



# MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

PROCURADORIA-GERAL DE CONTAS

## REPRESENTAÇÃO

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR CONSELHEIRO PAULO CURINETO, PRESIDENTE DO  
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**

**O MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**, por intermédio de seu Procurador-Geral, infra-assinado, no desempenho de sua missão institucional de defender a ordem jurídica, o regime democrático e a guarda da Lei no âmbito do controle externo nesta unidade da federação, fundado nas disposições contidas no art. 80, I, da Lei Complementar n. 154/1996, bem como no art. 230, I, do Regimento Interno da Corte de Contas (RITCERO), formula a presente

## REPRESENTAÇÃO

para apuração de irregularidades no âmbito da Procuradoria Jurídica do Município de Nova Mamoré, no que tange à sua organização e ao seu funcionamento, pelas razões a seguir delineadas.

### 1. DOS FATOS

Em 28.04.2021, este Ministério Público de Contas interpôs Representação perante essa Corte de Contas, autuada sob o n. 842/2021, a qual fora julgada parcialmente procedente,<sup>[1]</sup> em face da omissão da Procuradoria Jurídica do Município de Nova Mamoré no dever de comprovar as medidas de cobrança adotadas em relação aos débitos imputados por esse Tribunal, por meio do Acórdão AC1-TC n. 716/2017, prolatado no Processo n. 1978/2011, em afronta as determinações advindas do art. 14 da Instrução Normativa n. 69/2020/TCE-RO.<sup>[2]</sup>

Durante a instrução da supracitada demanda esta Procuradoria-Geral de Contas, a teor do Parecer n. 275/2021-GPGMPC, ID 1141016, da lavra deste Procurador-Geral, trouxe à baila possível irregularidade perpetrada no âmbito da Procuradoria Jurídica Municipal, uma vez que a documentação acostada naqueles autos, especialmente o Decreto n. 5.272-GP/2019, de 15.10.2019, além de revelar a

inexistência do cargo de Procurador na instituição em voga, indicou que a representação judicial do Município de Nova Mamoré vem sendo exercida por Assessores Jurídicos, os quais não possuem as mesmas prerrogativas de um Procurador Municipal.

Diante desse cenário, esta Procuradoria-Geral de Contas, visando reunir subsídios para realizar uma análise mais acurada acerca do caso, expediu o Ofício n. 20/2022-GPGMPC, datado de 17.02.2022, juntado ao SEI n. 1092/2022, sob o ID 385876, solicitando esclarecimentos ao Prefeito Municipal, o Senhor Marcélio Rodrigues Uchoa, acerca do fato noticiado.

Em resposta, aportou nesta Procuradoria-Geral de Contas o Ofício n. 137-GP/2022, datado de 22.03.2022, ID 396607, SEI n. 1092/2022, no sentido de informar a nomeação de Procurador-Geral para atuar naquela municipalidade, bem como a edição da Lei Complementar n. 12/PMNM, de 18.03.2022, que dispõe, entre outros, sobre a estrutura da Procuradoria Jurídica do Município de Nova Mamoré.[\[3\]](#)

Pois bem.

Analisando a questão posta, percebe-se que vem sendo exercitado um insólito modelo de funcionamento no âmbito da Procuradoria Municipal de Nova Mamoré, como se verá a seguir, o que enseja a atuação do Ministério Público de Contas, mediante a interposição da presente representação, uma vez que o tema ora tratado representa matéria notoriamente afeta ao interesse público, na medida em que se pretende ver observada a regra constitucional da representação judicial do ente público por Procuradores de carreira selecionados por meio de concurso público.

## **2. DO DIREITO**

O cargo de Procurador Municipal integra a categoria da Advocacia Pública, inserida pela Constituição da República dentre as cognominadas funções essenciais à Justiça, na medida em que também atua na preservação dos direitos fundamentais e do Estado de Direito.[\[4\]](#)

Assim, é de extrema relevância a estruturação adequada e juridicamente hígida das Procuradorias Municipais, inclusive como meio de viabilizar as condições materiais necessárias para que os Municípios afirmem sua autonomia, nos termos do sistema federativo previsto na Constituição Federal de 1988, sobretudo porque é “a advocacia de estado que garante continuidade na aplicação dos recursos e concretização dos projetos estabelecidos em cada gestão pública”.[\[5\]](#)

Com muita propriedade, Cristiane da Costa Nery pontua sobre o assunto:

A independência e autonomia no trabalho desenvolvido pelos advogados públicos, assim como nas demais carreiras de estado, como se vê, são fundamentais para que as políticas a serem implementadas o sejam com isenção e correção, pois legitimadas por profissionais com comprometimento técnico e orgânico, sem qualquer vinculação com compromissos político-partidários, mas sim com o serviço público, com políticas de Estado.

A defesa das prerrogativas da função pública, portanto, nada mais é do que a defesa da própria instituição administrativa para satisfação do interesse público e da efetivação dos princípios constitucionais da impessoalidade e da eficiência.

As garantias de independência são a garantia da institucionalização do ente de Estado que ele representa, quer seja União, Estado, Município, pois toma efetiva a ação controladora sobre a juridicidade dos atos do Poder Público. E toda e qualquer usurpação das prerrogativas do cargo deve ser combatida, seja mediante ações judiciais, seja mediante a busca da independência e autonomia funcionais, o que deve ser a base da atuação da advocacia pública, haja vista a sua importância para a justiça e o Sistema Federativo Brasileiro.

Deve, portanto, o Advogado Público possuir autonomia, a fim de expressar seu entendimento à luz do direito, salvaguardando os interesses coletivos de forma compromissada com os dispositivos e princípios constitucionais e legais que norteiam sua atuação. O servidor de carreira não está inserido na luta pelo poder político-partidário, mas sim vinculado à causa institucional do ente que representa como expressão do seu trabalho.<sup>[6]</sup>

Nos termos da Constituição Federal de 1988, *ex vi* do art. 131, § 2º, e do art. 132, as funções de representação judicial e extrajudicial, assim como a consultoria jurídica da União, dos Estados e do Distrito Federal devem ser desempenhadas por profissionais organizados em carreira e aprovados mediante concurso público de provas e títulos, *in verbis*:

**Art. 131.** A **Advocacia-Geral da União é a instituição que**, diretamente ou através de órgão vinculado, **representa a União, judicial e extrajudicialmente**, cabendo-lhe, nos termos da lei complementar que dispuser sobre sua organização e funcionamento, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo.

[...]

**§ 2º O ingresso nas classes iniciais** das carreiras da instituição de que trata este artigo far-se-á **mediante concurso público de provas e títulos**.

**Art. 132.** Os **Procuradores dos Estados e do Distrito Federal, organizados em carreira, na qual o ingresso dependerá de concurso público de provas e títulos**, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as suas fases, **exercerão a representação judicial e a consultoria jurídica das respectivas unidades federadas**. (Destaque nosso).

No âmbito do Estado de Rondônia, a Constituição Estadual dispõe que a Procuradoria-Geral do Estado é a instituição que representa o Estado, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, ainda, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo (art. 104, *caput*), pelo que será integrada por Procuradores do Estado, organizados em carreira, por nomeação dos aprovados em concurso público de provas e títulos (art. 104, § 2º).

O legislador estadual, objetivando dispor sobre a organização e funcionamento de tal instituição, editou a Lei Complementar n. 620/2011, que trata da Lei Orgânica da Procuradoria-Geral, em consonância com os preceitos constitucionais acima destacados, senão vejamos:

**Art. 1º. A Procuradoria-Geral do Estado de Rondônia**, órgão de direção superior de representação do Estado de Rondônia, é instituição de natureza instrumental, executiva e permanente, essencial à Justiça e à Administração Pública, dotada de autonomia funcional e

administrativa, à qual cabe a representação judicial e a consultoria jurídica do Estado de Rondônia, funções privativas dos Procuradores do Estado, na forma do art. 132 da Constituição Federal e do art. 104 da Constituição Estadual. (Destaque nosso).

Como se vê, os dispositivos acima transliterados vêm ao encontro da regra constitucional, consagrada no art. 37, II, qual seja, ingresso nas carreiras públicas somente por meio de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Nesse passo, o Município, como ente federativo, submete-se ao regramento e aos princípios constitucionais até aqui evidenciados, em razão do princípio da simetria e, sobretudo porque, os Procuradores Municipais são indispensáveis para o resguardo de áreas sensíveis no ordenamento jurídico brasileiro.

A corroborar o acima expedindo, é de todo oportuno delinear o posicionamento exarado pelo Ministro Luiz Fux, no julgamento do Recurso Extraordinário n. 663.696/MG – Repercussão Geral, no sentido de reconhecer que os Procuradores Municipais integram a categoria da Advocacia Pública, *ipsis litteris*:

**De fato, nos Municípios em que existem Procuradorias organizadas, os advogados públicos municipais desempenham idênticas atribuições às de seus congêneres no âmbito da União, dos Estados e do Distrito Federal.**

Com efeito, os procuradores municipais possuem o *munus* público de prestar consultoria jurídica e de representar, judicial e extrajudicialmente, o Município a que estão vinculados. Nesse diapasão, analisam a legalidade e legitimidade dos atos municipais, são consultados a respeito de políticas públicas de inegável relevância social, como saúde, educação e transporte, protegendo o melhor interesse do órgão administrativo e de seus cidadãos, além de atuarem perante os mesmos órgãos que a AGU e as Procuradorias Estaduais, tanto na seara administrativa quanto judicial.

**Em vista disso, sendo tais atividades identificadas pela Constituição como funções essenciais à Justiça, é imperativo que todas as disposições pertinentes à Advocacia Pública sejam aplicadas às Procuradorias Municipais, sob pena de se incorrer em grave violação à organicidade da Carta Maior.**

[...]

Tais premissas devem aplicar-se integralmente às Procuradorias Municipais. A natureza da função, seu papel institucional, a lógica de atuação, os interesses protegidos e até o recrutamento dos componentes é feito a partir dos mesmos requisitos. A inexistência de um Poder Judiciário municipal não afasta essa conclusão. (Destaque nosso).

A esse propósito, importa trazer à baila a dicção do art. 182 do Código de Processo Civil, o qual estabelece que incumbe à Advocacia Pública defender e promover os interesses públicos dos Municípios, por meio da representação judicial, em todos os âmbitos federativos, das pessoas jurídicas de direito público que integram a administração direta e indireta.

Nesse rumo, a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, visando resguardar a independência técnica e funcional da Advocacia Pública, editou Súmula nos seguintes termos:

**Súmula 1 - O exercício das funções da Advocacia Pública, na União, nos Estados, nos**

**Municípios** e no Distrito Federal, **constitui atividade exclusiva dos advogados públicos efetivos a teor dos artigos 131 e 132 da Constituição Federal de 1988.** (Destaque nosso).

*In casu*, a Lei Orgânica do Município de Nova Mamoré, em seu art. 85, contempla estrutura de carreira atinente à Procuradoria Jurídica e estabelece que essa instituição, a qual representa o Município judicial e extrajudicialmente, será integrada por Procuradores e Assistentes, organizados em carreira, senão vejamos:

Art. 85. A Procuradoria Jurídica do Município, diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito, **é a instituição que representa o Município, judicial e extrajudicialmente**, cabendo-lhe, nos termos da lei complementar o que dispuser sobre sua organização e funcionamento, supervisionar e administrar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo.

§ 1º **A Procuradoria do Município será integrada por Procuradores e Assistentes, organizados em carreira**, dentre aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, com a participação da OAB/RO, na forma que a lei estabelecer.

§ 2º A Procuradoria do Município **tem por chefe o Procurador-Geral Municipal, de livre nomeação pelo Prefeito, por advogado de reconhecido saber jurídico e reputação ilibada, bem como pelos procuradores e assistentes jurídicos de carreira do Município.** (Destaque nosso).

