ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

OFÍCIO N. 280/GP/PGM/2024 Cacoal/RO, 11 de junho de 2024.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE,

Com a presente, tenho a honra de submeter à apreciação de Vossas Excelências, o incluso Projeto de Lei que:

"ALTERA A LEI Nº 2.543/PMC/2009, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Diante do exposto, na certeza da convicção de Vossas Excelências, contamos com aprovação do incluso Projeto de Lei.

Atenciosamente,

ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito

Excelentíssimo Senhor
VALDOMIRO CORÁ
MD. Presidente da Câmara Municipal
CACOAL-RO

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 1 de 96

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Com o presente, tenho a honra de submeter à apreciação de Vossas Excelências o incluso Projeto de Lei que:

"ALTERA A LEI Nº 2.543/PMC/2009, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O presente Projeto de Lei tem por iniciativa atender à solicitação da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 0800098-26.2024.8.22.0000 em tramite perante o Tribunal Pleno Judiciário, Gabinete do Desembargador Miguel Mônico no Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, que apontou inconsistência na descrição de alguns cargos em comissão, onde na oportunidade da criação da Lei nº. 2.543/PMC/2019, o legislador deixou de descrever, de forma pormenorizada as referidas atribuições, conforme cópia da inicial em anexo.

O Impacto orçamentário é dispensado pois, o presente Projeto de Lei, tem objetivo exclusivo de regulamentação das atribuições dos cargos comissionados, não trazendo em seu bojo alteração salarial, nem criação ou exclusão de cargo, mas, tão somente, acrescentando/readaptando descrições dos referidos cargos em comento na ADI, com o intuito de resolver a celeuma enfrentada pela municipalidade.

Salienta-se que, no corpo do projeto, se fez necessário a adequação de alguns artigos, criando parágrafos, e/ou renumerando-os.

Diante do exposto, na certeza e convicção de Vossas Excelências, contamos com aprovação do incluso Projeto de Lei.

Sendo o que se apresenta para o momento, reitero votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 2 de 96

PROJETO DE LEI N. /PMC/2024.

"ALTERA A LEI Nº 2.543/PMC/2009, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O **PREFEITO DE CACOAL**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Poder Legislativo do Município de Cacoal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Renumera o parágrafo único para §1º, cria o §2º e altera o art. 7º, da lei nº 2.543/PMC/2009, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7˚ A Diretoria de Elaboração e Controle de Processos do Gabinete do Prefeito será dirigida pelo Diretor de Elaboração e Controle de Processos do Gabinete do Prefeito, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo.

§1º A Diretoria de Elaboração e Controle de Processos é composta pelo seguinte cargo:

1. Diretor de Elaboração e Controle de Processos

§ 2º Todos os cargos criados no parágrafo anterior são de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal com as seguintes atribuições e competências:

I - DIRETOR DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE PROCESSOS - Elaborar projetos, planilhas e termos de referência dos processos administrativos do Gabinete do Prefeito; Montar e tramitar processos administrativos e documentos do Gabinete do Prefeito; Controlar o orçamento do Gabinete do Prefeito; e Executar outras tarefas correlatas.

Art. 2º Renumera o parágrafo único para §1º, cria o §2º e altera o art. 8º, da lei nº 2.543/PMC/2009, que passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8˚ A Recepção do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito será dirigida pelo Diretor de Atendimento ao Público e Chefe de Setor de Atendimento ao Público respectivamente, cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo.

§1º A Diretoria de Atendimento ao Público e o Setor de Atendimento ao Público são compostos pelos seguintes cargos:

1. Diretor de Atendimento ao Público
2. Chefe de Setor de Atendimento ao Público

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 3 de 96

§ 2º Todos os cargos criados no parágrafo anterior são de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal com as seguintes atribuições e competências:

I - DIRETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO - Recepcionar os munícipes e demais pessoas, identificando-as e encaminhando as aos órgãos e/ou setores da Administração Direta e Indireta, bem como prestando informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão; Assessorar o Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito e o Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito em suas ações e atividades; e Executar outras tarefas correlata;

II - CHEFE DE SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO - Assessorar o Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito e o Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito em suas ações e atividades; Assessorar os órgãos da Administração Municipal na condução de seus projetos específicos de modernização de atendimento ao cidadão; propor soluções criativas e inovadoras para o atendimento ao cidadão e a realização de serviços, em parceria com os órgãos competentes; atuar no aprimoramento dos serviços prestados pela Prefeitura ao cidadão por meio da Internet; exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 3º Altera o art. 9º, da lei nº 2.543/PMC/2009, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º Assessoria é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, destinado a prestar auxílio e assistência ao Prefeito, ou Secretários Municipais e cargos similares, detentores de competências decisórias. Trata-se de assessoramento no acompanhamento da execução das determinações superiores. Cujas atribuições são detalhadas a seguir:

I – ASSESSORIA PARA ASSUNTOS INDÍGENAS, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: monitorar e acompanhar as atividades e necessidades das comunidades indígenas do Município; auxiliar na coleta e análise de dados e informações relevantes para o desenvolvimento de políticas públicas eficazes voltadas à população indígena; assessorar a comunicação entre as comunidades indígenas e os órgãos governamentais municipais; promovendo a integração das comunidades indígenas nas iniciativas de desenvolvimento do Município; apoiar a preservação e valorização das culturas e tradições indígenas; assessorar na elaboração e implementação de programas e projetos específicos para as comunidades indígenas; auxiliando na identificação e promoção das soluções para os desafios enfrentados pelas populações indígenas no Município; bem como realizar outras atividades pertinentes ao cargo;

II – ASSESSORIA ESPECIAL NÍVEL I, Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições:

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 4 de 96

Assessorar o monitoramento das atividades desenvolvidas pelas equipes de trabalho do grupo ocupacional de apoio operacional e serviços diversos, bem como das forças de trabalho designadas para funções específicas; Garantir que as equipes estejam alinhadas com os objetivos e diretrizes estabelecidas pelo Município; Assessora na preparação e apresentação de relatórios periódicos sobre o desempenho das equipes, destacando avanços, desafios e necessidades, identificando problemas operacionais que possam afetar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados; Assessorar na mobilização das equipes e recursos conforme necessário para atender a demandas emergentes e prioridades definidas pelo Secretário Municipal, mantendo comunicação regular com autoridades de segundo escalão, garantindo que as políticas e decisões estejam sendo implementadas de acordo com as diretrizes estabelecidas; bem como, realizar outras atividades pertinentes ao cargo conforme designado pela autoridade municipal, prestando assessoria indireta ao Prefeito e atendendo às necessidades específicas da Prefeitura;

III - ASSESSORIA ESPECIAL NÍVEL II, Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Assessorar as atividades das equipes de trabalho do grupo ocupacional base operacional administrativa; auxiliando as forças de trabalho designadas para funções específicas, prestando assessoramento necessário para garantir o cumprimento de metas e prazos; Elaborar minutas dos relatórios periódicos detalhados sobre as atividades das equipes, identificando pontos fortes e áreas de melhoria; assessorando diretamente na comunicação entre as diversas equipes e departamentos, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo; bem como, realizar outras atividades pertinentes ao cargo conforme designado pela autoridade municipal, prestando assessoria indireta ao Prefeito e atendendo às necessidades específicas da Prefeitura;

IV - ASSESSORIA ESPECIAL NÍVEL III, Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Assessorar as atividades das equipes de trabalho do grupo ocupacional de apoio administrativo; auxiliando as forças de trabalho designadas para funções específicas, assegurando a eficiência e eficácia das operações; assessorar na Identificação e diagnostico de problemas operacionais e técnicos nas diversas áreas de atuação; Assessorar a elaboração de relatórios detalhados e periódicos sobre as atividades das equipes, incluindo análise de desempenho e identificação de áreas para melhoria; Facilitar a comunicação eficaz entre as diversas equipes e departamentos, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e integrado; Realizar outras atividades pertinentes ao cargo conforme designado pela autoridade municipal, prestando suporte indireto ao Prefeito e atendendo às necessidades específicas da Prefeitura;

V - ASSESSORIA ESPECIAL DE NÍVEL IV, Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Assessorar as atividades das equipes de trabalho do grupo ocupacional de apoio técnico; Identificar e diagnosticar

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 5 de 96

problemas operacionais e técnicos nas diversas áreas de atuação; Elaborar relatórios detalhados e periódicos sobre as atividades das equipes, incluindo análise de desempenho, eficiência operacional e identificação de áreas para melhoria; Facilitar a comunicação eficaz entre as diversas equipes e departamentos, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e integrado; Realizar outras atividades pertinentes ao cargo conforme designado pela autoridade municipal, prestando suporte indireto ao Prefeito e atendendo às necessidades específicas da Prefeitura;

VI – ASSESSORIA ESPECIAL NÍVEL V, Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Acompanhar e auxiliar nas atividades das equipes de trabalho do grupo ocupacional de apoio às atividades administrativas de nível superior; Supervisionar as forças de trabalho designadas para funções específicas, garantindo a execução eficiente e eficaz das tarefas; Identificar e diagnosticar problemas operacionais e técnicos nas diversas áreas de atuação; Elaborar relatórios detalhados e periódicos sobre as atividades das equipes, incluindo análise de desempenho, eficiência operacional e identificação de áreas para melhoria; Facilitar a comunicação eficaz entre as diversas equipes e departamentos, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e integrado; Prestar suporte estratégico aos gestores municipais e, indiretamente, ao Prefeito na tomada de decisões relacionadas às atividades administrativas de nível superior; Realizar outras atividades pertinentes ao cargo conforme designado pela autoridade municipal, prestando suporte indireto ao Prefeito e atendendo às necessidades específicas da Prefeitura;

VII – ASSESSORIA ESPECIAL DE NÍVEL VI, Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Acompanhar, analisar e emitir relatórios detalhados sobre a execução orçamentária e administrativa do órgão designado; Monitorar a execução da despesa, assegurando a consecução dos objetivos governamentais e a eficiência na aplicação dos recursos; Elaborar relatórios comparativos detalhando a execução da despesa em relação à arrecadação do órgão, destacando áreas de melhoria e sucesso; Prestar assistência e suporte estratégico à respectiva autoridade ou chefe, em atividades de apoio administrativo e operacional; Prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade ou chefe, em atividades de apoio administrativo e operacional; planejar, coordenar, controlar e executar trabalhos em matéria de sua competência, orientando e acompanhando o cumprimento das disposições regulamentares, legais, gerais e específicas, visando à otimização dos resultados administrativos; Realizar outras atividades pertinentes ao cargo conforme designado pela autoridade municipal, prestando suporte indireto ao Prefeito e atendendo às necessidades específicas da Prefeitura;

VIII – ASSESSORIA ESPECIAL NÍVEL VII, Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Prestar assistência e auxílio direto à autoridade ou chefe em atividades de apoio administrativo e operacional, garantindo eficiência e eficácia nas operações diárias; emitir minutas de

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 6 de 96

correspondências, incluindo as eletrônicas, sobre assuntos de rotina, assegurando clareza e precisão nas comunicações internas e externas; Realizar pesquisas de menor complexidade para subsidiar os trabalhos dos superiores, fornecendo informações relevantes e atualizadas para embasar as tomadas de decisão; Assessorar no planejamento, coordenação, controle e execução trabalhos dentro de sua competência, garantindo o cumprimento das disposições regulamentares, legais, gerais e específicas; Auxiliar no acompanhamento e desenvolvimento das ações institucionais que interligam o Poder Executivo Municipal com os demais poderes constituídos, objetivando manter relações harmônicas; Realizar outras atividades pertinentes ao cargo conforme designado pela autoridade municipal, prestando suporte direto ou indireto ao Prefeito, e contribuindo para o cumprimento das metas e objetivos da Prefeitura;

IX – ASSESSORIA ESPECIAL NÍVEL VIII, Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Desempenhar atividades de assessoramento no desenvolvimento das atividades administrativas da Administração Direta e Indireta, tanto nas respectivas Secretarias quanto em outras áreas pertinentes; Prestar assistência e auxílio direto à respectiva autoridade ou chefe em atividades de apoio administrativo e operacional, garantindo o funcionamento eficiente dos processos; Planejar, coordenar, controlar e executar trabalhos dentro de sua competência, assegurando o cumprimento das disposições regulamentares, legais, gerais e específicas; Intermediar as relações do Poder Executivo com os demais poderes constituídos, promovendo o diálogo e a cooperação entre as diferentes esferas governamentais; Realizar outras tarefas inerentes ao cargo conforme direcionado pela autoridade municipal, oferecendo suporte direto ou indireto ao Prefeito, e colaborando para o funcionamento eficaz da Prefeitura e o alcance dos objetivos estabelecidos;

X – ASSESSORIA TÉCNICO NÍVEL I, Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Desempenhar atividades de assessoramento no desenvolvimento das atividades administrativas da Administração Direta e Indireta, tanto no âmbito das respectivas Secretarias quanto fora delas; Realizar pesquisas necessárias para subsidiar os trabalhos de seus superiores; assessorando no planejamento, coordenação, controle e execução dos trabalhos em matéria de sua competência, orientando e acompanhando o cumprimento das disposições regulamentares, legais, gerais e específicas, visando a otimização dos resultados administrativos; auxiliar na propositura de soluções para situações de conflito na administração municipal; Prestar assessoria estratégica direta e imediatamente ao Prefeito e aos gestores municipais na tomada de decisões nas ações de Governo; Realizar outras atividades pertinentes ao cargo conforme designado pela autoridade municipal, prestando suporte direto e imediato ao Prefeito e atendendo às necessidades específicas da Prefeitura;

XI – ASSESSORIA TÉCNICO NÍVEL II, Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições:

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 7 de 96

Assessorar como parte integrante da equipe diretamente vinculada ao Prefeito como função de staff, fornecendo suporte imediato e colaborando ativamente no desempenho de suas responsabilidades em todos os órgãos do Poder Executivo Municipal; Auxiliar na obtenção e analise de dados e informações necessários ao processo decisório governamental; Auxiliar na elaboração das metas governamentais, alinhando os objetivos políticos da administração com as questões técnicas; Prestar assessoria no atendimento às priorizações propostas pelo Prefeito, garantindo a obtenção dos índices e metas governamentais; Auxiliando na elaboração e acompanhamento de processos referentes a despesas complexas e/ou essenciais e de investimento; pesquisando soluções para conflitos de gerenciamento governamental; assessorando na propositura de soluções para conflitos de gerenciamento governamental e intermediar o equilíbrio entre as dimensões técnica e política do Executivo Municipal; Realizar outras atividades pertinentes ao cargo conforme designado pela autoridade municipal, prestando suporte direto e imediato ao Prefeito e atendendo às necessidades específicas da Prefeitura.

Parágrafo Único – Todos os assessores estabelecidos neste artigo, poderão, quando em acompanhamento do Prefeito, dirigir veículos oficiais do Município, desde que devidamente habilitados.

Art. 4º Cria os §1º e §2º, e altera o art. 10, da lei nº 2.543/PMC/2009, que passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10. A Coordenação Geral de Controle de Combustíveis é órgão de assistência imediata, pessoal e direta do Prefeito Municipal, dirigido pelo Chefe de Coordenação Geral de Controle de Combustíveis, de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração.

§1º A Coordenação Geral de Controle de Combustíveis é composta pelo seguinte cargo:

1. Chefe de Coordenação Geral de Controle de Combustíveis

§ 2º Todos os cargos criados no parágrafo anterior são de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal com as seguintes atribuições e competências:

I - CHEFE DE COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS – Coordenar o controle de entrada e saída de todo o combustível adquirido pela administração direta; supervisionar a emissão de relatórios de controle da entrada e saída de todo o combustível da administração direta; Vistoriar e fiscalizar a utilização do combustível nos veículos do município; e Executar outras tarefas correlatas.

Art. 5º Altera o §2º do art. 11, da lei nº 2.543/PMC/2009, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 8 de 96

“Art. 11 .....
.....

§ 2º Todos os cargos criados no parágrafo anterior são de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal com as seguintes atribuições e competências:

I - SUPERINTENDENTE-CHEFE DA SUPEL - Estabelecer diretrizes a serem seguidas pelos agentes públicos hierarquicamente subordinados; propor a apuração dos indícios de fraudes e direcionamentos das Licitações nos moldes da lei; garantir o cumprimento da legislação vigente; propor capacitação e treinamento para os agentes públicos da Superintendência de Licitações; controlar e encaminhar os procedimentos licitatórios da Administração Direta e Indireta do Município; promover consultas no âmbito de sua competência, sempre que se fizer necessário; promover o desenvolvimento de mecanismos de divulgação de informações sobre licitações; promover estudos necessários à melhoria dos serviços no âmbito de sua competência; delegar ou avocar atividades específicas de outros órgãos ou agentes públicos da Superintendência de Licitações quando julgar necessário; designar a comissão de contratação, agente de contratação, pregoeiro e equipe de apoio para conduzir os certames licitatórios; acompanhar, supervisionar e avaliar os atos praticados pela comissão de contratação, agente de contratação, pregoeiro e equipe de apoio; indicar a substituição do agente de contratação e pregoeiro dentre os agentes públicos capacitados e qualificados para a condução do certame licitatório, nos casos de ausência e/ou impedimentos legais dos titulares; recomendar es atos de aplicação de sanções administrativas na esfera de sua competência; resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução da legislação referente aos procedimentos licitatórios, expedindo para tal fim os atos necessários; expedir resoluções relativas a procedimentos licitatórios; gerir os recursos destinados ao orçamento da Superintendência de Licitações; responder solicitações de órgãos de controle externo a respeito de procedimentos licitatórios; desempenhar outras atividades correlatas aos procedimentos licitatórios.

II - SUPERINTENDENTE ADJUNTO DA SUPEL - Auxiliar diretamente o Superintendente de Licitações, além de substitui-lo nos seus impedimentos e ausências; supervisionar as unidades setoriais dentre outros encargos a ele delegados; desempenhar outras atividades correlatas com o cargo.

III - CHEFE DE COORDENAÇÃO DE EDITAL - Registrar as modalidades de licitações junto ao sistema; auxiliar na verificação das justificativas técnicas no tocante aos aspectos individuais de cada processo; proceder a devolução do processo sempre que forem notadas incoerências que impossibilitem o prosseguimento dos trâmites legais; definir em conjunto com a Superintendência, qual o Pregoeiro e Equipe de Apoio para cada certame; proceder à

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 9 de 96

confecção do Edital; coordenar a tramitação processual na fase interna da licitação até sua publicação; auxiliar o Pregoeiro e Equipe de Apoio a dirimir pedidos de esclarecimento e Impugnações em questões relacionadas à confecção do Edital; auxiliar o pregoeiro e equipe de apoio a dirimir solicitações dos entes fiscalizadores em questões relacionadas à confecção do Edital; efetuar correções, alterações e adequações no Instrumento convocatório sempre que justificado e requerido pela Secretaria requisitante, Pregoeiro ou autoridade superior; solicitar Parecer Jurídico referente aos atos efetuados processualmente, sempre que necessário; outras atividades relacionadas a coordenação processual nos estágios da fase interna do procedimento licitatório; desempenhar outras atividades correlatas aos procedimentos licitatórios.

IV - CHEFE DE SEÇÃO REGISTRO DE PROCESSOS - Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior; analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade; promover comunicação, articulação e orientações para os mais diversos setores da Superintendência, buscando adequar as necessidades ao planejamento das licitações a serem realizadas; desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.

V - CHEFE DE SETOR DE DISTRIBUIÇÃO - Analisar a documentação recebida nos processos administrativos, verificando sua conformidade com os requisitos legais e regulamentares estabelecidos; verificar e solicitar quando necessário a juntada de pareceres técnicos e jurídicos sobre os processos administrativos em análise, fornecendo informações e recomendações para embasar as decisões dos gestores responsáveis; acompanhar o andamento dos processos administrativos, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e tomando as medidas necessárias para agilizar sua tramitação; gerenciar a documentação relacionada aos processos administrativos, garantindo sua organização, arquivamento adequado e fácil acesso quando necessário; manter comunicação constante com as partes interessadas nos processos administrativos, fornecendo informações atualizadas e esclarecendo dúvidas conforme necessário; exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

VI - CHEFE DE COORDENAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO - Realizar a gestão das atas de registro de preços; monitorar o cronograma de prazos das atas de registro de preços; emitir solicitação de despesas referente a das atas de registro de preços; dar publicidade legal a ata de registro de preços e a adesões; orientar os diretores de registro de preços da saúde e da educação; conduzir os procedimentos relativos a eventuais revisões de preços registrados; desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.

VII - DIRETOR DE REGISTRO DE PREÇOS DA SAÚDE - Emitir solicitação de despesas referente a das atas de registro de preços; solicitar a transferência de saldo da ata de registro de preços; manifestar-se sobre eventuais solicitações de cessão de saldo de ata

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 10 de 96

de registro de preços da saúde; desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.

VIII - DIRETOR DE REGISTRO DE PREÇO DA EDUCAÇÃO - Emitir solicitação de despesas referente a das atas de registro de preços; solicitar a transferência de saldo da ata de registro de preços; manifestar-se sobre eventuais solicitações de cessão de saldo de ata de registro de preços da educação; desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.

IX - DIRETOR DE REGISTRO DE PREÇO EM GERAL - Auxiliar a Coordenação Geral de Registro de Preços; emitir solicitação de despesas referente a das atas de registro de preços; dar publicidade legal a ata de registro de preços e adesões; realizar a transferência de saldo da ata de registro de preços, após manifestação dos diretores respectivos e do chefe de coordenação; desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.

X - DIRETOR DE CADASTRO - Realizar a inclusão, alteração ou exclusão de dados de fornecedores no Sistema informatizado; manter o registro cadastral dos fornecedores devidamente atualizados; realizar a emissão de mapas entre outros documentos, via sistema, dos processos licitatórios; efetuar as publicações no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Portal da Transparência e demais publicações previstas em lei; desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.

XI - DIRETOR DE ANÁLISE E CONTROLE - Primar pela padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório; analisar razões de recurso, esclarecimento e impugnação eventualmente apresentadas por licitantes, a fim assessorar na fundamentação das decisões de pregoeiros/presidentes de comissões de licitação e do superintendente; analisar e se manifestar quanto à instrução do processo licitatório, quanto aos aspectos formal e legal, verificando sua conformidade com o estabelecido na legislação; assistir ao Superintendente e o adjunto, no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por eles praticados; sugerir ao Superintendente ou adjunto medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.

XII – PREGOEIRO - Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições, desde que não atue na fase externa da referida licitação; produzir editais, desde que não atue na fase externa da referida licitação; coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; iniciar e conduzir a sessão pública da licitação; receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto as condições de habilitação; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no editai, podendo encaminhar ao setores técnicos e a Secretaria

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 11 de 96

demandante para análise e emissão de parecer; coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas; verificar e julgar as condições de habilitação; conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis; receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os Lances; indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade; indicar o vencedor do certame; no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes; negociar junto ao proponente para que seja obtido o melhor preço, devendo ser realizado o ato na sessão pública; elaborar em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação; instruir e conduzir es procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta; encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a adjudicação, homologação e contratação; propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação; propor ao Superintendente de Licitações a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade, quando necessário; Remeter as publicações para o diretor responsável pelas Publicações, referentes aos dados do procedimento licitatório e/ou à contratação direta para que sejam publicados no Portal Nacional de Contratações Públicas(PNCP), no Portal da Transparência e demais publicações previstas em lei; Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.”

Art. 6º Altera o §2º do art. 12, da lei nº 2.543/PMC/2009, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12 .....
.....

§ 2º Todos os cargos criados no parágrafo anterior são de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal com as seguintes atribuições e competências:

I - DIRETOR DE JORNALISMO - Supervisionar campanhas de publicidade; planejar e definir campanhas voltadas para promoção da informação pública aos munícipes; desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.

II - DIRETOR DE PROPAGANDA, MARKETING E MULTIMÍDIA - Supervisionar e coordenar as atividades da equipe de produção de vídeo e fotografia, incluindo cinegrafistas, fotógrafos, editores de vídeo e assistentes de produção; elaborar o planejamento das atividades da seção, definindo cronogramas de trabalho, distribuindo tarefas e garantindo a execução dentro dos prazos estabelecidos;

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 12 de 96

assessorar na elaboração de projetos e campanhas de comunicação; desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.

III - CHEFE DE SEÇÃO DE PRODUÇÃO DE VÍDEO E FOTOGRAFIA: Assessorar ativamente na produção de vídeos institucionais, documentários, vídeos educativos, entre outros, assegurando a qualidade técnica e narrativa; Supervisionar o uso e manutenção de equipamentos de filmagem, edição e fotografia, bem como gerenciar recursos financeiros para aquisição e manutenção desses equipamentos; fornecer suporte visual para projetos e programas do município, garantindo que os materiais de comunicação estejam alinhados com a identidade visual institucional; desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato."

Art. 7º Renumera o parágrafo único para §1º, cria o §2º e altera o art. 13, da lei nº 2.543/PMC/2009, que passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7˚ A Diretoria da Junta Militar será dirigida pelo Diretor de Junta Militar, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo.

§1º A Divisão da Junta Militar é composta pelo seguinte cargo:

1. Diretor da Junta Militar

§ 2º Todos os cargos criados no parágrafo anterior são de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal com as seguintes atribuições e competências:

I - DIRETOR DA JUNTA MILITAR - Realizar as inscrições e registros para o serviço militar obrigatório; Controlar os dados e informações dos registros da Junta Militar; e Executar outras tarefas correlatas.

Art. 8º Renumera parágrafo único para §1º e cria o §2º no art. 16, da lei nº 2.543/PMC/2009, que passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 16 .....
.....

§ 1º O Núcleo de Formação de Processos será constituído pelos seguintes cargos:

1. Chefe de Núcleo de Formação de Processos
1.1. Chefe de Departamento de Controle Processual
1.2. Chefe de Departamento de Sistema de Cadastro
1.3. Assessor Técnico de Processos

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 13 de 96

§ 2º Todos os cargos criados no parágrafo anterior são de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal com as seguintes atribuições e competências:

I - CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE PROCESSUAL - Gerir a formação e controle de processos administrativos de aquisição de bens e serviços da Administração Direta; Conduzir a formação de Estudo Técnico Preliminar, Análise de Risco, Termo de Referência e Projeto Básico; e outras atividades correlatas; Examinar e opinar sobre pedidos de esclarecimentos ou Impugnações quanto a questões atinentes a fase interna da licitação; Distribuir processos para formalização; Decidir dentro da sua competência, sobre questões internas do setor; Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.

II - CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE CADASTRO – Supervisionar, a fase de elaboração e formação de Estudo Técnico Preliminar, Análise e Risco, Termo de Referência e Projeto Básico; Coordenar ações no controle de emissão de Reservas Orçamentárias e Pré Empenhos; Auxiliar na tomada de decisões sobre pedidos de esclarecimentos ou Impugnações quanto a questões atinentes a fase interna da Licitação; Sanear erros ou falhas, em documentos de Estudo Técnico Preliminar, Análise e Risco, Termo de Referência e Projeto Básico, bem como, elaborá-los; Cadastrar, e manter atualizado dados cadastrais de fornecedores no sistema de compras; Realizar cadastro de itens no sistema de almoxarifado; Auxiliar as secretarias na formalização dos procedimentos iniciais de licitação; como, o Documento de Formalização de Demanda- DFD; desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.

III - ASSESSOR TÉCNICO DE PROCESSOS - Receber Documentos de Formalização de Demandas (DFD); consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo para aquisição ou contratação; realizar pesquisa de preços para formação de custo; Elaborar Estudo Técnico Preliminar, Análise de Risco, Termo de Referência e Projeto Básico; Emitir Reservas Orçamentárias e Pré-Empenhos; exercer demais atividades correlatas.

Art. 9º Cria os §16, §17 e §18 no art. 19, da lei nº 2.543/PMC/2009, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19. .....
.....

