) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XIV. Responsável pelo almoxarifado

a) Chefiar ou executar os serviços de controle de almoxarifado, através de registro e atualização;
b) Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;
c) Efetuar a conferência e aceite dos materiais adquiridos e dos serviços de almoxarifado em geral, visando a regular liquidação da despesa;
d) Organizar as atividades de inventário de consumo (almoxarifado), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos;
e) Assessorar os servidores no cumprimento das normas relativas à administração e de requisição e consumo de materiais;
f) Executar outras atividades correlatas

ID: 37498 e CRC: F90AD777

g) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XV. Assessoria pedagógica

a) fornecer orientação técnica e administrativa às Unidades Escolares públicas e privadas;
b) assessorar técnica e administrativamente a Secretaria Municipal de Educação, nos termos de convênio;
c) orientar e acompanhar as escolas do Sistema Municipal de Ensino na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar e demais documentos necessários e de interesse da escola;
d) dar atendimento e resposta, em tempo hábil, às solicitações emanadas dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolar, no âmbito da sua competência.
e) participar do processo de elaboração dos atos administrativos no que refere a atribuição de classes e/ou aulas.
f) Executar outras atividades correlatas
g) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XVI. Encarregado vigilância socio assistencial

a) produzir e sistematizar informações, construindo indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;
b) monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são vítimas crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;
c) identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono;

ID: 37498 e CRC: F90AD777

d) identificar a incidência de vítimas de apartação social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência;
e) analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos.
f) Exercer outras atividades correlatas.
g) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: nível médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XVII. Encarregado de Patrimônio

a) realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
b) promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
c) manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Corumbiara;
d) realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;
e) realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Corumbiara.
f) Executar outras atividades correlatas
g) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XVIII. Encarregado de Fiscalização de Obras

a) Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, orientar, organizar e supervisionar as tarefas atribuídas aos fiscais de urbanismo;
b) Atendimento ao público em assuntos relativos ao setor, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;

ID: 37498 e CRC: F90AD777

c) Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de fiscalização;
d) Redigir relatórios e outros documentos sobre as atividades de fiscalização realizadas em sua área de jurisdição;
e) Determinar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
f) Inspecionar e orientar obras de construção, prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas;
g) Conferir e assinar os documentos de competência do setor;
h) Programar a manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, repassando esta filosofia aos servidores;
i) Exercer outras atividades correlatas.
j) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: nível médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XIX. Coordenador do CRAS

a) Organizar, orientar, executar e fiscalizar as ações a serem executadas no CRAS;
b) Organizar reuniões com as famílias atendidas, e/ou com os pais dos alunos do CRAS;
c) Manter a organização do trabalho e o cumprimento das metas;
d) Elaborar Projetos de acordo com a proposta governamental;
e) Prestar apoio sistemático às famílias a respeito dos Projetos novos e dos existentes:
f) Prestar Apoio às entidades sociais e culturais;
g) Entrevistar, manter e apoiar as famílias e os adolescentes do CRAS;
h) Delegar competências à equipe.
i) Exercer outras atividades correlatas.
j) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: nível médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

ID: 37498 e CRC: F90AD777

XX. Encarregado documentação escolar

a) assumir responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;
b) participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações das escolas;
c) verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor escolar;
d) atender e providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
e) preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores das escolas.
f) Executar outras atividades correlatas
g) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XXI. Encarregado de manutenção viveiro municipal

a) gerenciar os trabalhos feitos no viveiro municipal;
b) acompanhar os serviços realizados no âmbito do viveiro municipal;
c) relatar os problemas encontrados no viveiro municipal ao secretário da pasta;
d) utilizar de veículo oficial e maquinas desde que habilitado e possuindo habilidade para operar as maquinas;
e) Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito ou pelo secretário da pasta;
f) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: nível médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XXII. Chefe de logística a maquinários

a) Prover e controlar a manutenção da frota geral de veículos e máquinas;

ID: 37498 e CRC: F90AD777

b) Promover e administrar os serviços de lavagem, lubrificação de veículos e máquinas consertos e troca de pneumáticas;
c) Cadastrar e etiquetar os veículos e peças destinadas a frota do município;
d) Organizar e distribuir os veículos para utilização das secretarias, tendo o controle de viagens com os veículos oficiais do Município.
e) utilizar veículo oficial e/ou maquina pesada desde que possua habilitação para dirigir e/ou operar as maquinas;
f) outras atividades afins.
g) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: nível elementar.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XXIII. Responsável pela Comissão de Recebimento

a) Controlar a entrega/recebimento; supervisionar a aplicação e/ou utilização de materiais e equipamentos, na Prefeitura Municipal;
b) Supervisionar a aplicação e/ou utilização dos materiais e ou equipamentos, primando pela legalidade, ética e economicidade;
c) prestar contas relativas à sua função;
d) utilizar dos veículos oficiais para buscar, entregar e distribuir os materiais e equipamentos no âmbito municipal.
e) Executar outras atividades correlatas
f) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XXIV. Encarregado pelo CAD-ÚNICO

a) responsável por coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento;
b) elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades;