Em consonância com as premissas constantes nos dispositivos acima transliterados, a Lei Municipal n. 634/2008, a qual dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e salários da Administração e Saúde do Poder Executivo, disciplina as atribuições do cargo de Assistente Jurídico, cujas atividades são de caráter instrumental, *in verbis*:

#### **ASSISTENTE JURÍDICO**

I - Prestar apoio às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo de redação e de atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;

II - Examinar processos emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los a apreciação da autoridade competente;

III - Examinar convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros documentos de interesse da administração, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente, fiscalizando a sua execução para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;

IV - Defender direitos ou interesses em processos judiciais, apresentando soluções sempre que um problema for apresentado, objetivando assegurar a aplicação da legislação;

V - Assessorar juridicamente aos órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;

VI - Prestar assistência jurídica em nível de execução aos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa, para assegurar o cumprimento das leis, decretos e regulamentos;

VII - Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudência, normas legais e outros

regulamentos, estudando a sua aplicação para atender aos casos de interesse público;

VIII - Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando tramitação mais rápida na solução das lides;

IX - Analisar processos de sindicância e inquéritos administrativos observando os requisitos legais, colaborando com as autoridades competentes, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem aos mesmos;

X - Dar apoio à execução dos serviços, visando pleno funcionamento do órgão jurídico;

XI - Proceder regularmente leitura do Diário Oficial da Justiça, destacando e recortando matérias relacionadas ao Município;

XII - Manter organizado, arquivo com cópias de todos os processos em tramitação na Justiça de qualquer instância;

XIII - Auxiliar na confecção de documentos, ofícios, notificações, petições e demais peças relacionadas à atividade jurídica, por determinação superior;

XIV - Revisar, sob orientação, processos licitatórios, quando lhe forem determinados.

XV - Dar parecer nos processos que lhe forem encaminhados;

XVI - Auxiliar na elaboração de projetos de Lei, Decretos e outras atividades afins que lhe forem designadas, sob a supervisão do responsável pelo órgão jurídico;

XVII - Orientar aos servidores sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

XVIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Já o Decreto n. 5.272-GP/2019, alhures mencionado, verdadeiro ato administrativo de efeitos concretos, ao regulamentar a divisão de atribuições de tarefas junto à Procuradoria Jurídica, tratou de designar Assessor Jurídico para representar em juízo o Município de Nova Mamoré, o que afronta as normas de regência, pois, além de inexistir qualquer menção ao cargo de assessor jurídico no âmbito do órgão, ao menos no momento da edição do ato,<sup>[7]</sup> tal função não dispõe das mesmas prerrogativas funcionais de um Procurador Municipal.

Por oportuno, trago à colação trecho do decreto supracitado, *verbis*:

Art. 1º - **Regulamentar a divisão de atribuições e tarefas junto a Assessoria Jurídica Municipal** que atenderão as demandas das Secretarias/Coordenadorias Municipais, de Autarquias e Fundações Municipais, **bem como as demandas judiciais** da seguinte forma:

a) FLAVIO CONESUQUE FILHO - Assessor Jurídico Zona Urbana Matrícula 7461  
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;

- Coordenadoria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Agropecuária;
- Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Transportes e Trânsito.

b) MIQUEIAS JOSÉ TELES FIGUEIREDO - **Assessor Jurídico Zona Urbana Matrícula 6053**

- Autarquias e Fundações Municipais;
- **Ações judiciais;**
- Procedimentos administrativos junto ao Ministério Público Estadual e Federal; Tribunal de Contas do Estado e da União;
- Dívida Ativa Municipal;
- Coordenadoria de Planejamento Elaboração e revisão de leis municipais; apreciação de vetos.

c) MARCOS ANTÔNIO METCHKO - **Assessor Jurídico Zona Urbana Matrícula 657**

- Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;
- Coordenadoria de Planejamento - Convênios;
- Cadastro Imobiliário;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Administração;
- Setor de Arrecadação Municipal em procedimentos inerentes à Prescrição/Decadência de Créditos Tributários e demais atos em âmbito tributário municipal (multas, autuações e notificações administrativas). (Destaque nosso).

A corroborar a efetiva atuação de Assessor Jurídico na representação judicial do Município de Nova Mamoré, tem-se que o Senhor Miqueias José Teles Figueiredo, nos termos da designação acima descrita, ajuizou ações executórias a fim de ressarcir o erário municipal no que tange aos débitos imputados pela Corte de Contas, conforme restou demonstrado nos autos da Representação n. 842/2021.[\[8\]](#)

Além disso, compulsando as referidas ações fiscais, por meio do Sistema PJE, foi possível identificar petições elaboradas recentemente pelos Assessores Jurídicos Marcos Antônio Araújo dos Santos e Marcos Antônio Metchko, visando representar os interesses jurídicos da municipalidade em voga, conforme *prints* colacionados a seguir:[\[9\]](#)

MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ, qualificado nos autos acima da Ação de Execução de Título Extrajudicial, que move em face de ISAIAS QUINTINO BORGES SANTANA e OUTRO, via de seus advogados e bastantes patronos, signatários, inconformado "data máxima vênia" com a sentença proferida, que decretou a ocorrência da prescrição, vem à honrada e serena presença de Vossa Excelência, apresentar as anexas razões do RECURSO DE APELAÇÃO, com fulcro no Artigo 1009, e seguintes do Código de Processo Civil, pugnando sejam recebidas e processadas, intimando os Apelados para apresentarem contrarrazões, caso queiram, e, após encaminhadas ao E. Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, para o prosseguimento regular do feito, por ser de direito.

Termos em que,  
Pede Deferimento.

Nova Mamoré (RO), 03 de Março de 2022.

Marcos Antônio Araújo dos Santos.  
OAB/RO - 846.

Marcos Antônio Metchko.  
OAB/RO - 1482.

1

Sede: Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO - Gabinete do Prefeito - E-mail: gabinete@novamamore.ro.gov.br  
Av. D. Pedro II, nº 7096, bairro João Francisco Climaco, Nova Mamoré-RO - CEP: 76.857-000 - Fone: (69) 3544-2269



Assinado eletronicamente por: MARCOS ANTONIO ARAUJO DOS SANTOS - 03/03/2022 09:13:30  
<http://pjepeg.tro.jus.br:80/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=2203030913292950000069912857>  
Número do documento: 2203030913292950000069912857

Num. 72813293 - Pág. 1

MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ, nos autos da Ação de Execução de Título Extrajudicial, que move em face de ISAIAS QUINTINO BORGES SANTANA E OUTROS, processo à epígrafe, via de seu advogado e bastante patrono, signatário, vem à honrada e serena presença de Vossa Excelência, em atenção ao r. despacho proferido, informar os dados bancários do Exequente, reiterando o pedido de expedição de Alvará/Ofício para o levantamento da parte do crédito do Município, a ser encaminhado diretamente à CAIXA ECONOMICA FEDERAL, para realizar o depósito diretamente na conta do Exequente abaixo informada, para o prosseguimento regular do feito, por ser de direito.

MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ: AGÊNCIA 4745 - OPERAÇÃO 006 -  
CONTA Nº 00000005-2 - CEF.

N. Termos,  
P. Deferimento.

Nova Mamoré (RO), 16 de Maio de 2022.

Marcos Antônio Araújo dos Santos.  
OAB/RO - 846.

1

Sede: Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO - Gabinete do Prefeito - E-mail: gabinete@novamamore.ro.gov.br  
Av. D. Pedro II, nº 7096, bairro João Francisco Climaco, Nova Mamoré-RO - CEP: 76.857-000 - Fone: (69) 3544-2269



Assinado eletronicamente por: MARCOS ANTONIO ARAUJO DOS SANTOS - 16/05/2022 17:15:38  
<http://pjepeg.tro.jus.br:80/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=2205161715370200000073900060>  
Número do documento: 2205161715370200000073900060

Num. 76928130 - Pág. 1

servicos.novamamore.ro.gov.br/servidores/listar/EC5D21C6B1C9EBAB825D45F1950FEF67BC795465D60506B188E2A224A6EFD7545990D7A6F1147B1FAAFBFB32F2...

Ir para Conteúdo | Ir para o Menu | Ir para Busca | Ir para o Rodapé

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA  
PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ

Buscar no portal: (ex: salários, recelta, diárias)

Fale Conosco | Glossário | Legislação | Mapa do Site | Perguntas?

Menu

Visitante online: 1

SERVIDORES - ASSESSOR JURÍDICO Z. URBANA

PESQUISAR POR: Seleccione ENTIDADE: PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ MÊS/ANO: Maio / 2022

Consultar

Entidade: PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ CNPJ: 22.855.183/0001-60

Mês/Ano: Maio / 2022

\*Para detalhes clique sobre a Matrícula ou Nome do Servidor! - Obs.: Para filtrar os resultados, clique sobre os campos a baixo, e selecione a opção desejada.

Filtrar:

| Matrícula | Nome                             | Data Admissão | Cargo                       | Lotação              | Qtd Proventos | Total dos Proventos |
|-----------|----------------------------------|---------------|-----------------------------|----------------------|---------------|---------------------|
| 657       | MARCOS ANTONIO METCHKO           | 01/05/2003    | ASSESSOR JURÍDICO Z. URBANA | PREFEITURA MUNICIPAL | 1             | 6.447,01            |
| 8210      | MARCOS ANTONIO ARAUJO DOS SANTOS | 01/08/2020    | ASSESSOR JURÍDICO Z. URBANA | PREFEITURA MUNICIPAL | 1             | 2.995,81            |

Exibir registros

Primeiro Anterior 1 Próximo Último

Registro 1 até 2 de 2.

Analisando o teor da Lei Complementar n. 12/2022, editada no âmbito do Município de Nova Mamoré após o pedido de informações oriundo desta Procuradoria-Geral de Contas, a qual dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré, tem-se previsão no sentido de que os Assessores Jurídicos, providos em caráter efetivo,<sup>[10]</sup> constituem unidade da estrutura interna da Procuradoria Municipal, cujas atribuições não estão associadas à atuação forense, próprias daquele que deve exercer a representação judicial da municipalidade em voga, qual seja, o Procurador Municipal, vejamos:

**Art. 13. Os Assessores Jurídicos são providos em caráter efetivo.**

[...]

**Art. 15. A Procuradoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**

- Gabinete do (a) Procurador Geral (a);

II - Subprocurador (a);

III - Assistente (a) Técnico Jurídico (a);

IV - Assessores Jurídicos (a).

[...]

#### ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022

#### ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS

[...]

#### TÍTULO DO CARGO

#### ASSESSOR (A) TÉCNICO JURÍDICO

#### **Descrição Detalhada:**

I - Assessorar o Prefeito, Secretários Municipais, Secretários Adjuntos e às unidades orgânicas de cada Secretaria em assuntos de natureza jurídica e legal;

- II - Zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;
- III - Acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas às Secretarias;
- IV - Supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio das Secretarias;
- V - Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;
- VI - Encaminhar para publicação os extratos ou resumo dos contratos, convênios e congêneres de interesse das Secretarias, bem como seus aditamentos e alterações no Diário Oficial do Estado (DOE) e AROM, obedecendo os prazos legais;
- VII - Providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse das Secretarias, no Diário Oficial dos Municípios - AROM, Diário Oficial do Estado (DOE) e no Diário Oficial da União (DOU);
- VIII - Participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse das Secretarias;
- IX - Acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;
- X - Prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município (PGM) nas ações e feitos de interesse da Prefeitura;
- XI - Prestar informações às Coordenadorias e as Secretarias no tocante à situação dos processos administrativos;
- XII - Inserir instrumentos jurídicos (contratos, convênios e congêneres) nos sistemas corporativos da Prefeitura Municipal;
- XIII - Participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;
- XIV - Assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse das Secretarias;
- XV - Outras atividades correlatas.

Examinando-se o rol de competências de tal cargo, verifica-se, como indica a própria nomenclatura (Assessor Jurídico), que são atribuições de caráter instrumental, o que se mostra claro no inciso X: “Prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município (PGM) nas ações e feitos de interesse da Prefeitura”.

Já no caso dos incisos III e IX, vê-se que as atribuições correspondentes cuidam meramente de “Acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas às Secretarias”, bem como de “Acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral”, não significando poderes para representação judicial do Município, estando dentro do escopo geral do inciso X.

Em busca realizada junto ao Portal da Transparência da Prefeitura de Nova Mamoré, percebe-se que, inexplicavelmente, não há na estrutura da Procuradoria Jurídica o cargo de Procurador (embora conste o de Procurador-Geral), tampouco o de Assistente Jurídico, conforme se observa por meio dos *prints* colacionados a seguir:

servicos.novamamore.ro.gov.br/servidores/tipo/vinculo/

Portal da Transparência  
PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ

Entidade: PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ CNPJ: 22.855.183/0001-60  
Mês/Ano: Maio / 2022

\*Para detalhes clique sobre o Nome! - Obs.: Para filtrar os resultados, clique sobre os campos a baixo, e selecione a opção desejada.