§ 16. Compete ao ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO - Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; analisar a

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 14 de 96

documentação recebida nos processos administrativos, verificando sua conformidade com os requisitos legais e regulamentares estabelecidos; elaborar, redigir, revisar, encaminhar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento e a situação dos processos administrativos em análise, fornecendo informações detalhadas sobre os prazos, status e decisões tomadas; gerenciar a documentação relacionada aos processos administrativos, garantindo sua organização, arquivamento adequado e fácil acesso quando necessário; manter comunicação constante com as partes interessadas nos processos administrativos, fornecendo informações atualizadas e esclarecendo dúvidas conforme necessário; realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

§ 17. Compete ao ASSESSOR TÉCNICO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA - Supervisão das atividades relativos a elaboração dos projetos, visando a expansão industrial, comercial, agrícola, turística e cultural do Município; analisar projetos arquitetônicos e de engenharia submetidos à prefeitura para garantir conformidade com as normas municipais, códigos de construção e regulamentos urbanísticos; elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria a sua elaboração; supervisionar a tramitação de projetos técnicos; fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do Município; responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis, de prédios, imóveis, obras de viação, calçadas de passeio, passarelas, pontes, praças, parques, jardins e demais afins; articular ações entre o Município, setor de engenharia própria ou contratada e entidades em que tramitarem projetos técnicos de engenharia, com vistas a liberação de recursos e execução de projetos; emitir pareceres técnicos sobre projetos de construção, reforma ou ampliação de edificações, fornecendo recomendações e orientações aos solicitantes e às equipes técnicas envolvidas; realizar vistorias técnicas em obras em andamento ou concluídas para verificar conformidade com projetos aprovados, padrões de qualidade e segurança estrutural; participar do desenvolvimento de projetos de infraestrutura urbana, equipamentos públicos e obras de melhorias, colaborando na elaboração de estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos; assessorar a SUPEL quanto a elaboração dos editais relacionados a contratação de obras ou serviços; exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

§ 18. Compete ao ASSESSOR TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO URBANO - Auxiliar na elaboração de projetos de regularização fundiária que forem competência do Município, com o auxílio de arquitetos e engenheiros; realizar atividades em conjunto com o Departamento de Fiscalização e os outros departamentos no que couber; vistoriar imóveis urbanos que estiverem em fase de titulação junto a Direção Imobiliária; prestar assistência e orientar as divisões de licenciamento e averbações, de escrituração e a divisão de topografia, controlando o desenvolvimento urbano das áreas urbanas

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 15 de 96

e de expansão urbana que estão devidamente regularizadas, para que desenvolvam ordenadamente como foram projetadas e aprovadas, organizando e analisando processos de escrituração, ITBI, Obras, Certidões, Isenções e outros; orientar os munícipes sobre áreas regulares e irregulares do município, bem como sobre documentação necessária para a titulação dos imóveis; assessorar o Secretário da pasta nos assuntos de sua competência; exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação."

Art. 10. Cria o §3º do art. 20, da lei nº 2.543/PMC/2009, que passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 20 .....
.....

§ 3º Todos os cargos criados no § 1º são de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal com as seguintes atribuições e competências:

I - CHEFE DE RECURSOS HUMANOS - Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da administração de pessoal; supervisionar todas as atividades relacionadas à gestão de pessoas, nos processos de contratação, integração, desenvolvimento, avaliação de desempenho, retenção e desligamento de servidores; desenvolver e implementar estratégias de recursos humanos alinhadas aos objetivos organizacionais; desenvolver e implementar políticas e procedimentos de RH que estejam em conformidade com o estatuto dos servidores públicos municipais, os regulamentos e os decretos vigentes; garantir o cumprimento do ordenamento jurídico do Município; gerenciar os processos de contratação, nomeação e posse se novos servidores, sejam efetivos, temporários ou comissionados; realizar consultas jurídicas quando houver dúvidas em relação a interpretação de norma administrativa ou a pedidos funcionais de servidores; manter atualizado o cadastro interno do quadro de pessoal; supervisionar e coordenar a realização de atividades de pessoal quanto ao arquivo e histórico funcionais internos; promover encaminhamento às solicitações do Secretário quanto a nomeações e exonerações de cargos de provimento em comissão; controlar a confecção e encaminhamento de ofícios, autuações em expedientes internos, convocações e outros documentos relativos a processos administrativos; exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

II - CHEFE DE COORDENAÇÃO DE REGISTRO E CONTROLE - Coordenar as atividades relacionadas ao registro e controle dos processos e atividades de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos; supervisionar a manutenção de registros e arquivos de servidores, garantindo que todos os documentos relevantes, como contratos de trabalho, formulários de benefícios, avaliações de desempenho, organização e conferência do registro de folha de ponto funcional, bem como atua no bom funcionamento do

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 16 de 96

aparelho de registro biométrico, a fim de que sejam mantidos de forma precisa e organizada; Coordenar o processo de registro de novos servidores, garantindo que todos os formulários e documentos necessários sejam preenchidos e arquivados adequadamente. Além disso, gerenciar o processo de desligamento de servidores, garantindo que todos os procedimentos sejam seguidos; supervisionar o registro de frequência e controle de jornada de trabalho dos servidores, garantindo conformidade com as políticas do órgão e regulamentações, bem como o correto cálculo de horas trabalhadas, horas extras e folgas; preparar relatórios regulares e análises sobre dados de pessoal; exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

III - CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - Supervisionar e orientar a equipe de cadastro de pessoal, atribuindo tarefas, definindo prioridades e garantindo que as atividades sejam realizadas de forma eficiente e eficaz; coordenar o processo de registro de novos servidores, garantindo que todos os documentos e informações necessárias sejam coletados e registrados; assessorar na administração de benefícios dos servidores, avaliando a necessidade de encaminhamento à análise jurídica e garantindo que os servidores recebam os benefícios aos quais têm direito, conforme Leis e Decretos do Município; supervisionar a utilização eficaz de sistemas de informação de recursos humanos, garantindo a integridade dos dados, a segurança da informação e a eficácia dos processos relacionados à gestão de pessoal; preparar relatórios regulares e análises sobre dados de pessoal; orientar a equipe de trabalho quanto as políticas, procedimentos e sistemas relacionados à gestão de registros e controles de pessoal, garantindo a padronização e qualidade dos processos; exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

IV - DIRETOR DE ATENDIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – Auxilia o departamento na recepção e recebimento das demandas, no protocolo e encaminhamento, bem como prestando informações sobre assuntos pertinentes ao órgão; atua diretamente nas respostas a chamadas telefônicas, e-mails e correspondências, fornecendo informações relevantes, direcionando as consultas e garantindo ótimo atendimento aos servidores e demais pessoas; exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

V - CHEFE DE COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO - Criar e implementar programas abrangentes de saúde ocupacional, incluindo exames médicos periódicos, campanhas de promoção da saúde, prevenção de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho; analisar e emitir parecer quanto aos pedidos de licenças e outros benefícios do estatuto de servidores que demandam perícia; realizar avaliações de riscos ocupacionais nos locais de trabalho, identificando potenciais perigos e desenvolvendo medidas preventivas para garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável; organizar e conduzir treinamentos regulares sobre segurança no trabalho, incluindo temas como prevenção de acidentes, uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs)

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 17 de 96

e procedimentos de emergência; manter-se atualizado sobre as leis e regulamentos de saúde e segurança ocupacional, garantindo que a organização esteja em conformidade com todas as normas aplicáveis e que os servidores estejam cientes de seus direitos e responsabilidades; realizar e manter atualizado os laudos periciais de insalubridade e de periculosidade; manter registros precisos e atualizados de todas as atividades relacionadas à medicina e segurança do trabalho, incluindo relatórios de incidentes, registros de treinamento e resultados de avaliações de riscos; exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

VI - DIRETOR DE ATENDIMENTO E DILIGÊNCIAS - Recepcionar os servidores e demais pessoas que solicitem informações, necessitem de protocolos relacionado à saúde ocupacional, identificando e encaminhando ao chefe do setor, bem como prestando informações sobre assuntos pertinentes à repartição; diligência in loco para obter informações quanto aos requerimentos auxiliar o departamento nas demandas abrangentes de saúde ocupacional; exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

VII - CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO - Supervisionar o processamento preciso da folha de pagamento, garantindo que a remuneração, benefícios e descontos sejam calculados corretamente de acordo com as Leis e regulamentos, garantindo que todos os aspectos relacionados à remuneração sejam tratados com precisão e conformidade legal; Garantir o cálculo preciso dos impostos retidos na fonte, contribuições previdenciárias e outros encargos sociais, conforme exigido pela legislação fiscal e previdenciária; Supervisionar a utilização eficaz de sistemas de folha de pagamento, garantindo a integridade dos dados, a precisão dos cálculos e a segurança das informações confidenciais dos servidores; orientar e capacitar a equipe de folha de pagamento, fornecendo treinamento sobre políticas, procedimentos e regulamentações relevantes, bem como sobre o uso eficaz de ferramentas e sistemas de folha de pagamento; lidar com questões e discrepâncias relacionadas à folha de pagamento, investigando e resolvendo problemas de forma rápida e eficiente para garantir a satisfação dos servidores e o cumprimento das obrigações legais; exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

VIII - CHEFE DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVO - Organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à repartição; supervisionar a equipe administrativa, atribuindo tarefas, orientando o trabalho e avaliando o desempenho dos servidores da repartição; prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade ou chefe, em atividades de apoio administrativo e operacional; planejar, coordenar, controlar e executar trabalhos em matéria de sua competência, orientando e acompanhando o cumprimento das disposições regulamentares, legais, gerais e específicas, visando à otimização dos resultados administrativos; identificar e diagnosticar problemas na execução da despesa; propor soluções para viabilização e agilização dos processos de responsabilidade da repartição; exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 18 de 96

IX - DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DAS RODOVIÁRIAS MUNICIPAIS - Supervisionar todas as operações diárias da rodoviária, incluindo o fluxo de passageiros, o embarque e desembarque de ônibus, a limpeza e manutenção das instalações, e a segurança no local; orientar e supervisionar a equipe de servidores da rodoviária, garantindo que eles desempenhem suas funções de maneira eficaz e em conformidade com os padrões estabelecidos; supervisionar a manutenção regular das instalações da rodoviária, incluindo a manutenção de plataformas de embarque, banheiros, sistemas de iluminação e outras áreas, garantindo que todas as áreas estejam em boas condições de funcionamento; exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

X - DIRETOR DE SERVIÇOS GERAIS - Acompanhar e auxiliar nas atividades das equipes de trabalho do grupo ocupacional de apoio operacional e serviços diversos e das forças de trabalho designadas para função específica, bem como, prestar relatório quanto às mesmas; identificar e diagnosticar problemas operacionais; propor soluções e mobilizações necessárias à implementação das mesmas; Gerenciar e supervisionar a equipe de limpeza, atribuindo tarefas, definindo prioridades e garantindo que as atividades sejam realizadas de acordo com os padrões estabelecidos; Gerenciar o estoque de materiais de limpeza e equipamentos, garantindo que haja suprimentos adequados para as operações diárias e que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente; preparar relatórios periódicos sobre o desempenho da equipe, qualidade dos serviços e utilização de recursos, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo planos de ação para alcançar metas e objetivos estabelecidos; exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

XI - DIRETOR DE ATENDIMENTO - Recepcionar os servidores e demais pessoas que solicitem informações, necessitem de protocolos, identificando e encaminhando ao chefe do setor, bem como prestando informações sobre assuntos pertinentes à repartição; atua diretamente nas respostas a chamadas telefônicas, e-mails e correspondências, fornecendo informações relevantes, direcionando as consultas e garantindo ótimo atendimento aos servidores e demais pessoas; exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

XII - DIRETOR DE SERVIÇOS ESPECIAIS - Acompanhar e auxiliar nas atividades das equipes de trabalho do grupo ocupacional de apoio técnico e das forças de trabalho designadas para função específica, bem como, prestar relatório quanto às mesmas; identificar e diagnosticar problemas operacionais e técnicos; prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade ou chefe, em atividades de apoio administrativo e operacional; exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

XIII - CHEFE DE SETOR DE PROTOCOLO - Prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário; Receber,

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 19 de 96

classificar, numerar, distribuir e controlar a movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades da Prefeitura; Manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento; Fazer verificar o entendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições; Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração; Prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado. Recebimento e entregas de correspondências para as respectivas secretarias. Cadastramento de contribuintes no sistema do processo eletrônico e recuperação de senhas. Abertura de processos, carta de serviços do contribuinte.

XIV - CHEFE DE DIVISÃO DE CARTEIRA DE TRABALHO - Gerenciar e orientar a equipe responsável pela emissão e atualização das carteiras de trabalho, garantindo que todas as atividades sejam realizadas de maneira eficiente e em conformidade com as políticas e procedimentos estabelecidos; assegurar um atendimento de qualidade ao público que busca serviços relacionados à carteira de trabalho, fornecendo informações claras e precisas e garantindo que as necessidades dos cidadãos sejam atendidas de forma eficiente; monitorar e garantir o cumprimento de prazos relacionados à emissão e atualização das carteiras de trabalho, assegurando que todas as atividades sejam concluídas dentro dos prazos estabelecidos e que as demandas do público sejam atendidas de maneira oportuna. Manter atualizadas as normas e modelos vigentes quanto ao serviço de emissão de carteira de trabalho. exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação. Recuperação de senhas do Portal/GOV.

XV - CHEFE DE SEÇÃO DO ARQUIVO MORTO - Supervisionar as atividades de arquivo da Prefeitura. Desenvolver e Implementar procedimentos de organização e classificação de documentos, garantindo o seu adequado armazenamento e conservação. Organizar documentos avaliando o grau de importância para decisão do tempo de arquivamento adequado. Realizar catalogação, indexação e arquivamento de documentos e controla arquivo para organizar e facilitar acesso às informações. Administrar entrada e saída de arquivos para garantir sua conservação e controle das informações.

XVI - SETOR DE CONTRATOS - Elaborar as minutas dos contratos, convênios e termos aditivos realizados, tendo como fundamento a legislação pertinente e orientações da Procuradoria Geral do Município, bem como as orientações do Tribunal de Contas; Promover a publicação dos extratos de contratos/convênios, aditivos, e apostilamentos firmados, observando os prazos legais; Manter o registro dos atos relativos à contratos/convênios, termos aditivos e apostilamentos no Portal do Tribunal de Contas dos Municípios, sob

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 20 de 96

pena de responsabilidade; Promover toda execução de tarefas referente ao planejamento, controle e execução dos contratos/convênios firmados, bem como sua respectiva prestação de contas; Inserir no Sistema de Contratos e Convênios e Portal da Transparência dados relativos aos contratos, convênios, termos aditivos, e apostilamentos, nos termos exigidos pela Controladoria Geral do Município e pelo Tribunal de Contas; Efetuar as alterações necessárias no Sistema de Contratos e Convênios a fim de garantir o equilíbrio orçamentário/financeiro dos contratos, convênios, termos aditivos, e apostilamentos; Revisar os contratos, convênios, termos aditivos e apostilamentos, tendo como fundamento a legislação pertinente e orientações da Procuradoria Geral do Município e do Tribunal de Contas; Responder às diligências oriundas da Controladoria Geral do Município acerca de assuntos pertinentes aos contratos, convênios, termos aditivos e apostilamentos; Acompanhar a vigência dos contratos, convênios, e termos aditivos, e proceder com revisão conforme interesse da administração; Orientar os departamentos, setores e secretarias, bem como os gestores e fiscais de contratos quanto aos procedimentos necessários ao planejamento, execução e controle na formalização de contratos, convênios, termos aditivos e apostilamentos, nos termos da legislação; analisar as documentações com vistas à habilitação dos prestadores de serviço e fornecedores; promover a instrução processual nos termos exigidos pela legislação pertinente nos processos de contratos, convênios, termos aditivos e apostilamentos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

XVII - CHEFE DE COORDENAÇÃO DO ALMOXARIFADO CENTRAL - Elaborar e propor diretrizes e normas com vistas à gestão de materiais de consumo em geral, em articulação com as unidades responsáveis pela gestão de materiais de consumo; Coordenar e executar os atos necessários ao recebimento, controle e entrega de materiais de consumo em geral; Planejar os atos relativos ao inventário anual ou eventual de materiais de consumo; Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos relativos ao controle de materiais de consumo em Almoxarifado; Receber, conferir e inspecionar os materiais de consumo adquiridos, face às especificações, de acordo com a nota de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; Atender às requisições de materiais de todas as unidades; Realizar o controle físico dos materiais recebidos, fornecidos e em estoque; Organizar o Almoxarifado, de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque, observando as normas específicas de armazenagem; Comunicar e adotar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; Registrar e manter atualizada a entrada e saída de materiais de consumo no sistema de controle; Informar ao setor requisitante quando da chegada de material de consumo adquirido e/ou doado; Controlar o estoque de materiais de consumo, com vistas a prevenir faltas e excessos, detectando e informando quando houver demanda superior ou inferior ao estoque de materiais; Classificar, registrar e manter o cadastro dos materiais de consumo; Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 21 de 96

ou baixa de material de consumo e controlar sua movimentação, bem como sua entrada e saída; Manter relação atualizada dos materiais em estoque para conhecimento dos interessados; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XVIII - CHEFE DE SEÇÃO DO ALMOXARIFADO GERAL - Coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais. Coordenar o abastecimento dos setores visando melhor distribuição e atendimento das necessidades. coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado. Avaliar constantemente a quantidade de itens, com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens dentro da área. avaliar necessidades de treinamento de cada colaborador, prover ferramentas de desenvolvimento. Coordenar no ato do recebimento, com o quantitativo e qualitativo dos materiais, assim como os prazos de validade, mantendo o estoque rotativo para que não haja perdimento de produtos. Desenvolver outras atividades pertinentes a função, quando solicitadas pelo superior.

XIX - CHEFE DE SEÇÃO DO ALMOXARIFADO DA SAÚDE - Coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais da secretaria de saúde. Coordenar o abastecimento dos setores visando melhor distribuição e atendimento das necessidades. prover análise de materiais, medicamentos, promover análises de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado. avaliar necessidades de treinamento de cada colaborador, prover ferramentas de desenvolvimento, desenvolver outras atividades pertinentes a função, quando solicitadas pelo superior.

XX - CHEFE DE COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO - Realizar o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da prefeitura. Controlar baixas e transferências e calcular depreciação para atualizar em sistema. Elaborar e propor diretrizes e normas com vistas à gestão patrimonial. Elaborar os atos necessários à incorporação, alteração e alienação de bens móveis; Solicitar à Administração a composição das comissões para realização do inventário patrimonial anual ou eventual de móveis e imóveis; Elaborar, consolidar e encaminhar para o setor contábil, relatórios periódicos das alterações patrimoniais em cumprimento à legislação vigente; Receber, conferir e inspecionar os bens móveis adquiridos, face às especificações, de acordo com a nota de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o parecer técnico dos setores técnicos requisitantes ou especializados; Organizar e armazenar os bens móveis, exercendo o controle dos bens recebidos, observando as normas específicas de armazenagem; Registrar a entrada e a saída de bens móveis no sistema de controle patrimonial, mantendo esses registros atualizados; Subsidiar a Comissão de Inventário Anual e de alienação de bens móveis com informações sobre os bens envolvidos; Manter sob sua guarda os bens móveis inservíveis ou fora de uso; Emitir, controlar e manter atualizados, em arquivo, os termos de responsabilidade; Proceder ao

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 22 de 96

registro (tombamento) e à avaliação da situação dos bens patrimoniais; Manter atualizado o registro dos bens móveis e dos imóveis; Proceder com o leilão de bens inservíveis. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela chefia imediata.

XXI - CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE VEÍCULOS - Impressão de taxas de licenciamento, seguro obrigatório de todas as secretarias do Município, emissão in loco no CIRETRAN e entrega de CRLV de toda a frota oficial, baixa definitiva com recorte de chassi de veículos oficiais no DETRAN, acompanhamento da vistoria escolar do 1º e do 2º semestre dos ônibus escolar em cada exercício, 1º emplacamento de veículos oficiais novos, incorporação no patrimônio de veículos, transferência de veículos doados, troca de placas ilegíveis e outras restrições veiculares; notificações de multas de trânsito de todas as secretarias e cópia pra Corregedoria do Município, suprir a corregedoria do município com informações de veículos que possuem infrações pendentes, que foram protocoladas para apuração e responsabilização dos servidores infratores.

XXII - CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE BENS MÓVEIS - Assessorar a secretaria em assuntos pertinentes a sua área, dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores; fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores e fiscalizadores; implementar política de padronização de material; administrar o patrimônio institucional, prezando pela sua preservação, melhorias e regularidade documental; orientar e fiscalizar a distribuição e utilização dos bens móveis; realizar procedimentos de avaliação, reavaliação e depreciação; Participar da elaboração de inventários anuais, reavaliação e desfazimento de bens; coordenar as atividades de controle dos bens patrimoniais; levar a conhecimento do secretário da pasta para apuração os casos de danificação ou falta de bens patrimoniais, mediante inspeção periódica e levantamento de inventário anual; propor recuperação e redistribuição de bens móveis danificados ou devolvidos, bem como propor a alienação daqueles considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica.

XXIII - CHEFE DE COORDENAÇÃO DE MATERIAL - Colaborar com outros gerentes para determinar as necessidades de suprimentos. Coordenar e supervisionar os procedimentos de recebimento e armazenamento de material. Supervisionar a distribuição de suprimentos. Supervisionar, avaliar e treinar subordinados. Fiscalizar e acompanhar o armazenamento de produtos. Inspecionar periodicamente material armazenado. Levar a conhecimento do secretário da pasta eventual inconformidade identificada. Propor mecanismo de gestão e distribuição de material afim de evitar acúmulos e faltas. Auxiliar na realização de previsões para planejar pedidos futuros.

XXIV - CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Garantir que todos os departamentos tenham a orientação e o suporte da equipe de TI necessários para o cumprimento das tarefas diárias. Garantir a comunicação efetiva: tanto a comunicação por voz (sistema de

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 23 de 96

telefonia) quanto a de dados (softwares de comunicação interna). Fazer a estruturação da rede de dados: junto com a equipe de TI. Definir qual o melhor desenho para que a rede seja facilmente acessível, permitindo o acesso de todos os departamentos e protegendo/ocultando itens confidenciais. Coordenar as demandas por atendimento. Organizar o departamento para receber, repassar e distribuir entre a equipe as chamadas internas. Criar as principais diretrizes relativas ao que deve ser implementado para garantir a segurança das máquinas, dos arquivos e da rede da Prefeitura.

XXV - CHEFE DE COORDENAÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Elaborar plano de implantação, elaborando e executando planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema. Coordenar os trabalhos internos, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades dos setores. Reportar andamento das atividades para seus superiores.

XXVI - CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPORTE TÉCNICO - Supervisionar as equipes técnicas, analisando e monitorando a fila de chamados, priorizando as demandas urgentes. Desenvolver e manter os relatórios de indicadores de qualidade e desempenho da equipe, produtividade, qualidade de atendimento visando a implementação de melhorias. Acompanhar diariamente o funcionamento de sistemas. Planejar a capacitação da equipe quando necessário. Definir escalas, agendas de visitas.

XXVII - CHEFE DE DIVISÃO DE BANCO DE DADOS - Gerenciar os procedimentos de cópia de segurança e recuperação de dados, garantindo a implementação da política de backup da Prefeitura; administração dos equipamentos, softwares e mídias necessários para o processo de backup; atuar na prestação de suporte técnico especializado na análise de incidentes e soluções de problemas, bem como para o desenvolvimento de novos projetos, vinculados à sua área de atuação; elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação, de acordo com a previsão e planejamento de contratações vigente; fiscalizar os contratos de serviços relativos à Seção de Gerenciamento de Banco de Dados, respeitada a segregação de funções; prospectar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da seção; liderar tecnicamente os projetos relacionados a banco de dados e aplicações web; elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Seção; administrar o backup de todos os dados da Prefeitura.

XXVIII - CHEFE DE COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO - Coordenar a elaboração da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão; elaborar plano de ação anual para implementação intersetorial da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão; articular e coordenar as ações, fluxos e procedimentos para aprimorar os serviços, alinhando os canais de atendimento às diretrizes e padrões estabelecidos na Política Municipal de

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 24 de 96

Atendimento ao Cidadão; gerenciar os Sistemas de Atendimento ao Cidadão; realizar pesquisas de satisfação periódicas com os usuários dos serviços públicos; estimular, em parceria com as Pastas responsáveis, ações de divulgação dos canais de atendimento e serviços existentes; assessorar os órgãos da Administração Municipal na condução de seus projetos específicos de modernização de atendimento ao cidadão; propor soluções criativas e inovadoras para o atendimento ao cidadão e a realização de serviços, em parceria com os órgãos competentes; atuar no aprimoramento dos serviços prestados pela Prefeitura ao cidadão por meio da Internet.

XXIX - DIRETOR DO POSTO DE IDENTIFICAÇÃO - Gerenciar e orientar a equipe responsável pela emissão, atualização e segunda via de documento pessoal de identidade. Garantir que todas as atividades sejam realizadas de maneira eficiente e em conformidade com as políticas e procedimentos estabelecidos; assegurar um atendimento de qualidade ao público que busca serviços. Fornecer informações a respeito da emissão de documentação pessoal quando solicitado. Coordenar e realizar o treinamento de equipe sempre que necessário. Atualizar os mecanismos necessários a emissão de documentos conforme legislação e modelo vigente.

Art. 11. Renumera os parágrafos do art. 21, e cria o §6º do art. 21, da lei nº 2.543/PMC/2009, que passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 21. A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Fazenda, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, cujas atribuições e competência são as seguintes:
I - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município;
II - Acompanhar a execução do orçamento pela formação financeira de modo a ajustar o ritmo de execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos;
III - Promover ações com intuito de obter recursos financeiros de origem tributária transferida e outros;
IV - Decidir através de seu titular em primeira instância os processos de matéria pertinente a Legislação do Município;
V - Promover a fiscalização de tributos e posturas do município;
VI - Compete a Contadoria planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
VII - Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisar e orientar seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
VIII - Examinar a documentação referente a execução do orçamento, acompanhado a execução orçamentária, demonstrando na contabilidade os registros do montante dos créditos, e os saldos disponíveis em cada dotação;

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 25 de 96

IX - Compete aos serviços de contabilidade verificar a exata observância dos limites das cotas bimestrais atribuídas a cada unidade orçamentária, dentro do sistema que for instituído para esse fim;
X - Publicar mensalmente a demonstração das receitas arrecadadas e bimestralmente o resumo da execução orçamentária, e organizar demonstrações mensais da receita arrecadada, para servirem de base à estimativa da receita, na proposta orçamentária;
XI - Manter registros sintéticos dos bens imóveis e móveis, exigindo do patrimônio o inventário físico-financeiro de todos os bens, de modo que o balanço patrimonial reflita a sua realidade;
XII - Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicar as normas contábeis/financeiras, através das quais se possa obter informações acerca da situação financeira/econômica da entidade, bem como dos Fundos municipais, verificar se as metas foram alcançadas e analisar a interpretação dos resultados econômicos da gestão, mostrando a posição das disponibilidades no início e no final do exercício;
XIII - Fazer cumprir as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, no tocante a elaboração de relatórios e demonstrativos, bem como, enviar os balancetes e Balanços nos prazos estipulados para o Tribunal de Contas e Câmara Municipal;
XIV - Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;
XV - Demais atividades pertinentes e afins da Contadoria.

§ 1º A Secretaria Municipal da Fazenda será composta pelos seguintes cargos:

1. CHEFE DE COORDENAÇÃO DA RECEITA
1.1. Diretor de Receita

2. SUPERINTENDENCIA DE TESOURARIA

3. CHEFE DE SETOR DE CONVÊNIO

4. COORDERNADOR GERAL DA CONTABILIDADE

5. DIRETOR ADMINISTRATIVO

6. CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

§ 2º São atribuições da Coordenação Geral de Contabilidade:
I - consolidação Geral dos Balanços e Balancetes;
II - análise dos demonstrativos contábeis das diversas coordenações;
III - acompanhamento da aplicação dos recursos da saúde e educação;
IV - acompanhamento da alimentação do sistema SIOPS E SIOPE e SICONFI;
V - acompanhamento dos repasses para Câmara, Fundos Municipais, Autarquias e Fundações;
VI - acompanhamento da execução da Dívida Ativa;

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 26 de 96

VII - incorporação dos bens patrimoniais: bens de estoque, bens móveis e imóveis;
VIII - elaboração de rotinas para retenções na fonte de impostos;
IX - elaboração dos relatórios de gestão e execução orçamentária;
X - geração, conferência e envio dos arquivos do Sigap/Gestão Fiscal ao TCER;
XI - geração, conferência e envio do balancete e balanço consolidado para o TCE/RO;
XII - elaboração de relatórios gerenciais;
XIII - análise mensal das conciliações bancárias;
XIV - acompanhamento da elaboração e pagamento da GFIP do Município;
XV - prestar suporte e assessoria técnica contábil a todas as entidades pertencentes ao Município;
XVI - implantação das rotinas da nova contabilidade aplicadas ao setor público.

§ 3º São atribuições da Coordenadoria de Contabilidade do Tesouro:
I - empenho de processos de despesa;
II - liquidação dos processos de despesa;
III - empenho de folhas de pagamento;
IV - liquidação de folhas de pagamento;
V - conferir diariamente a documentação e lançamentos originados pela tesouraria (movimento diário);
VI - alimentar o Siconfi/STN, com os relatórios de gestão, execução e balanço anual;
VII - publicar os relatórios de gestão e execução;
VIII - fazer conciliação do almoxarifado do tesouro;
IX - fazer conciliação dos bens móveis e imóveis do tesouro;
X - analisar a conciliação das contas bancárias do tesouro;
XI - montar balancete mensal do tesouro e consolidado;
XII - exportar, validar e transmitir online o balancete do tesouro para o TCE, mensalmente;
XIII - encaminhar balancete mensalmente para a Controladoria e Câmara;
XIV - calcular mensalmente a receita corrente liquida e enviar para a Receita Federal do Brasil;
XV - calcular mensalmente o valor a ser pago de PASEP;
XVI - fazer lançamento de consolidação de almoxarifado e patrimônio;
XVII - fazer lançamento de consolidação dos dados contábeis das entidades pertencentes ao Município.