ID: 37498 e CRC: F90AD777

c) responsável por receber as famílias e agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único;
d) responsável por receber e agendar as entrevistas das famílias, organizar arquivos e realizar atendimentos por telefone, entre outras funções.
e) Executar outras atividades correlatas
f) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XXV. Assessor de Desenvolvimento Empresarial

a) Participar do planejamento e projetos voltados para o comercio e empresas do município;
b) Orientar as ações econômicas, a partir de uma articulação municipal para a mediação e resolução dos problemas de natureza municipal;
c) Estimular e apoiar o desenvolvimento cientifico e tecnológico ao micro e pequenos empreendimentos;
d) Potencializar as ações públicas compatibilizando crescimento econômico com justiça social;
e) Contribuir para o aumento da oferta de postos de trabalho;
f) Exercer outras atividades correlatas.
g) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: nível médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XXVI. Encarregado de Junta Militar

a) efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
b) informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;

ID: 37498 e CRC: F90AD777

c) orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
d) fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;
e) determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso.
f) Executar outras atividades correlatas
g) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XXVII. Encarregado de entrevistas e programas sociais

a) Realizar estudos e oferecer proposições de solução para os problemas sociais diagnosticados nos programas desenvolvidos pela Secretaria;
b) Acompanhar o desenvolvimento das crianças e adolescentes envolvidos nos programas sociais quanto ao desempenho escolar e nas atividades de estágio;
c) Propiciar o contato com as famílias das crianças e adolescentes envolvidas nos programas sociais;
d) Promover palestras e reuniões informativas e/ou educativas e atividades de lazer para as pessoas atendidas pelos programas sociais e suas famílias;
e) Estabelecer parcerias com entidades para melhor desempenho dos projetos;
f) Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.
g) Executar outras atividades correlatas
h) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XXVIII. Diretor do setor de cultura e turismo

a) Formular a política cultural e turística do Município;
b) Propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

ID: 37498 e CRC: F90AD777

c) Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
d) Elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
e) Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura;
f) Organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município;
g) Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
h) Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
i) Incentivar e proteger o artista artesão;
j) Utilizar veículo oficial e/ou maquina pesada desde que possua habilitação para dirigir e/ou operar as maquinas.
k) Executar outras tarefas correlatas com o cargo;
l) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: nível elementar.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XXIX. Responsável do setor agroflorestal

a) Planejar e liderar a estratégia de implantação e gestão de sistemas agroflorestais junto às equipes de trabalho, parceiros institucionais e produtores rurais;
b) Emitir relatórios das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
c) acompanhar e supervisionar a entrega de mudas, verduras, sementes no âmbito do viveiro municipal;
d) Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, controlar sua correta utilização;
e) Outras atividades afins.
f) Executar outras atividades correlatas
g) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio.

ID: 37498 e CRC: F90AD777

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XXX. Encarregado de Protocolo e Arquivo

a) Coordenar os trabalhos de controle de contratos, arquivo e protocolo das Secretarias Municipal, efetuando a coordenação da interligação dos diversos setores com o objetivo de que sejam efetuados e controlados;
b) Protocolar requerimentos;
c) Montar, registrar e distribuir processos;
d) Manter sob guarda, catalogar e registrar todas as leis, decretos, portarias, contratos e ordens de serviço;
e) Emitir certidões de Tempo de Serviço e de Aposentadorias; e Alvarás relativos a gavetas e terrenos nos Cemitérios;
f) Outras atividades afins.
g) Executar outras atividades correlatas
h) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal
ESCOLARIDADE: ensino médio.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

XXXI. Chefe de serviços orientações psicológicas e social

a) avaliar, planejar e gerenciar o ambiente em que irá intervir, incluindo tanto os servidores com quem trabalha como os pacientes;
b) implantar programas de prevenção e conscientização junto com a equipe de trabalho;
c) observar os recursos que sua equipe possui para trabalhar e definir as metas de acordo com ele e o chefe da pasta;
d) elaborar estratégias de inclusão social;
e) criar ferramentas de avaliação psicossocial;
f) pesquisar sobre as habilidades, atitudes e percepções sociais de uma comunidade ou grupo;
g) Executar outras tarefas correlatas com o cargo;
h) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal

ID: 37498 e CRC: F90AD777

ESCOLARIDADE: nível superior.
RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

Leandro Teixeira Vieira
Prefeito Municipal
Termo de Posse nº 196

ID: 37498 e CRC: F90AD777

Municipío de Corumbiara

63.762.041/0001-35
Av. Olavo Pires, 2129 - Centro
www.corumbiara.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Projeto de Lei Complementar	**017/2022**	**19/10/2022**

ID: **37498**
CRC: **F90AD777**
Processo: **1-1629/2022**
Usuário: **Valdemir Marcolino Gonzaga**
Criação: **19/10/2022 09:48:24** Finalização: **19/10/2022 09:50:43**

Processo Documento

MD5: **8C2144F749CB88F010457F036F6EB496**

SHA256: **B25F7AC76097698431F305265C590F7889220923724CCEC0FB01BDDCEB2D59D8**

Súmula/Objeto:

Altera – se a Lei Complementar nº 042/2014, a Lei Complementar nº 045/2015, Lei Complementar nº 079/2018, Lei Complementar nº 086/2018 e a Lei Complementar nº 096/2019 que trata do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Corumbiara – RO, e da outras providencias.

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	CORUMBIARA	RO	19/10/2022 09:28:35

ASSUNTOS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	19/10/2022 09:50:14

CIENTES

Valdemir Marcolino Gonzaga	19/10/2022 09:50:43

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Leandro Teixeira Vieira	Prefeito Municipal	19/10/2022 09:53:47

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 55/2022.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.corumbiara.ro.gov.br informando o ID 37498 e o CRC F90AD777.