Filtrar:

| Nome                              | Qtd. Serv. | Vlr. Bruto      | Vlr. Líquido    |
|-----------------------------------|------------|-----------------|-----------------|
| Procurador                        | 1          | 7.000,00        | 5.352,64        |
| PROCURADOR (A) GERAL DO MUNICIPIO |            |                 |                 |
| <b>Total:</b>                     | <b>1</b>   | <b>7.000,00</b> | <b>5.352,64</b> |

Exibir  registros Primeiro Anterior 1 Próximo Último Registro 1 até 1 de 1. (filtrada de: 203)

Documento Gerado pelo Portal da Transparência. Em 01 de Junho de 2022 às 23:16:50

servicos.novamamore.ro.gov.br/servidores/tipo/vinculo/

Portal da Transparência  
PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ

Entidade: PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ CNPJ: 22.855.183/0001-60  
Mês/Ano: Maio / 2022

\*Para detalhes clique sobre o Nome! - Obs.: Para filtrar os resultados, clique sobre os campos a baixo, e selecione a opção desejada.

Filtrar:

| Nome                            | Qtd. Serv. | Vlr. Bruto  | Vlr. Líquido |
|---------------------------------|------------|-------------|--------------|
| Assistente Jurídico             |            |             |              |
| Sem resultado, para a pesquisa. |            |             |              |
| <b>Total:</b>                   | <b>0</b>   | <b>0,00</b> | <b>0,00</b>  |

Exibir  registros Primeiro Anterior Próximo Último Exibindo 0 a 0 de 0 registro (filtrada de: 203)

Documento Gerado pelo Portal da Transparência. Em 01 de Junho de 2022 às 23:16:50

Consta, todavia, além do cargo de Procurador-Geral, nomeado em 05.04.2022, e de Assessor Jurídico, os cargos de Analista Jurídico e Conciliador Jurídico,<sup>[11]</sup> os quais sequer são mencionados na legislação municipal que trata do órgão, conforme visto alhures. Nesse sentido, tem-se os seguintes registros:

servicos.novamamore.ro.gov.br/servidores/tipo/vinculo/

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA  
PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ

Entidade: PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ CNPJ: 22.855.183/0001-60  
Mês/Ano: Maio / 2022

\*Para detalhes clique sobre o Nome! - Obs.: Para filtrar os resultados, clique sobre os campos a baixo, e selecione a opção desejada.

Filtrar:

| Nome                        | Qtd. Serv. | Vir. Bruto      | Vir. Líquido    |
|-----------------------------|------------|-----------------|-----------------|
| ASSESSOR JURÍDICO Z. URBANA | 2          | 9.442,82        | 6.090,94        |
| <b>Total:</b>               | <b>2</b>   | <b>9.442,82</b> | <b>6.090,94</b> |

Exibir  registros Primeiro Anterior 1 Próximo Último Registro 1 até 1 de 1. (filtrada de: 203)

Documento Gerado pelo Portal da Transparência. Em 01 de junho de 2022 às 23:16:50

Entidade: PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ CNPJ: 22.855.183/0001-60

\*Para detalhes clique sobre o Nome do Cargo! - Obs.: Para filtrar os resultados, clique sobre os campos a baixo, e selecione a opção desejada.

Filtrar:

| Nome do Cargo     | Qtd. Vaga(s) | Qtd. Vaga(s) Ocupada(s) | Qtd. Vaga(s) Disponível(is) | Qtd. Vaga(s) Excedida(s) | Descrição       |
|-------------------|--------------|-------------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------|
| ANALISTA JURIDICO | 1            | 2                       | 0                           | 1                        | 1 VAGA EXCEDIDA |
| <b>Total:</b>     | <b>1</b>     | <b>2</b>                | <b>0</b>                    | <b>1</b>                 |                 |

Exibir  registros Primeiro Anterior 1 Próximo Último Registro 1 até 1 de 1. (filtrada de: 751)

Documento Gerado pelo Portal da Transparência. Em 06 de junho de 2022 às 07:42:08

servicos.novamamore.ro.gov.br/servidores/tipo/vinculo/

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA  
PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ

Entidade: PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ CNPJ: 22.855.183/0001-60  
Mês/Ano: Maio / 2022

\*Para detalhes clique sobre o Nome! - Obs.: Para filtrar os resultados, clique sobre os campos a baixo, e selecione a opção desejada.

Filtrar:

| Nome                 | Qtd. Serv. | Vir. Bruto      | Vir. Líquido    |
|----------------------|------------|-----------------|-----------------|
| CONCILIADOR JURIDICO | 2          | 8.478,67        | 7.171,66        |
| <b>Total:</b>        | <b>2</b>   | <b>8.478,67</b> | <b>7.171,66</b> |

Exibir  registros Primeiro Anterior 1 Próximo Último Registro 1 até 1 de 1. (filtrada de: 203)

Documento Gerado pelo Portal da Transparência. Em 01 de junho de 2022 às 23:16:50

Ademais, em data anterior ao pedido de informações oriundo deste Ministério Público de Contas, não havia na Procuradoria do Município de Nova Mamoré o cargo de Procurador-Geral, que foi bem recentemente instituído a partir da Lei Complementar n. 12/2022 e passou a ser ocupado pela Senhora Poliana Nunes de Lima, então Analista Jurídico da referida Procuradoria, conforme imagens a seguir:

Entidade: PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ CNPJ: 22.855.183/0001-60

Mês/Ano: MAIO / 2022

Nome: POLIANA NUNES DE LIMA  
 CPF: \*\*\*.959.672-\*\* Matrícula: 8243  
 Entidade Superior: PREFEITURA MUNICIPAL  
 Função/Nível/Atividade: ANALISTA JURIDICO  
 Situação Vínculo: Estatutário - Em Comissão - INSS  
 Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais  
 Data de nomeação/contratação: 14/01/2021 Data do Desligamento: 04/04/2022

**ESTRUTURA REMUNERATÓRIA**

Período: ÚLTIMOS PROVENTOS (\*) Visualizar

(\*) Serão exibidos os proventos a partir de Janeiro de 2012.

Documento Gerado pelo Portal da Transparência. às 08:55:19 do dia 06/06/2022.

Entidade: PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ CNPJ: 22.855.183/0001-60

Mês/Ano: MAIO / 2022

Nome: POLIANA NUNES DE LIMA  
 CPF: \*\*\*.959.672-\*\* Matrícula: 8418  
 Entidade Superior: PREFEITURA MUNICIPAL  
 Função/Nível/Atividade: PROCURADOR (A) GERAL DO MUNICIPIO  
 Situação Vínculo: Estatutário - Em Comissão - INSS  
 Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais  
 Data de nomeação/contratação: 05/04/2022

**ESTRUTURA REMUNERATÓRIA**

Período: SELECIONE O PROVENTO (\*) Visualizar

(\*) Serão exibidos os proventos a partir de Janeiro de 2012.

Documento Gerado pelo Portal da Transparência. às 09:19:19 do dia 06/06/2022.



**PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ**  
 AV DESIDERIO DOMINGOS LOPES, 3.040 - JOAO F. CLÍMACO, NOVA MAMORÉ / RO - 76.857-000  
 CNPJ: 22.855.183/0001-60

### SERVIDORES - PROCURADOR (A) GERAL DO MUNICIPIO

Entidade: PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ CNPJ: 22.855.183/0001-60  
 Mês/Ano: Maio / 2022

| Matrícula | Nome                  | Data Admissão | Cargo                             | Lotação              | Qtd Proventos | Total dos Proventos |
|-----------|-----------------------|---------------|-----------------------------------|----------------------|---------------|---------------------|
| 8418      | POLIANA NUNES DE LIMA | 05/04/2022    | PROCURADOR (A) GERAL DO MUNICIPIO | PREFEITURA MUNICIPAL | 1             | 7,000,00            |

Registro 1 até 1 de 1.

Documento Gerado pelo Portal da Transparência. Em 01 de junho de 2022 às 23:26:33

Registra-se, inclusive, que por breve período de tempo, conforme observado no Portal da Transparência da Prefeitura de Nova Mamoré, a mesma servidora figurou, de forma concomitante, nos cargos de Analista Jurídico e Procurador-Geral.

Trata-se de forte indicativo de que a Procuradoria Jurídica não se encontra estruturada conforme a previsão legal, o que é corroborado pelas assertivas lançadas pelo Senhor Marcos Antônio Metchko no bojo da defesa por ele apresentada no Processo n. 842/2021, alhures mencionado, ao asserir

que a representação judicial e extrajudicial do Município de Nova Mamoré é atribuição dos Assessores Jurídicos, uma vez que inexistente o cargo de Procurador no âmbito da instituição em voga.

Nesse sentido, veja-se o que pontou o Assessor Jurídico acima mencionado em suas justificativas naqueles autos, ID 1078968, *verbis*:

**II – Da ausência de PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO CONSTITUÍDA.**

Quanto ao cargo imputado ao representado, o mesmo inexistente na legislação municipal, mesmo tendo sido encaminhado 02 projetos de lei para criação e regulamentação da procuradoria municipal, sendo ambos rejeitados pelo legislativo municipal.

Mesmo diante desta deficiência de regulamentação de atribuições, as tarefas que envolvem as questões jurídicas da municipalidade, sempre foram desempenhadas fielmente, sendo tais questões distribuídas entre os advogados pertencentes ao quadro efetivo de maneira informal, o que restou definido através do DECRETO Nº 5.272-GP/2019, e materializou o que de fato já vinha ocorrendo.

Ademais, compulsando a legislação municipal disponível no site da prefeitura em questão, não foi possível localizar qualquer dispositivo legal que especifique as atribuições dos cargos de Analista Jurídico e Conciliador Jurídico, o que revela possível afronta a mandamento constitucional, uma vez que a criação de cargos e a definição de suas atribuições devem ser materializadas por meio de lei em sentido estrito (art. 37, I, da Constituição da República).

Já o art. 75, III, do Código de Processo Civil disciplina que a representação em juízo do Município se dá necessariamente por Prefeito ou Procurador, o que, por óbvio, não é permitido ao ocupante de cargo de Assessor Jurídico, ao qual escapa a competência para representação judicial do ente municipal.

Nesse sentido, colhe-se o seguinte julgado, *in verbis*:

EMENTA: AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - CARGO COMISSIONADO - MUNICÍPIO DE PASSA QUATRO - RESOLUÇÃO N.º 326/2013, ARTS. 7º, 8º E 9º - CRIAÇÃO DE CARGOS - LEI EM SENTIDO MATERIAL - ATRIBUIÇÕES DE ASSESSORAMENTO JURIDICO - RELAÇÃO DE CONFIANÇA - REPRESENTAÇÃO JUDICIAL - CÂMARA LEGISLATIVA - IMPOSSIBILIDADE - ASSESSOR PARLAMENTAR - FUNÇÕES BUROCRATICAS - INCONSTITUCIONALIDADE PARCIAL - PRELIMINARES - LITISPENDÊNCIA - COISA JULGADA - REJEIÇÃO. 1. **É incompatível com a função de assessoramento (CEMG, ART. 23) a atribuição da representação em juízo da Câmara Legislativa Municipal, que compete a advogado ou procurador municipal de carreira ou a profissional constituído para a finalidade de representar o Órgão Legislativo**, distinto da autoridade nomeante. [...] (TJMG - Ação Direta Inconst. 1.0000.15.101155-8/000, Relator(a): Des.(a) Edgard Penna Amorim, ÓRGÃO ESPECIAL, julgamento em 24/11/0016, publicação da súmula em 27/01/2017). (Destaque nosso).

À guisa de reforço, é de todo oportuno trazer à baila o teor da Súmula n. 436/TST, a qual

assentou que os Municípios, quando representados em juízo por seus procuradores, estão dispensados da juntada de instrumento de mandato e de comprovação do ato de nomeação, reputando essencial, por outro lado, que o signatário declare ser exercente do cargo de Procurador, não bastando a mera indicação do número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Dessa feita, as funções do cargo de Assessor Jurídico do Município de Nova Mamoré não podem, em nenhuma hipótese, confundir-se com as atribuições típicas do cargo de Procurador Municipal, devendo se limitar, unicamente, assim como no caso do cargo de Assistente jurídico (inexistente de fato, ao que parece) previsto na Lei Orgânica de Nova Mamoré, ao apoio técnico-jurídico aos membros da Advocacia Pública do ente Municipal, *in casu*, aos Procuradores municipais.