§ 4º São atribuições da Direção de Contabilidade dos FMDMA/FMAGR/FMSP:
I - empenhos de processos de despesa;
II - liquidação dos processos de despesa;
III - empenhos de folhas de pagamento;
IV - liquidação de folhas de pagamento;
V - conferir diariamente a documentação e lançamentos originados pela tesouraria (movimento diário);
VI - fazer conciliação do almoxarifado dos respectivos fundos municipais;

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 27 de 96

VII - fazer conciliação dos bens móveis e imóveis dos respectivos fundos municipais;
VIII - analisar a conciliação das contas bancárias dos respectivos fundos municipais;
IX - elaborar e montar balancete mensal dos respectivos fundos municipais (informações legais e gerenciais);
X - transmitir mensalmente e anualmente os arquivos que compõem a prestação de contas dos respectivos fundos ao SIGAP/TCER;
XI - encaminhar balancete mensalmente para a Controladoria, Câmara, respectivos Conselhos Municipais e Coordenação Geral de Contabilidade;
XII - elaborar e encaminhar a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado, Câmara Municipal e a Coordenação-Geral de Contabilidade;
XIII - participar das reuniões dos respectivos conselhos municipais, quando solicitados;
XIV - ser o responsável técnico contábil das respectivas entidades;
XV - prestar assessorias técnica contábil que fizer necessária.

§ 5º São atribuições da Direção de Contabilidade dos FMAS/FMIA/FMDM/FMCP:
I - empenhos de processos de despesa;
II - liquidação dos processos de despesa;
III - empenhos de folhas de pagamento;
IV - liquidação de folhas de pagamento;
V - conferir diariamente a documentação e lançamentos originados pela tesouraria (movimento diário);
VI - fazer conciliação do almoxarifado dos respectivos fundos municipais;
VII - conferir a conciliação dos bens móveis e imóveis dos respectivos fundos municipais;
VIII - analisar a conciliação das contas bancárias dos respectivos fundos municipais;
IX - elaborar e montar balancete mensal dos respectivos fundos municipais (informações legais e gerenciais);
X - transmitir mensalmente os arquivos que compõem a prestação de contas ao SIGAP/TCER;
XI - encaminhar balancete mensalmente para a Controladoria, Câmara, respectivos Conselhos Municipais e Coordenação Geral de Contabilidade;
XII - elaborar e encaminhar a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado, Câmara e Coordenação Geral de Contabilidade;
XIII - participar das reuniões dos respectivos conselhos municipais, quando solicitados;
XIV - alimentar as prestações de contas dos recursos transferidos pelo Ministério de Assistência Social;
XV - ser o responsável técnico contábil das respectivas entidades;
XVI - prestar assessorias técnica contábil que fizer necessária.

§ 6º Todos os cargos criados no parágrafo único são de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal com as seguintes atribuições e competências:

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 28 de 96

I - CHEFE DE COORDENAÇÃO DA RECEITA - Coordenar os trabalhos inerentes à arrecadação da Prefeitura Municipal e outras instituições públicas, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas. Coordenar a emissão de cobranças administrativas da dívida ativa. Coordenar a emissão de CDAs-Certidões de dívida ativa, para encaminhamento à Procuradoria, na composição dos processos de execuções fiscais. Coordenar ações para controle dos prazos prescricionais de cobranças da dívida ativa; coordenar o controle das inconsistências sobre as baixas dos créditos recebidos via internet, através da rede bancária; orientar quanto a aplicação de leis de isenções tributárias; coordenar as revisões periódicas da planta de valores do município; analisar o desempenho da dívida ativa do município, propondo ações para realização dos créditos tributários e não tributários do município; orientar o controle do descarte de documentos do setor; Emitir notificações e constituir créditos tributários; exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

II - DIRETOR DA RECEITA - Emitir guias para recolhimento de tributos; emissão de taxas referente a comércio eventual ou ambulante, feiras livres, matadouro, remoção de entulhos, serviços de diversões públicas, fornecimento de cópias; atender aos contribuintes para esclarecimentos de dúvidas sobre as referidas cobranças; emissão de certidões; exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

III - SUPERINTENDÊNCIA DE TESOURARIA - Monitorar os fluxos de caixa da prefeitura, garantindo que haja fundos adequados disponíveis para cobrir despesas operacionais diárias e obrigatórias; estabelecer e manter relacionamentos com bancos e outras instituições financeiras para garantir acesso a serviços bancários adequados e oportunidades de financiamento favoráveis; supervisionar a contabilidade da tesouraria, garantindo a precisão dos registros financeiros e preparando relatórios regulares para a administração e autoridades fiscais; manter-se atualizado com as leis e regulamentos financeiros relevantes e garantir que a tesouraria da prefeitura esteja em conformidade com essas regulamentações; supervisionar a equipe da tesouraria, fornecendo orientação, treinamento e desenvolvimento profissional para garantir que a equipe possua as habilidades necessárias para desempenhar suas funções de forma eficaz; avaliar sistemas e tecnologias financeiras que melhorem a eficiência e a eficácia das operações da tesouraria; preparar relatórios financeiros regulares e realizar análises financeiras para fornecer informações valiosas à administração e aos órgãos de decisão; exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

IV - CHEFE DE SETOR DE CONVÊNIO - Elaborar planos estratégicos para a celebração de convênios, identificando oportunidades de financiamento e parcerias que estejam alinhadas com os objetivos e prioridades da prefeitura; avaliar propostas de convênios recebidas de outras entidades, analisando sua viabilidade, conformidade com as políticas e regulamentos aplicáveis e

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 29 de 96

alinhamento com as necessidades da prefeitura; coordenar o processo de celebração de convênios, incluindo a preparação de documentação, obtenção de aprovações internas e externas, e o cumprimento de prazos estabelecidos; comunicar regularmente sobre o andamento dos convênios para a administração da prefeitura, órgãos de controle externos e outras partes interessadas, fornecendo relatórios e informações relevantes conforme solicitado; exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

V - DIRETOR ADMINISTRATIVO - Gerenciar as rotinas administrativas do Gabinete da Secretaria e coordenar os servidores nele lotados; Coordenar a administração das finanças e do orçamento do município. Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência. Dar execução às decisões de caráter financeiro; Coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais; Instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros; Assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias: Avaliar e fiscalizar os resultados da execução contábil, financeira orçamentária da administração direta; Controlar a capacidade do endividamento do município. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Financeira.

V - CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA - Estudar questões relativas às rendas municipais, propondo à Secretaria Municipal de Fazendas medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e melhorias do sistema de Tributação. Executar as atividades relativas desde o lançamento, cobrança, arrecadação e recolhimento até a fiscalização, dos tributos bem como encaminhar a Secretaria Municipal de Finanças o total das receitas lançadas para efeito de contabilização, promover inscrição dos contribuintes do imposto sobre serviço de qualquer natureza, promover inscrição de contribuintes que exerçam atividades eventuais e ambulantes, procederem à entrega de certificados da inscrição aos contribuintes, bem como do alvará de licença para localização e do certificado no cadastro respectivo, expedir alvará de licença para estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e para o exercício de quaisquer atividades necessário ao lançamento das rendas, efetuarem o lançamento do imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana, bem como dos demais tributos relativos a rendas imobiliárias nos prazos fixados no calendário fiscal, e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.”

Art. 12. Cria os § 9º, § 10; § 11, § 12, § 13, § 14, § 15, § 16, § 17, § 18, § 19, § 20, § 21, § 22 no art. 22, da lei nº 2.543/PMC/2009, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22 .....
.....

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 30 de 96

§ 9º Compete ao CHEFE DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade de sua responsabilidade; Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos; Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução; Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões do Secretário Municipal Coordenar a execução de programas e obras de execução direta do órgão; Coordenar a execução de projetos do órgão; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Organizar o processo de atribuição/distribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que coordena; Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias; Zelar pela conservação dos instrumentos a cargo do órgão, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado e para que sejam usados unicamente em serviço público; Assessorar o secretário no acompanhamento das obras realizadas mediante execução direta; Requisitar, com antecedência, todos os materiais necessários ao serviço; Fiscalizar a execução dos serviços de sua competência, comunicando a autoridade competente, qualquer deficiência ou irregularidade; Vistoriar, periodicamente, os próprios municipais e executar os consertos e reparos que se fizerem necessários; Fiscalizar o controle de produção por parte dos servidores sob sua responsabilidade, e; Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do chefe imediato.

§ 10. Compete ao DIRETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA, diretamente subordinada ao Secretário de Municipal de Obras e Serviços Públicos, Auxiliar a Secretaria nos assuntos de Gestão de Iluminação Pública específicos de interesse da Pasta; Dirigir a coordenação geral da manutenção do Sistema de Iluminação Pública do Município de Cacoal; Auxiliar o Secretário na coordenação junto aos órgãos de Governo, às ações relacionadas ao fornecimento de energia elétrica, as obras de implantação, de expansão e melhorias do sistema de iluminação pública do Município de Cacoal; Acompanhar o andamento dos projetos de iluminação pública estratégicos e o comportamento das variáveis externas utilizadas no planejamento da Secretaria; Fiscalizar a execução dos serviços e obras ligadas à iluminação pública, bem como atestar sua execução; Supervisionar as atividades de execução dos serviços relacionados às obras de implantação, de expansão e melhorias do sistema de iluminação pública do Município de Cacoal; Participar da coordenação e consolidação do planejamento anual das atividades da Secretaria, no que se refere à iluminação pública; Planejar a realização de estudos e apresentar propostas para a implantação de iluminação pública que possibilitem o desenvolvimento do Município de Cacoal; Assessorar, no âmbito de suas competências, na definição das informações necessárias à elaboração do Plano

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 31 de 96

Plurianual e do Orçamento Anual da Secretaria; Sugerir alterações estruturais e regimentais, racionalização de rotinas, métodos e processos para melhoria na execução das atividades institucionais; Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§ 11. Comete ao DIRETOR DE ASFALTO, Controlar, através de boletins próprios, os horários de chegada e saída dos veículos pertencentes ao órgão; Determinar a Execução as obras de pavimentação e obras complementares em território do município, em conformidade com as especificações, plantas e projetos previamente aprovados; Determinar a Execução os serviços de conservação, melhoramentos, reparos em vias públicas pavimentadas, em território do município; Acompanhar e fiscalizar as obras de saneamento e drenagem urbana; Manter a Usina de Asfalto em condições normais de funcionamento; Manter registro próprio dos materiais recebidos e empregados na usinagem; Supervisionar os serviços de usinagem do concreto asfáltico; Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria; Organizar e dimensionar equipes de trabalho; Acompanhar as equipes durante todo o período da execução solicitando materiais, equipamentos, fiscalizando a correta utilização dos mesmos; Organizar logísticas de equipamentos e materiais e seus transportes e conserto quando necessário; Zelar pela eficiência do aproveitamento da mão de obra e materiais necessários; Solicitar manutenção corretiva quando necessário à chefia imediata; Apresentar relatório da execução e do emprego dos recursos quando solicitado; Realizar atendimento aos munícipes quando solicitado; Informar o nível de estoque de material na obra de pavimentação asfáltica; Providenciar as medidas de segurança necessárias aos servidores e transeuntes na execução da pavimentação asfáltica; Realizar levantamentos e vistorias a pedido da chefia imediata das obras e serviços executados ou em execução correlato a pavimentação asfáltica; Comunicar à chefia imediata quando houverem ocorrências inerentes ao seu setor; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§ 12. Compete ao DIRETOR DE BLOQUETES E MANILHAS, Determinar a Execução dos serviços de fabricação de pré-moldados, bloquetes, tubos de galerias, palanques, guias, caixas de concreto, cavaletes, tampas de boca de lobo, segundo as especificações técnicas estabelecidas; Adotar medidas consideradas necessárias para que sejam sempre atendidas, em tempo hábil, as demandas de pré-moldados requisitados pelos diversos serviços da Prefeitura; Programar e controlar a entrega nos locais onde estão sendo executadas as obras, dos materiais necessários para a sua realização; Executar outras tarefas afins.

§ 13. Compete ao CHEFE DE COORDENAÇÃO DE ESTRADAS RURAIS, Programar e controlar a execução de projetos e atividades da Coordenadoria a que está subordinado; Gerenciar as atividades de conservação das estradas rurais do Município; Determinar a execução e manutenção de pontes e aterros; Estabelecer metas de atuação e de organização dos serviços, de modo a manter as

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 32 de 96

estradas sempre em perfeitas condições de trafegabilidade; Determinar o desenvolvimento de projetos de abertura, conservação de estradas rurais, construção de caixas de contenção e balanços; Determinar a execução dos serviços de terraplanagem, compreendendo aterro, retirada de terra, alargamento de assentamento de galerias nas estradas rurais; Determinar a execução dos serviços de manutenção, limpeza e alargamento de rios, abertura de valas e desobstrução de passagem de água, construção de drenos e outros serviços semelhantes na zona rural mediante projetos; e, Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

§ 14. Compete ao CHEFE DE COORDENAÇÃO DA GARAGEM MUNICIPAL, responder pela frota de veículos, no que diz respeito à guarda, conservação e controle dos veículos; responder pelo controle dos setores de lavagem, lubrificação e borracharia, inclusive pela formulação das escalas de plantão destes setores; acompanhar e fiscalizar todo procedimento de recuperação dos veículos da frota municipal, juntamente com os secretários municipais; executar outras tarefas afins;

§ 15. Compete ao DIRETOR DE OFICINA, diretamente subordinado ao Secretário de Municipal de Obras e Serviços Públicos, Organizar a oficina e distribuição de serviço para os mecânicos; Supervisionar o serviço passado e posteriormente terminado; Determinar que mantenham a oficina limpa e organizada; determinar que mantenham a documentação das peças organizadas; Assessorar no desenvolvimento de relatórios explicativos dos serviços realizados; Assessorar no desenvolvimento de planilha para cada automóvel; Comunicar sobre a necessidade de realização de orçamentos dos veículos que necessitem reparos; Fazer pedido de suprimentos como combustível e outros necessários ao funcionamento da frota; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

§ 16. Compete ao CHEFE DE SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, Coordenar e administrar as ações relativas à aquisição guarda e distribuição de gêneros alimentícios, segundo normas vigentes; Assessorar as escolas municipais no que couber; Assessorar na elaboração de relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação; Acompanhar, participar e demandar a Gerência de Compras e Licitações a abertura de processos administrativos objetivando atender às necessidades de funcionamento da merenda escolar; Estabelecer processos de compras, identificando fornecedores, estabelecendo padrões de recebimento, armazenamento, movimentação e embalagem de materiais; Definir e implantar sistemas de gerenciamento de estoques; Coordenar a movimentação física e transportes dos gêneros alimentícios; Coordenar o desenvolvimento de controles de fluxo de documentos fiscais e operacionais; Acompanhar a elaboração de cardápios a serem oferecidos às escolas, observando-se os parâmetros nutricionais e submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar.

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 33 de 96

§ 17. Compete ao CHEFE DE DEPARTAMENTO DO FUNDEB, Assessor ativamente do processo de elaboração do PPA, da LDO e dos orçamentos anuais do Município, para assegurar que sejam cumpridas as determinações constitucionais e legais e atendidas as necessidades da Educação Municipal; Responsabilizar-se pela execução do orçamento no decorrer do exercício, no que se refere aos recursos alocados à área educacional, para garantir que as demandas da Secretaria de Educação quanto a metas e prazos sejam atendidas, possibilitando o funcionamento regular da rede municipal de ensino; Assessorar no gerenciamento dos recursos vinculados para MDE, incluindo o FUNDEB, para garantir sua correta aplicação, conforme dispõe a legislação (LDB, arts. 70 e 71); Coordenar a fiscalização da aplicação de no mínimo 60% dos recursos do FUNDEB para pagamentos dos profissionais do magistério público municipal, visando promover a sua valorização; Coordenar ações que viabilize o pleno funcionamento ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB; Coordenar as definições e procedimentos dos processos de planejamento, aquisição, manutenção e guarda de recursos materiais e patrimoniais que atendam à política educacional do Município, às necessidades das propostas pedagógicas e aos padrões mínimos de funcionamento de suas escolas.

§ 18. Compete ao DIRETOR ADMINISTRATIVO, Diretoria Administrativa diretamente subordinada ao titular da pasta, assessorar e direção e elaboração de prestação de contas e relatórios do órgão, referentes aos assuntos administrativos e sobre os Fundos geridos por esta Secretaria; assessorar na elaboração de minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos correlatos aos Fundos geridos por esta Secretaria; coordenar o Controle dos processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos, bem como manter articulação com outros órgãos envolvidos na gestão dos Fundos administrados por esta Secretaria; direcionar as unidades administrativas da Secretaria nas aplicações do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização; dirigir de modo geral os assuntos administrativos do órgão; supervisionar o recebimento, distribuição e controle dos prazos de retorno dos expedientes, encaminhados a secretaria municipal de obras; supervisionar a manutenção do controle de pessoal, bem como a movimentação interna do pessoal da Secretaria Municipal de Obras, fazendo cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Administração; coordenar os encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal à Secretaria Municipal de Administração; supervisionar a divulgação de assuntos que forem de interesse público dos servidores, estagiários e contratados; acompanhar, orientar e estimular o desempenho e desenvolvimento dos recursos humanos que integram a Secretaria; Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços e atividades administrativas de competência do gabinete do titular da pasta; Planejar e supervisionar as atividades pertinentes às Gerências subordinadas; Coordenar o encaminhamento e publicação, através do órgão competente, atos administrativos de competência do órgão; supervisionar a atualização de dados do órgão no sítio eletrônico próprio da Prefeitura Municipal

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 34 de 96

de Cacoal; Atender e prestar informações aos munícipes e a quaisquer órgãos da Administração Direta e Indireta, referentes à sua área de atuação; Supervisionar o controle dos bens móveis do órgão; Coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela sua unidade, bem como organizar e manter arquivo de documentos; Exercer outras atividades pertinentes ou que lhes forem delegadas.

§ 19. Compete ao CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS E MATERIAL, diretamente subordinada ao titular da pasta, coordenar o fornecimento de orçamentos, declarações e demais documentos para os processos licitatórios; acompanhar e encaminhar os processos licitatórios que afetam o órgão; assessorar de modo geral, os assuntos orçamentários e financeiros da secretaria, no tocante a divisão de compras e materiais; Fiscalizar e controlar a frota e o sistema de combustíveis do órgão, bem como responder pela manutenção da frota; Encaminhar as situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos de sua alçada para a adoção de medidas/penalidades pertinentes, bem como acompanhar o andamento do mesmo; Supervisionar as compras ordinárias da Secretaria; Coordenar a elaboração e encaminhamento de relatórios, demonstrativos financeiros e Ofícios pertinentes à sua área de atuação; Atender e prestar informações aos munícipes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação; e, Exercer outras atividades pertinentes ou que lhes forem delegadas;

§ 20. Compete ao DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, Coordenar as campanhas de conscientização de motoristas quanto a multas e disciplina no exercício de suas atividades; Acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas da secretaria de educação e posterior encaminhamento à Administração para procedimentos administrativos; Supervisionar o preenchimento das planilhas de percurso para veículos que prestam serviços terceirizados a Secretaria no transporte escolar; Orientar na realização de levantamentos dos acidentes de trânsito com os veículos sob sua guarda, verificando as causas das ocorrências, e outras atividades afins.

§ 21. Compete ao COORDENADOR DO CENTRO DO AUTISTA, Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Assessorar na elaboração, acompanhamento, na implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor.

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 35 de 96

§ 22. Compete ao SUPERVISOR TÉCNICO DO CENTRO DO AUTISTA, Articular, sistematizar e acompanhar execução do Projeto Político Pedagógico com o coletivo de profissionais; assessorar o planejamento dos professores tendo como base a documentação pedagógica; Coordenar o Planejamento de formação continuada no centro do autismo; Coordenar, analisar e encaminhar as discussões dos programas e das ações/atividades educativas/pedagógicas junto à comunidade educativa, buscando a integração para o coletivo escolar; Coordenar e acompanhar projetos que dinamizem e favoreçam aprendizagens significativas às crianças matriculas como AEE; Fomentar espaços de participação dos diferentes segmentos no centro do autismo; Coordenar estudos e pesquisas sob o ponto de vista teórico-metodológico.

Art. 13. Renumera o parágrafo único para §1º, e cria o §2º do art. 23, da lei nº 2.543/PMC/2009, que passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 23. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, cujas atribuições e competências são as seguintes:
I - Incentivar a implantação de agroindústrias no município, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do mesmo;
II - Executar a política de preservação ambiental e de proteção das reservas naturais, dos mananciais hídricos e de proteção ao solo, no combate às erosões e na formação de reservas renováveis ou de florestas de manejo, por conta do Município ou de terceiros;
III - Analisar, fiscalizar e consolidar as propostas municipais de planejamento de forma a adequá-las à legislação ambiental Municipal, Estadual e Federal;
IV - Promover a Execução de campanhas educativas que visem a coleta seletiva e reciclagem do lixo urbano;
V - Promover em todos os níveis a participação ativa do cidadão e da comunidade na proteção do Meio Ambiente, através de seminários, palestras, debates e estudos para tal finalidade;
VI - Orientar, analisar e avaliar projetos e atividades passíveis de causar impacto ambiental;
VII - Elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento socioeconômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do Município;
VIII - Levantar, produzir, analisar e divulgar dados e informações ambientais básicas e conjunturais de interesse do Município, do Estado e da União;
IX - Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;
X - Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes à praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo;
XI - Operacionalizar o lixão e aterro sanitário do município;
XII - Especificar os critérios a serem adotados pelas empresas para resguardar a preservação dos aspectos ambientais;

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 36 de 96

XIII – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;
XIV - Demais atividades afins e inerentes a sua competência.

§ 1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta dos seguintes cargos:

1. CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

§ 2º Compete ao CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS, diretamente subordinada ao titular da pasta, planejar e executar a coleta regular dos diferentes tipos de resíduos sólidos gerados no município, exceto os separados através do sistema de coleta seletiva; coordenar a execução da remoção, manual e mecanizada, de resíduos da construção, demolição e diversificados em vias, logradouros e áreas públicas, quando não for possível identificar o gerador; padronizar critérios de dimensionamento, atendimento e avaliação dos serviços de coleta de resíduos; pesquisar e especificar equipamentos, veículos e materiais a serem utilizados nas atividades de coleta de resíduos; fiscalizar os serviços de coleta executados diariamente ou contratados, no que se refere ao cumprimento de programações, itinerários, horários e cláusulas contratuais; determinar a execução do recolhimento de animais mortos de pequeno e grande porte; requisitar e controlar os materiais, equipamentos e ferramentas de uso operacional; efetuar as medições das atividades executadas diretamente ou mediante contratação, para fins de elaboração de relatórios de acompanhamento, pagamento e controle; supervisionar e controlar a implantação e operação de instalações de disposição final de acordo com projetos técnicos específicos; supervisionar as ações para monitoramento ambiental das unidades e sistemas de tratamento e disposição final; aprovar as medições das atividades executadas diretamente ou mediante contratação, para fins de elaboração de relatórios de acompanhamento e pagamento e controle da produção de serviços de limpeza urbana; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 14. Cria o §2º no art. 24, da lei nº 2.543/PMC/2009, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24 .....
.....

§ 2º Todos os cargos criados no §1º são de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal com as seguintes atribuições e competências:

I - DIRETOR DE PESQUISA DE PROJETO E CONVÊNIO - Atuar como agente executor da política e diretrizes de projetos e convênios da Secretaria Municipal de Agricultura, Trabalho e Desenvolvimento

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 37 de 96

Econômico, como facilitador da tramitação dos processos e como agente de controle quanto às observâncias da legislação e das normas internas aplicáveis aos projetos e Convênios; Zelar para que as tramitações de projetos, convênios e instrumentos congêneres sejam efetuadas em estrita observância a legislação e as normas internas da Prefeitura Municipal de Cacoal; Agir para assegurar as condições materiais e infraestruturas necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Secretaria; Propor ao Secretário e ao Chefe do Administrativo, sempre que necessário, os novos programas e as modificações para atualizar e aperfeiçoar as ações dos projetos e dos convênios da secretaria; Atender tempestivamente as demandas apresentadas pela Diretoria Administrativa Financeira, nos assuntos pertinentes; Trabalhar conjuntamente com as demais unidades da Secretaria na Elaboração de projetos para a captação de recursos, Termos de Referências e outros correlatos; Cadastrar, registrar e fazer inserções quando autorizado, dos projetos e documentação pertinentes aos Sistemas de Convênios do Governo Federal e do Governo Estadual; Monitorar e acompanhar os programas, projetos e convênios nos sistemas de convênios Estaduais e Federais;

II - DIRETOR DE POLÍTICA AGROPECUÁRIA E AGRÍCOLA - Executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental e do solo; Estabelecer políticas que visa garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento da merenda escolar; Propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural; Coordenar a instituição do Plano Integrado de Desenvolvimento do Meio Rural, em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor; Estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria; Fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região; Articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente; Orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas; Regular as atividades comerciais relacionadas com as atividades da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

III - CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA - Estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos; Prestar assistência, fomento agrícola e apoio às atividades inerentes a Secretaria; Assessorar na elaboração de minuta de parecer nos processos administrativos de sua competência; Supervisionar o recolhimento de amostras de solo para exames e mapeamento; Promover a distribuição de sementes e fertilizantes aos produtores instalados em programas próprios; Assessorar no levantamento das pragas em caráteres epidêmicos

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 38 de 96

que afetam a lavoura; Assessorar no desenvolvimento de estudos sobre as lavouras tradicional da região; Apoiar as atividades do Estado e da União na área; Programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor; Executar tarefas inerentes à cultura de mudas, selecionar sementes, plantar e replantar mudas; Instituir programas de reflorestamento; Prestar assistência e orientação com apoio da EMATER; Incentivo ao desenvolvimento de tecnologias apropriadas de reciclagem e proteção ambiental; Disponibilizar informações sobre os recursos ambientais de interesse local; Fiscalizar a utilização racional dos recursos naturais, água, solo, flora e fauna, orientando; manter campanhas educativas conscientizando a população do que fazer para melhorar e prorrogar a vida do Planeta; Assessorar no combate a erosão através de pesquisas de solo, apresentando soluções.

IV - CHEFE DE DEPARTAMENTO OPERACIONAL - Disponibilizar máquinas e equipamentos agrícolas e outros serviços para os micros e pequenos produtores rurais, especialmente aqueles vinculados à agricultura familiar; Incrementar a produção agrícola e agropecuária no município; Fomentar a geração de novos empregos e renda, proporcionando o desenvolvimento econômico e social na área rural; Supervisionar a prestação de serviços dentro das propriedades rurais com máquinas pesadas, auxiliando o agricultor nas diversas atividades de produtor rural; Supervisionar a oferta aos produtores rurais (micros e pequenos agricultores), subsidio para realização de serviços de hora máquinas, permitindo custos mais acessíveis; Possibilitar os serviços de infraestrutura nas propriedades rurais, melhorando sensivelmente as condições de trabalho ao diversificar a produção e agregar valores aos produtos; Proceder a abertura de valetas para drenagem e irrigação do solo; Cooperar para a abertura de açudagem, abastecimento de água pluvial e piscicultura; Proceder os serviços de terraplanagem e preenchimento de alicerces em áreas rurais; Abertura e melhoria de caminhos na roça, acesso de pequenas propriedades rurais e o seu necessário cascalhamento para melhoria do leito carroçável; Obras de conservação do solo, limpeza e abertura de valetas, canais, estrados e passos; Proceder a remoção especial de entulhos e resíduos solos para seus devidos fins, conforme legislação ambiental vigente; Controlar as condições de uso e conservação das estradas rurais; Revitalizar as maquinas agrícolas e as estradas vicinais, implantação de mata-burros, abertura de pequenas represas, entre outras melhorias para incentivar a produção agrícola do município.

V - DIRETOR DE PATRULHA AGRÍCOLA - Assessorar na elaboração do calendário de atividade da secretaria Municipal, dentro dos programas de auxílios e subsídios da mesma; Organizar o roteiro dos serviços da patrulha agrícola; Coordenar os trabalhos dos servidores municipais, sob sua responsabilidade; Coordenar os serviços de maquinas dentro dos programas propostos pela secretaria; Zelar pela adequada utilização das maquinas, serviços e equipamentos sob sua responsabilidade; Repassar todas as informações referentes a operação dos programas ao Secretario gestor da pasta; Supervisionar a execução das atividades agrícolas; Supervisionar os trabalhos realizados por todos os equipamentos

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 39 de 96

móveis da secretaria; Supervisionar terraplanagem, nivelamento de estradas, aberturas de valetas, corte de taludes, transporte de terras, compactação/aterros e os consertos das máquinas; Executar outras atividades correlatas.