Não bastasse tal situação, Assessores Jurídicos exercendo a função de representação judicial da municipalidade irregularmente, em razão da inexistência de Procuradores efetivos, observa-se que a Lei Complementar n. 12/2022 autoriza ao Procurador-Geral e ao Subprocurador, cargos de livre nomeação e exoneração, o desempenho de atribuições relacionadas à representação processual do Município de Nova Mamoré, conforme demonstra o trecho a seguir colacionado:

**Art. 11.** A Procuradoria Geral do Município (PGM), órgão jurídico e instituição de caráter permanente, com vinculação direta ao Prefeito Municipal e Chefia de Gabinete do Prefeito, tem como finalidade representar judicial e extrajudicialmente o Município de Nova Mamoré e suas autarquias para prestar assessoramento e consultoria jurídica aos seus órgãos e entidades, bem como a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa, o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, as atividades de correição da atuação e do desempenho do Subprocurador, dos Assistentes Jurídicos do Município e dos servidores do seu quadro, além de executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

**Parágrafo único.** A Procuradoria Geral do Município (PGM) **tem como chefe o Procurador Geral, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito Municipal, dentre os advogados que tenham no mínimo três anos de plena prática, notável saber jurídico e reputação ilibada.

**Art. 12.** O **Procurador-Geral, o Subprocurador do Município e os Assistentes Técnicos Jurídicos** serão escolhidos dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil **e nomeados em comissão** pelo Prefeito Municipal.

[...]

#### **ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022**

#### **ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS**

[...]

#### **TÍTULO DO CARGO**

#### **PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**Descrição Detalhada:**

I - A defesa dos interesses do Município nas questões de ordem jurídica e administrativa, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

II - **A representação judicial e extrajudicial do Município**, em qualquer foro ou juízo, e perante o contencioso administrativo;

III - A interpretação da Constituição, das leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos e entidades do Poder Executivo e o controle da apresentação e quitação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100 da Constituição Federal;

IV - A promoção de declaração de inconstitucionalidade de atos ou normas editadas, bem como a elaboração de petição e informações que devam ser prestadas pelo Prefeito ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, na forma da legislação;

V - A proposição ao Prefeito Municipal de avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;

VI - A unificação da jurisprudência administrativa, objetivando assegurar a correta aplicação das leis e atos normativos do Prefeito Municipal e dirimir as controvérsias quanto à interpretação entre órgãos, entidades municipais e os entes da Federação;

VII - A assistência dos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município;

VIII - **A promoção da cobrança judicial e extrajudicial dos débitos inscritos na dívida ativa do Município** e a orientação aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;

IX - A elaboração de minutas para apresentação de informações para serem prestadas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal e outros agentes políticos acoimadas de coatoras, relativas a medidas impugnadas por atos ou omissões administrativas;

X - O estudo e a elaboração, por solicitação do Prefeito Municipal, projetos de lei e respectivas mensagens, quando de iniciativa e competência reservada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como a redação de razões de veto outros atos normativos de sua competência;

XI - A consultoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura do Poder Executivo, bem como a emissão de pareceres, por solicitação de agentes políticos, para fixar interpretação de leis, atos normativos, podendo se reverter de natureza normativa, por decisão do Prefeito Municipal;

XII - A elaboração de minutas padrão de contratos, convênios, termos similares, pareceres administrativos de natureza e objetivo semelhante, e preparar termos contratuais e negociais, a pedido dos ordenadores de despesa interessados, para serem firmados em nome do Município ou de entidades municipais.

**Requisitos Básicos:**

a) Idade mínima de 18 anos;

**b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,**

c) Advogados que tenham no mínimo três anos de plena prática, inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil -OAB, notável saber jurídico e reputação ilibada.

**TÍTULO DO CARGO**

**SUB-PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**Descrição Detalhada:**

I - Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;

II - Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente:

a) Na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Municipal;

b) Na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim;

**c) Na representação do Município de Nova Mamoré em juízo ou fora dele;**

III - Determinar correição de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;

IV - Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;

V - Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;

VI - Prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividades-fim e de atividades-meio, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;

VII - Expedir atos de lotação dos servidores da Procuradoria Geral do Município;

VIII - Aplicar as leis referentes a direitos e vantagens dos Procuradores do Município e dos servidores da Procuradoria Geral do Município;

IX - Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município;

X - Acompanhar e instruir os procedimentos licitatórios, devidamente instruído com projeto básico e ou termo de referência autorizados pela autoridade superior, com aprovação dos setores competentes, observando a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93 e a nova Lei de Licitações nº 14.133/2021 bem como a Lei nº 10.520/02 e na legislação aplicável, instruindo o processo administrativo licitatório;

XI - Examinar e aprovar previamente editais de licitação de interesse da Administração Direta e Autárquica;

XII - Analisar as impugnações a editais de licitação aprovados;

XIII - Elaborar, examinar e aprovar as minutas de contratos, convênios e outros ajustes, bem como de seus termos aditivos, em que for parte ou interessada a Administração Direta e Autárquica;

XIV - Opinar previamente sobre a legalidade das contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, realizadas pela Administração Direta e, excetuadas as dispensas em razão do valor, nos termos da legislação aplicável;

XV - Fazer a consultoria jurídica quanto aos temas de licitações, contratos, convênios e demais ajustes celebrados pela Administração Direta e Autárquica.

**Requisitos Básicos:**

a) Idade mínima de 18 anos;

b) **Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;**

c) Advogados que tenham no mínimo dois anos de plena prática, inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil -OAB e notável saber jurídico.

Como é cediço, os cargos em comissão somente podem destinar-se a funções de chefia, direção e assessoramento, os quais possuem caráter específico dentro das funções administrativas. Na lição de José dos Santos Carvalho Filho, “Resulta daí, por conseguinte, que a lei não pode criar tais cargos para substituir outros de cunho permanente e que devem ser criados como cargos efetivos.”[\[12\]](#)

Com efeito, as atividades inerentes à Advocacia Pública, precipuamente a representação judicial do ente federativo, são reservadas exclusivamente a profissionais investidos em cargos de provimento efetivo na respectiva carreira, mediante prévia aprovação em concurso público, conforme estabelecem os já citados arts. 131 e 132 da Constituição Federal, pelo que seu cometimento a servidores comissionados, como é o caso em análise, representa burla ao princípio do concurso público, previsto no art. 37, II da Carta Magna.

Isso porque, considerando o princípio da simetria, como dito alhures, o Município deve necessariamente seguir as linhas mestras traçadas nas normas constitucionais quanto à estruturação de sua Procuradoria Jurídica.

A esse propósito, destaca-se que a Constituição Estadual do Estado de Rondônia, no § 1º do art. 104, estabelece que o Procurador-Geral do Estado, o qual encontra simetria com o Procurador-Geral do Município, deve ser nomeado pelo Governador dentre os membros estáveis em exercício na carreira de Procurador do Estado, *ipsis litteris*:

**Art. 104 [...]**

§ 1º - A Procuradoria-Geral do Estado tem por chefe o **Procurador-Geral, de livre nomeação do Governador do Estado, dentre os integrantes da Procuradoria-Geral do Estado.** (Destaque nosso).

Já quanto ao cargo de Procurador-Geral Adjunto, que assim como o cargo de Subprocurador previsto na lei municipal em questão, tem como função substituir o Procurador-Geral em suas ausências e impedimentos, a Lei Complementar n. 620/2011 prevê:

**Art. 13. O Procurador Geral Adjunto do Estado substituirá automaticamente o Procurador Geral do Estado** em seus impedimentos, ausências temporárias e, no caso de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular.

**Art. 14. O Procurador Geral Adjunto do Estado será escolhido e nomeado pelo Procurador Geral do Estado, dentre os integrantes estáveis da carreira de Procuradores do Estado.** (Destaque nosso).

Nesse ponto, é de todo oportuno destacar o entendimento do Supremo Tribunal Federal de que não se pode atribuir a cargos em comissão o exercício de atribuições inerentes à representação judicial do ente político, incluindo, também, as funções de assessoramento e de consultoria na área jurídica, que são próprias dos Procuradores públicos concursados:

EMENTA: AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE – LEI ESTADUAL Nº 8.186/2007 (ALTERADA PELAS LEIS nºs 9.332/2011 e 9.350/2011) DO ESTADO DA PARAÍBA: ART. 3º, INCISO I, ALÍNEA “A” (“na elaboração de documentos jurídicos”) E ANEXO IV, ITENS NS. 2 A 21 (NAS PARTES QUE CONCERNEM A CARGOS E A FUNÇÕES DE CONSULTORIA E DE ASSESSORAMENTO JURÍDICOS) – **CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – FUNÇÕES INERENTES AO CARGO DE PROCURADOR DO ESTADO – APARENTE USURPAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES PRIVATIVAS RESERVADAS A PROCURADORES DO ESTADO E DO DISTRITO FEDERAL PELA PRÓPRIA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA (ART. 132) – PLAUSIBILIDADE JURÍDICA DA PRETENSÃO CAUTELAR – MANIFESTAÇÕES FAVORÁVEIS DO ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO E DO PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA – DECISÃO CONCESSIVA DE SUSPENSÃO CAUTELAR DE EFICÁCIA DAS NORMAS IMPUGNADAS INTEIRAMENTE REFERENDADA, NOS TERMOS DO VOTO DO RELATOR, PREJUDICADO O RECURSO INTERPOSTO.**

**O SIGNIFICADO E O ALCANCE DA REGRA INSCRITA NO ART. 132 DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA: EXCLUSIVIDADE E INTRANSFERIBILIDADE, A PESSOAS ESTRANHAS AO QUADRO DA ADVOCACIA DE ESTADO, DAS FUNÇÕES CONSTITUCIONAIS DE PROCURADOR DO ESTADO E DO DISTRITO FEDERAL.**

– É inconstitucional o diploma normativo editado pelo Estado-membro, ainda que se trate de emenda à Constituição estadual, que outorgue a exercente de cargo em comissão ou de função de confiança, estranho aos quadros da Advocacia de Estado, o exercício, no âmbito do Poder Executivo local, de atribuições inerentes à representação judicial e ao desempenho da atividade de consultoria e de assessoramento jurídicos, pois tais encargos traduzem prerrogativa institucional outorgada, em caráter de exclusividade, aos Procuradores do Estado pela própria Constituição da República. Precedentes do Supremo Tribunal Federal. Magistério da doutrina.

– **A extrema relevância das funções constitucionalmente reservadas ao Procurador do Estado (e do Distrito Federal, também), notadamente no plano das atividades de consultoria jurídica e de exame e fiscalização da legalidade interna dos atos da Administração Estadual, impõe que tais atribuições sejam exercidas por agente público investido em caráter efetivo, na forma estabelecida pelo art. 132 da Lei Fundamental da República,** em ordem a que possa agir com

independência e sem temor de ser exonerado “*ad libitum*” pelo Chefe do Poder Executivo local pelo fato de haver exercido, legitimamente e com inteira correção, os encargos irrenunciáveis inerentes às suas altas funções institucionais. [...] (ADI 4843 MC-ED-Ref, Relator Min. Celso de Mello, Tribunal Pleno, julgado em 11.12.2014. Publicado em 19.02.2015).

Com efeito, o precedente da Corte Suprema reforça a premissa de que os Municípios, por força do princípio da simetria, devem observar os mesmos critérios estabelecidos na Constituição Federal, não sendo possível admitir que titulares de cargos comissionados desempenhem, diretamente, as atribuições inerentes à Advocacia Pública.

Tais atribuições são inegavelmente de caráter técnico, permanente e continuado, na medida em que visam à defesa de interesses relevantes da Administração Municipal e à proteção de seu patrimônio em demandas judiciais e outros bens indisponíveis, razão pela qual sua natureza é incompatível com o provimento em comissão já que as atribuições do cargo, integrante de carreira de Estado, devem ser exercidas independentemente de um excepcional vínculo de confiança com o Chefe do Poder Executivo de plantão.

Nesse rumo, vale mencionar o posicionamento assentado no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que ao analisar demanda semelhante, interposta pelo Ministério Público de Contas daquele Estado, considerou irregular a representação judicial do ente municipal realizado por meio de pessoal comissionado e expediu determinação ao gestor no sentido de adequar a estrutura da Procuradoria Jurídica do ente municipal, de modo que os servidores comissionados exerçam atribuições em consonância com a legislação aplicada à espécie.[\[13\]](#)

Dessa feita, é indene de dúvidas que os cargos de Procurador-Geral e Subprocurador, da forma prevista na Lei Complementar n. 12/2022, ao desempenharem as funções de representação judicial do Município de Nova Mamoré, usurpam, de modo flagrante, as atribuições privativas reservadas a Procuradores públicos, cujo cargo deve ser provido mediante concurso público, caracterizando, assim, ofensa aos dispositivos constitucionais e legais até aqui mencionados.

A propósito, não se pode olvidar que as Procuradorias Municipais, sob pena de desvirtuamento das funções de consultoria jurídica, representação judicial e extrajudicial do ente federativo, devem contar com estrutura e pessoal condizentes ao seu pleno e adequado funcionamento, o que não vem sendo observado pelo Município de Nova Mamoré, dado que, conforme demonstrado, sua Procuradoria Jurídica não se encontra estruturada conforme as normas de regência.

A corroborar a ausência de adequado e efetivo funcionamento da Procuradoria Jurídica de Nova Mamoré, verifica-se a existência no âmbito dessa Corte de Contas do Processo n. 821/2021, que trata de fiscalização de atos e contratos, autuado em razão da injustificada contratação direta pelo Município de Nova Mamoré de escritório de advocacia para a prestação de serviços técnicos profissionais que, a princípio, por ordinários, deveriam ser desempenhados pelo próprio órgão jurídico previsto na estrutura do ente municipal.[\[14\]](#)

De mais a mais, observa-se que embora essa Corte de Contas tenha expedido alerta ao Prefeito de Nova Mamoré, no bojo do Processo n. 842/2021, dantes mencionado, por meio do Ofício n. 93/2022/TCER D2ªC-SPJ, datado de 25.02.2022, recebido em 01.03.2022, ID 1164994, no sentido de adverti-lo de que a representação judicial do Município deve ser atribuição legalmente cometida a Procurador Municipal regularmente concursado, houve a edição da Lei Complementar n. 12/2022, de 18.03.2022, no âmbito da municipalidade, atribuindo a função de representação judicial do ente municipal a servidores comissionados, quais sejam, Procurador-Geral e Subprocurador, como visto.

Por fim, retomando ao teor da Lei Complementar n. 12/2022, constata-se a existência de conflito com a Lei Orgânica do Município, uma vez que no art. 12 da referida lei municipal há previsão no sentido de que os Assistentes Jurídicos serão nomeados em comissão pelo Prefeito Municipal, enquanto que na Lei Maior do Município tal cargo será provido por meio de concurso público, senão vejamos:

#### **Lei Orgânica**

**Art. 85.** [...]

**§1º.** A Procuradoria do Município será integrada por Procuradores e **Assistentes, organizados em carreira, dentre aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos**, com a participação da OAB/RO, na forma que a lei estabelecer.

#### **Lei Complementar n. 12/2022**

Art. 12. O Procurador-Geral, o Subprocurador do Município e os **Assistentes Técnicos Jurídicos** serão escolhidos dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e **nomeados em comissão pelo Prefeito Municipal.** (Destaque nosso).

Nesse passo, tendo em vista que a Lei Orgânica do Município, em razão de sua rigidez e de seu conteúdo, tem natureza de verdadeira Constituição desse ente federado, as leis municipais que com ela conflitem devem ser consideradas ilegítimas ou inválidas.

Necessário, então, que a Corte de Contas intervenha para afastar as ilegalidades aqui evidenciadas, caso confirmadas ao cabo da instrução do feito, sendo que o corpo técnico dessa Corte de Contas efetue as diligências necessárias para sindicarem o funcionamento da Procuradoria Jurídica do Município de Nova Mamoré, em razão das impropriedades levantadas na presente exordial, quais sejam: (i) assessores Jurídicos exercendo a representação judicial do ente municipal irregularmente; (ii) Procurador-Geral e Subprocurador, cargos comissionados, desempenhando atribuições próprias de cargos efetivos; (iii) ausência de previsão na estrutura do órgão jurídico dos cargos de Analista Jurídico e Conciliador Jurídico; e (iv) conflito entre a Lei Complementar n. 12/2022 e a Lei Orgânica do Município, no que tange à forma de provimento do cargo de Assistente Jurídico, a fim de que a municipalidade organize seu órgão jurídico nos termos estabelecidos pela legislação de regência, sem prejuízo de outros achados que de tal fiscalização decorrerem.

Por fim, importante consignar que, para avaliação das repercussões dos fatos aqui relatados perante o Poder Judiciário, esta Procuradoria-Geral de Contas também encaminhará esta representação ao Ministério Público Estadual, a quem incumbe a tutela do interesse público primário perante o competente órgão jurisdicional, diante do notório descumprimento de dispositivos constitucionais, para a adoção das providências de sua competência.

### 3. DOS PEDIDOS

Ante o exposto, o Ministério Público de Contas, firme nos fundamentos jurídicos apresentados, requer seja:

**I** – recebida, distribuída e processada a presente representação, para efeito de apuração pelo diligente corpo técnico da Corte de Contas das irregularidades aqui apontadas, com a realização das diligências necessárias à colheita dos elementos necessários ao aprofundamento do exame da matéria, sem prejuízo da detecção de inconformidades outras, observando-se em relação aos agentes que forem arrolados o devido processo legal, com seus consectários contraditório e ampla defesa, ao cabo do que se espera seja a demanda julgada totalmente procedente, restaurada a legalidade e eventualmente sancionados os responsáveis;

**II** – independentemente do início da instrução do feito, seja imediatamente notificado o atual Chefe do Poder Executivo Municipal de Nova Mamoré, novamente alertando-o, como já feito no bojo do Processo n. 842/2021, por meio do Ofício n. 93/2022/TCER D2ªC-SPJ, datado de 25.02.2022, recebido em 01.03.2022, ID 1164994, de que a representação judicial do Município deve ser atribuição legalmente cometida **exclusivamente** a Procurador Municipal regularmente concursado, por força dos arts. 131, § 2º, 132 e 37, II, todos da Constituição Federal, do art. 104, *caput* e § 2º da Constituição Estadual, dos arts. 75, III e 182 do Código de Processo Civil, e do art. 85 da Lei Orgânica do Município.

Porto Velho, 08 de junho de 2022.

**ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS**

Procurador-Geral do Ministério Público de Contas

[1] Acórdão AC2-TC n. 02/2022, ID 1162523.

[2] Regulamenta os procedimentos de recolhimento, parcelamento, cobrança, acompanhamento e quitação de débitos e multas provenientes de decisões do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

[3] Dispõe sobre a nova estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré, alteração de denominação, bem como a criação e alteração de cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas necessárias e dá outras providências.

[4] Nesse sentido Recurso Extraordinário n. 663.696/MG. Relator Ministro Luiz Fux. Data do Julgamento: 28.02.2019.

[5] NERY, Cristiane da Costa. **A constitucionalização da carreira do procurador municipal – função essencial e típica do Estado**. Interesse Público, Belo Horizonte, v. 12, p. 7, n. 60, mar. 2010. p. 04.

[6] Idem ibidem. p. 248/250.

[7] A lei complementar (Lei n. 12/2022) que prevê o cargo de Assessor Jurídico no âmbito da Procuradoria Jurídica do Município de Nova Mamoré foi editada (18.03.2022), tão somente, após o pedido de informações, oriundo desta Procuradoria-Geral de Contas, acerca da organização e do funcionamento do referido órgão jurídico.

[8] Processos ns. 7003401-8.2019.8.22.0015, 7003404-42.2019.8.22.0015 e 7003397-50.2019.8.22.0015.

[9] Petições datadas de 03.03.2022 e 16.05.2022, Processos ns. 7003397-50.2019.8.22.0015 e 7003401-87.2019.8.22.0015, respectivamente.

[10] No Anexo IV, que trata das atribuições, dos requisitos e carga horária dos cargos, a legislação estabeleceu que o cargo de Assessor Jurídico será de livre nomeação e exoneração, o que parece se tratar de erro de digitação.

[11] Depreende-se do Portal da Transparência do Município de Nova Mamoré que os cargos de Assessores Jurídicos e Conciliadores Jurídicos são exercidos por servidores efetivos. Já os cargos de Procurador-Geral e Analista Jurídico são exercidos por servidores nomeados *ad nutum*.

[12] CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. 31 ed. São Paulo: Atlas, 2017. p.407.

[13] Acórdão n. 987/2010. Processo n. 250416/2007. Relator Conselheiro Caio Márcio Nogueira Soares. Publicação 16.04.2010.

[14] A representação foi atuada decorrente de denúncia recebida por esta Procuradoria-Geral de Contas, a qual fora encaminhada ao

Conselheiro Francisco Carvalho da Silva com o desiderato de ressaltar a materialidade do exposto no Parecer n. 69/2021-GPGMPC, ID 1019110, da Prestação de Contas do Poder Executivo de Nova Mamoré, exercício de 2019, Processo n. 1792/2020, bem como para subsidiar a instrução da fiscalização proposta a fim de aferir, no mínimo: (i) a existência de justificativa para a contratação, dada a existência de procuradoria jurídica na estrutura do ente; (ii) o cumprimento dos requisitos para a contratação mediante inexigibilidade de licitação; e (iii) a regularidade da liquidação das despesas e dos pagamentos efetivados, o que fora determinado no bojo do Acórdão n. APL-TC n. 132/2021 (item VI).

---



Documento assinado eletronicamente por **ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS**, **Procurador-Geral**, em 08/06/2022, às 10:51, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.tce.ro.gov.br/validar>, informando o código verificador **0418336** e o código CRC **021C0375**.

---

**Referência:**Processo nº 003695/2022

SEI nº 0418336

Av. Presidente Dutra, 4229 - Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Fone (69) 3609-6318 / 6319

[www.mpc.ro.gov.br](http://www.mpc.ro.gov.br)

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**DECRETO Nº 5.272- GP/2019.**

DECRETO Nº 5.272- GP/2019. EM, 15 DE OUTUBRO DE 2019.

“Dispõe sobre a regulamentação da divisão de atribuições e tarefas junto a Assessoria Jurídica Municipal que atenderão as demandas das Secretarias/Coordenadorias Municipais, de Autarquias e Fundações Municipais e da outras providências”.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

**CONSIDERANDO** que a otimização dos trabalhos contribui para uma prestação de serviço público mais eficiente;

**CONSIDERANDO** que é necessário, para fins de segurança jurídica, determinar as atribuições dos assessores jurídicos municipais relacionada à afinidade entre as matérias, necessidade do serviço, distribuição equitativa de trabalho, entre outros preceitos,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Regulamentar a divisão de atribuições e tarefas junto a Assessoria Jurídica Municipal que atenderão as demandas das Secretarias/Coordenadorias Municipais, de Autarquias e Fundações Municipais, bem como as demandas judiciais da seguinte forma:

**a) FLAVIO CONESUQUE FILHO - Assessor Jurídico Zona Urbana Matrícula 7461**

- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- Coordenadoria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Agropecuária;
- Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Transportes e Trânsito.

**b) MIQUEIAS JOSÉ TELES FIGUEIREDO - Assessor Jurídico Zona Urbana Matrícula 6053**

- Autarquias e Fundações Municipais;
- Ações judiciais;
- Procedimentos administrativos junto ao Ministério Público Estadual e Federal; Tribunal de Contas do Estado e da União;
- Dívida Ativa Municipal;
- Coordenadoria de Planejamento Elaboração e revisão de leis municipais; apreciação de vetos.

**c) MARCOS ANTÔNIO METCHKO - Assessor Jurídico Zona Urbana Matrícula 657**

- Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;
- Coordenadoria de Planejamento - Convênios;
- Cadastro Imobiliário;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Administração;
- Setor de Arrecadação Municipal em procedimentos inerentes à Prescrição/Decadência de Créditos Tributários e demais atos em âmbito tributário municipal (multas, autuações e notificações administrativas).

**Art. 2º.** Havendo necessidade de serviço, os assessores jurídicos distribuídos em determinada unidade de trabalho poderão ser designados para atender, de modo conjunto, os processos de competência de outra, por ordem do Prefeito Municipal.

**Art. 3º.** O assessor jurídico vinculado a determinada Secretaria Municipal, dentro de sua atribuição, fica, também, vinculado a emissão de parecer em todos os assuntos correlatos a respectiva Secretaria Municipal, inclusive, os procedimentos inerentes a processos administrativos licitatórios e consultas em geral.

**Art. 4º.** Dar-se-á ampla publicidade aos termos deste Decreto, além da sua fixação em cada Secretaria Municipal e órgão público municipal para fins do devido conhecimento de todos.