VI - CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA - Supervisionar Controlar material burocrático endereçado a Secretaria, encaminhando-os a quem é de direito e expedir com o Secretário os papéis que requeiram solução; Controlar folha de ponto, encaminhar frequência de seus servidores ao setor de recursos humanos e conferir folha de pagamento da Secretaria; Manter em ordem e sob guarda arquivos de correspondência endereçados ao secretário, controlando todos os documentos expedidos, cópias de pareceres e outros documentos de importância para a Secretaria; Fiscalizar o planejamento, a programação, execução e controle do orçamento; Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades; Dar suporte para o funcionamento de conselho cuja área de atuação esteja relacionada à Secretaria; e, Exercer outras atividades pertinentes ou que lhes forem delegadas.

VII - CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - Inspecionar indústrias registrada no serviço de inspeção municipal, quanto aos aspectos higiênicos-sanitários; Estabelecer o controle de qualidade dos produtos de origem animal e vegetal, observando aspectos higiênico-sanitários das dependências e dos funcionários dos estabelecimentos; Estabelecer o controle de qualidade de todos os produtos de origem animal registrado no serviço de inspeção municipal com objetivo de garantir ao público consumidor alimentos seguros quanto aos aspectos higiênicos-sanitários; Combater o comércio clandestino de produtos de origem animal e vegetal por meio de parcerias com o Ministério Público, Ministério da Agricultura, Procon, IDARON, Vigilância Sanitária Estadual e Municipal; Promover meios e políticas públicas para que a industrialização dos produtos de origem animal e vegetal proporcionem crescimento da receita do Município, por meio do combate à sonegação fiscal; Executar apreensão e destruição de produtos de origem animal e vegetal, impróprios para o consumo; Promover a geração e tabulação de dados estatístico referente aos procedimentos de inspeção municipal; Fiscalizar as supervisões, vistorias técnicas e emissão de laudos; e, Executar outras atividades correlatas.

VIII - CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO - Coordenar as ações de fiscalização sanitária de produtos animais, incluindo inspeção de abatedouros e estabelecimentos de processamento de alimentos. Assessorar no monitoramento do cumprimento das normas ambientais relacionadas à agricultura e pecuária. Coordenar as ações de vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares; promover trabalhos visando a proteção ambiental na área rural, em conjunto com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente; executar outras atividades correlatas.

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 40 de 96

IX - CHEFE DE SETOR DE CADASTRO E CONTROLE - Manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola; Manter o cadastro atualizado dos piscicultores do município e de sua produção no sistema de informação da produção piscícola do município; Coordenar e executar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, a emissão e o cadastro da nota do produtor rural; Coordenar e atualizar os dados das propriedades rurais do Município por meio do Cadastro Técnico Rural; Prestar assessoria aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, às associações de produtores e aos feirantes visando à organização e à estruturação das entidades representativas, em parcerias com outras entidades do setor; e, Executar outras atividades correlatas."

Art. 15. Renumera o parágrafo único para §1º e cria o §2º do art. 25, da lei nº 2.543/PMC/2009, que passará a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Art. 25. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, cujas atribuições e competências são as seguintes:
I - Executar a política municipal de indústria e comércio, bem como coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento do turismo no âmbito do Município;
II - Estudar e oferecer subsídios à política de desenvolvimento industrial, comercial e turística no município, estudando, criando, promovendo e aperfeiçoando os instrumentos relativos à concessões de incentivos de natureza tributária, econômica e financeira às empresas que venham a se instalar no Município;
III - Estimular, promover e coordenar a implantação da infraestrutura necessária do ordenamento e ao desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de turismo no Município, compatibilizando tais ações com planejamento urbano e a proteção ambiental;
IV - Projetar e oferecer subsídios para melhor localização das empresas, observando o planejamento urbanístico municipal;
V - Sugerir locais de implantação de zonas industriais e comerciais;
VI - Incrementar o desenvolvimento do parque industrial;
VII - Articular-se com os órgãos e Entidades Públicas e Privadas, Municipais, estaduais ou Federais, relacionadas com o desenvolvimento dos Setores da indústria, Comércio e Turismo;
VIII - Realizar estudos visando o aperfeiçoamento das diretrizes e ações governamentais para a dinamização o fortalecimento e a modernização dos setores de indústria, comércio e turismo;
IX - Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;
X - acompanhar e avaliar no âmbito de sua competência as ações desenvolvidas a nível municipal por órgãos e entidades afetos aos setores de indústria, comércio e turismo;

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 41 de 96

XI - Divulgar as potencialidades e oportunidades de investimentos industriais e comerciais do município, visando a atração de novos investimentos;
XII - Registrar, acompanhar e avaliar o desempenho dos Setores da Indústria, Comércio e do Turismo;
XIII - Desenvolver ações integradas com outros órgãos, entidades públicas e privadas das diversas esferas, visando a implementação de ações que concorram para o aumento da geração de emprego e renda, maior proteção ao meio ambiente, valorização de produtos e empregos locais;
XIV – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.

§ 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação é composta pelos seguintes cargos:

1. CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO
1.1. Chefe de Divisão de Divulgação, Promoção e Apoio

2. CHEFE DE COORDENAÇÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
2.1. Diretor de Incubadora de Empresas

3. CHEFE DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS
3.1. Chefe de Seção Administrativa

§ 2º Todos os cargos criados no parágrafo anterior são de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal com as seguintes atribuições e competências:

I - CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO - Diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação, compete Dirigir, coordenar e gerenciar o cumprimento das atividades de gestão administrativa do setor; Dirigir e acompanhar as atividades no âmbito do turismo, assessorando na fixação de políticas, implementando ações e acompanhando seu desenvolvimento para certificar-se do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano municipal de incentivo ao turismo; Dirigir, coordenar, planejar, organizar e acompanhar a execução das diretrizes traçadas no plano plurianual, no que concerne à participação em programas e projetos de desenvolvimento turístico; Planejar, organizar, dirigir e acompanhar a instituição de programas para atendimento do turismo local, objetivando a divulgação do Município no estado e no país; Coordenar, identificar e traçar os pontos turísticos do Município, divulgando redes de hospedagem e alimentação e comércio locais; Auxiliar o Secretário na promoção de convênios de parcerias com entidades públicas e privadas, para implantação de programas relacionados ao turismo; Organizar e difundir as informações úteis sobre o Município para a população e visitantes; Desenvolver e coordenar, quando solicitado, atividades alternativas com os departamentos de cultura e desporto do Município; Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 42 de 96

programas de incentivo ao turismo; Executar outras atividades correlatas.

II - CHEFE DE DIVISÃO DE DIVULGAÇÃO, PROMOÇÃO E APOIO - Elaborar e atualizar o calendário de eventos, criar folders, cartilhas educacionais que traduzem a cultura, história, artesanato e gastronomia Cacoalense, promover o turismo pelos meios de comunicação existentes como sites, jornais, palestras, televisão, rádio entre outros; Coordenar a execução da criação de outros eventos turísticos e a melhoria da qualidade dos já existentes, a respectiva promoção e publicidade; Promover e organizar os eventos em praças públicas e articular parcerias para apoio aos eventos culturais, turísticos e comerciais; Desempenhar outras atividades correlatas.

III - CHEFE DE COORDENAÇÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO - Diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação, compete dirigir e coordenar, gerenciar e fiscalizar o cumprimento das atividades de gestão administrativa da Indústria e do Comércio, desenvolvidos pelo Município; Auxiliar o Secretário no acompanhamento da execução das ações da Secretaria ligadas à Indústria e Comércio; Contribuir, coordenar e cumprir o plano de ação municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; Promover, organizar e fomentar o desenvolvimento econômico e social do Município, por meio de medidas de apoio e incentivo à indústria e ao comércio; Promover e fomentar o desenvolvimento econômico do Município, por meio do planejamento e da execução de políticas públicas relacionadas, bem como, através do incentivo a instituição de programas para atendimento do comércio e da indústria local; Promover convênios de parcerias com entidades públicas e privadas, para implantação de programas relacionados ao fomento da indústria e do comércio; Propor e coordenar ações visando atrair novos investimentos, através do estabelecimento de políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de unidades de produção agropecuária, indústrias e comércios a serem instaladas no Município; Promover, organizar e fomentar as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como propor e discutir com os empresários e as entidades prestadoras de serviços as políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor; Propor políticas públicas para o apoio ao desenvolvimento econômico das micros ou pequenas empresas já sediadas no território municipal que pretendam ampliar as suas atividades, assim como para as que pretendam se instalar no Município; Fomentar, diretamente ou por meio de parcerias, a criação, a concessão, o acompanhamento e a avaliação de resultados promovidos por meio de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos; Analisar a produção e a comercialização de bens, bem como a prestação de serviços em território local, criando ferramentas que impeçam a evasão de riquezas do Município; Atuar no sentido de impedir ou reduzir ao máximo a instalação de indústria causadora de poluição ao meio ambiente; Promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados ao desenvolvimento econômico e social, de interesse do Município; Gerenciar as ações

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 43 de 96

de fiscalização do cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; Atuar na busca do desenvolvimento de regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município; Implementar ações a fim de buscar a manutenção e a criação de novos empregos no Município, e o aumento da receita tributária, a curto, médio e longo prazo; Assessorar e participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias e acompanhar sua a execução; Acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados no departamento; Zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; Desenvolver outras atividades correlatas.

IV - DIRETOR DE INCUBADORA DE EMPRESAS - Diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação, compete gerir a agenda anual de eventos e atividades oferecidas aos incubados no âmbito do Município; Acompanhar as empresas municipais incubadas para fortalecimento de seus modelos de negócio; Identificar tendências e de novas oportunidades de negócios no âmbito de empresas de base tecnológica; Gerir os processos do programa de incubação; organizar e apoiar os programas de empreendedorismo em parceria com empresas e outras entidades públicas e privadas; Buscar parceiros para apoio ao programa municipal de incubação; Desenvolver outras atividades correlatas.

V - CHEFE DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS - Promover, proteger e preservar o patrimônio histórico e cultural da cidade; Gerenciar a realização dos eventos municipais; Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo; Fomentar novos negócios para o Município, oferecendo as pertinentes orientações; Formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município; Promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como órgãos internacionais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município; Propor a concessão de incentivos para instalação de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços; Desenvolver outras atividades correlatas.

VI - CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação à qual compete dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades relativas aos recursos humanos, contratos, assim como a execução financeira dos planos, programas e projetos; Fiscalizar o gerenciamento do sistema contábil e controle patrimonial; Solicitar ao setor competente que efetue a incorporação patrimonial dos bens adquiridos; controlar os bens patrimoniais móveis e imóveis, cadastrados e efetuar a classificação contábil dos registros de incorporações, transferências e baixa patrimoniais; Controlar as atividades referentes aos pagamentos diversos; Zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 44 de 96

Administrar e fazer a gestão dos convênios, contratos de repasses, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Colaboração; Contribuir para o planejamento estratégico e a gestão financeira; Supervisionar os investimentos e desembolsos; Assessorar na realização de relatórios de gestão, planejamentos financeiros e orçamentários anuais, previsão de orçamento; Supervisionar a elaboração e manutenção de sistemas financeiros, procedimentos e controles internos; Assessorar na preparação das contas mensais de gestão e emissão de relatórios financeiros periódicos alinhados ao planejamento estratégico; Fiscalizar o cumprimento de leis, impostos, taxas e contribuições; Coordenar o desenvolvimento profissional da secretaria, aplicando práticas como compensação e benefícios, avaliação de desempenho e treinamento; Coordenar e gerenciar programa de treinamento abrangente para educar os servidores sobre políticas e procedimentos; Comunicar as mudanças nas políticas de pessoal; Administrar atividades relativas à área de recursos humanos; Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 16. Renumera o parágrafo único para §1º e cria o §2º do art. 26, da lei nº 2.543/PMC/2009, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 26. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo Prefeito, com as seguintes atribuições e competência:
I - fazer cumprir as normas e diretrizes do Conselho Municipal de Educação, sugerindo as adequações necessárias de acordo com as peculiaridades do Município;
II - programar, orientar, coordenar e executar as atividades relativas a administração da Rede Educacional do Município;
III - apoiar as atividades culturais, artísticas, científicas, desportivas e recreativas no âmbito do Município;
IV - promover convênios com estabelecimentos particulares de ensino da cidade, subvencionados pela municipalidade;
V - emitir certificados de cursos promovidos dentro de sua área de competência;
VI - promover ação conjunta com a Rede Estadual e Federal de Ensino, objetivando a melhoria qualitativa do ensino do município;
VII – cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação é composta pelos seguintes cargos:

1. CHEFE DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
1.1. Diretor de Educação Fundamental
1.2. Chefe de Divisão de Educação Inclusiva
1.3. Chefe de Seção de Registro e Certificação
1.4. Chefe de Setor de Registro
1.5. Chefe de Setor de Certificação
1.6. Chefe de Setor de Escrituração

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 45 de 96

1.7. Chefe de Seção de Saúde Escolar
1.8. Chefe de Seção de Estatística e Censo Escolar
1.9. Chefe de Setor de Estatística e Censo Escolar
1.10. Chefe de Seção de Educação de Jovem e Adulto
1.11. Chefe de Seção de Psicologia Educacional
1.12. Diretoria de Educação Infantil
1.13. Diretória de Programas e Projetos

2. CHEFE DE DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO

3. DIRETOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR
3.1. Chefe de Seção de Alimentação Escolar

4. CHEFE DE DEPARTAMENTO DO FUNDEB

5. DIRETOR ADMINISTRATIVO
5.1. Chefe de Divisão de Compras e Material

6. DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

7. COORDENADOR DO CENTRO DO AUTISTA

8. SUPERVISOR TÉCNICO DO CENTRO DO AUTISTA

§ 2º Todos os cargos criados no parágrafo anterior são de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal com as seguintes atribuições e competências:

I - CHEFE DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA - Desempenhar as ações intermediárias entre as unidades internas da Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares, com a finalidade de descentralizar as ações educacionais no âmbito do Município, promovendo articulação, monitoramento e desenvolvendo atribuições técnicas, administrativas e pedagógicas; Identificar necessidades, orientar e acompanhar as unidades escolares da rede municipal, visando sua organização técnica, administrativa e pedagógica, de acordo com as diretrizes determinadas pela Secretaria; Acompanhar, apoiar e buscar suporte, quando necessário, para o desenvolvimento das propostas pedagógicas e dos projetos experimentais das unidades escolares, conforme diretrizes da Diretoria de Ensino e Apoio Pedagógico; Cumprir as determinações do Ministério Público em relação ao acompanhamento da evasão escolar; Emitir históricos escolares e certificados de conclusão de cursos iniciados ou concluídos em unidades escolares extintas; Planejar, coordenar e promover o processo de desenvolvimento da gestão participativa nas escolas da Rede Pública Municipal; Planejar, coordenar, acompanhar e promover meios para a organização e funcionamento dos conselhos escolares; Planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar na Rede Pública Municipal; Acompanhar metas de Projeto/Atividade por bimestre; Promover meios para a organização técnico-administrativa das unidades escolares, integrantes do Sistema Municipal de Ensino; Desenvolver estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de programas e projetos de gestão participativa; Acompanhar os programas de

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 46 de 96

formação continuada estabelecidos pela Secretaria; Divulgar, orientar e acompanhar as unidades escolares no cumprimento da legislação vigente, portarias, instruções e demais atos normativos; Manter atualizado o cadastramento das unidades escolares da rede municipal; Divulgar e promover o cumprimento das diretrizes da política educacional do Município; Assessorar técnica e pedagogicamente as unidades escolares, com vistas à utilização adequada dos recursos didáticos e tecnológicos; Definir diretrizes para elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas; Elaborar material didático e assessorar a distribuição de recursos técnicos e pedagógicos; Definir critérios, promover a análise crítica de materiais didáticos para a rede municipal; Elaborar o calendário escolar em conjunto com as coordenações de ensino e acompanhar o cumprimento do mesmo na Rede Pública Municipal; Analisar os dados educacionais, objetivando a proposição de medidas de intervenção pedagógica; Disseminar a utilização de tecnologias educacionais avançadas na rede pública municipal; Acompanhar e avaliar a elaboração e execução das propostas pedagógicas das unidades escolares; Planejar, promover, coordenar, acompanhar e avaliar programas de formação continuada para os profissionais de educação, necessários ao bom funcionamento da unidade escolar e de acordo com a demanda da rede; Divulgar informação sobre oportunidades de formação e aperfeiçoamento para os profissionais de educação; Promover assessoramento técnico-pedagógico aos Coordenadores Pedagógicos; Analisar os dados educacionais da rede pública municipal, visando a atender a demanda de apoio técnico-pedagógico; Planejar, coordenar, programar, executar e avaliar as ações que visam garantir o acesso de crianças e adolescentes à rede escolar, em articulação com as unidades da Secretaria; Definir critérios e coordenar a execução da matrícula na rede escolar pública municipal; Estabelecer critérios e propor convênios com outros órgãos e entidades, visando atender à demanda de matrícula; Elaborar e aplicar instrumentos de registro de matrícula, sistematizando os dados e emitindo relatórios; Elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento da movimentação escolar do aluno, sistematizando os dados; Planejar meios para integração entre à família, escola e comunidade, objetivando o desenvolvimento socioeducacional do alunado; Promover atividades socioeducativas, visando enriquecer o universo cultural do educando; Acompanhar e avaliar o Programa do Livro Didático; Apresentar ao titular da Secretaria de Educação planejamento e cronograma para avaliação das ações a serem executadas; Exercer outras competências correlatas.

II - DIRETOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL - Definir metas, a partir da análise de indicadores educacionais, para melhoria das taxas de evasão, aprovação e conclusão e dos níveis de aprendizagem da rede municipal de ensino; Contribuir para o debate e a reflexão sobre o papel da escola e do professor na perspectiva do desenvolvimento de uma prática de transformação pedagógica; Criar espaços de aprendizagem coletiva, incentivando a prática de encontros para estudar e trocar experiências e o trabalho coletivo nas escolas; participar da elaboração de planejamentos e/ou propostas anuais de atividades do setor em que atua; Promover o

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 47 de 96

constante aprimoramento dos métodos, processos e procedimentos didáticos pedagógicos que evidenciem sucesso na área educacional; Propor objetivos gerais e específicos para ensino fundamental I, e metas de aprendizagem do alunado a serem atingidas; Acompanhar a realização do processo de avaliação sistêmica do Governo Estadual e do Governo Federal e utilizar os resultados para acionar estratégias de correção; Proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação do processo educacional; Elaborar instrumentos para acompanhar o desempenho do aluno, bem como formas de registros relativos aos processos de aprendizagem; Assessorar as equipes escolares na realização dos Conselhos de Classe, se necessário; Elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos; Acompanhar e monitorar os profissionais da educação capacitados, de forma a assegurar a utilização das novas metodologias observadas nos cursos de formação continuada; Divulgar as inovações pedagógicas exitosas e incentivar sua aplicação no quotidiano escolar; Incentivar as escolas ao uso de recursos tecnológicos e materiais pedagógico facilitadores da aprendizagem; Em conjunto com as pessoas envolvidas na ação pedagógica, em cada escola, promover o levantamento e identificação dos educandos que apresentem dificuldades no processo de ensino e aprendizagem e, a partir disso, planejar estudos contínuos, de tal forma, que lhe sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem; Planejar, coordenar e realizar reuniões técnicas pedagógicas, sistematicamente, com as equipes pedagógicas das escolas; Produzir material de orientação didática e pedagógica às escolas, subsidiando-as no processo de ensino e aprendizagem; Participar de programas e concursos educacionais de iniciativa pública ou privada que contribuam para a melhoria da qualidade de ensino.

III - CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA - Elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual; Coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderam atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, bem como, para aqueles que foram considerados intelectualmente superdotados; Planejar, programar e monitorar a implantação e implementação de projetos especiais que visem tanto o desenvolvimento pedagógico quanto as atividades da vida; Propiciar condições de ensino especial ao educando com deficiência, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre quando não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular; Encaminhar alunos para atendimentos específicos (clínicas, consultórios e outros); Estabelecer parceria entre a secretaria e outras entidades no sentido de desenvolver programas de educação e formação profissional; Elaborar e coordenar oficinas pedagógicas junto aos educadores de acordo com a realidade local; Incumbir-se de outras atribuições delegadas pela Coordenadoria Pedagógica referente ao ensino especial ministrado no município; Planejar, organizar e acompanhar a implementação de uma política educativa, no que diz respeito à educação para pessoas com deficiência, em classes regulares, por meio da Educação Inclusiva; Acompanhar, monitorar e prestar Assistência Pedagógica aos professores da Rede Pública do Ensino regular que atendam salas

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 48 de 96

regulares com alunos com deficiência incluídos; Acompanhar, monitorar e auxiliar os professores lotados nas classes de Atendimento Educacional Especializado - AEE das Unidades Escolares da Rede Municipal; Elaborar propostas e projetos para ampliação e melhoria das salas de AEE; Prestar Assessoria à Entidade Filantrópica do município que atende Pessoas com deficiência; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Departamento; Desenvolver projetos em parceria com os demais departamentos com objetivo de melhoria dos indicadores Educacionais do município; Realizar junto com a seção de formação continuada capacitação para os Cuidadores e Professores das salas de Recursos Multifuncionais; Levantar a necessidade de materiais para as salas de AEE; Apropriar-se da Legislação de Educação Inclusiva; Elaborar relatórios quadrimestrais das atividades desenvolvidas pelo Departamento; Realizar outras tarefas afins. Elaborar relatório técnico pedagógico das ações desenvolvidas anualmente; Exercer outras competências correlatas.

IV - CHEFE DE SEÇÃO DE REGISTRO E CERTIFICAÇÃO - Subsidiar e assessorar o Secretário (a) e a Coordenação Pedagógica quanto aos procedimentos a serem adotados pela Coordenação de Escrituração Escolar com toda documentação necessária pertinente à área nas esferas: Federal, Estadual e Municipal, realizando pesquisas e estudos de Leis e Normas; Coordenar os servidores lotados na Coordenação, para a realização em tempo hábil o atendimento da escrituração de todas as Unidades Escolares Municipais que não possuem Secretaria Escolar;

V - CHEFE DE SETOR DE REGISTRO - Supervisionar a conferência e certificar as transferências expedidas pelas Unidades que possuem Secretaria Escolar; Subsidiar, quando necessário, a Divisão de estatística, censo escolar e frequência do Programa Bolsa Famílias; Apropriar-se de toda a Legislação que rege a Coordenação e assessorar na elaboração de relatórios quadrimestrais das atividades desenvolvidas pela Coordenação; Atender ao público, emitir declaração pertinentes a coordenação e certifica-las; Realizar outras tarefas afins.

VI - CHEFE DE SETOR DE CERTIFICAÇÃO - Subsidiar a seção de registro e certificado quanto aos procedimentos a serem adotados pela Divisão de Certificação Escolar com toda documentação necessária pertinente à área nas esferas: Federal, Estadual e Municipal, realizando pesquisas e estudos de Leis e Normas; Realizar a conferência de transferências expedidas pelas Unidades que possuem Secretaria Escolar; Realizar outras tarefas afins.

VII - CHEFE DE SETOR DE ESCRITURAÇÃO - Subsidiar a Divisão de Censo Escolar para alimentação do EducaCenso; Subsidiar a Divisão de Acompanhamento do Programa Bolsa Família com informações sobre a frequência dos alunos beneficiários; Elaborar relatórios quadrimestrais das atividades desenvolvidas pela Divisão; Realizar outras tarefas afins.

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 49 de 96

VIII - CHEFE DE SEÇÃO DE SAÚDE ESCOLAR - Gerenciar e planejar ações que priorizam temáticas voltadas para a saúde, cultura de paz, bullying, depressão, enfrentamento às violências contra crianças e adolescentes e outras temáticas correlatas; Realizar outras tarefas afins.

IX - CHEFE DE SEÇÃO DE ESTATÍSTICA E CENSO ESCOLAR - Assessorar o Secretário e a Escrituração Escolar com todos os instrumentais pertinentes à área; Elaborar Estatística do desempenho dos alunos da Rede Municipal de Ensino; Elaborar os gráficos para apresentação dos resultados; Realizar estatística da movimentação dos alunos; Realizar o LSE- Levantamento Situacional Escolar; Realizar outras tarefas afins.

X - CHEFE DE SETOR DE ESTATÍSTICA E CENSO ESCOLAR - Acompanhar e subsidiar Superintendência Pedagógica no levantamento do QAQI – Custo Aluno Qualidade Inicial e posteriormente do QAQ - Custo Aluno Qualidade e apropriando das Legislações pertinentes à Divisão; Acompanhar e monitorar as unidades que possuem secretaria no preenchimento correto de todas as etapas do Censo Escolar; Apropriar-se de todas as Legislações inerentes ao Programa do Censo Escolar; Subsidiar os demais setores da SEMED com informações da rede; Realizar outras tarefas afins.

XI - CHEFE DE SEÇÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVEM E ADULTO - Planejar e implementar as atividades pedagógicas do ensino da Educação de Jovens e Adultos (EJA) nas Unidades Escolares; Acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico em sua área de competência participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; e Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

XII - CHEFE DE SEÇÃO DE PSICOLOGIA EDUCACIONAL - Realizar orientações coletiva aos professores e supervisores lotados nas Unidades Escolares para atendimento aos alunos com dificuldade de aprendizagem; Realizar atendimento Individuais dos alunos matriculados na rede Pública Municipal de Educação, quando encaminhados pela supervisão escolar; Prestar informações ao Conselho Tutelar acerca dos atendimentos de alunos quando solicitados; Realizar palestras à outros profissionais da rede quando solicitado pelos superiores imediatos; Realizar o encaminhamento dos alunos à outras instâncias quando detectado a necessidade; Elaborar relatórios quadrimestrais das atividades desenvolvidas pela Divisão; Enfrentar situações de violação de direitos por ocorrência de violência física ou psicológica, abuso ou exploração sexual, abandono, rompimento ou fragilização de vínculos ou afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medidas; Atuar com natureza protetiva; Efetivar e monitorar encaminhamentos, ações e processos que assegurem qualidade dos procedimentos; Atuar diretamente ligada com o sistema de garantia de direitos; Exigir uma gestão mais complexa e compartilhada com o Poder Judiciário, o Ministério

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 50 de 96

Público e com outros órgãos e ações do executivo; Fortalecer a articulação dos serviços com a rede de assistência social e demais políticas públicas; Realizar outras tarefas afins.

XIII - DIRETORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL - Subsidiar e assessorar a Secretária de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento de Educação Infantil; Orientar e acompanhar o trabalho pedagógico das unidades de educação infantil; Analisar e revisar o regimento escolar e a proposta pedagógica das instituições de ensino de educação infantil; Estabelecer parcerias, principalmente, na área de saúde, visando o atendimento integral das crianças; Fortalecer a Educação Infantil municipal, promovendo práticas educativas coerentes com as necessidades e especificidades das crianças atendidas; Propor a organização do quadro de pessoal da educação infantil; Divulgar as ações da Educação Infantil Municipal na imprensa falada e escrita; Orientar, acompanhar e avaliar as atividades dos coordenadores das unidades de educação infantil, em suas funções administrativas e pedagógicas; Planejar e acompanhar o processo de contratação de estagiários; Planejar acompanhar e avaliar a formação continuada dos profissionais da educação infantil; Assessorar os coordenadores da educação infantil no processo de avaliação de desempenho dos profissionais da educação infantil municipal; Coordenar a implementação das diretrizes politico-pedagógicas referentes à educação infantil; Manter o intercâmbio com os Departamentos de Ensino Fundamental e Administrativo/Financeiro da Secretaria Municipal de Educação; Acompanhar o atendimento da demanda da creche e pré -escola e opinar sobre a expansão de vagas; Garantir a inclusão de crianças com necessidades educacionais especiais; Adotar medidas para garantir uma transposição pedagógica adequada das crianças da Educação Infantil para o Ensino Fundamental; Acompanhar a regularidade do funcionamento das instituições municipais de educação infantil; Garantir a gestão democrática com a implantação de conselhos nas instituições públicas de Educação Infantil, aprimorando as formas de participação da comunidade; Orientar, acompanhar e assessorar o trabalho das assessoras pedagógicas; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretária Municipal de Educação.

XIV - DIRETORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS - Monitorar as atividades inerentes à pactuação de convênios cabíveis; Avaliar os aspectos formais e práticos das execuções de convênios, inclusive no tocante à alimentação de sistemas informatizados municipais e de outros entes e órgãos; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor; Estabelecer, em conformidade com a legislação vigente, normas e procedimentos complementares sobre parcerias e convênios; Alimentar e monitorar as informações do SIMEC; Executar e acompanhar a aplicação de todos os recursos financeiros da Educação, inclusive os vinculados, e de liberações realizadas através de convênios, para garantir sua correta aplicação conforme dispõem as legislações vigentes.