**Art. 5º.** Quando o Assessor Jurídico estiver de gozo de férias ou qualquer outra licença amparada por lei, a demanda será distribuída, equitativamente, entre os demais assessores jurídicos.

**Art. 6º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário

Nova Mamoré, 15 de outubro de 2019.

**CLAUDIONOR LEME DA ROCHA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Claudionor Leme da Rocha

**Código Identificador:BAE048BD**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 17/10/2019. Edição 2568

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>



# PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ

## LEI COMPLEMENTAR Nº 012/2022 DE 18 DE MARÇO DE 2022

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ, ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO, BEM COMO A CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AS FUNÇÕES GRATIFICADAS NECESSÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS .

### Lei Complementar nº 012/PMNM/2022

Em, 15 de março de 2022.

**Dispõe sobre a Nova Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré, Alteração de Denominação, bem como a Criação e Alteração de Cargos de Provimento em Comissão e as Funções Gratificadas Necessárias e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou, e EU sanciono a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Nova Estrutura Organizacional, Administrativa e Institucional da Administração do Município de Nova Mamoré passa a ser regida por esta Lei Complementar que promove a sua reorganização e reestruturação.

Art. 2º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliado pelos órgãos, entidade e dirigentes da administração direta e indireta, com as competências previstas na Constituição Federal, Constituição do Estado de Rondônia, Lei Orgânica do Município de Nova Mamoré e na legislação pertinente.

### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 3º. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

I - Órgãos de Assessoramento e Controle - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na concepção, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - Órgãos de Gestão Estratégica e Políticas Públicas - aqueles responsáveis pelos processos de planejamento e gestão municipal, que concebem e executam a atividades e tarefas administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de dar suporte aos demais na consecução dos objetivos institucionais;

III - Órgãos de Ação Governamental - que têm a seu cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

Art. 4º. A estrutura básica da Administração Municipal compreende o seguinte agrupamento de órgãos:

I - Prefeito Municipal

II - Vice-Prefeito Municipal

III - Órgãos de Assessoramento e Controle:

1. Secretaria Municipal de Governo do Prefeito;
2. Chefia de Gabinete do Prefeito;

b.1) Procuradoria Geral do Município;

b.2) Controladoria Geral do Município;

b.3) Corregedoria Geral;

b.4) Ouvidoria Geral;

IV - Órgãos de Gestão Estratégica e Políticas Públicas:

1. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
2. Secretaria Municipal de Fazenda.

V - Órgãos de Ação Governamental:

1. Secretaria Municipal de Educação;
2. Secretaria Municipal de Saúde;
3. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
4. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
5. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
6. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.

1º. São subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, todos os órgãos da administração direta e indireta previstos neste Art..

2º. As competências, a composição e a forma de funcionamento de Órgãos Colegiados de Assessoramento e dos Fundos Especiais são estabelecidas em legislação específica.

3º Os titulares dos órgãos das alíneas "b.1" e "b.2" do inciso I gozam de equivalente status e prerrogativas dos Secretários Municipais.

Art. 5º. Fica todas as Secretarias Municipais subordinadas a Chefia de Gabinete do Prefeito agregando e implementando as atividades constitucionais e legais que devem conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

Art. 6º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a executar todos os atos necessários à implementação da reestruturação administrativa prevista nesta Lei Complementar, propiciando a criação, extinção, absorção, fusão, incorporação e reestruturação de órgãos mediante alteração de denominação, transferências orçamentárias para outros órgãos, bem como o remanejamento de servidores, dentro da estrutura administrativa municipal, além da criação e extinção de unidades orçamentárias, para fiel cumprimento do disposto nesta Lei Complementar.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DOS ÓRGÃOS**

##### **SEÇÃO I**

###### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO DO PREFEITO**

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Governo do Prefeito (SEGOP) é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial.

Art. 8º. Compete à Secretaria Municipal de Governo do Prefeito:

I - Auxiliar o Prefeito em suas atribuições político-administrativas;

II - Coordenar o planejamento das ações de Governo;

III - Fazer a intermediação das relações entre os órgãos da administração direta e indireta;

IV - Coordenar as relações da Prefeitura com o legislativo municipal;

V - Assessorar as relações da administração pública municipal com as demais esferas de poder público e a sociedade;

VI - Promover intercâmbio com outras esferas de Governo;

VII - Coordenar as subprefeituras dos Distritos: Palmeiras, Nova Dimensão e Jacinópolis.

VIII - Acompanhamento, de acordo com as normas da Administração Municipal, da execução, operação e manutenção de obras e serviços nos limites das Subprefeituras.

Parágrafo 1º. São atribuições das Subprefeituras Distritais de Nova Dimensão e Jacinópolis:

I - Planejar, coordenar e gerir atividades e serviços públicos, na área territorial do Distrito, nos termos da delegação recebida;

II - Desenvolver os serviços, que integram o seu âmbito de atuação, promovendo as articulações e intermediações junto às Secretarias Municipais competentes;

III - Realizar o acompanhamento de metas e atividades;

IV - Facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos das necessidades apresentadas pelos munícipes, nos limites de suas competências.

Parágrafo 2º. A Secretaria do Governo Municipal compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do (a) Secretário (a);

II - Secretário (a) Executivo (a) de Governo do Prefeito

III - Coordenador (a) de Governo Distrital (Distritos: Palmeiras, Nova Dimensão e Jacinópolis);

IV - Assessor (a) Técnico Operacional Nível III e IV Distrito de Palmeiras;

V - Assessor (a) Técnico Operacional Nível I, II e V Distrito de Nova Dimensão;

VI - Assessor (a) Técnico Operacional Nível I, III e V Distrito de Jacinópolis;

VII - Assessor (a) Técnico Administrativo I, II e III.

##### **SEÇÃO II**

###### **DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO**

Art. 9º. A Chefia de Gabinete do Prefeito (CHGP) é a unidade administrativa de assistência direta ao Prefeito Municipal no exercício de suas funções políticas e administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de suas atribuições.

Art.10. Compete a Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

I - A coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;

II - A promoção do apoio e assessoramento político-administrativo ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;

III - A assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação política, institucional e social;

IV - A recebimento, a triagem, o estudo e o preparo do expediente do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;

V - A prestação de assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político administrativas com os munícipes, entidades públicas e privadas, associações e imprensa;

VI - O assessoramento ao Prefeito Municipal e aos titulares de órgãos e entidades da Administração Municipal no relacionamento com os meios de comunicação e na formulação de campanhas e promoções de caráter público ou interno;

VII - A execução das atividades do cerimonial público e a condução e organização de solenidades de interesse da Prefeitura Municipal, visando garantir a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

VIII - O planejamento e a coordenação de campanhas e promoções de caráter público ou interno de interesse da Administração Municipal;

IX - A coordenação das relações entre os órgãos e as entidades municipais e as agências de publicidade, o planejamento de mídia e a definição de padrões de identidade das campanhas publicitárias promovidas pelo Poder Executivo Municipal;

X - A manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar públicos os atos e eventos da Administração Municipal, inclusive divulgação através da internet.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do (a) Chefe de Gabinete (a);

II - Procuradoria Geral do Município;

- III Controladoria Geral de Fiscalização e Transparência;
- IV Corregedoria Geral do Município;
- V Ouvidoria Geral do Município;
- VI Coordenadoria de Esporte e Lazer;
- VII Coordenadoria de Cultura, Eventos e Turismo;
- VIII Coordenadoria de Comunicação;
- IX Superintendência de Licitações e Contratos e Pregoeiro;
- X Coordenadoria de Apoio Administrativo;
- XI Departamento de Convênios e Projetos;
- XII Departamento de Tecnologia da Informação;
- XIII Gerência de Junta de Serviço Militar;
- XIV Juizado Especial.

### SEÇÃO III

#### DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11. A Procuradoria Geral do Município (PGM), órgão jurídico e instituição de caráter permanente, com vinculação direta ao Prefeito Municipal e Chefe de Gabinete do Prefeito, tem como finalidade representar judicial e extrajudicialmente o Município de Nova Mamoré e suas autarquias para prestar assessoramento e consultoria jurídica aos seus órgãos e entidades, bem como a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa, o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, as atividades de correição da atuação e do desempenho do Subprocurador, dos Assistentes Jurídicos do Município e dos servidores do seu quadro, além de executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município (PGM) tem como chefe o Procurador Geral, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os advogados que tenham no mínimo três anos de plena prática, notável saber jurídico e reputação ilibada.

Art. 12. O Procurador-Geral, o Subprocurador do Município e os Assistentes Técnicos Jurídicos serão escolhidos dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeados em comissão pelo Prefeito Municipal.

Art. 13. Os Assessores Jurídicos são providos em caráter efetivo.

Art. 14. À Procuradoria-Geral do Município compete:

- I - A defesa dos interesses do Município nas questões de ordem jurídica e administrativa, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- II - A representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer foro ou juízo, e perante o contencioso administrativo;
- III - A interpretação da Constituição, das leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos e entidades do Poder Executivo e o controle da apresentação e quitação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100 da Constituição Federal;
- IV - A promoção de declaração de inconstitucionalidade de atos ou normas editadas, bem como a elaboração de petição e informações que devam ser prestadas pelo Prefeito ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, na forma da legislação;
- V - A proposição ao Prefeito Municipal de avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;
- VI - A unificação da jurisprudência administrativa, objetivando assegurar a correta aplicação das leis e atos normativos do Prefeito Municipal e dirimir as controvérsias quanto à interpretação entre órgãos, entidades municipais e os entes da Federação;
- VII - A assistência dos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município;
- VIII - A promoção da cobrança judicial e extrajudicial dos débitos inscritos na dívida ativa do Município e a orientação aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;
- IX - A elaboração de minutas para apresentação de informações para serem prestadas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal e outros agentes políticos acoimadas de coatoras, relativas a medidas impugnadas por atos ou omissões administrativas;
- X - O estudo e a elaboração, por solicitação do Prefeito Municipal, projetos de lei e respectivas mensagens, quando de iniciativa e competência reservada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como a redação de razões de veto outros atos normativos de sua competência;
- XI - A consultoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura do Poder Executivo, bem como a emissão de pareceres, por solicitação de agentes políticos, para fixar interpretação de leis, atos normativos, podendo se reverter de natureza normativa, por decisão do Prefeito Municipal;
- XII - A elaboração de minutas padrão de contratos, convênios, termos similares, pareceres administrativos de natureza e objetivo semelhante, e preparar termos contratuais e negociais, a pedido dos ordenadores de despesa interessados, para serem firmados em nome do Município ou de entidades municipais.

Parágrafo único. As competências previstas nos incisos I e II do caput poderão ser delegadas pelo Procurador-Geral do Município aos demais servidores públicos que compõem a PGM, com formação em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Rondônia.

Art. 15. A Procuradoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- Gabinete do (a) Procurador Geral (a);
- II - Subprocurador (a);
- III Assistente (a) Técnico Jurídico (a);
- IV Assessores Jurídicos (a).

### SEÇÃO IV

#### DA CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Art. 16. A Controladoria Geral de Fiscalização e Transparência do Município (CGFTM), órgão central de Controle Interno vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, tem por finalidade planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes, normas, ações e providências que sejam atinentes à defesa do patrimônio público, à auditoria pública, à correição, à prevenção, ao combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal.

1º. O Controlador Geral de Fiscalização e Transparência do Município será de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo ter formação superior nas

áreas de direito, economia, administração ou ciências contábeis, sem ter a necessidade de ser do quadro efetivo de Servidores do Município de Nova Mamoré-RO.  
2º. Os Controladores Internos em cargo em comissão deverão ter a mesma formação do Controlador Geral e dos Controladores Internos do quadro efetivo.  
3º. Os Assistentes Técnicos (a) de Controle Interno poderá ter formação superior em qualquer área de atuação.

Art. 17. A Controladoria Geral de Fiscalização e Transparência do Município compete:

I O controle social, o fomento às boas práticas de governança pública, a defesa do patrimônio público, a prevenção da corrupção e dos erros e desperdícios e o incremento da transparência pública na gestão da Administração Municipal;

II - O planejamento, a coordenação e a supervisão das atividades de fiscalização da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos órgãos da administração direta, das entidades da administração indireta e dos fundos especiais do Poder Executivo Municipal;

III - A supervisão e a fiscalização dos registros da execução orçamentária e financeira e a verificação dos lançamentos contábeis e patrimoniais de competência dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal;

IV - O assessoramento aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Municipal, de modo a assegurar a observância das normas legais na execução de procedimentos, guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município;

V - A inspeção e o controle da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira e/ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VI - A avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e seus resultados, quanto à gestão do orçamento anual pelos órgãos e entidades municipais, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do Tesouro Municipal;

VII - A realização de tomadas de contas de ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte danos ao erário;

VIII - O acompanhamento da obediência e do cumprimento de atos e deliberações emanados do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia pelos órgãos e entidades municipais, assim como o atendimento às intimações dos órgãos de controle interno e externo da União;

IX - O incremento à transparência pública e às ações de estímulo aos estudos sobre o fenômeno da corrupção e da participação da sociedade civil na sua prevenção e à adequada gestão dos recursos públicos pelos gestores municipais e aqueles que recebem transferências;

X - A gestão das ações e das medidas de transparência na aplicação dos recursos públicos, na forma do art. 48 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, com redação dada pela Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, e de acesso às informações públicas, conforme a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

XI - A orientação e o controle da representação do Prefeito Municipal e de outros agentes públicos perante o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e da União, quanto a notificações referentes a atos de execução financeira, orçamentária e patrimonial;

XII - A recepção e o exame de denúncias, sugestões, dúvidas, reclamações e representações referentes a procedimentos e ações praticados por agentes públicos do Poder Executivo, através da Ouvidoria;

XIII - A manutenção de arquivo da documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas e das suas soluções e do seu encaminhamento aos órgãos e entidades municipais para apuração, esclarecimento e tomada de providências para correção de desvios e omissões;

XIV - A orientação, a supervisão e o controle da execução dos procedimentos administrativos referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidades de servidores e agentes públicos municipais.

XV - Garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pela Contabilidade-Geral, Informações Legais e Gerenciais, de Normas Técnicas e Orientação, de Gestão Financeira e de Despesa Pública;

XVI - Elaborar, assinar e proceder instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;

XVII - Elaborar fluxogramas, ferramentas relativamente simples que podem auxiliar em diferentes áreas da gestão. Ele poderá ser um forte auxiliar na gestão de processos, financeira e gestão de pessoas.

Parágrafo único. A Controladoria Geral de Fiscalização e Transparência do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do (a) Controlador Geral (a);

II - Controladores Internos;

III - Assistentes Técnico (a) de Controle Interno.

## SEÇÃO V

### DA CORREGEDORIA GERAL

Art. 18. A Corregedoria-Geral do Município (CGM) está vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, que tem a finalidade de coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta bem como prestar assessoramento ao Prefeito em matérias disciplinares de sua competência.

Parágrafo único. A Corregedoria-Geral do Município é o órgão orientador e fiscalizador das atividades funcionais e da conduta dos servidores da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré-RO.

Art. 19. A Corregedoria-Geral compõe-se de um cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os advogados que tenham no mínimo três anos de plena prática, podendo ser um dos assistentes jurídicos do quadro efetivo da Prefeitura Municipal.

1º. Somente pessoas de reconhecida idoneidade ética e moral, que estejam no gozo dos direitos civis e políticos, poderão compor a Corregedoria-Geral.

2º. Dentro de 5 (cinco) dias, contados da publicação do ato que investir a pessoa como membro da Corregedoria-Geral, pode ser contestada a investidura, por qualquer interessado, sem efeito suspensivo, por meio de representação escrita, dirigida a Procuradoria Geral do Município.

Art. 20. São deveres precípuos dos membros da Corregedoria Geral:

I Manter boa conduta pública e privada;

II Abster-se de atender a solicitações ou recomendações relativamente aos feitos que hajam sido ou possam ser submetidos à sua apreciação;

III Despachar e praticar todos os atos decorrentes de suas atribuições dentro dos prazos estabelecidos;

IV Zelar pela rápida tramitação de todos os procedimentos administrativos que lhe competirem;

V Outras atribuições correlatas às suas funções.

Art. 21. A Corregedoria-Geral do Município compete:

I - Instaurar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares, incluídos os processos de revisão e o procedimento de investigação administrativa para análise

da evolução patrimonial dos servidores públicos municipais;

II - Realizar diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas;

III - Propor ao Executivo medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar e a instauração de procedimentos administrativos disciplinares;

IV - Manifestar nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

V - Realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinária em qualquer dos setores da Administração Pública do Município, mediante solicitação da autoridade competente ou a critério da própria Corregedoria-Geral;

VI - Expedir atos de sua competência, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;

VII - Prestar consultoria aos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta do Município sobre assuntos afetos à sua competência;

VIII - Manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores, resguardados os casos de sigilo, na forma da lei;

IX - Atender e orientar os servidores em matéria que afeta à Corregedoria-Geral;

X - Receber e identificar denúncias formuladas em desfavor de servidores;

XI - Orientar o registro e controle dos livros de apontamentos, bem como o arquivamento das sindicâncias e processos disciplinares encerrados;

XII - Organizar o registro e o controle das anotações de aplicação de penalidades, assim como dos antecedentes disciplinares dos servidores;

XIII - Coordenar a atuação e controle de tramitação das sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XIV - Emitir pareceres concernentes a matéria disciplinar quando solicitado pelo Chefe do Executivo Municipal ou Secretários Municipais e demais autoridades;

XV - Coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões Disciplinares;

XVI - Fomentar a adoção de medidas tendentes à promoção da ética e ao fortalecimento da integridade funcional no âmbito do Poder Executivo municipal;

XVII - Articular-se com as unidades de correição dos órgãos e entidades do Poder Executivo, visando à uniformização de procedimentos técnicos, à integração de treinamentos em matéria correcional e à prevenção de ilícitos administrativos;

XVIII - Coordenar e acompanhar, em articulação com os demais órgãos da Administração, a adoção de medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;

XIX - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Corregedoria-Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do (a) Corregedor (a);

## SEÇÃO VI

### DA OUVIDORIA GERAL

Art. 22. A Ouvidoria Geral do Município (OGM) é o órgão ao qual incumbe as atribuições de atender aos reclamos que lhe forem dirigidos pelos cidadãos e zelar pela qualidade do serviço público.

Art. 23. A Ouvidoria Geral do Município compete:

I - Receber e examinar, atenciosamente, as reclamações ou representações, com críticas, sugestões e elogios, de pessoas físicas ou jurídicas, encaminhando-as aos órgãos competentes, que versem sobre:

1. Violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades individuais;
2. Ilegalidade ou abuso de poder;
3. Mal funcionamento dos serviços da administração pública;
4. Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidade de que tenha conhecimento;
5. Encaminhar aos órgãos competentes, denúncias recebidas do âmbito de suas competências institucionais ou que necessitem de maiores esclarecimentos;
6. Responder aos cidadãos e às entidades, através de notificação, as providências tomadas sobre procedimentos administrativos de seu interesse;
7. Encaminhar ao setor competente os elogios recebidos para inclusão nas fichas funcionais respectivas;
8. Prover meios de apoio a todas atividades de atendimento ao cidadão;
9. Executar, diretamente ou por terceiros, pesquisas diversas que visem levantar, junto ao cidadão, opiniões e avaliação quanto aos serviços prestados pelo Município à população;
10. Manter em permanente atualização os dados estatísticos de seus trabalhos, utilizando-se deles para orientar e viabilizar tomadas de decisões e ajustes;
11. Solicitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor do Município por escrito ou verbalmente, para resposta em prazo especial;
12. l) Requerer ou promover diligências, quando cabíveis;
13. m) Organizar, executar e manter à disposição da população, banco de informações sobre todas as ações desenvolvidas pela Prefeitura Municipal e sobre forma do cidadão ter acesso aos serviços prestados pela municipalidade;
14. n) Criar, reproduzir e distribuir cartilha, anúncios e boletins informativos dando conta do direito do cidadão junto à Prefeitura Municipal e os serviços prestados;
15. o) Assegurar o acesso a informações públicas a todos os cidadãos, nos termos da lei em vigor, criando para tanto, regulamentação própria;
16. p) Zelar pela transparência na gestão municipal;
17. Desempenhar outras atividades afins na área de sua atuação.

Parágrafo único. A Ouvidoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do (a) Ouvidor (a);

## SEÇÃO VII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAP) é o Órgão Central do Sistema Operacional de Planejamento, Orçamento, Arrecadação,

Fiscalização, Administração, Transporte e Trânsito no âmbito da Administração Municipal.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete:

#### I - Quanto à área de Administração:

1. Execução, coordenação e controle das atividades referentes à administração de pessoal;
2. Execução das atividades relativas ao plano de classificação de cargos, ao recrutamento, ao treinamento, a seleção do regime jurídico, a coordenação de pagamento, aos controles funcionais, financeiros e de assentamento de servidores, executando a política de atualização do quadro de pessoal, denunciando os excessos e opinando pelos provimentos e as demais atividades de administração de pessoal da Prefeitura;
3. Organizar, numerar, registrar e manter sob sua responsabilidade e guarda as pastas individuais dos servidores, folhas de pontos, protocolos de requerimentos, protocolos de processos administrativos, cópias dos termos de posse dos servidores nomeados e outros atos normativos pertencente a Administração Pública Municipal;
4. Fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;
5. Organizar e manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos servidores;
6. Dar assistência ao servidor municipal;
7. Promover atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura;
8. Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da sede da Prefeitura;
9. Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança dos próprios municípios;
10. Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança promover a organização e manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na Prefeitura;
11. Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
12. Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;
13. Promover a abertura e fechamento das dependências da sede da Prefeitura Municipal;
14. Coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa da Prefeitura Municipal;
15. Planejar e fazer executar os serviços administrativos da secretaria;
16. Colaborar com o Gabinete do Prefeito e demais secretarias fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
17. Coordenar e executar as atividades de hasteamento das bandeiras Nacional, Estadual e do Município, de acordo com a legislação pertinente;
18. Planejar, organizar, coordenar e executar os serviços inerentes à vigilância, guarda e proteção dos bens, das instalações e dos serviços públicos municipais;
19. Administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente.
20. Realizar concurso público, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;
21. Realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho;
22. Operacionalizar as atividades do Departamento de Folha de Pagamento, registro e cadastro;
23. Gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores;
24. Administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município;
25. Fazer o acompanhamento permanente do patrimônio em conformidade com os inventários;

#### II - Quanto à área de Planejamento:

1. Planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades arrecadatórias do Município de Nova Mamoré, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária e orçamentária;
2. Realizar o planejamento geral do Poder Executivo Municipal em conjunto com os órgãos da administração direta e indireta do município;
3. Coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referentes à Política Fiscal do Município de Nova Mamoré;
4. Manter e administrar o cadastro econômico e imobiliário do Município;
5. Dirigir, orientar e coordenar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos e demais rendas do Erário municipal;
6. Adoção de providências executivas para obtenção de receitas derivadas e outras;
7. A inscrição, cobrança e manutenção do serviço da dívida ativa;
8. O planejamento, a organização, a previsão, a direção, o registro, a coleta, a análise e o controle das receitas derivadas do Município de Nova Mamoré;
9. Coordenar a tributação, a arrecadação e a fiscalização, em todas as suas fases;
10. Coordenar o Cadastro Imobiliário do qual serve de base para o lançamento tributário do IPTU e fonte de informações para o lançamento do ITBI, além de servir para o lançamento de certas taxas de serviços públicos e de poder de polícia;
11. Coordenar o CM para o levantamento de informações relativas ao ISS, para o lançamento do ISS por estimativa (valores fixos);
12. Desenvolver, em todos os órgãos da Administração Municipal, os processos de pesquisa, análise e planejamento, com o objetivo de orientar a política do governo municipal;
13. Examinar, com todas as unidades das secretarias municipais, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
14. Elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
15. Coordenar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);
16. Coordenar o processo de consulta à sociedade na formulação dos instrumentos de planejamento PPA, LDO e LOA -, bem como monitorar a execução das demandas incorporadas aos referidos instrumentos;
17. Aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;
18. Elaborar, aperfeiçoar e atualizar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
19. Efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
20. Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a proposta orçamentária anual;
21. Administrar e gerenciar atividades relativas ao processamento de dados da Prefeitura, racionalizando os sistemas administrativos;
22. Zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
23. Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do (a) Secretário (a);

II Coordenadoria Municipal de Planejamento;

III Coordenadoria Municipal de Administração;