XV - CHEFE DE DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 51 de 96

planejamento da secretaria de Educação, envolvendo fundamentalmente os aspectos socioeconômicos do orçamento; Desenvolver as atividades de programação, orientação, coordenação, execução, avaliação e elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento para a Educação; Desenvolver atividades para a elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário, tais como: PPA, LDO, LOA; Propor e coordenar a operacionalização de sistemas de informações sobre o acompanhamento da realização das receitas e despesas orçamentárias; Sugerir procedimentos que possam aperfeiçoar os instrumentos de planejamento e controle; Manter em arquivos informações gerenciais da execução do processo de planejamento orçamentário da secretaria; Elaborar, projetos de leis e decretos, alterações dos instrumentos de planejamento orçamentário; Prestar esclarecimento e orientar, quando solicitado, ao secretário e/ou Poder Legislativo Municipal, em assuntos referentes à execução orçamentária; Verificar a aplicabilidade mínima de recursos, exigida em instrumentos legais e disciplinadores; Proceder à alteração do orçamento municipal seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa.

XVI - DIRETOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR - Determinar a realização estudos a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais; Assessorar na Programação e avaliação de cardápios a serem oferecidos pelas escolas, observando-se os parâmetros nutricionais, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar; Determinar o desenvolvimento de projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental; Determinar a realização estudos a fim de identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição; Orientar e incentivar o cultivo da horta escolar junto às unidades escolares; Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; Zelar para que, na capacitação especifica de merendeiros, sejam observadas as normas sanitárias vigentes; Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades.

Art. 17. Renumera o parágrafo único para §1º, e cria o §2º do art. 28, da lei nº 2.543/PMC/2009, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 28. O Fundo Municipal de Saúde será gerido pelo Gestor do Fundo, que atuará em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, sendo a ele subordinado e terá as seguintes atribuições:
I – Gerir e Coordenar o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
II – acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 52 de 96

III – Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV – preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Conselho Municipal de Saúde;
V – Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referentes à empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
VI – manter, em coordenação como setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;
VII – encaminhar à contabilidade geral do município:
a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;
b) trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos;
c) anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.
VIII – firmar, com responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
IX – preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Conselho Municipal de Saúde;
X – providenciar, junto à contabilidade geral do município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;
XI – apresentar, ao Conselho Municipal de Saúde, a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;
XII – manter os controles necessários sobre convênios, ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;
XIII – manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde;
XIV – encaminhar mensalmente ao Conselho Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde;
XV – Ratificar, expressamente, mediante crivo, toda e qualquer autorização de despesa a ser realizada pelo Fundo Municipal de Saúde;
XVI - Representar o Secretário de Saúde em suas ausências;
XVII – Compete ao Gestor do Fundo Municipal de Saúde, fiscalizar as ações de todos os servidores lotados da Secretaria de Saúde do Município Saúde, bem como determinar a correção de qualquer irregularidade detectada e se necessário ordenar a instauração de procedimento de sindicância e/ou procedimento administrativo disciplinar, devendo ser ratificado pelo Secretário Municipal;
XVIII – Dentre os vários órgãos existentes na estrutura da Secretaria de Saúde/Fundo Municipal de Saúde, cujas atribuições são as acima especificadas, haverá ainda uma Assessoria de Controle Interno da Saúde será dirigida por dois Assessores de Controle Interno da Saúde, nomeados pelo Prefeito Municipal, cujas atribuições e competências são as seguintes:

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 53 de 96

a) Tem como missão otimizar os resultados da organização, necessitando para tanto exercer o controle sobre a gestão econômica de Secretaria de Saúde;
b) A responsabilidade de fazer com que as áreas mantenham a interligação na busca dos objetivos comuns, que são os resultados;
c) Formular e recomendar normas para o Departamento de Contabilidade. Fazer com que as políticas traçadas sejam claramente compreendidas. Trabalhar com o Secretário, Gerentes, Coordenadores e Diretores na formulação da política da organização e recomendar à autoridade superior as modificações necessárias;
d) Acompanhar o desenvolvimento e implantação de procedimentos para a coordenação e preparação dos orçamento da Secretaria de Saúde;
e) Acompanhar a regular emissão dos relatórios baseados nos resultados das operações, em confronto como os orçamentos aprovados. Promover o aperfeiçoamento constante dos relatórios financeiros, a fim de realçar os fatores significativos e desse modo ampliar os conhecimentos relacionados com o controle e a capacidade para sua execução;
f) Cumprir as formalidades relatoriais, bem como todos os seus prazos, previstas na Lei Complementar n. 101 e nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e outros que se fizerem necessários em decorrência de lei;
g) A Assessoria de Controle Interno da Saúde deverá fiscalizar a execução dos serviços e obras públicas executados pela Secretaria de Saúde, inclusive solicitando técnicos (engenheiros, arquitetos, topógrafos, etc.) para auxilia-lo, podendo inclusive, emitir relatório e parecer sobre o desenvolvimento da execução, que será dado conhecimento ao Prefeito Municipal;
h) Atuar em parceria com a Controladoria Geral do Município nas várias atividades específicas;
i) À Assessoria de Controle Interno da Saúde compete lidar com os aspectos da gestão econômica, exercendo sua função em todas as fases do processo de gestão: planejamento execução e controle, e exerce a função de um órgão de linha e de staff ao mesmo tempo, pois são responsabilidades do Assessor de Controle Interno da Saúde:
1. Manter o Prefeito Municipal informado sobre as principais atividades e planos da organização, através de reuniões periódicas;
2. Rever os programas importantes com o Prefeito Municipal, dando sugestão na linha da política geral da organização. Mantê-lo informado sobre os principais acontecimentos, através de relatórios periódicos e outros meios apropriados. Recomendar as modificações que se façam necessárias na política contábil da Secretaria de Saúde;
3. Cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequados;
4. Manter o Secretário de Saúde, Gerentes, Coordenadores e Diretores informados sobre todos os planos e programas importantes. Obter informação para a formulação dos planos para as atividades da Secretaria;
5. Prestar informações à Controladoria Geral do Município sempre que solicitado.

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 54 de 96

XIX – Todos os servidores lotados no quadro de pessoal da Saúde, estão subordinados hierarquicamente ao Gestor do Fundo e este ao Secretário de Saúde.

§ 1º O Fundo Municipal de Saúde é composto pelos seguintes cargos:

1. GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 1.1- Chefe de Setor de Atendimento e Controle do FMS

2. DIRETOR DE CONTABILIDADE DO FMS

3. DIRETOR DE TESOURARIA DO FMS
3.1. Diretor Financeiro

4. DIRETOR ADMINISTRATIVO DO FMS

5. DIRETOR DE COMPRAS DO FMS

6. DIRETOR DE CONTROLE DE MATERIAIS DO FMS

7. DIRETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DO FMS

8. DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DO FMS

9. ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO DO FMS

10. CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR DO FMS

11. ADMINISTRADOR DO HOSPITAL MUN. MATERNO INFANTIL-HMMI
11.1. Chefe de Departamento-Clínico do HMMI
11.2.1. Chefe de Divisão de Acolhimento do HMMI

12.2.1. Chefe de Divisão de Acolhimento da UMC

13. CHEFE DE COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
13.1. Diretor de Vigilância Epidemiológica
13.2. Chefe de Seção de Imunização
13.3. Chefe de Seção de Doenças e Agravos N. Not.
13.4. Chefe de Seção de Informações em Saúde
13.5. Diretor de Vigilância Ambiental
13.6. Chefe de Seção da Zoonose
13.7. Chefe de Setor de Controle de Vetores
13.10. Chefe de Setor de Saneamento
13.11. Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária

14. CHEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE

15. CHEFE DE COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
15.1. Chefe de Divisão de Controle de Estoque

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 55 de 96

16.7. Gerente da Unidade da Saúde da Família do Bairro Vista Alegre
16.9. Gerente da Unidade da Saúde da Família do Bairro Liberdade
16.10. Gerente da Unidade da Saúde da Família do Bairro Industrial
16.11. Gerente de Saúde Bucal 16.12- Gerente da Farmácia Central
16.13. Gerente do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador – CEREST
16.14. Gerente do Centro Especializado em Reabilitação
16.15. Gerente do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS
16.16. Gerente do Laboratório Clínico – LACLIM

17. DIRETOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

18. SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE

19. GERENTE DA POLICLÍNICA MUNICIPAL

20. DIRETOR DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL 1

21. DIRETOR DO PRONTO SOCORRO INFANTIL

22. COORDENADOR GERAL DE FROTAS

23. ASSESSOR TÉCNICO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA DE SAÚDE

§ 2º Todos os cargos criados no §1º são de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal com as seguintes atribuições e competências:

I - ADMINISTRADOR DO HMMI - Coordenar as operações diárias da maternidade, garantindo que os serviços de pré-natal, parto, pós-parto e cuidados neonatais sejam prestados de acordo com os padrões de qualidade e segurança estabelecidos; Supervisionar a equipe de profissionais de saúde da maternidade, incluindo obstetras, enfermeiros obstétricos, pediatras, neonatologistas, técnicos de enfermagem e outros profissionais envolvidos no cuidado materno-infantil; Desenvolver e implementar protocolos e procedimentos para lidar com emergências obstétricas, como hemorragias pós-parto, pré-eclâmpsia, distócia de ombro, entre outras complicações que possam surgir durante o trabalho de parto e parto; Garantir o fornecimento adequado de materiais médicos e equipamentos necessários para o atendimento materno-infantil, coordenando o estoque, aquisição, distribuição e manutenção desses recursos; Implementar programas de qualidade e segurança do paciente na maternidade, garantindo o cumprimento das melhores práticas clínicas, normas e regulamentações de saúde, e promovendo uma cultura de segurança entre a equipe; Desenvolver e implementar programas de promoção da saúde materna e neonatal, incluindo campanhas de aleitamento materno, cuidados pré-natais, parto humanizado, planejamento familiar e prevenção de infecções neonatais; Providenciar capacitação e treinamento para a equipe de saúde da maternidade, garantindo que possuam as

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 56 de 96

habilidades necessárias para prestar cuidados seguros e eficazes às gestantes, parturientes e recém-nascidos; Coletar, analisar e monitorar indicadores de desempenho relacionados ao atendimento materno-infantil, identificando áreas de melhoria e implementando ações corretivas quando necessário.

II - ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO DO FMS - Tem como missão otimizar os resultados da organização, necessitando para tanto exercer o controle sobre a gestão econômica de Secretaria de Saúde; A responsabilidade de fazer com que as áreas mantenham a interligação na busca dos objetivos comuns, que são os resultados; formular e recomendar normas para o Departamento de Contabilidade. Fazer com que as políticas traçadas sejam claramente compreendidas. Trabalhar com o Secretário, Gerentes, Coordenadores e Diretores na formulação da política da organização e recomendar à autoridade superior as modificações necessárias; acompanhar o desenvolvimento e implantação de procedimentos para a coordenação e preparação dos orçamentos da Secretaria de Saúde; acompanhar e regular emissão dos relatórios baseados nos resultados das operações, em confronto com os orçamentos aprovados. Promover o aperfeiçoamento constante dos relatórios financeiros, a fim de realçar os fatores significativos e desse modo ampliar os conhecimentos relacionados com o controle e a capacidade para sua execução; Cumprir as formalidades relatoriais, bem como todos os seus prazos, previstas na Lei Complementar n. 101 e nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e outros que se fizerem necessários em decorrência de lei; A Assessoria de Controle Interno da Saúde deverá fiscalizar a execução dos serviços e obras públicas executados pela Secretaria de Saúde, inclusive solicitando técnicos (engenheiros, arquitetos, topógrafos, etc.) para auxilia-lo, podendo inclusive, emitir relatório e parecer sobre o desenvolvimento da execução, que será dado conhecimento ao Prefeito Municipal; Atuar em parceria com a Controladoria Geral do Município nas várias atividades específicas; Realizar análises detalhadas dos processos internos da Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar parecer técnico garantindo a legalidade nos procedimentos processuais da Secretaria Municipal de Saúde; Padronizar modelos de documentos, formulários e relatórios utilizados pela secretaria, assegurando a qualidade e precisão das informações registradas; identificar indicadores-chave de desempenho para avaliar a eficácia dos processos e monitorar o progresso em direção aos objetivos estratégicos da secretaria; Avaliar falhas associados aos processos operacionais da Secretaria Municipal de Saúde e implementar controles internos adequados para mitigar essas falhas; Estabelecer e manter relações colaborativas com outras áreas da secretaria para garantir a integração e alinhamento dos processos em toda a organização; Auxiliar na elaboração e alteração de leis e decretos da Secretaria Municipal de Saúde.

III - ASSESSOR TÉCNICO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA DE SAÚDE - Prestar assessoria técnica de forma direta à Coordenação Geral de Atenção Básica; Assessorar a equipe técnica da Secretaria de Saúde na formulação, implementação e avaliação de políticas, programas e

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 57 de 96

estratégias voltadas para a Atenção Primária à Saúde (APS). Participar do planejamento estratégico da APS, auxiliando na definição de metas, indicadores e ações para o fortalecimento da atenção primária no município. Realizar outras atividades pertinentes; representar a Atenção Primária de Saúde em reuniões, comitês e conselhos de saúde locais.

IV - CHEFE DE COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS - Chefiar a equipe sob sua responsabilidade, de acordo com a área de atuação, visando o alcance das metas estabelecidas pela Unidade Gestora; Planejar, coordenar e supervisionar todas as operações relacionadas à frota de veículos da organização, incluindo a aquisição, alocação, manutenção e descarte de veículos; Desenvolver e implementar programas de manutenção preventiva e corretiva para garantir a segurança, confiabilidade e durabilidade da frota de veículos, incluindo a realização de inspeções regulares, troca de óleo, revisões e reparos; Monitorar e controlar os custos relacionados à operação e manutenção da frota de veículos, buscando otimizar o uso dos recursos e reduzir despesas desnecessárias; Garantir que toda a documentação dos veículos, incluindo licenciamento, seguro, registro e manuais, esteja atualizada e em conformidade com a legislação vigente; Estabelecer políticas e procedimentos para o controle do consumo de combustível, monitorando o abastecimento dos veículos, registrando os gastos e identificando possíveis irregularidades ou desperdícios; Supervisionar o controle de estoque de pneus, peças e acessórios de reposição para os veículos, garantindo que haja suprimentos adequados para manutenção e reparos; Supervisionar e coordenar a equipe responsável pela operação e manutenção da frota de veículos, incluindo motoristas, mecânicos, auxiliares e outros colaboradores; Implementar medidas para garantir a segurança dos veículos, motoristas e passageiros, incluindo o cumprimento das normas de trânsito, o uso de equipamentos de segurança e a realização de treinamentos em segurança viária; Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da frota de veículos, incluindo indicadores de manutenção, consumo de combustível, custos operacionais e eficiência da gestão, para subsidiar a tomada de decisão e o planejamento estratégico.

V - CHEFE DE COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE - Chefiar a equipe sob sua responsabilidade, de acordo com a área de atuação, visando o alcance das metas estabelecidas pela Unidade Gestora; Participar do desenvolvimento e implementação de planos estratégicos de vigilância em saúde, definindo metas, objetivos e estratégias para o controle e prevenção de doenças e agravos à saúde; Supervisionar e coordenar as equipes de profissionais de saúde responsáveis pela vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e de saúde do trabalhador, garantindo a eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas; Coletar, analisar e monitorar indicadores de saúde, como incidência de doenças transmissíveis, cobertura vacinal, qualidade da água e do ar, exposição a agentes nocivos, entre outros, para identificar tendências e riscos à saúde da população; Investigar e acompanhar surtos de doenças e eventos de saúde pública, realizando a coleta de dados, identificação de casos,

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 58 de 96

análise de fatores de risco e implementação de medidas de controle e prevenção; Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos e serviços de saúde, alimentos, água, produtos químicos, entre outros, visando garantir a qualidade, segurança e conformidade com as normas sanitárias estabelecidas; Realizar monitoramento ambiental para identificar e avaliar riscos à saúde relacionados ao meio ambiente, como poluição do ar, contaminação da água, vetores de doenças, resíduos sólidos, entre outros; Promover ações de educação em saúde para a comunidade, orientando sobre medidas de prevenção de doenças, cuidados com a saúde, saneamento básico, alimentação saudável, entre outros temas relevantes; Integrar sistemas de informação em saúde para facilitar o monitoramento e a análise de dados epidemiológicos, sanitários e ambientais, subsidiando a tomada de decisão e o planejamento de ações; Estabelecer parcerias e colaborar com outros órgãos e instituições, como secretarias de saúde, órgãos de vigilância estaduais e federais, universidades, entre outros, visando fortalecer a vigilância em saúde e ações conjuntas de controle de doenças e promoção da saúde; Promover a capacitação e o treinamento dos profissionais de saúde envolvidos na vigilância em saúde, garantindo que possuam as habilidades necessárias para realizar suas atividades de forma eficaz e segura; Representar a Vigilância em Saúde em reuniões, comitês e conselhos de saúde locais.

VI - CHEFE DE DEPARTAMENTO CLÍNICO DO HMMI - Chefiar a equipe sob sua responsabilidade, de acordo com a área de atuação, visando o alcance das metas estabelecidas pela Unidade Gestora; Supervisionar as atividades clínicas realizadas na maternidade, incluindo o pré-natal, assistência ao parto, pós-parto e cuidados neonatais, garantindo a qualidade e segurança dos serviços prestados; Coordenar as equipes de profissionais de saúde que atuam na maternidade, incluindo obstetras, enfermeiros obstétricos, pediatras, neonatologistas, técnicos de enfermagem, parteiras e outros colaboradores, assegurando a eficiência e eficácia do trabalho em equipe; Desenvolver, implementar e atualizar protocolos clínicos e diretrizes de prática clínica para o cuidado materno-infantil, garantindo a padronização e qualidade dos cuidados prestados, bem como o cumprimento das melhores práticas e recomendações técnicas; Identificar, avaliar e gerenciar os riscos associados ao cuidado materno-infantil, incluindo complicações obstétricas, neonatais e eventuais emergências durante o parto, implementando medidas para minimizar esses riscos e garantir a segurança das gestantes, parturientes e recém-nascidos; Promover uma cultura de qualidade e segurança do paciente na maternidade, implementando programas de segurança do paciente, monitoramento de indicadores de qualidade, investigação de eventos adversos e realização de melhorias contínuas nos processos de cuidado; Providenciar educação continuada para a equipe clínica da maternidade, incluindo treinamentos, cursos e atualizações sobre protocolos clínicos, práticas obstétricas e neonatais, novas tecnologias e procedimentos de emergência; Promover a integração e colaboração entre as diferentes especialidades e profissionais de saúde envolvidos no cuidado materno-infantil, facilitando o trabalho em equipe e garantindo uma abordagem multidisciplinar e integral; Gerenciar os

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 59 de 96

recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis na maternidade, otimizando sua utilização e garantindo o suprimento adequado de equipamentos, materiais e medicamentos necessários para o cuidado materno-infantil; Estabelecer parcerias e colaborar com outras instituições de saúde, redes de atenção materno-infantil, órgãos reguladores e autoridades de saúde, visando promover a integração dos serviços, compartilhar boas práticas e melhorar a qualidade do cuidado; Representar o Hospital Materno Infantil em reuniões, comitês e conselhos de saúde locais.

VII - CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR DO FMS - Chefiar a equipe sob sua responsabilidade, de acordo com a área de atuação, visando o alcance das metas estabelecidas pela Unidade Gestora; Desenvolver planos estratégicos para o departamento de atenção hospitalar, estabelecendo metas e objetivos para a prestação de serviços de saúde de qualidade à comunidade, definindo políticas e procedimentos para garantir a eficiência e eficácia dos serviços; Garantir a integração e coordenação dos serviços de saúde oferecidos pelo hospital, incluindo serviços clínicos, cirúrgicos, de diagnóstico, terapia, apoio psicossocial e outros; Implementar programas de controle de qualidade e segurança para garantir que os padrões de atendimento médico sejam mantidos e melhorados continuamente; Contribuir para o desenvolvimento de políticas de saúde municipal, fornecendo dados e informações relevantes sobre as necessidades de saúde da comunidade e as capacidades do hospital para atender a essas necessidades; Representar o Hospital Materno Infantil em reuniões, comitês e conselhos de saúde locais.

VIII - CHEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE - Chefiar a equipe sob sua responsabilidade, de acordo com a área de atuação, visando o alcance das metas estabelecidas pela Unidade Gestora; Supervisionar e coordenar a equipe de profissionais de saúde, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de saúde e administrativos; Desenvolver planos estratégicos para o departamento de atenção hospitalar, estabelecendo metas e objetivos de curto e longo prazo; Monitorar as operações diárias do hospital, garantindo o cumprimento das regulamentações de saúde, segurança e qualidade; Supervisionar os processos de admissão de pacientes, triagem, tratamento médico, alta e acompanhamento pós-tratamento; Implementar programas de controle de qualidade e segurança para garantir que os padrões de atendimento médico sejam mantidos e melhorados continuamente.

IX - CHEFE DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - Chefiar a equipe sob sua responsabilidade, de acordo com a área de atuação, visando o alcance das metas estabelecidas pela Unidade Gestora; Desenvolver e implementar regulamentos e normas relacionadas à saúde pública, garantindo o cumprimento das leis e regulamentos sanitários; Emitir licenças, autorizações e registros para estabelecimentos e produtos sujeitos à vigilância sanitária, como farmácias, laboratórios, indústrias de alimentos e cosméticos, entre outros; Promover a conscientização sobre questões de saúde pública e oferecer orientações e treinamentos para profissionais da

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 60 de 96

área da saúde, proprietários de estabelecimentos e o público em geral sobre boas práticas sanitárias, higiene e segurança alimentar; Investigar surtos de doenças e outras emergências de saúde pública, identificando suas causas e implementando medidas de controle e prevenção para limitar a propagação da doença; Monitorar a qualidade e a segurança de produtos e serviços que afetam a saúde pública, como alimentos, medicamentos, produtos químicos e cosméticos; Avaliar e gerenciar os riscos à saúde pública, incluindo o controle de vetores de doenças, a segurança da água e do ambiente, e a prevenção de acidentes químicos e biológicos; Estabelecer parcerias e colaborar com outras agências governamentais, organizações não governamentais e comunidades para abordar questões de saúde pública e promover ações integradas de vigilância sanitária; Desenvolver planos de contingência e coordenar a resposta a emergências de saúde pública, como desastres naturais e pandemias; Representar a Vigilância Sanitária em reuniões, comitês e conselhos de saúde locais.

X - CHEFE DE DIVISÃO DE ACOLHIMENTO DO HMMI - Chefiar a equipe sob sua responsabilidade, de acordo com a área de atuação, visando o alcance das metas estabelecidas pela Unidade Gestora; Desenvolver planos de atendimento e organizar os serviços de acolhimento materno-infantil, garantindo que os processos sejam eficientes, seguros e centrados nas necessidades das gestantes, parturientes e recém-nascidos; Assegurar que as gestantes recebam cuidados pré-natais adequados, incluindo exames de rotina, consultas médicas e aconselhamento sobre saúde materna e fetal. Além disso, coordenar o atendimento durante o trabalho de parto, parto e pós-parto, garantindo que as mães e os bebês recebam os cuidados necessários; Fornecer informações e orientações para gestantes e suas famílias sobre os cuidados pré-natais, o processo de parto, os cuidados pós-parto e os cuidados com o recém-nascido, promovendo a saúde materna e infantil e apoiando a tomada de decisões informadas; Implementar protocolos e diretrizes de boas práticas clínicas para garantir a qualidade e segurança dos cuidados prestados, incluindo medidas para prevenir complicações obstétricas e neonatais, garantir a higiene e controle de infecções, e promover um ambiente seguro para mães e bebês; Trabalhar em colaboração com outros profissionais de saúde e serviços relacionados, como obstetras, pediatras, serviços de saúde mental, serviços sociais e grupos de apoio à amamentação, para garantir uma abordagem integrada e holística aos cuidados materno-infantis; Monitorar e avaliar os resultados dos cuidados prestados, incluindo indicadores de saúde materno-infantil, satisfação do paciente e conformidade com as diretrizes clínicas, e implementar medidas para melhorar continuamente a qualidade e eficácia dos serviços.

XI - CHEFE DE DIVISÃO DE ACOLHIMENTO DA UMC - Chefiar a equipe sob sua responsabilidade, de acordo com a área de atuação, visando o alcance das metas estabelecidas pela Unidade Gestora; Desenvolver e implementar estratégias para gerenciar o fluxo de pacientes no hospital, garantindo uma triagem eficiente e encaminhamento adequado dos pacientes para os serviços necessários; Assegurar que os pacientes sejam recebidos e

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 61 de 96

atendidos de forma rápida e eficaz, fornecendo cuidados básicos e encaminhando-os para os serviços clínicos apropriados de acordo com suas necessidades médicas; Fornecer informações e orientações aos pacientes e suas famílias sobre os serviços disponíveis no hospital, os procedimentos de admissão, os direitos dos pacientes, e outros assuntos relacionados ao atendimento hospitalar; Implementar protocolos e diretrizes para garantir a qualidade e segurança dos cuidados prestados aos pacientes, incluindo medidas para prevenir infecções hospitalares, garantir a segurança dos medicamentos e equipamentos, e promover um ambiente seguro para pacientes e funcionários; Garantir a integração e comunicação eficaz entre as diferentes áreas e serviços do hospital, incluindo o registro e manutenção adequada dos prontuários médicos e outras informações dos pacientes; Monitorar e avaliar os resultados dos cuidados prestados aos pacientes, incluindo indicadores de satisfação do paciente, tempo de espera, taxas de readmissão e outros indicadores de qualidade, e implementar medidas para melhorar continuamente a eficácia e eficiência dos serviços de acolhimento;

XII - CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE - Supervisionar a gestão de estoques de suprimentos médicos, medicamentos e outros materiais necessários para o funcionamento eficiente das unidades de saúde da prefeitura; Desenvolver estratégias para aquisição de suprimentos, levando em consideração as necessidades atuais e futuras, além de buscar melhores práticas para garantir a disponibilidade oportuna dos itens essenciais; Estabelecer procedimentos para o controle adequado de entrada e saída de estoques, garantindo a precisão dos registros e a prevenção contra perdas, extravios ou vencimento de produtos; Coordenar a logística de distribuição de suprimentos para as diferentes unidades de saúde, garantindo uma distribuição eficiente e equitativa de recursos; Supervisionar uma equipe de funcionários responsáveis pelo controle de estoque, atribuindo tarefas, fornecendo treinamento e orientação, e garantindo um ambiente de trabalho produtivo; Preparar relatórios regulares sobre o status do estoque, tendências de consumo, desempenho da equipe e outras métricas relevantes, além de fornecer análises para orientar decisões futuras; Assegurar que todas as atividades relacionadas ao controle de estoque estejam em conformidade com as regulamentações locais, estaduais e federais, além de seguir as diretrizes internas da Secretaria de Saúde; Desenvolver planos de contingência para lidar com emergências ou crises relacionadas ao fornecimento de suprimentos médicos, garantindo a capacidade de resposta rápida e eficaz;

XIII - CHEFE DE SEÇÃO DE DOENÇAS E AGRAVOS - Responsável por monitorar e analisar dados epidemiológicos, incluindo incidência e prevalência de doenças, para identificar tendências e padrões que possam indicar surtos ou epidemias; Coordenar a vigilância epidemiológica de doenças transmissíveis e não transmissíveis, incluindo a investigação de casos suspeitos, o rastreamento de contatos e a implementação de medidas de controle; Desenvolver e implementar estratégias de prevenção e

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 62 de 96

controle de doenças, incluindo campanhas de vacinação, orientações para higiene e saneamento, e educação em saúde para a população; Participar do planejamento e coordenação de programas de saúde relacionados ao controle de doenças e agravos, em colaboração com outras áreas da Secretaria de Saúde e organizações parceiras; Promover a capacitação de profissionais de saúde e a educação em saúde da comunidade, fornecendo treinamentos e materiais educativos sobre prevenção e controle de doenças; Coordenar a resposta a emergências em saúde pública, como epidemias, surtos de doenças infecciosas ou desastres naturais, em colaboração com outras agências e autoridades locais; Realizar ou apoiar pesquisas e avaliações relacionadas à epidemiologia e controle de doenças, para melhorar a compreensão dos fatores de risco e eficácia das intervenções; Fornecer assessoria técnica sobre questões relacionadas à epidemiologia e controle de doenças para outras áreas da Secretaria de Saúde, profissionais de saúde e autoridades locais;

XIV - CHEFE DE SEÇÃO DE IMUNIZAÇÃO - Desenvolver planos estratégicos para campanhas de vacinação em larga escala, coordenando os recursos humanos, materiais e logísticos necessários para garantir uma cobertura vacinal eficaz e abrangente; Supervisionar e coordenar a equipe de profissionais de saúde envolvida na administração de vacinas, incluindo enfermeiros, técnicos de enfermagem, auxiliares de enfermagem e outros profissionais de apoio; Monitorar e avaliar a cobertura vacinal da população-alvo, identificando lacunas na imunização e implementando estratégias para aumentar a adesão à vacinação, especialmente em grupos vulneráveis ou de difícil acesso; Gerenciar o estoque de vacinas, garantindo que haja suprimentos adequados para atender à demanda e que as vacinas sejam armazenadas e distribuídas de acordo com as diretrizes de segurança e conservação; Fornecer informações e orientações sobre vacinação para profissionais de saúde, pais e responsáveis, escolas e comunidades, promovendo a conscientização sobre a importância da imunização e esclarecendo dúvidas sobre as vacinas disponíveis; Monitorar e investigar surtos de doenças imunopreveníveis, identificando fontes de transmissão e implementando medidas de controle, incluindo campanhas de vacinação de emergência e reforço da vigilância sanitária; Contribuir para o desenvolvimento de políticas e protocolos relacionados à imunização, garantindo o alinhamento com as diretrizes nacionais e internacionais e adaptando-os às necessidades específicas da população atendida; Manter registros precisos e atualizados sobre vacinação, utilizando sistemas de informação e registros eletrônicos para rastrear a administração de vacinas, monitorar coberturas vacinais e identificar áreas de melhoria.

XV - CHEFE DE SEÇÃO DE INFORMAÇÕES EM SAÚDE - Supervisionar e coordenar a operação dos sistemas de informação em saúde, incluindo sistemas de registro de pacientes, bancos de dados de saúde pública, sistemas de vigilância epidemiológica e sistemas de informações gerenciais; Coletar, organizar e analisar dados de saúde de diferentes fontes, incluindo registros de

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 63 de 96

pacientes, relatórios epidemiológicos, pesquisas de saúde e dados demográficos, para monitorar indicadores de saúde, identificar tendências e tomar decisões informadas; Preparar relatórios regulares sobre indicadores de saúde e estatísticas vitais, comunicando os resultados às autoridades de saúde, profissionais de saúde e público em geral; Desenvolver e aprimorar indicadores de saúde para monitorar o desempenho dos serviços de saúde, avaliar o impacto de programas de saúde e orientar políticas e intervenções de saúde pública; Trabalhar em colaboração com outras áreas da saúde, incluindo epidemiologia, saúde ambiental, promoção da saúde e assistência médica, para integrar dados e informações e apoiar uma abordagem integrada na promoção da saúde e prevenção de doenças.

XVI - CHEFE DE SEÇÃO DA ZOONOSE - Chefiar a equipe sob sua responsabilidade, de acordo com a área de atuação, visando o alcance das metas estabelecidas pela Unidade Gestora; Coordenar a vigilância epidemiológica de doenças zoonóticas, monitorando a ocorrência de casos em animais e humanos, investigando surtos e identificando fontes de transmissão; Desenvolver e implementar estratégias de controle de vetores (como mosquitos, carrapatos e pulgas) e reservatórios (como roedores) de zoonoses, incluindo ações de manejo ambiental, controle químico e educação da população; Coordenar programas de vacinação e imunização de animais domésticos e silvestres para prevenir a transmissão de zoonoses, como raiva, leptospirose e leishmaniose; Realizar o censo e monitoramento da população animal na área de abrangência, identificando áreas de risco e implementando medidas de controle populacional, como castração e controle de natalidade; Desenvolver campanhas de conscientização e educação em saúde pública sobre zoonoses, fornecendo informações sobre prevenção, controle e sinais de alerta para a população, profissionais de saúde e proprietários de animais; Coordenar a resposta a emergências relacionadas a zoonoses, como surtos de doenças transmitidas por alimentos contaminados, mordidas de animais raivosos ou infecções transmitidas por vetores, mobilizando recursos e implementando medidas de controle imediatas;

XVII - CHEFE DE SETOR DE ATENDIMENTO E CONTROLE DO FMS - Participar da elaboração do orçamento anual da saúde, propondo metas e prioridades de investimento, e acompanhar a execução orçamentária, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas e a conformidade com a legislação vigente; Realizar o controle interno dos gastos e movimentações financeiras do fundo municipal de saúde, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, e preparar relatórios de prestação de contas para órgãos de controle externo e sociedade civil; Realizar auditorias internas periódicas para verificar a conformidade dos procedimentos financeiros e operacionais do fundo municipal de saúde, identificar eventuais irregularidades e propor medidas corretivas;

XVIII - CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE VETORES - Chefiar a equipe sob sua responsabilidade, de acordo com a área de

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 64 de 96

atuação, visando o alcance das metas estabelecidas pela Unidade Gestora; Desenvolver planos e estratégias para controlar a população de vetores de doenças, como mosquitos transmissores de dengue, malária, zika e outras doenças transmitidas por vetores. Isso pode incluir a implementação de campanhas de pulverização, eliminação de criadouros, monitoramento da população de vetores e educação da comunidade sobre medidas de prevenção; gerenciar e supervisionar as atividades da equipe responsável pelo controle de vetores, incluindo técnicos, agentes de saúde e outros profissionais envolvidos no trabalho de campo; monitorar e avaliar os programas de controle de vetores para garantir que estão alcançando os objetivos estabelecidos. Isso pode envolver a coleta e análise de dados sobre a incidência de doenças transmitidas por vetores, a eficácia das medidas de controle e o impacto das intervenções realizadas; Estabelecer parcerias e colaborar com outros municípios e comunidades locais para fortalecer os programas de controle de vetores e maximizar os recursos disponíveis; Promover a conscientização da comunidade sobre os riscos associados aos vetores de doenças e as medidas de prevenção que podem ser adotadas para reduzir esses riscos, como a realização de campanhas de educação em escolas, comunidades e meios de comunicação locais.

XIX - CHEFE DE SETOR DE SANEAMENTO - Chefiar a equipe sob sua responsabilidade, de acordo com a área de atuação, visando o alcance das metas estabelecidas pela Unidade Gestora; Desenvolver planos estratégicos para melhorar e expandir os serviços de saneamento básico, alinhados com as políticas e diretrizes da Secretaria de Saúde e com as necessidades da população atendida; Realizar o acompanhamento e avaliação das atividades de saneamento básico, coletando e analisando dados para avaliar o impacto das intervenções, identificar áreas de melhoria e subsidiar a tomada de decisões; Desenvolver campanhas de educação em saúde pública sobre a importância do saneamento básico para a prevenção de doenças, promovendo a conscientização da população e incentivando a adoção de práticas saudáveis; Contribuir para o desenvolvimento de políticas, diretrizes e regulamentações relacionadas ao saneamento básico, fornecendo subsídios técnicos e científicos para embasar as decisões da Secretaria de Saúde.

XX - DIRETOR FINANCEIRO DO FMS - Elaborar, gerenciar e monitorar o orçamento da Secretaria de Saúde, garantindo a alocação adequada de recursos para as diferentes áreas e programas de saúde; Realizar análises financeiras e projeções orçamentárias para orientar as decisões de investimento e gastos da secretaria; Controlar e acompanhar as despesas e receitas da Secretaria de Saúde, assegurando o cumprimento das metas orçamentárias e a conformidade com a legislação vigente; Implementar e monitorar sistemas de controle interno para prevenção de fraudes, desperdícios e irregularidades financeiras; Gerir os recursos financeiros, materiais e patrimoniais da Secretaria de Saúde, otimizando a utilização dos recursos disponíveis e buscando a eficiência operacional; Avaliar e aprovar a aquisição de bens, serviços e contratações, assegurando a legalidade e a

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 65 de 96

economicidade das operações; Elaborar relatórios financeiros periódicos, demonstrativos de desempenho e prestação de contas, conforme exigências legais e normativas; Apresentar informações financeiras e orçamentárias para órgãos de controle externo, como Tribunal de Contas e Ministério Público, quando necessário; Participar da elaboração do planejamento estratégico e planos de saúde, contribuindo com análises financeiras e orçamentárias para a definição de metas e objetivos; Propor e implementar medidas de ajuste orçamentário e financeiro, visando o equilíbrio das contas e a sustentabilidade financeira da Secretaria de Saúde; Participar de reuniões, comitês e grupos de trabalho relacionados à gestão financeira e orçamentária da saúde pública; Promover a formação e capacitação da equipe financeira da Secretaria de Saúde, atualizando sobre normas, regulamentações e melhores práticas em gestão financeira pública; Estimular a educação financeira e orçamentária entre os gestores e servidores da Secretaria de Saúde.

XXI - DIRETOR ADMINISTRATIVO DO FMS - Elaborar e acompanhar o orçamento da secretaria, garantindo o uso adequado e transparente dos recursos públicos; Controlar e autorizar despesas, incluindo compras, contratações e pagamentos, de acordo com os procedimentos estabelecidos e a legislação vigente; Preparar relatórios financeiros e prestação de contas perante órgãos superiores e órgãos de fiscalização; Supervisionar atividades de gestão de pessoal, incluindo recrutamento, seleção, contratação, treinamento e desenvolvimento de funcionários; Elaborar escalas de trabalho, distribuição de tarefas e avaliação de desempenho dos colaboradores; Implementar políticas de recursos humanos, incluindo benefícios, políticas disciplinares e programas de desenvolvimento profissional; Coordenar atividades de manutenção predial, gestão de instalações e gestão de ativos fixos da secretaria; Planejar e implementar melhorias na infraestrutura para garantir um ambiente de trabalho seguro, saudável e funcional para os funcionários e usuários da secretaria; Assessorar o Secretário de Ação Social em questões administrativas, elaboração de relatórios, análise de dados e tomada de decisões estratégicas; Representar a secretaria em reuniões, eventos e comissões internas e externas, quando necessário; Coordenar e supervisionar projetos e iniciativas administrativas da secretaria, garantindo o cumprimento de prazos e metas estabelecidas; Implementar sistemas e processos para otimizar a eficiência e eficácia das operações administrativas da secretaria;

XXII - DIRETOR DE COMPRAS DO FMS - Desenvolver planos estratégicos para as compras da Secretaria Municipal de Saúde, alinhados com as necessidades das unidades de saúde e as políticas de saúde pública estabelecidas; Coordenar os processos licitatórios para aquisição de bens e contratação de serviços, seguindo as normas e regulamentos estabelecidos pela legislação vigente; Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, produtos e serviços que atendam às necessidades da Secretaria de Saúde; Gerenciar os contratos firmados com fornecedores, acompanhando o cumprimento das cláusulas contratuais, realizando medições de desempenho e garantindo a regularidade das entregas

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 66 de 96

e dos serviços prestados; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de compras, incluindo análises de desempenho, indicadores de eficiência e recomendações para otimização dos processos;

XXIII - DIRETOR DE CONTABILIDADE DO FMS - Desenvolver e executar o plano de contas do Fundo Municipal de Saúde, garantindo a adequada classificação e registro contábil de todas as receitas, despesas, ativos e passivos relacionados à saúde; Realizar o registro contábil de todas as transações financeiras e patrimoniais do Fundo Municipal de Saúde, assegurando a conformidade com as normas contábeis e as legislações vigentes; Elaborar as demonstrações contábeis periódicas do Fundo Municipal de Saúde, incluindo o balanço patrimonial, a demonstração do resultado do exercício, a demonstração das mutações do patrimônio líquido e o fluxo de caixa, garantindo a sua confiabilidade e precisão; Realizar o controle dos ativos fixos do Fundo Municipal de Saúde, registrando sua aquisição, depreciação e baixa patrimonial conforme as normas contábeis aplicáveis; Realizar auditorias internas periódicas para verificar a conformidade dos procedimentos contábeis com as normas e regulamentos aplicáveis, identificar possíveis irregularidades e propor melhorias nos processos; Prestar contas da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde aos órgãos de controle interno e externo, bem como à população e aos conselhos de saúde, garantindo a transparência na gestão contábil; Acompanhar a orientar A Secretaria de Saúde com relação aos controles operacionais da arrecadação e aplicação dos recursos financeiros; Estabelecer e manter um relacionamento transparente e colaborativo com os órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas, e com os demais órgãos de fiscalização e auditoria;

XXIV - DIRETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DO FMS - Supervisionar e administrar todos os contratos firmados pelo Fundo Municipal de Saúde, garantindo que estejam em conformidade com as leis e regulamentos vigentes; Acompanhar a execução dos contratos e convênios estabelecidos entre o Fundo Municipal de Saúde e outras entidades; Avaliar as prestações de contas apresentadas pelas entidades conveniadas, verificando a aplicação adequada dos recursos e a conformidade com os termos do convênio; Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos contratos e convênios, incluindo informações sobre desempenho, gastos e resultados alcançados; Elaboração e acompanhamento de empenhos e pagamentos dos contratos e convênios, assegurando que os processos sejam instruídos de forma eficiente e transparente, fornecendo orientações, esclarecendo dúvidas e facilitando a comunicação.

XXV - DIRETOR DE CONTROLE DE MATERIAIS DO FMS - Supervisionar o controle de estoque de materiais de saúde, garantindo que haja suprimentos adequados para atender às necessidades das unidades de saúde; Planejar e coordenar a aquisição de materiais de saúde, incluindo medicamentos, equipamentos médicos, insumos e materiais de consumo, de acordo com as necessidades das unidades de saúde e as políticas de

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 67 de 96

compras estabelecidas; Garantir que os materiais recebidos sejam devidamente conferidos, armazenados e registrados de acordo com os procedimentos estabelecidos, garantindo a qualidade e a integridade dos produtos; Coordenar a distribuição dos materiais de saúde para as unidades de saúde, garantindo que sejam entregues de forma oportuna e adequada para atender às demandas de cada unidade; Implementar procedimentos para garantir a qualidade dos materiais de saúde adquiridos, incluindo a realização de inspeções periódicas; Manter registros precisos e atualizados de todas as transações relacionadas à gestão de materiais de saúde, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis;

XXVI - DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DO FMS - Supervisionar todas as atividades relacionadas à gestão de recursos humanos do Fundo Municipal de Saúde; Desenvolver políticas, procedimentos e práticas eficazes de recursos humanos alinhadas com as leis trabalhistas; Garantir que todas as práticas de RH estejam em conformidade com as leis trabalhistas, regulamentos de saúde e segurança ocupacional e outras normas aplicáveis; Resolver conflitos entre funcionários ou entre funcionários e a administração de forma justa e imparcial, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e respeitoso;

XXVII - DIRETOR DE TESOURARIA DO FMS - Supervisionar todas as atividades relacionadas à gestão financeira do Fundo Municipal de Saúde, incluindo o planejamento financeiro, a elaboração e execução do orçamento, o controle de despesas e receitas, bem como a prestação de contas financeira; Gerenciar as operações de tesouraria, incluindo o controle de fluxo de caixa, a gestão de contas bancárias, a reconciliação bancária, a gestão de investimentos e a elaboração de relatórios financeiros; Preparar relatórios financeiros regulares para fornecer informações precisas sobre a situação financeira do Fundo Municipal de Saúde, garantindo transparência e conformidade com as regulamentações governamentais; Colaborar com a administração na elaboração de planos financeiros estratégicos de longo prazo, bem como na análise de viabilidade de projetos e iniciativas de saúde;

XXVIII - DIRETOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL - coordenar, planejar, desenvolver projetos, programas e ações voltados à promoção e proteção da saúde frente aos determinantes ambientais, econômicos e sociais e aos riscos à saúde humana; recomendar e adotar medidas e práticas, em articulação com outros órgãos que atuam na interface saúde-ambiente, considerando as relações ecogeossociais, visando à qualidade de vida e à sustentabilidade; realizar fiscalização sanitária e as ações de intervenção necessárias nos estabelecimentos e locais que possam representar riscos à saúde humana associados a fatores de risco ambientais, de acordo com as normas que estabelecem as competências da vigilância em saúde ambiental; coordenar os sistemas de informação relacionados à vigilância em saúde ambiental; elaborar protocolos, informes técnicos, materiais educativos e divulgar informações referentes às doenças e agravos relacionados a fatores ambientais de risco à saúde; coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 68 de 96

atividades relacionadas a vigilância, prevenção e controle da fauna sinantrópica de interesse da saúde pública; vigilância e controle das zoonoses e das doenças transmitidas por vetores e o controle de riscos e agravos na população animal de interesse da saúde pública; manejo de animais domésticos de interesse da saúde pública e coordenar as ações que visem ao controle reprodutivo de cães e gatos de interesse da saúde pública voltadas para a prevenção de zoonoses; vigilância de estabelecimentos veterinários e demais locais com presença de animais de interesse da saúde pública; coordenação, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde; realizar fiscalização zoosanitária em estabelecimentos e locais possam representar riscos à saúde humana ocasionados pela convivência homem-animal inadequada; haja a realização de procedimentos veterinários; haja risco de proliferação de animais sinantrópicos que possam comprometer a preservação da saúde pública; promover ações de educação em saúde, visando desenvolver atitudes positivas da população para a efetivação do controle ambiental referente a animais e vetores; realizar assessoria técnica para assuntos referentes a zoonoses e vetores no âmbito do município; Desenvolver estudos para novas tecnologias de controle de zoonoses e vetores; participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas;

XXIX - DIRETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - coordenar a análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse municipal e dos âmbitos federal e estadual, respeitada a hierarquia entre as instâncias; participar na formulação de políticas, planos, programas de saúde e na organização dos serviços; coordenar, coletar e processar dados para a implantação do gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informações de base epidemiológicas para a análise da situação de saúde e a realizar das investigações epidemiológicas com a solicitação de apoio a outras instâncias do SUS, nos casos de necessidades técnicas e/ou administrativas, analisando os dados processados; participar junto às instâncias responsáveis pela gestão da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência; promover a educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e outras; recomendar e executar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos, promovendo as ações de controle indicadas e avaliando a eficácia e efetividade das medidas adotadas; fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos; planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações; divulgar informações pertinentes; coordenar, organizar a fiscalizar os dados a serem enviados relativos aos programas do Ministério da Saúde: API (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 69 de 96

Informação Nascidos Vivos) e TB (Tuberculose); planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização; participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

XXX - DIRETOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE - Instalar o NEPS e presidir suas reuniões; Representar o NEPS em suas relações internas e externas; Encaminhar, sempre que solicitado, ao NEPS, os expedientes recebidos e as sugestões apresentadas; Participar e promover discussões relativas às atribuições do NEPS; Aprovar as propostas de capacitações, tanto as previstas no Plano de Capacitação Anual, quanto as de caráter de excepcionalidade; Providenciar o cumprimento das diligências determinadas. Art. 6º Caberá ao (à) secretário(a) do NEPS: I. Organizar a ordem do dia; II. Receber e organizar os documentos do NEPS; Manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos expedientes que devam ser examinados nas reuniões do NEPS; Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de ata, de protocolo e de registro de atas e despachos rubricando-os; Elaborar relatório anual das atividades do NEPS; Providenciar, por determinação do(a) coordenador(a), a convocação das sessões ordinárias e extraordinárias, que deverá conter a pauta das reuniões; Realizar outras funções determinadas pelo(a) coordenador(a), relacionadas ao serviço; Aprovar o calendário de reuniões anualmente; Comparecer às reuniões e participar das discussões, apresentando sugestões; Executar tarefas que lhes forem atribuídas pelo(a) coordenador(a) e vice coordenador(a); Apresentar proposições sobre as questões atinentes às suas atribuições; Encaminhar ao NEPS assuntos que envolvam desenvolvimento e capacitação de pessoal; Auxiliar na realização de práticas que envolvam a EPS; Instituir o NEPS no âmbito do HC-UFG; Nomear em portaria específica os membros indicados para compor o NEPS; Fomentar recursos e estrutura para a atuação do NEPS; Respaldar as atividades, planos e projetos desenvolvidos pelo NEPS; Criar e manter canais de diálogo e interatividade relativos ao NEPS com os diversos públicos do HC- UFG, contribuindo para a difusão de informações sobre as suas ações/atividades, auxiliando, assim, na promoção e fortalecimento de sua imagem; Assessorar a organização e cerimonial dos eventos promovidos pelo NEPS; Indicar representantes para participação no NEPS, assim como os representantes da Área Administrativa; Viabilizar as demandas encaminhadas pelo NEPS em conformidade com a regulamentação do HC- UFG/Ebserh; Auxiliar no desenvolvimento de ações permanentes de educação em saúde no âmbito administrativo do HC-UFG/Ebserh; Estabelecer mecanismos de gestão e governança, sob a ótica multidisciplinar, para aprimorar a padronização de procedimentos internos relacionados à EPS; Sugerir o aprimoramento de atividades de educação permanente desenvolvidas pela instituição quanto às atribuições desta gerência; Estimular o aperfeiçoamento de procedimentos administrativos relacionados às atividades de educação; Indicar seus representantes para participação no NEPS; Articular parcerias com a UFG, a

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 70 de 96

sociedade civil organizada, escolas do governo, entidades privadas, instituições de ensino e/ou empresas de prestação de serviços de desenvolvimento de pessoal, fornecedores de equipamentos para o HC-UFG/Ebserh, docentes servidores públicos ou pessoa física contratada para ministrar cursos/palestras, observada a legislação vigente; III. Promover a aproximação entre acadêmicos e docentes dentro dos processos de ensino alinhados às necessidades assistenciais; Reconhecer as necessidades de aprimoramento do saber, sob a ótica multidisciplinar, necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades assistenciais realizadas no HCUFG/Ebserh; Representar o braço de acolhimento às demandas de Educação Permanente oriundas de docentes e acadêmicos; Facilitar o desenvolvimento das ações de EPS no que tange às responsabilidades da GEP; Realizar os registros para relatórios mensais e anuais da matriz de capacitação institucional referentes aos docentes e acadêmicos; Certificar docentes e acadêmicos que realizarem as atividades ligadas ao NEPS.

XXXI – DIRETOR ADMINISTRATIVO - Elaborar e acompanhar o orçamento da secretaria, garantindo o uso adequado e transparente dos recursos públicos; Controlar e autorizar despesas, incluindo compras, contratações e pagamentos, de acordo com os procedimentos estabelecidos e a legislação vigente; Preparar relatórios financeiros e prestação de contas perante órgãos superiores e órgãos de fiscalização; Supervisionar atividades de gestão de pessoal, incluindo recrutamento, seleção, contratação, treinamento e desenvolvimento de funcionários; Elaborar escalas de trabalho, distribuição de tarefas e avaliação de desempenho dos colaboradores; Implementar políticas de recursos humanos, incluindo benefícios, políticas disciplinares e programas de desenvolvimento profissional; Coordenar atividades de manutenção predial, gestão de instalações e gestão de ativos fixos da secretaria; Planejar e implementar melhorias na infraestrutura para garantir um ambiente de trabalho seguro, saudável e funcional para os funcionários e usuários da secretaria; Assessorar o Secretário de Saúde em questões administrativas, elaboração de relatórios, análise de dados e tomada de decisões estratégicas; Representar a secretaria em reuniões, eventos e comissões internas e externas, quando necessário; Coordenar e supervisionar projetos e iniciativas administrativas da secretaria, garantindo o cumprimento de prazos e metas estabelecidas; Implementar sistemas e processos para otimizar a eficiência e eficácia das operações administrativas da secretaria.

XXXII – GERENTE DA FARMÁCIA CENTRAL - Administrar e gerir a Farmácia Central, garantindo o bom funcionamento e a eficiência dos serviços prestados; Implementar e monitorar políticas, procedimentos e protocolos operacionais específicos para a gestão de medicamentos e materiais de saúde; Supervisionar e coordenar as atividades da equipe da Farmácia Central, incluindo farmacêuticos, técnicos de farmácia, auxiliares de farmácia e outros profissionais; Realizar a escala de trabalho, assegurando a adequada presença de profissionais por turno e setor; Garantir o controle eficiente do estoque de medicamentos e materiais de saúde, assegurando a

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 71 de 96

disponibilidade, conservação e validade dos produtos; Realizar a gestão de compras, aquisições e distribuição de medicamentos e materiais para as unidades de saúde do município; Estabelecer e manter relacionamento com fornecedores de medicamentos e materiais de saúde, negociando condições de compra, preços e prazos de entrega; Avaliar e selecionar novos fornecedores, buscando a melhor relação custo-benefício para a administração pública; Implementar e monitorar sistemas de controle de qualidade e rastreabilidade dos medicamentos e materiais de saúde; Realizar o monitoramento e avaliação dos indicadores de desempenho da Farmácia Central, propondo medidas corretivas e de melhoria; Avaliar e solicitar aquisição de equipamentos, materiais e tecnologias necessárias para o funcionamento da farmácia, conforme necessidade e disponibilidade orçamentária; Garantir o cumprimento das legislações e regulamentações vigentes relacionadas à farmácia hospitalar, controle de medicamentos e materiais de saúde; Participar de inspeções, auditorias e avaliações externas, fornecendo informações e documentos necessários.

XXXIII – GERENTE DA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA DO BAIRRO INDUSTRIAL - Administrar e gerir a unidade de saúde, garantindo o bom funcionamento e a eficiência dos serviços prestados à população; Implementar e monitorar políticas, procedimentos e protocolos operacionais conforme as diretrizes da Secretaria de Saúde; Supervisionar e coordenar as atividades da equipe multiprofissional da unidade de saúde, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, agentes comunitários de saúde, entre outros; Realizar a escala de trabalho, assegurando a adequada presença de profissionais por turno e setor; Garantir que o atendimento à população seja realizado de forma humanizada, eficiente e conforme os protocolos estabelecidos; Monitorar a qualidade do atendimento prestado, implementando ações de melhoria quando necessário; Planejar e organizar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários para o funcionamento da unidade de saúde; Participar da elaboração e implementação de estratégias para melhoria contínua dos serviços e da gestão da unidade de saúde; Estabelecer e manter uma comunicação eficaz com outros serviços de saúde, órgãos públicos, organizações da sociedade civil e comunidade local; Representar a unidade de saúde em reuniões, comitês e conselhos de saúde locais; Gerir os recursos financeiros, materiais e patrimoniais da unidade de saúde, garantindo o uso eficiente e a otimização dos recursos disponíveis; Avaliar e solicitar a aquisição de equipamentos, materiais e medicamentos conforme necessidade e disponibilidade orçamentária; Promover a educação continuada dos profissionais da unidade de saúde, por meio de treinamentos, workshops e cursos; Estimular a participação da equipe em programas de capacitação e qualificação profissional; Realizar o monitoramento e avaliação dos indicadores de saúde, desempenho da equipe e satisfação dos usuários, propondo medidas corretivas e de melhoria; Participar de avaliações externas e auditorias, fornecendo informações e documentos necessários.

XXXIV - GERENTE DA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA DO BAIRRO LIBERDADE - Administrar e gerir a unidade de saúde,

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 72 de 96

garantindo o bom funcionamento e a eficiência dos serviços prestados à população; Implementar e monitorar políticas, procedimentos e protocolos operacionais conforme as diretrizes da Secretaria de Saúde; Supervisionar e coordenar as atividades da equipe multiprofissional da unidade de saúde, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, agentes comunitários de saúde, entre outros; Realizar a escala de trabalho, assegurando a adequada presença de profissionais por turno e setor; Garantir que o atendimento à população seja realizado de forma humanizada, eficiente e conforme os protocolos estabelecidos; Monitorar a qualidade do atendimento prestado, implementando ações de melhoria quando necessário; Planejar e organizar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários para o funcionamento da unidade de saúde; Participar da elaboração e implementação de estratégias para melhoria contínua dos serviços e da gestão da unidade de saúde; Estabelecer e manter uma comunicação eficaz com outros serviços de saúde, órgãos públicos, organizações da sociedade civil e comunidade local; Representar a unidade de saúde em reuniões, comitês e conselhos de saúde locais; Gerir os recursos financeiros, materiais e patrimoniais da unidade de saúde, garantindo o uso eficiente e a otimização dos recursos disponíveis; Avaliar e solicitar a aquisição de equipamentos, materiais e medicamentos conforme necessidade e disponibilidade orçamentária; Promover a educação continuada dos profissionais da unidade de saúde, por meio de treinamentos, workshops e cursos; Estimular a participação da equipe em programas de capacitação e qualificação profissional; Realizar o monitoramento e avaliação dos indicadores de saúde, desempenho da equipe e satisfação dos usuários, propondo medidas corretivas e de melhoria; Participar de avaliações externas e auditorias, fornecendo informações e documentos necessários.

XXXV - GERENTE DA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA DO BAIRRO VISTA ALEGRE - Administrar e gerir a unidade de saúde, garantindo o bom funcionamento e a eficiência dos serviços prestados à população; Implementar e monitorar políticas, procedimentos e protocolos operacionais conforme as diretrizes da Secretaria de Saúde; Supervisionar e coordenar as atividades da equipe multiprofissional da unidade de saúde, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, agentes comunitários de saúde, entre outros; Realizar a escala de trabalho, assegurando a adequada presença de profissionais por turno e setor; Garantir que o atendimento à população seja realizado de forma humanizada, eficiente e conforme os protocolos estabelecidos; Monitorar a qualidade do atendimento prestado, implementando ações de melhoria quando necessário; Planejar e organizar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários para o funcionamento da unidade de saúde; Participar da elaboração e implementação de estratégias para melhoria contínua dos serviços e da gestão da unidade de saúde; Estabelecer e manter uma comunicação eficaz com outros serviços de saúde, órgãos públicos, organizações da sociedade civil e comunidade local; Representar a unidade de saúde em reuniões, comitês e conselhos de saúde locais; Gerir os recursos financeiros, materiais e patrimoniais da unidade de saúde, garantindo o uso eficiente e a otimização dos recursos disponíveis; Avaliar e

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 73 de 96

solicitar a aquisição de equipamentos, materiais e medicamentos conforme necessidade e disponibilidade orçamentária; Promover a educação continuada dos profissionais da unidade de saúde, por meio de treinamentos, workshops e cursos; Estimular a participação da equipe em programas de capacitação e qualificação profissional; Realizar o monitoramento e avaliação dos indicadores de saúde, desempenho da equipe e satisfação dos usuários, propondo medidas corretivas e de melhoria; Participar de avaliações externas e auditorias, fornecendo informações e documentos necessários.

XXXVI – GERENTE DE SAÚDE BUCAL - Elaborar e implementar o planejamento estratégico da saúde bucal, alinhado às diretrizes nacionais e municipais de saúde; Organizar e gerenciar as ações e serviços de saúde bucal, estabelecendo metas, objetivos e indicadores de desempenho; Supervisionar e coordenar as atividades da equipe de saúde bucal, incluindo cirurgiões-dentistas, auxiliares e técnicos em saúde bucal; Realizar a escala de trabalho, assegurando a adequada presença de profissionais por turno e setor; Garantir o acesso da população aos serviços de saúde bucal, oferecendo consultas, tratamentos odontológicos e procedimentos preventivos; Monitorar a qualidade do atendimento odontológico prestado, implementando ações de melhoria quando necessário; Promover ações de educação em saúde bucal, conscientização e prevenção de doenças bucais na comunidade; Realizar campanhas educativas, palestras e atividades de promoção da saúde bucal em escolas, creches, empresas e outros espaços comunitários; Gerir os recursos financeiros, materiais e patrimoniais da saúde bucal, garantindo o uso eficiente e a otimização dos recursos disponíveis; Avaliar e solicitar aquisição de equipamentos, materiais e insumos odontológicos conforme necessidade e disponibilidade orçamentária; Monitorar e avaliar os indicadores de saúde bucal da população, propondo medidas corretivas e de melhoria; Participar de avaliações externas e auditorias, fornecendo informações e documentos necessários; Estabelecer e manter relacionamento com outros serviços de saúde, hospitais, unidades básicas de saúde e órgãos públicos relacionados à saúde bucal; Representar a saúde bucal em reuniões, comitês e conselhos de saúde locais; Promover a capacitação e formação da equipe de saúde bucal, por meio de treinamentos, workshops e cursos especializados; Estimular a participação da equipe em programas de capacitação e qualificação profissional na área odontológica; Garantir o cumprimento das legislações e regulamentações vigentes relacionadas à saúde bucal; Assegurar a ética e a qualidade no atendimento odontológico, respeitando os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

XXXVII – GERENTE DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – Elaborar e implementar o planejamento estratégico do CAPS, alinhado às diretrizes nacionais e municipais de saúde mental; Organizar e gerenciar as ações e serviços de saúde mental, estabelecendo metas, objetivos e indicadores de desempenho; Supervisionar e coordenar as atividades da equipe multiprofissional do CAPS, incluindo psiquiatras, psicólogos, assistentes sociais, enfermeiros, terapeutas ocupacionais, entre outros; Realizar a escala

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 74 de 96

de trabalho, assegurando a adequada presença de profissionais por turno e setor; Garantir o acesso da população aos serviços de saúde mental, oferecendo consultas, acompanhamento terapêutico, grupos terapêuticos e outras intervenções; Monitorar a qualidade do atendimento em saúde mental prestado, implementando ações de melhoria quando necessário; Desenvolver e promover ações de educação em saúde mental, conscientização e prevenção de transtornos mentais e dependência química na comunidade; Realizar campanhas educativas, palestras e atividades de promoção da saúde mental em escolas, empresas e outros espaços comunitários; Gerir os recursos financeiros, materiais e patrimoniais do CAPS, garantindo o uso eficiente e a otimização dos recursos disponíveis; Avaliar e solicitar aquisição de equipamentos, materiais e insumos necessários para o funcionamento do CAPS, conforme necessidade e disponibilidade orçamentária; Monitorar e avaliar os indicadores de saúde mental da população atendida, propondo medidas corretivas e de melhoria; Participar de avaliações externas e auditorias, fornecendo informações e documentos necessários; Estabelecer e manter relacionamento com outros serviços de saúde, hospitais, unidades básicas de saúde, órgãos públicos e organizações da sociedade civil relacionadas à saúde mental; Representar o CAPS em reuniões, comitês e conselhos de saúde locais; Promover a capacitação e formação da equipe do CAPS, por meio de treinamentos, workshops e cursos especializados em saúde mental; Estimular a participação da equipe em programas de capacitação e qualificação profissional na área de saúde mental; Garantir o cumprimento das legislações e regulamentações vigentes relacionadas à saúde mental; Assegurar a ética e a qualidade no atendimento em saúde mental, respeitando os direitos e a dignidade das pessoas atendidas pelo CAPS;

XXXVIII – GERENTE DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR – CEREST - Elaborar e implementar o planejamento estratégico do CEREST, alinhado às diretrizes nacionais e municipais de saúde do trabalhador; Organizar e gerenciar as ações e serviços de saúde do trabalhador, estabelecendo metas, objetivos e indicadores de desempenho; Supervisionar e coordenar as atividades da equipe multiprofissional do CEREST, incluindo médicos do trabalho, enfermeiros, técnicos em segurança do trabalho, psicólogos, assistentes sociais, entre outros; Realizar a escala de trabalho, assegurando a adequada presença de profissionais por turno e setor; Garantir o acesso da população aos serviços de saúde do trabalhador, oferecendo consultas, exames, avaliações, acompanhamento e intervenções relacionadas aos agravos ocupacionais; Monitorar a qualidade do atendimento em saúde do trabalhador prestado, implementando ações de melhoria quando necessário; Realizar a vigilância epidemiológica dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, identificando e investigando casos, surtos e doenças ocupacionais; Coletar, analisar e interpretar dados sobre a saúde do trabalhador, fornecendo informações para o planejamento e desenvolvimento de políticas públicas; Desenvolver e promover ações de educação em saúde do trabalhador, conscientização, prevenção de acidentes e doenças ocupacionais na comunidade e nos ambientes de trabalho;

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 75 de 96

Realizar campanhas educativas, palestras e atividades de promoção da saúde do trabalhador em empresas, sindicatos e outros espaços comunitários; Gerir os recursos financeiros, materiais e patrimoniais do CEREST, garantindo o uso eficiente e a otimização dos recursos disponíveis; Avaliar e solicitar aquisição de equipamentos, materiais e insumos necessários para o funcionamento do CEREST, conforme necessidade e disponibilidade orçamentária; Monitorar e avaliar os indicadores de saúde do trabalhador da população atendida, propondo medidas corretivas e de melhoria; Participar de avaliações externas e auditorias, fornecendo informações e documentos necessários; Estabelecer e manter relacionamento com outros serviços de saúde, órgãos públicos, empresas, sindicatos e organizações da sociedade civil relacionados à saúde do trabalhador; Representar o CEREST em reuniões, comitês, conselhos e eventos relacionados à saúde do trabalhador; Promover a capacitação e formação da equipe do CEREST, por meio de treinamentos, workshops e cursos especializados em saúde do trabalhador; Estimular a participação da equipe em programas de capacitação e qualificação profissional na área de saúde do trabalhador; Garantir o cumprimento das legislações e normativas vigentes relacionadas à saúde do trabalhador; Assegurar a ética, a qualidade e a humanização no atendimento em saúde do trabalhador, respeitando os direitos e a dignidade das pessoas atendidas pelo CEREST;

XXXIX – GERENTE DO CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO - Elaborar e implementar o planejamento estratégico do CER, alinhado às diretrizes nacionais e municipais de reabilitação; Organizar e gerenciar as ações e serviços de reabilitação, estabelecendo metas, objetivos e indicadores de desempenho; Supervisionar e coordenar as atividades da equipe multiprofissional do CER, incluindo fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos, psicólogos, assistentes sociais, entre outros; Realizar a escala de trabalho, assegurando a adequada presença de profissionais por turno e setor; Garantir o acesso da população aos serviços de reabilitação, oferecendo consultas, avaliações, terapias e intervenções especializadas; Monitorar a qualidade do atendimento em reabilitação prestado, implementando ações de melhoria quando necessário; Promover ações de inclusão social e capacitação para pessoas com deficiências, visando sua integração na sociedade e no mercado de trabalho; Realizar atividades de orientação, apoio e encaminhamento para serviços e benefícios sociais disponíveis; Gerir os recursos financeiros, materiais e patrimoniais do CER, garantindo o uso eficiente e a otimização dos recursos disponíveis; Avaliar e solicitar aquisição de equipamentos, materiais e insumos necessários para o funcionamento do CER, conforme necessidade e disponibilidade orçamentária; Monitorar e avaliar os indicadores de reabilitação e inclusão social da população atendida, propondo medidas corretivas e de melhoria; Participar de avaliações externas e auditorias, fornecendo informações e documentos necessários; Estabelecer e manter relacionamento com outros serviços de saúde, órgãos públicos, entidades de classe, associações de pessoas com deficiências e organizações da sociedade civil relacionadas à reabilitação; Representar o CER em reuniões, comitês, conselhos e eventos relacionados à reabilitação e inclusão social; Promover a

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 76 de 96

capacitação e formação da equipe do CER, por meio de treinamentos, workshops e cursos especializados em reabilitação; Estimular a participação da equipe em programas de capacitação e qualificação profissional na área de reabilitação; Garantir o cumprimento das legislações e normativas vigentes relacionadas à reabilitação e inclusão social; Assegurar a ética, a qualidade e a humanização no atendimento em reabilitação, respeitando os direitos e a dignidade das pessoas atendidas pelo CER;

XL – GERENTE DO LABORATÓRIO CLÍNICO - Elaborar e implementar o planejamento estratégico do laboratório clínico, alinhado às diretrizes nacionais e municipais de laboratório clínico; Organizar e gerenciar as atividades e serviços laboratoriais, estabelecendo metas, objetivos e indicadores de desempenho; Supervisionar e coordenar as atividades da equipe técnica do laboratório, incluindo bioquímicos, técnicos de laboratório, auxiliares e outros profissionais; Realizar a escala de trabalho, assegurando a adequada presença de profissionais por turno e setor; Garantir a realização de exames laboratoriais de forma precisa, confiável e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos; Monitorar a qualidade dos resultados dos exames, implementando controles de qualidade e ações corretivas quando necessário; Gerir os recursos financeiros, materiais e patrimoniais do laboratório clínico, garantindo o uso eficiente e a otimização dos recursos disponíveis; Avaliar e solicitar aquisição de equipamentos, materiais e insumos laboratoriais conforme necessidade e disponibilidade orçamentária; Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho e qualidade do laboratório clínico, propondo medidas corretivas e de melhoria; Participar de avaliações externas e auditorias, fornecendo informações e documentos necessários; Estabelecer e manter relacionamento com outros serviços de saúde, hospitais, unidades básicas de saúde, órgãos públicos e entidades relacionadas à saúde laboratorial; Representar o laboratório clínico em reuniões, comitês, conselhos e eventos relacionados à análise laboratorial; Promover a capacitação e formação da equipe do laboratório clínico, por meio de treinamentos, workshops e cursos especializados em análises laboratoriais e gestão de qualidade; Estimular a participação da equipe em programas de capacitação e qualificação profissional na área laboratorial; Garantir o cumprimento das legislações, normativas e padrões técnicos vigentes relacionados à análise laboratorial; Assegurar a ética, a confidencialidade e a integridade dos dados e resultados dos exames, respeitando os direitos dos pacientes e as diretrizes do Conselho Federal de Biomedicina (CFBM) e da Vigilância Sanitária.

XLI – GESTOR DO FMS - Gerir e Coordenar o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde; Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Conselho Municipal de Saúde; Manter os controles

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 77 de 96

necessários à execução orçamentária do Fundo referentes à empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo; manter, em coordenação como setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo; encaminhar à contabilidade geral do município: a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas; b) trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos; c) anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo; firmar, com responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente; preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Conselho Municipal de Saúde; providenciar, junto à contabilidade geral do município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde; apresentar, ao Conselho Municipal de Saúde, a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas; manter os controles necessários sobre convênios, ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde; manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde; encaminhar mensalmente ao Conselho Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde; Ratificar, expressamente, mediante crivo, toda e qualquer autorização de despesa a ser realizada pelo Fundo Municipal de Saúde; Representar o Secretário de Saúde em suas ausências; Compete ao Gestor do Fundo Municipal de Saúde, fiscalizar as ações de todos os servidores lotados da Secretaria de Saúde do Município Saúde, bem como determinar a correção de qualquer irregularidade detectada e se necessário ordenar a instauração de procedimento de sindicância e/ou procedimento administrativo disciplinar, devendo ser ratificado pelo Secretário Municipal; Elaborar e implementar o planejamento financeiro e orçamentário do Fundo Municipal de Saúde, alinhado às diretrizes nacionais e municipais de saúde; Organizar e gerenciar o processo de elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano de Saúde e do Plano Plurianual de Investimentos em Saúde; Gerir os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, realizando o controle, a execução e a prestação de contas dos recursos recebidos e aplicados; Supervisionar a contabilidade, o registro e a análise das movimentações financeiras e contábeis do Fundo Municipal de Saúde; Buscar e captar recursos adicionais para o Fundo Municipal de Saúde, por meio de convênios, programas, projetos e outras fontes de financiamento; Elaborar e submeter propostas de projetos e programas para obtenção de recursos federais, estaduais e outras fontes de financiamento; Monitorar e avaliar a execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde, propondo medidas corretivas e de melhoria; Realizar o acompanhamento e a análise dos indicadores de desempenho e resultados da aplicação dos recursos em saúde; Garantir a transparência na gestão dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, disponibilizando informações sobre a execução orçamentária, financeira e contábil para a população e órgãos de controle; Elaborar e apresentar relatórios de

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 78 de 96

gestão, balanços, demonstrativos e prestações de contas conforme exigências legais e normativas; Estabelecer e manter relacionamento com órgãos federais, estaduais, entidades representativas, conselhos de saúde e outros parceiros relacionados à gestão e financiamento da saúde; Representar o Fundo Municipal de Saúde em reuniões, comitês, conselhos e eventos relacionados à gestão financeira e orçamentária em saúde; Garantir o cumprimento das legislações, normativas e diretrizes vigentes relacionadas à gestão financeira, orçamentária e contábil do Fundo Municipal de Saúde; Assegurar a ética, a legalidade e a integridade na utilização e aplicação dos recursos públicos destinados à saúde; Promover a capacitação e formação da equipe do Fundo Municipal de Saúde, por meio de treinamentos, workshops e cursos especializados em gestão pública, finanças e contabilidade; Estimular a participação da equipe em programas de capacitação e qualificação profissional na área de gestão pública em saúde;

XLII – SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE - Substituir o Secretário Municipal de Saúde, nos casos de afastamentos ou impedimentos, assessorar o Secretário Municipal nos assuntos inerentes à pasta; Auxiliar na condução do Fundo Municipal de Saúde; além de outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas; Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na coordenação e gestão das atividades e serviços da Secretaria Municipal de Saúde; Participar das reuniões de planejamento, avaliação e decisão da Secretaria Municipal de Saúde; Auxiliar na elaboração e implementação do planejamento estratégico, operacional e orçamentário da Secretaria Municipal de Saúde; Contribuir na organização e gestão das ações, programas e projetos de saúde do município; Representar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos, reuniões, comitês, conselhos e grupos de trabalho relacionados à saúde; Estabelecer e manter relacionamento com órgãos federais, estaduais, entidades representativas, conselhos de saúde e outros parceiros da saúde; Auxiliar na gestão e coordenação da equipe da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo o desenvolvimento, capacitação e motivação dos servidores; Colaborar na avaliação de desempenho, seleção, contratação e treinamento dos profissionais de saúde; Auxiliar no monitoramento e avaliação das ações, programas e projetos de saúde, analisando indicadores de saúde, desempenho e resultados; Contribuir na implementação de medidas corretivas e de melhoria com base nas análises e avaliações realizadas; Promover a integração e articulação intersetorial entre as diferentes áreas e setores da administração pública municipal, visando a promoção da saúde e o bem-estar da população; Participar de reuniões e grupos de trabalho intersetoriais relacionados à saúde e ao desenvolvimento social; Auxiliar na comunicação e divulgação das ações, programas e serviços de saúde à população, promovendo a transparência e o acesso à informação; Colaborar na elaboração de material informativo, campanhas educativas e canais de comunicação com a comunidade; Auxiliar na garantia do cumprimento das legislações, normativas e diretrizes vigentes relacionadas à saúde e à gestão pública; Contribuir para assegurar a ética, a legalidade e a integridade na atuação da Secretaria Municipal de Saúde; Participar de programas de capacitação, formação e atualização profissional na

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 79 de 96

área de saúde pública, gestão e políticas de saúde; Estimular a participação da equipe da Secretaria Municipal de Saúde em cursos, workshops, seminários e eventos de formação e qualificação.

Art. 18. Renumera o parágrafo único para §1º, e cria o §2º do art. 29, da lei nº 2.543/PMC/2009, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 29. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo prefeito, com as seguintes atribuições e competências:
I - Coordenação, acompanhamento e desenvolvimento de ações integradas que proporcionem à pessoa humana a superação de situações impeditivas para uma vida digna e justa, através da implementação da política de ação social;
II - Adoção de medidas que promovam o atendimento das demandas por trabalho junto as entidades de classes e demais órgãos do Município e do Estado.
III - Promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes a ação social e ao trabalho;
IV - Fomentar a implantação de serviços comunitários em parceria com órgãos setoriais e organizações representativas;
V - Propor, coordenar, acompanhar e avaliar a político de assistência social ao idoso, do portador de deficiência, da família, dentre outras em consonância com a política Estadual Federal, conforme Lei Orgânica de Assistência Social nº 8.742/93;
VI - Incentivar e apoiar a criação de entidades voltadas para a assistência Social;
VII - Coordenar, acompanhar e avaliar os programas e projetos voltados a geração de emprego e rendas, educação profissional, intermediação de mão-de-obra e relações de trabalho, em parceria com outros órgãos de forma a assegurar a consolidação de uma política de trabalho;
VIII - Gerir e coordenar o Fundo Municipal da Infância e Adolescência e o Fundo Municipal de Ação Social e Trabalho, bem como outros Fundos e programas implantados, criados e vinculados a Secretaria, visando estabelecer políticas de aplicação dos recursos em conjunto com os Conselhos Municipais, após a fixação de critérios e deliberações dos mesmos.
IX - Demais atividades pertinentes e afins da Secretaria;

§ 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho é composta dos seguintes cargos:

1. CHEFE DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA
1.1. Diretor Administrativo
1.2. Chefe de Divisão de Serviços Gerais e Manutenção

2. DIRETOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS

3. CHEFE DE COORDENAÇÃO DE ASSISTENCIA SOCIAL
3.1. Chefe de Divisão de Assistência Social Básica
3.2. Chefe de Divisão de Atenção e Integração Familiar

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 80 de 96

3.3. Chefe de Divisão de Apoio a Infância e Juventude
3.4. Chefe de Divisão de Assistência Social do Trabalho
3.5. Chefe de Divisão de Portadores de Deficiência

4. CHEFE DE COORDENAÇÃO DO ABRIGO MUNICIPAL
4.1. Chefe de Divisão de Controle da Ala Masculina
4.2. Chefe de Divisão de Controle da Ala Feminina

§ 2º Todos os cargos criados no §1º são de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal com as seguintes atribuições e competências:

I - CHEFE DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA - Coordenar as atividades administrativas da unidade, incluindo gestão de pessoal, aquisição de materiais e equipamentos, serviços gerais, entre outros; Supervisionar e orientar as equipes administrativas, garantindo o cumprimento das rotinas e procedimentos estabelecidos; Elaborar, implementar e acompanhar o planejamento financeiro, orçamentário e contábil da unidade, conforme as diretrizes e normativas municipais; Gerenciar os recursos financeiros, realizando o controle, execução e prestação de contas dos recursos públicos, garantindo a legalidade e transparência na utilização dos recursos; Estabelecer e monitorar os controles internos, visando a prevenção de erros, fraudes e irregularidades na gestão administrativa e financeira; Coordenar e apoiar as auditorias internas e externas, fornecendo informações, documentos e esclarecimentos necessários; Estabelecer e manter relacionamento com órgãos de controle interno e externo, como Tribunais de Contas, Ministério Público, entre outros; Representar a unidade em reuniões, comitês, grupos de trabalho e eventos relacionados à gestão administrativa e financeira; Participar da elaboração e implementação do planejamento estratégico, operacional e orçamentário da unidade.
X - Organizar e coordenar as atividades e projetos da unidade, estabelecendo metas, objetivos e indicadores de desempenho; Promover a capacitação e formação da equipe, por meio de treinamentos, cursos e workshops relacionados à gestão administrativa e financeira; Estimular a atualização e qualificação contínua dos profissionais da unidade; Garantir o cumprimento das legislações, normativas e diretrizes vigentes relacionadas à gestão pública, administração, finanças e contabilidade; Assegurar a ética, a legalidade e a integridade na utilização e aplicação dos recursos públicos; Promover a comunicação interna e externa sobre as atividades, ações e resultados da unidade, promovendo a transparência e o acesso à informação; Elaborar e divulgar relatórios, balanços, demonstrativos e prestações de contas conforme exigências legais e normativas;

II – CHEFE DE COORDENAÇÃO DE ASSISTENCIA SOCIAL - Coordenar e gerir as atividades e serviços da Coordenação de Assistência Social, assegurando a implementação das políticas públicas de assistência social e o cumprimento das diretrizes nacionais e municipais; Estabelecer metas, objetivos e indicadores de desempenho para avaliar e monitorar a eficácia das ações e serviços de assistência social; Elaborar e implementar o

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 81 de 96

planejamento estratégico, operacional e orçamentário da Coordenação de Assistência Social; Organizar e gerenciar as ações, programas, projetos e serviços de assistência social, assegurando a integração e articulação entre os diferentes serviços e benefícios sociais; Administrar e coordenar a equipe da Coordenação de Assistência Social, promovendo o desenvolvimento, capacitação e motivação dos servidores; Avaliar o desempenho, selecionar, contratar, treinar e gerir os profissionais de assistência social, garantindo a adequação e qualificação da equipe; Representar a Coordenação de Assistência Social em eventos, reuniões, comitês, conselhos e grupos de trabalho relacionados à assistência social; Estabelecer e manter relacionamento com órgãos federais, estaduais, entidades representativas, conselhos de assistência social e outros parceiros da área social; Monitorar e avaliar as ações, programas e projetos de assistência social, analisando indicadores sociais, desempenho e resultados; Implementar medidas corretivas e de melhoria com base nas análises e avaliações realizadas; Promover a integração e articulação intersetorial entre as diferentes áreas e setores da administração pública municipal, visando à promoção da assistência social e o bem-estar da população; Participar de reuniões e grupos de trabalho intersetoriais relacionados à assistência social e ao desenvolvimento social; Promover a comunicação e divulgação das ações, programas e serviços de assistência social à população, promovendo a transparência e o acesso à informação; Elaborar material informativo, campanhas educativas e canais de comunicação com a comunidade; Garantir o cumprimento das legislações, normativas e diretrizes vigentes relacionadas à assistência social e à gestão pública; Assegurar a ética, a legalidade e a integridade na atuação da Coordenação de Assistência Social; Promover a capacitação, formação e atualização profissional da equipe da Coordenação de Assistência Social, estimulando a participação em cursos, workshops, seminários e eventos de formação; Incentivar a pesquisa, inovação e desenvolvimento de práticas e tecnologias em assistência social; Estabelecer e fortalecer a relação com o Conselho Municipal de Assistência Social, promovendo a participação social, o controle social e a democracia participativa na gestão da assistência social;

III – CHEFE DE COORDENAÇÃO DO ABRIGO MUNICIPAL - Coordenar e gerir as atividades, serviços e equipe do Abrigo Municipal, assegurando a implementação das políticas públicas de assistência social e o cumprimento das diretrizes municipais; Estabelecer metas, objetivos e indicadores de desempenho para avaliar e monitorar a eficácia das ações e serviços do abrigo; Elaborar e implementar o planejamento estratégico, operacional e orçamentário do Abrigo Municipal; Organizar e gerenciar as atividades, programas e projetos do abrigo, assegurando a integração e articulação com outros serviços e programas de assistência social; Administrar e coordenar a equipe do Abrigo Municipal, promovendo o desenvolvimento, capacitação e motivação dos servidores; Avaliar o desempenho, selecionar, contratar, treinar e gerir os profissionais do abrigo, garantindo a adequação e qualificação da equipe; Assegurar o acolhimento, assistência e proteção adequados às pessoas acolhidas no abrigo, respeitando

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 82 de 96

sua dignidade, autonomia e direitos; Organizar e supervisionar a realização de atividades socioeducativas, culturais, recreativas e de capacitação para as pessoas acolhidas; Estabelecer e manter relacionamento com órgãos de assistência social, saúde, educação, segurança pública e outros serviços e programas municipais, visando à integração e articulação de ações e atendimento às pessoas acolhidas; Representar o Abrigo Municipal em eventos, reuniões, comitês e grupos de trabalho relacionados à assistência social e proteção social; Monitorar e avaliar as atividades, serviços e resultados do Abrigo Municipal, analisando indicadores de desempenho, satisfação das pessoas acolhidas e impacto das intervenções realizadas; Implementar medidas corretivas e de melhoria com base nas análises e avaliações realizadas; Garantir o cumprimento das legislações, normativas e diretrizes vigentes relacionadas à assistência social, proteção social e direitos humanos; Assegurar a ética, a legalidade e a integridade na atuação do Abrigo Municipal; Promover a comunicação e divulgação das atividades, serviços e resultados do Abrigo Municipal à população, promovendo a transparência e o acesso à informação; Elaborar material informativo, campanhas educativas e canais de comunicação com a comunidade; Promover a capacitação, formação e atualização profissional da equipe do Abrigo Municipal, estimulando a participação em cursos, workshops, seminários e eventos de formação; Incentivar a pesquisa, inovação e desenvolvimento de práticas e técnicas em acolhimento e assistência social;

IV – CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO A INFANCIA E JUVENTUDE - Coordenar e gerir as atividades e serviços da Divisão de Apoio à Infância e Juventude, assegurando a implementação das políticas públicas e o cumprimento das diretrizes municipais e nacionais; Estabelecer metas, objetivos e indicadores de desempenho para avaliar e monitorar a eficácia das ações e serviços voltados à infância e juventude; Elaborar e implementar o planejamento estratégico, operacional e orçamentário da Divisão de Apoio à Infância e Juventude; Organizar e gerenciar as ações, programas, projetos e serviços voltados à infância e juventude, assegurando a integração e articulação entre os diferentes serviços e políticas públicas; Administrar e coordenar a equipe da Divisão de Apoio à Infância e Juventude, promovendo o desenvolvimento, capacitação e motivação dos servidores; Avaliar o desempenho, selecionar, contratar, treinar e gerir os profissionais que atuam na área da infância e juventude; Assegurar o acolhimento, assistência e proteção adequados às crianças, adolescentes e jovens atendidos pelos programas e serviços da Divisão; Organizar e supervisionar a realização de atividades socioeducativas, culturais, esportivas e de capacitação para a infância e juventude; Estabelecer e manter relacionamento com órgãos de educação, saúde, assistência social, cultura, esporte, segurança pública e outros serviços e programas municipais; Representar a Divisão em eventos, reuniões, comitês e grupos de trabalho relacionados à infância e juventude; Monitorar e avaliar as atividades, programas e projetos da Divisão, analisando indicadores de desempenho, satisfação dos usuários e impacto das intervenções realizadas; Implementar medidas corretivas e de melhoria com base nas análises e avaliações realizadas; Garantir o

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 83 de 96

cumprimento das legislações, normativas e diretrizes vigentes relacionadas à infância, juventude e direitos humanos; Assegurar a ética, a legalidade e a integridade na atuação da Divisão de Apoio à Infância e Juventude; Promover a comunicação e divulgação das atividades, programas e serviços da Divisão à população, promovendo a transparência e o acesso à informação; Elaborar material informativo, campanhas educativas e canais de comunicação com a comunidade; Promover a capacitação, formação e atualização profissional da equipe da Divisão, estimulando a participação em cursos, workshops, seminários e eventos de formação; Incentivar a pesquisa, inovação e desenvolvimento de práticas e técnicas em atendimento à infância e juventude.

V – CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA - Coordenar e gerir as atividades e serviços da Divisão de Assistência Social Básica, assegurando a implementação das políticas públicas de assistência social e o cumprimento das diretrizes municipais e nacionais; Estabelecer metas, objetivos e indicadores de desempenho para avaliar e monitorar a eficácia das ações e serviços de assistência social básica; Elaborar e implementar o planejamento estratégico, operacional e orçamentário da Divisão de Assistência Social Básica; Organizar e gerenciar as ações, programas, projetos e serviços de assistência social básica, assegurando a integração e articulação entre os diferentes serviços e políticas públicas; Administrar e coordenar a equipe da Divisão de Assistência Social Básica, promovendo o desenvolvimento, capacitação e motivação dos servidores; Avaliar o desempenho, selecionar, contratar, treinar e gerir os profissionais que atuam na assistência social básica; Assegurar o atendimento, acolhimento e acompanhamento adequados às famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade social atendidos pelos programas e serviços de assistência social básica; Organizar e supervisionar a realização de atividades socioeducativas, culturais, esportivas e de capacitação para os usuários dos serviços; Estabelecer e manter relacionamento com órgãos de educação, saúde, cultura, esporte, trabalho, segurança pública e outros serviços e programas municipais; Representar a Divisão em eventos, reuniões, comitês e grupos de trabalho relacionados à assistência social básica; Monitorar e avaliar as atividades, programas e projetos da Divisão, analisando indicadores de desempenho, satisfação dos usuários e impacto das intervenções realizadas; Implementar medidas corretivas e de melhoria com base nas análises e avaliações realizadas; Garantir o cumprimento das legislações, normativas e diretrizes vigentes relacionadas à assistência social, proteção social e direitos humanos; Assegurar a ética, a legalidade e a integridade na atuação da Divisão de Assistência Social Básica; Promover a comunicação e divulgação das atividades, programas e serviços da Divisão à população, promovendo a transparência e o acesso à informação; Elaborar material informativo, campanhas educativas e canais de comunicação com a comunidade; Promover a capacitação, formação e atualização profissional da equipe da Divisão, estimulando a participação em cursos, workshops, seminários e eventos de formação; Incentivar a pesquisa, inovação e desenvolvimento de práticas e técnicas em assistência social básica;

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 84 de 96

VI – CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO TRABALHO - Coordenar e gerir as atividades e serviços da Divisão de Assistência Social do Trabalho, assegurando a implementação das políticas públicas de assistência social e o cumprimento das diretrizes municipais e nacionais; Estabelecer metas, objetivos e indicadores de desempenho para avaliar e monitorar a eficácia das ações e serviços de assistência social do trabalho; Elaborar e implementar o planejamento estratégico, operacional e orçamentário da Divisão de Assistência Social do Trabalho; Organizar e gerenciar as ações, programas, projetos e serviços de assistência social do trabalho, assegurando a integração e articulação entre os diferentes serviços e políticas públicas; Administrar e coordenar a equipe da Divisão de Assistência Social do Trabalho, promovendo o desenvolvimento, capacitação e motivação dos servidores; Avaliar o desempenho, selecionar, contratar, treinar e gerir os profissionais que atuam na assistência social do trabalho; Realizar o atendimento e acompanhamento de pessoas em situação de desemprego, trabalhadores em vulnerabilidade social, jovens em busca do primeiro emprego e outros públicos atendidos pela assistência social do trabalho; Promover ações de orientação, capacitação, qualificação profissional e inserção no mercado de trabalho; Estabelecer e manter relacionamento com órgãos de educação, trabalho, indústria e comércio, sindicatos, organizações sociais e outros serviços e programas municipais; Representar a Divisão em eventos, reuniões, comitês e grupos de trabalho relacionados à assistência social do trabalho; Monitorar e avaliar as atividades, programas e projetos da Divisão, analisando indicadores de desempenho, satisfação dos usuários e impacto das intervenções realizadas; Implementar medidas corretivas e de melhoria com base nas análises e avaliações realizadas; Garantir o cumprimento das legislações, normativas e diretrizes vigentes relacionadas à assistência social, trabalho, emprego e direitos humanos; Assegurar a ética, a legalidade e a integridade na atuação da Divisão de Assistência Social do Trabalho; Promover a comunicação e divulgação das atividades, programas e serviços da Divisão à população, promovendo a transparência e o acesso à informação; Elaborar material informativo, campanhas educativas e canais de comunicação com a comunidade; Promover a capacitação, formação e atualização profissional da equipe da Divisão, estimulando a participação em cursos, workshops, seminários e eventos de formação; Incentivar a pesquisa, inovação e desenvolvimento de práticas e técnicas em assistência social do trabalho;

VII – CHEFE DE DIVISÃO DE ATENÇÃO E INTEGRAÇÃO FAMILIAR - Coordenar e gerir as atividades e serviços da Divisão de Atenção e Integração Familiar, assegurando a implementação das políticas públicas de assistência social e o cumprimento das diretrizes municipais e nacionais; Estabelecer metas, objetivos e indicadores de desempenho para avaliar e monitorar a eficácia das ações e serviços de atenção e integração familiar; Elaborar e implementar o planejamento estratégico, operacional e orçamentário da Divisão de Atenção e Integração Familiar; Organizar e gerenciar as ações, programas, projetos e serviços de atenção e integração

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 85 de 96

familiar, assegurando a integração e articulação entre os diferentes serviços e políticas públicas; Administrar e coordenar a equipe da Divisão de Atenção e Integração Familiar, promovendo o desenvolvimento, capacitação e motivação dos servidores; Avaliar o desempenho, selecionar, contratar, treinar e gerir os profissionais que atuam na atenção e integração familiar; Realizar o atendimento e acompanhamento de famílias em situação de vulnerabilidade social, risco ou violação de direitos; Promover ações de orientação, apoio psicossocial, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e encaminhamento para outros serviços e programas; Desenvolver e implementar ações de prevenção à violência, negligência, abuso e exploração sexual, e outras formas de violação de direitos no âmbito familiar; Realizar atividades educativas, palestras, oficinas e campanhas de conscientização sobre temas relacionados à família, parentalidade, direitos humanos e proteção social; Estabelecer e manter relacionamento com órgãos de educação, saúde, segurança pública, justiça, assistência social, conselhos tutelares, escolas e outros serviços e programas municipais; Representar a Divisão em eventos, reuniões, comitês e grupos de trabalho relacionados à atenção e integração familiar; Monitorar e avaliar as atividades, programas e projetos da Divisão, analisando indicadores de desempenho, satisfação dos usuários e impacto das intervenções realizadas; Implementar medidas corretivas e de melhoria com base nas análises e avaliações realizadas; Garantir o cumprimento das legislações, normativas e diretrizes vigentes relacionadas à assistência social, proteção social, direitos humanos e infância e adolescência; Assegurar a ética, a legalidade e a integridade na atuação da Divisão de Atenção e Integração Familiar; Promover a comunicação e divulgação das atividades, programas e serviços da Divisão à população, promovendo a transparência e o acesso à informação; Elaborar material informativo, campanhas educativas e canais de comunicação com a comunidade; Promover a capacitação, formação e atualização profissional da equipe da Divisão, estimulando a participação em cursos, workshops, seminários e eventos de formação; Incentivar a pesquisa, inovação e desenvolvimento de práticas e técnicas em atenção e integração familiar.

VIII – CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DA ALA FEMININA - Coordenar e gerir as atividades e serviços da Divisão de Controle da Ala Feminina, assegurando a implementação das políticas públicas de proteção às mulheres e o cumprimento das diretrizes municipais e nacionais; Estabelecer metas, objetivos e indicadores de desempenho para avaliar e monitorar a eficácia das ações e serviços voltados para a ala feminina; Elaborar e implementar o planejamento estratégico, operacional e orçamentário da Divisão de Controle da Ala Feminina; Organizar e gerenciar as ações, programas, projetos e serviços de atenção à mulher, assegurando a integração e articulação entre os diferentes serviços e políticas públicas; Administrar e coordenar a equipe da Divisão de Controle da Ala Feminina, promovendo o desenvolvimento, capacitação e motivação dos servidores; Avaliar o desempenho, selecionar, contratar, treinar e gerir os profissionais que atuam na atenção à mulher; Realizar o atendimento e acompanhamento de mulheres em situação de

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 86 de 96

vulnerabilidade, risco social, violência doméstica, entre outras situações que demandem atenção específica; Promover ações de orientação, apoio psicossocial, encaminhamento para serviços especializados e acompanhamento continuado; Realizar atividades educativas, palestras, oficinas e campanhas de conscientização sobre temas relacionados à saúde da mulher, direitos humanos e proteção social; Estabelecer e manter relacionamento com órgãos de segurança pública, saúde, educação, justiça, assistência social, conselhos tutelares, delegacias especializadas e outros serviços e programas municipais; Representar a Divisão em eventos, reuniões, comitês e grupos de trabalho relacionados à atenção à mulher; Monitorar e avaliar as atividades, programas e projetos da Divisão, analisando indicadores de desempenho, satisfação das usuárias e impacto das intervenções realizadas; Implementar medidas corretivas e de melhoria com base nas análises e avaliações realizadas; Garantir o cumprimento das legislações, normativas e diretrizes vigentes relacionadas à proteção à mulher, direitos humanos e igualdade de gênero; Assegurar a ética, a legalidade e a integridade na atuação da Divisão de Controle da Ala Feminina; Promover a comunicação e divulgação das atividades, programas e serviços da Divisão à população, promovendo a transparência e o acesso à informação; Elaborar material informativo, campanhas educativas e canais de comunicação com a comunidade;

IX – CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DA ALA MASCULINA - Coordenar e gerir as atividades e serviços da Divisão de Controle da Ala Masculina, assegurando a implementação das políticas públicas de proteção aos homens e o cumprimento das diretrizes municipais e nacionais; Estabelecer metas, objetivos e indicadores de desempenho para avaliar e monitorar a eficácia das ações e serviços voltados para a ala masculina; Elaborar e implementar o planejamento estratégico, operacional e orçamentário da Divisão de Controle da Ala Masculina; Organizar e gerenciar as ações, programas, projetos e serviços de atenção ao homem, assegurando a integração e articulação entre os diferentes serviços e políticas públicas; Administrar e coordenar a equipe da Divisão de Controle da Ala Masculina, promovendo o desenvolvimento, capacitação e motivação dos servidores; Avaliar o desempenho, selecionar, contratar, treinar e gerir os profissionais que atuam na atenção ao homem; Realizar o atendimento e acompanhamento de homens em situação de vulnerabilidade, risco social, violência, entre outras situações que demandem atenção específica; Promover ações de orientação, apoio psicossocial, encaminhamento para serviços especializados e acompanhamento continuado; Desenvolver e implementar ações de prevenção a situações de risco, violência, saúde masculina, entre outros temas relacionados ao universo masculino; Realizar atividades educativas, palestras, oficinas e campanhas de conscientização sobre temas relevantes para os homens; Estabelecer e manter relacionamento com órgãos de segurança pública, saúde, educação, justiça, assistência social, conselhos tutelares e outros serviços e programas municipais; Representar a Divisão em eventos, reuniões, comitês e grupos de trabalho relacionados à atenção ao homem; Monitorar e avaliar as atividades, programas e projetos da Divisão, analisando indicadores

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 87 de 96

de desempenho, satisfação dos usuários e impacto das intervenções realizadas; Implementar medidas corretivas e de melhoria com base nas análises e avaliações realizadas; Garantir o cumprimento das legislações, normativas e diretrizes vigentes relacionadas à proteção ao homem, direitos humanos e igualdade de gênero; Assegurar a ética, a legalidade e a integridade na atuação da Divisão de Controle da Ala Masculina; Promover a comunicação e divulgação das atividades, programas e serviços da Divisão à população, promovendo a transparência e o acesso à informação; Elaborar material informativo, campanhas educativas e canais de comunicação com a comunidade.

X – CHEFE DE DIVISÃO DE PORTADORES DE DEFICIÊNCIA – Desenvolver e implementar políticas, programas e projetos destinados a promover a inclusão social, econômica e cultural das pessoas com deficiência; Coordenar serviços de assistência social direcionados às pessoas com deficiência, como acesso a benefícios sociais, apoio psicossocial, orientação jurídica e suporte para aquisição de recursos de acessibilidade; Colaborar com outras áreas da Secretaria Municipal de Ação Social e outras secretarias municipais para garantir a integração de políticas e serviços que atendam às necessidades das pessoas com deficiência; Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, instituições de ensino, empresas e outras entidades para promover a inclusão e a igualdade de oportunidades para pessoas com deficiência; Sensibilizar a comunidade sobre questões relacionadas à deficiência, combate à discriminação e promoção da cultura inclusiva; Coletar e analisar dados sobre a situação das pessoas com deficiência na cidade para embasar o desenvolvimento de políticas e a alocação de recursos;

XI – CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO - Supervisionar e coordenar atividades de manutenção preventiva e corretiva de instalações, equipamentos e veículos utilizados pela Secretaria de Ação Social; Gerenciar contratos de serviços terceirizados, como limpeza, segurança, manutenção predial e transporte, garantindo que os serviços sejam realizados conforme especificações e dentro do orçamento; Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de segurança para proteger os funcionários, usuários e instalações da secretaria; Elaborar planos de manutenção para garantir o bom funcionamento e a conservação das instalações e equipamentos; Supervisionar a equipe de funcionários da divisão, incluindo recrutamento, treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento de conflitos; Cooperar com outras divisões da Secretaria de Ação Social e outras áreas da prefeitura para garantir a integração eficaz de serviços e recursos; Acompanhar e controlar despesas relacionadas à manutenção e serviços gerais, garantindo o uso eficiente dos recursos públicos; Participar de reuniões e grupos de trabalho relacionados à gestão de instalações e serviços da prefeitura;

XII – DIRETOR ADMINISTRATIVO - Elaborar e acompanhar o orçamento da secretaria, garantindo o uso adequado e transparente dos recursos públicos; Controlar e autorizar despesas, incluindo

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 88 de 96

compras, contratações e pagamentos, de acordo com os procedimentos estabelecidos e a legislação vigente; Preparar relatórios financeiros e prestação de contas perante órgãos superiores e órgãos de fiscalização; Supervisionar atividades de gestão de pessoal, incluindo recrutamento, seleção, contratação, treinamento e desenvolvimento de funcionários; Elaborar escalas de trabalho, distribuição de tarefas e avaliação de desempenho dos colaboradores; Implementar políticas de recursos humanos, incluindo benefícios, políticas disciplinares e programas de desenvolvimento profissional; Coordenar atividades de manutenção predial, gestão de instalações e gestão de ativos fixos da secretaria; Planejar e implementar melhorias na infraestrutura para garantir um ambiente de trabalho seguro, saudável e funcional para os funcionários e usuários da secretaria; Assessorar o Secretário de Ação Social em questões administrativas, elaboração de relatórios, análise de dados e tomada de decisões estratégicas; Representar a secretaria em reuniões, eventos e comissões internas e externas, quando necessário; Coordenar e supervisionar projetos e iniciativas administrativas da secretaria, garantindo o cumprimento de prazos e metas estabelecidas; Implementar sistemas e processos para otimizar a eficiência e eficácia das operações administrativas da secretaria.

XIII - DIRETOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS - Supervisionar programas sociais implementados pela secretaria, como assistência alimentar, auxílio moradia, auxílio financeiro, entre outros; Desenvolver estratégias para ampliar o acesso e a eficácia dos programas sociais, de acordo com as necessidades da comunidade atendida; Coordenar a concessão, manutenção e revisão dos benefícios sociais oferecidos pela secretaria, garantindo que sejam distribuídos de forma justa e equitativa; Implementar procedimentos para verificar a elegibilidade dos beneficiários e prevenir fraudes ou abusos nos programas sociais; Orientar e assistir os cidadãos que buscam informações sobre os programas e benefícios sociais oferecidos pela secretaria; Solucionar dúvidas, reclamações e solicitações dos beneficiários, assegurando um atendimento eficiente e respeitoso; Capacitar e treinar equipe responsável pela gestão de benefícios sociais, garantindo que estejam atualizados sobre as políticas e procedimentos relevantes; Supervisionar o desempenho da equipe e implementar medidas para promover o desenvolvimento profissional dos colaboradores; Acompanhar continuamente a implementação dos programas sociais e dos resultados alcançados, com o objetivo de identificar áreas de melhoria e garantir a eficácia das intervenções; Coletar e analisar dados para avaliar o impacto dos benefícios sociais na comunidade e subsidiar a tomada de decisões.

Art. 19. Renumera o parágrafo único para §1º e cria o §2º no art. 30, da lei nº 2.543/PMC/2009, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 30. A Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito é órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Transportes e Trânsito nomeado

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 89 de 96

pelo Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições e competências:

I – Exercer, no âmbito da circunscrição do Município de Cacoal, função de autoridade de trânsito estabelecida no artigo 24 da Lei nº 9503/97, quais sejam:

a) cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

b) planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

c) implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

d) coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

e) estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

f) executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

g) aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

h) fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

i) fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

j) implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

l) arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

m) credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

n) integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

o) implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

p) promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

q) planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

r) registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando,

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 90 de 96

autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
s) conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
t) articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
u) fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
v) vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.
II – Gerenciar e planejar o Sistema de Transporte de Passageiros nas modalidades coletivo, escolar, fretamento e individual, e, no que couber o transporte de cargas, no âmbito do Município;
III – cumprir e fazer cumprir os regulamentos dos serviços de sua competência;
IV – planejar, implantar e operar conexões intermodais de transportes, tais como terminais e estacionamentos;
V – executar direta ou indiretamente, por meio de convênios ou delegação, obras ou serviços, da Administração Pública, direta ou indireta, da União, dos Estados ou de Municípios, relacionados com as suas atribuições;
VI - assessorar o Prefeito na formulação e implementação das políticas e normas na área de Transportes Públicos e Trânsito;
VII – empreender a organização do sistema de transito e tráfego urbano, do município;
VIII – promover e supervisionar a realização de estudos e pesquisas sobre transportes por ônibus, táxi e moto-taxi objetivando o dimensionamento do sistema;
IX – promover e supervisionar a realização de estudos e pesquisas visando a elaboração de projetos de engenharia de tráfego e trânsito e a identificação das fontes de financiamento;
X – propor, em colaboração com a Secretaria Municipal de Planejamento e a Secretaria Municipal de Obras, diretrizes gerais referentes à estrutura viária;
XI – representar a Secretaria nos assuntos relacionado com Transportes e Trânsito do Município;
XII - Cumprir a fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito da circunscrição do Município de Cacoal, conforme estabelecido na Lei Federal n. 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro e na esfera de suas atribuições;
XIII – planejar, projetar, cumprir a regulamentação, operar e fiscalizar o sistema viário municipal de tráfego e trânsito, promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança dos pedestres, veículos, animais, ciclistas e motociclistas;
XIV – firmar convênios como órgão e entidades executivas do Sistema Nacional de Trânsito, bem como com a Polícia Militar, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via;
XV - prestar serviços de capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito durante prazo a ser estabelecido em convênios, com ressarcimento dos custos apropriados;

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 91 de 96

XVI - executar outras atribuições afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito é composta pelos seguintes cargos:

1. JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI

2. CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA
2.1. Chefe de Seção de Processamento e Autuações

3. CHEFE DE COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO
3.1. Chefe de Setor de Apoio Técnico de Tráfego
3.2. Chefe de Setor de Sinalização Viária
3.3. Chefe de Seção de Manutenção
3.4. Chefe de Setor de Estatística e Pesquisa

4. CHEFE DE SEÇÃO DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO

5. DIRETOR DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
5.1. Chefe de Divisão de Trânsito, Transporte e Operações
5.2. Chefe de Seção de Operações
5.3. Chefe de Seção de Fiscalização, Transporte e Trânsito
5.4. Chefe de Setor de Cadastro e Licenciamento

§ 2º Todos os cargos criados no parágrafo anterior são de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal com as seguintes atribuições e competências:

I - CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA - Supervisionar o controle de material burocrático endereçado a Secretaria, que deve ser encaminhando a quem é de direito e expedir com o Secretário os papéis que requeiram solução; Supervisionar o controle da folha de ponto, encaminhando frequência dos servidores ao setor de recursos humanos; Manter em ordem e sob guarda arquivos de correspondência endereçados ao secretário, controlando todos os documentos expedidos, cópias de pareceres e outros documentos de importância para a Secretaria; Assessorar no planejamento, programação, execução e controle do orçamento; Fiscalizar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades; Dar suporte para o funcionamento de conselho cuja área de atuação esteja relacionada à Secretaria; e, Exercer outras atividades pertinentes ou que lhes forem delegadas.

II - CHEFE DE SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E AUTUAÇÕES - Fiscalizar o cadastro e processamento de Autos de Infração de Trânsito provenientes dos controles de fiscalização eletrônica e estacionamento rotativo; Receber os autos de infração lavrados por agentes autuadores; Fiscalizar o registro todos os autos no sistema e confeccionar lotes para serem distribuídos aos digitadores; Assessorar o cadastro e processamento dos Autos de Infração no sistema; Fiscalizar o registro dos códigos dos agentes autuadores; Fiscalizar o cadastramento e envio ao respectivo órgão competente a

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 92 de 96

documentação apreendida pela fiscalização de trânsito; Fiscalizar a conferência e atestar a fatura dos correios; Acompanhar diariamente os arquivos de infrações gerados e cobrar as impressões das empresas responsáveis, de forma que se cumpra o prazo estipulado no arquivo para que não haja atraso nas postagens das notificações; Fiscalizar o recebimento e processamento de todos arquivos referentes a baixa e pagamento das infrações manuais e eletrônicas; Manter contato com o DETRAN-RO e com as empresas responsáveis pelo processamento e impressão das notificações; Praticar outras atividades designadas pelos superiores.

III - CHEFE DE COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO - Coordenar, elaborar e analisar estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos e executivos, no nível de planejamento operacional, relativos ao sistema viário e aqueles próprios da Área de Engenharia de Tráfego e implantá-los quando oportuno; Colaborar com as ações de segurança e educação para o trânsito, no desenvolvimento e implantação de seus Projetos; Assessorar no diagnóstico e elaboração de projetos para tratamento de pontos críticos de acidentes; Assessorar na elaboração em conjunto com os demais Departamentos os relatórios necessários, relativos aos projetos viários elaborados pela Secretaria, para aprovação junto ao órgão responsável pela gestão do meio ambiente do Município, em cumprimento à legislação vigente, quando se fizer necessário; Colaborar com auditoria de projetos relativa à segurança e qualidade ambiental quando houver impacto no sistema viário; Coordenar ações que viabilize a acessibilidade do cidadão motorizado aos locais de comércio, prestação de serviços e lazer, promovendo a gestão do sistema de Estacionamento; Assessorar no gerenciamento e fiscalização dos contratos de prestação de serviços nas áreas de implantação e manutenção corretiva e preventiva de sistemas de controle de tráfego, inclusive da sinalização semafórica; Integrar com os demais Departamentos da SEMTTRAN; Assessorar na elaboração de relatórios referentes ao desempenho das equipes e resultados dos trabalhos; Assessorar na elaboração, em conjunto com os demais departamentos da SEMTTRAN o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; Propor em conjunto medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; Assessorar na Coleta, agrupamento de dados, analise, construção de indicadores e informar ao setor competente; Exercer outras atividades correlatas.

IV - CHEFE DE SETOR DE APOIO TÉCNICO DE TRÁFEGO - Assessorar politicamente o Diretor de Trânsito no exercício de suas atribuições; Assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria; Gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor; Assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil; Auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município; Auxiliar no processo de tomada de decisões

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 93 de 96

discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações; e, Desempenhar outras atribuições afins.

V - CHEFE DE SETOR DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA - Assessorar na manifestação, mediante analise dos critérios técnicos, sobre o tipo, a quantidade, os locais de implantação e as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário (lombadas eletrônicas, radares fixos, móveis e estáticos, sensores e outros), de acordo com a legislação de trânsito vigente; Promover a fiscalização quanto à manutenção e a programação de funcionamento da sinalização semafórica de advertência e de regulamentação na malha viária do Município; Fiscalizar a inserção e processamento de informações sobre a sinalização de trânsito e o tráfego de veículos na malha viária municipal, através dos meios digitais, inclusive com aplicações gráficas; Praticar outras atividades designadas pelos superiores.

VI - CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO - Supervisionar as atividades de manutenção sinalizações de modo geral; Monitorar a manutenção e restauração de placas de transito; Supervisionar e executar a construção de lobadas e de semáforos; Praticar outras atividades designadas pelos superiores.

VII - CHEFE DE SETOR DE ESTATÍSTICA E PESQUISA - Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor Trânsito, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações; Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído; Coordenar, quando designado pelos superiores, reuniões com segmentos da sociedade, objetivando a coleta de informações para o desenvolvimento de projetos compatíveis com a demanda, em conjunto com os servidores técnicos; Promover estudos para a implantação ou remoção de sinalização semafórica, lombadas eletrônicas ou pisos de elevação, efetuando a gestão junto à comunidade local e à sociedade envolvida diretamente, acerca da efetividade das medidas, minimizando eventuais resistências; Coordenar a elaboração do programa municipal de trânsito, coletando indicadores de ocorrências no trânsito junto às unidades de saúde e hospital, polícias militares e rodoviárias, Conselho Municipal de Trânsito, a fim de que possa, com base em dados, elaborar um projeto de segurança e políticas públicas de desenvolvi mento nessa área; Praticar outras atividades designadas pelos superiores.

VIII - CHEFE DE SEÇÃO DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO - Programar, dirigir, controlar e promover a educação e fiscalização de trânsito e transportes; Fiscalizar a elaboração de cursos periódicos de atualização em legislação relacionados ao trânsito para os Agentes da Autoridade de Trânsito da Secretaria Municipal; Fiscalizar a criação de campanhas educativas acerca da educação no trânsito, firmando parcerias com outras unidades administrativas, parcerias para a junção de recursos e meios, incluindo bens, serviços e servidores, a fim de propiciar um projeto de educação de trânsito

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 94 de 96

para as crianças em idade escolar gerenciadas pelo Município e por outros Entes; Fiscalizar a elaboração de material instrucional, para subsidiar a veiculação e implementação dos programas de educação de trânsito;

IX - DIRETOR DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações; Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município; Gerenciar o desenvolvimento de projetos de mobilidade urbana, ciclo faixas e ciclovias, além de cuidar da manutenção das já existentes, liderando o planejamento dos trabalhos das diversas equipes; Discutir junto aos segmentos da sociedade, empresários, conselhos representativos projetos viários que impliquem na alteração de fluxo de trânsito, mudança de sentidos, implantação de áreas de zonas, dentre outras; Coordenar o modelo de padronização viária do Município; Determinar execução do mapeamento das áreas de interesse turístico passíveis de sinalização; Determinar a criação do cadastro de locais de possível fixação painéis de publicidade na zona central que impacte o sistema de trânsito; Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal.

X - CHEFE DE DIVISÃO DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E OPERAÇÕES - Fiscalizar o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito e transportes, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pela Secretaria Municipal; Assessorar na formulação de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, referentes às áreas de educação de trânsito, tráfego, mobilidade e transportes urbanos; Determinar o acompanhamento técnico e a fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço; Assessorar na elaboração de normas, instruções e ordens de serviço de fiscalização com o propósito de organizar a execução dos serviços ao seu encargo; Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal.

XI - CHEFE DE SEÇÃO DE OPERAÇÕES - Gerenciar as equipes de manutenção do sistema de sinalização, elaborando o cronograma de trabalhos das diversas equipes e atendendo as demandas inerentes ao assunto; Fiscalizar a elaboração da escala dos agentes de trânsito, zelas pelos equipamentos utilizados nas operações, auxiliar nos serviços de tráfego além das funções inerentes ao cargo de agente trânsito; Assessorar no detalhamento e programação de operações especiais na rede semafórica, principalmente eventos de grande porte e obras que afetem a circulação em toda malha viária da cidade, bem como análise de rotas alternativas para a realização dos mesmos.

XII - CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO, TRANSPORTE E TRÂNSITO - Coordenar as ações de Planejamento, projetos,

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 95 de 96

regulamentação e operação do trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e assessorar na promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; Coordenar as ações de Fiscalização a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; Assessorar nas ações de Fiscalização e de coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; Assessorar no estabelecimento, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, das diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; Assessorar na execução da fiscalização de trânsito em vias terrestres, Assessorar na implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; Desempenhar outras atividades afins e correlatas.

XIII - CHEFE DE SETOR DE CADASTRO E LICENCIAMENTO - Fiscalizar a elaboração de laudos de viabilidade técnica para a emissão dos alvarás de autorização ou permissão aos motoristas autônomos de táxi e de outros veículos de natureza similar; serviços de renovação de permissão, baixa, inclusão e substituição de veículo, ponto de taxi e vistoria. Controlar e manter atualizado o cadastro de veículos automotores, condutores habilitados, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal; Fiscalizar o levantamento dos processos de licenciamento anualmente; Manter um arquivo atualizado com os respectivos relatórios; Desenvolver outras atividades afins e correlatas.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cacoal/RO, 11 de junho de 2024.

ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito

DEBORAH MAY DUMPIERRE
Procuradora-Geral do Município
Decreto nº. 8.600/PMC/2022
OAB/RO Nº. 4.372

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 11/06/2024 - 17:25, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/214064. Folha 96 de 96