IV Coordenadoria Municipal de Transporte e Trânsito

#### PLANEJAMENTO:

IV Departamento de Receita e Fiscalização;

V - Departamento Imobiliário e Regularização Fundiária;

VI - Departamento de Orçamento Público;

VII Departamento de Planejamento;

VIII - Gerência de Protocolo;

- IX Assessor de Cadastro Imobiliário;
- X - Assessor de Controle Orçamentário;

#### **ADMINISTRAÇÃO:**

- XI - Departamento de Gestão de Pessoas;
- XII - Departamento de Administração e Folha de Pagamento;
- XIII Departamento de Patrimônio Público e Logística;
- XIV Departamento de Vigilância Municipal;
- XV Gerência da Feira Municipal e Terminal Rodoviário;
- XVI Assessor do Estádio Municipal e Praça de Alimentação;
- XVII Assessor de Folha de Ponto;
- XVIII Assessor de Almojarifado Municipal.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **DA COORDENADORIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO**

Art. 26. A Coordenadoria de Transporte e Trânsito, órgão ligado à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAP), e tem por definição de planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, delegar e controlar a prestação de serviços públicos relativos a transporte coletivo e individual de passageiros, tráfego, trânsito, gestão das calçadas, meio ambiente urbano, polos geradores de tráfego e sistema viário, observado o planejamento urbano municipal, competindo-lhes:

- I - Viabilizar a política municipal de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;
- II - Planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público coletivo e individual, além da circulação viária do Município;
- III - Promover e supervisionar a execução dos serviços de tráfego e trânsito sob a responsabilidade do Município;
- IV - Controlar e fiscalizar os sistemas de trânsito e transporte público;
- V - Promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de trânsito e transporte;
- VI - Planejar, coordenar e fixar diretrizes para a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município e nos termos da legislação correlata;
- VII - Realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município;
- VIII - Propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento dos veículos;
- VIX - Calcular as tarifas do transporte coletivo, táxis e outros similares;
- X - Planejar, operar, regularizar, fiscalizar e executar a sinalização da estrutura viária.
- XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Coordenadoria Municipal de Transporte e Trânsito compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I Coordenador (a) Municipal de Transporte e Trânsito;
- II Departamento de Trânsito e Sinalização Viária;
- III - Departamento de Transporte Rodoviário Municipal;
- IV Gerência de Operações de Trânsito;
- V Assessor de Transporte e Trânsito

#### **SEÇÃO VIII**

##### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

Art. 27. A Secretaria Municipal de Fazenda (SEMAFAZ) é o Órgão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade desenvolver e executar a política financeira e contábil do Município de Nova Mamoré.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Fazenda compete:

- I - Desenvolver e executar a política financeira do Município;
- II - Normatizar os procedimentos relativos ao processo de elaboração da legislação relativa à programação financeira, da execução orçamentária e da contabilidade pública;
- III - Coordenar a definição e o controle da política de endividamento do Município;
- IV - Coordenar o processo de captação e aplicação de recursos, promovendo o relacionamento do Município com organizações nacionais de financiamento;
- V - Efetuar a guarda e a movimentação dos recursos financeiros e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- VI - Coordenar e orientar a contabilidade do Município em todos os seus sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultados e de custos;
- VII - Executar as atividades de classificação, registro e controle da dívida pública municipal, em todos os seus aspectos;
- VIII - Elaborar o balanço anual, bem como os balancetes mensais da administração municipal;
- IX - Atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;

X - Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## **XII - Realizar empenhos, pagamentos e liquidações, realizar a contabilidade e elaborar relatórios de gestão fiscal e financeira.**

XIII - Coordenar contabilidade geral e administração de todos os recursos financeiros do Estado e da União, independentemente da fonte;

XIV - Auditoria contábil-financeira, análise e controle de recursos da Administração Direta e Indireta;

XIV - O controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento do Município;

XV - O acompanhamento e controle da execução física e financeira do orçamento anual.

1º. Compete a Secretaria Municipal de Fazenda em conjunto com o Prefeito Municipal a função de ordenador de despesa e a representação do município junto às repartições administrativas e financeiras que impliquem em geração de despesa.

2º. A Secretaria Municipal de Fazenda compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do (a) Secretário (a);

II Coordenadoria Contábil;

III Diretoria de Divisão de Empenho e Liquidação;

IV Diretor de Divisão Financeira;

V Gerência de Empenho e Liquidação;

VI Gerência Financeira;

VII Assessor Operacional Financeiro.

## **SEÇÃO IX**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 29. A Secretaria Municipal de Educação (SEMED) é o Órgão da Administração Direta para administrar o Sistema Municipal do Ensino, mediante a formulação de política de diretrizes gerais, que deverão nortear as ações, visando à otimização do modelo educacional e conseqüentemente a melhoria dos índices de ENSINO, APRENDIZAGEM E ESCOLARIDADE.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Educação compete:

I - Propor e coordenar as políticas e programas de educação de competência do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação, enfatizando o ensino público de qualidade, a democratização da educação e o aprimoramento do Sistema Municipal de Ensino;

II - Organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

III - Propor as normas sobre o ensino municipal, suplementares às baixadas pela União e pelo Estado;

IV - Captar recursos para o desenvolvimento da educação municipal;

V - Gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental, assegurando o ensino obrigatório, bem como a igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola e encaminhar os que não tiveram acesso na idade própria ao Centro Estadual de Educação de Jovens e Adultos;

VI - Aperfeiçoamento dos padrões educacionais que garantam a universalização e a qualidade da educação infantil, segmento pré-escola e do ensino fundamental, visando a maior igualdade de acesso dos alunos da rede pública aos mercados de trabalho, aos bens culturais e à cidadania;

VII - Implementação de programas especiais de:

1. Fomento à pesquisa e experiências pedagógicas inovadoras, com vistas ao aprimoramento do ensino e práticas educacionais complementares nas escolas municipais;
2. Formação continuada de docentes para inclusão dos alunos com deficiência em classes regulares;
3. Desenvolvimento de recursos humanos e difusão, por intermédio das redes de ensino formal e informal, de conteúdos didáticos para a prevenção de desastres e de riscos de uma maneira geral;
4. Instrução, capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais do Município responsáveis pela elaboração da alimentação escolar, visando ampliar os conhecimentos destes em relação à alimentação especial de pessoas que possuem restrições alimentares, de forma a adequar a alimentação escolar do Município;

VIII - Desenvolvimento e a implementação da política de segurança alimentar, que resultem em melhoria do estado nutricional do estudante, conferindo-se destaque ao processo de planejamento, confecção e consumo da alimentação escolar, e à criação de novos hábitos alimentares e inserção de alimentação especial para alunos que possuam algum tipo de restrição alimentar;

IX - Implementação de medidas de planejamento e orçamento de interesse do setor de educação;

X - Organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e analisar e avaliar indicadores de seus resultados para todos os fins;

XI - Promover o atendimento e apoio ao educando através de programas como os de alimentação e transporte escolar;

XII - Promover a educação de jovens e adultos e a educação do campo, na área de abrangência do Município;

XIII - Promover a formação continuada dos profissionais da educação;

XIV - Avaliar o rendimento escolar;

XV - Efetivar a inclusão digital de todos os alunos do ensino infantil e fundamental;

XVI - Promover a inclusão;

XVII - Assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XVIII - Criar condições para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes de gestão de pessoas emanadas da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento;

XIX - Gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

XX - Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de informações e documentação, zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e demais serviços administrativos, bem como zelar pela guarda e conservação dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

XXI - Exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I Gabinete do (a) Secretário (a);
- II Gabinete do (a) Secretário (a) Adjunto (a);
- III Departamento de Educação Fundamental;
- IV Departamento de Manutenção e Conservação das Escolas;
- V Departamento de Educação a Distância- UAB;
- VI Diretoria de Educação Infantil;
- VII Diretoria de Apoio às Escolas Multisseriadas;
- VIII Diretoria de Educação Especial;
- IX Diretoria de Transporte Escolar;
- X Diretoria de Finanças;
- XI Assessoria de Apoio ao Educando;
- XII Assessoria de Supervisão Educacional;
- XIII Assessoria de Inspeção e Registro Escolar;
- XIV Diretor Escolar;
- XVI Vice-Diretor Escolar;
- XVII Secretário (a) Escolar;
- XVIII Assessor Operacional;
- XIX Assessor Técnico Administrativo;

## **SEÇÃO X**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 31. A Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) é o Órgão da Administração Direta subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, é titularizada e chefiada por seu Secretário, superior hierárquico de todas as diretorias e setores, inclusive gerências, assessorias, departamentos, diretorias sanitários e unidades de saúde próprias que a integram.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I Promover as medidas de proteção à saúde da população mediante combate à verminose e as doenças de massa;
- II Fiscalizar e controlar as condições de higiene e saneamento das áreas habitadas;
- III Promover a restauração da população de baixa renda;
- IV Pesquisar, estudar e avaliar a demanda da atenção médica e hospitalar, face às facilidades públicas e privadas, previdenciária e assistenciais;
- V Ação sanitária preventiva em locais públicos;
- VI Promover campanhas educacionais e informativas visando a preservação da saúde pública;
- VIII Organizar, executar e controlar os serviços de saúde da população, especialmente aquelas desenvolvidas na Unidade Mista, Hospital, Centros e Postos de Saúde no âmbito do Município;
- IX Efetuar atividades relacionadas com a execução de propaganda de educação e serviços de defesa sanitária do Município;
- X Promover a proteção e recuperação da saúde do indivíduo, família e comunidade, através de ações simplificadas de saúde e saneamento de maior necessidade a população;
- XI Promover assistência médica básica nas atividades de Clínica médica gineco-obstetrícia, pediatria, cirurgia, efetivando também os serviços de ambulatórias, internações, urgência e reabilitação;
- XII Promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;
- XIII Compatibilizar seus planos locais de saúde com os planos estaduais para as áreas respectivas;
- XIV Coordenador o Núcleo Central de Informática com dados estatísticos de produção de serviços e os relativos aos dados de nascimento, atestado de óbito, ações de vigilância epidemiológica e as notificações compulsórias de doenças transmissíveis, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Saúde e Ministério da Saúde;
- XV Exercer a vigilância sanitária, observando as normas Federais e Estaduais, sobre farmácias, drogarias, postos de medicamentos, unidades volantes, bares, restaurantes, lanchonetes, feiras livres, mercados, matadouros e outros locais, onde se expõe à venda de consumo de alimentos.
- XVI Promover o levantamento das necessidades de material permanente e de consumo as diversas para atendimento à população;
- XVII Promover levantamentos das necessidades de recursos humanos, bem como seu treinamento para atendimento à população;
- XVIII Promover as atividades de controle, distribuição e remanejamento de materiais permanentes e de consumo sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades;
- XIX outras atividades de competência e correlatas a saúde pública municipal e outras que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I Gabinete do (a) Secretário (a);
- II Gabinete do (a) Secretário (a) Adjunto (a);
- III Gabinete do (a) Secretário (a) Operacional e Logística;
- III Coordenadoria do Hospital Antônio Luiz de Macedo;
- IV Coordenadoria Contábil e Administrativa;
- V Coordenadoria de Controle, Avaliação e Auditoria Hospitalar;
- VI Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
- VII Coordenadoria da Atenção Primária à Saúde;
- VIII Diretor Clínico Hospitalar;
- IX Diretor de Departamento da Casa da Cidadania;
- X Diretor de Enfermagem;
- XI Diretor de Recepção e Atendimento;
- XII Diretor de Análises Laboratoriais;
- XIII Diretor de Vigilância Sanitária;
- XIV Diretor de Vigilância Epidemiológica;
- XV Diretor de Endemias;
- XVI - Diretor do Centro de Saúde do Bairro Planalto;
- XVII Diretor do Centro de Saúde do Distrito de Nova Dimensão;
- XVIII Diretor do Centro de Saúde do Distrito de Jacinópolis;
- XIX Diretor do Posto de Saúde do Distrito de Marechal Rondon;
- XX Diretor do Centro de Saúde do Distrito de Palmeiras;
- XXI Diretor do Posto de Saúde do Distrito do Araras;
- XXII Diretor do Posto de Saúde do Bairro Nova Redenção;
- XXIII Diretor de Divisão de Atendimento Farmacêutico;
- XXIV Diretor de Divisão de Compras e Logística;
- XXV Diretor de Divisão de Manutenção e Fiscalização;
- XXVI Diretor do Centro de Atendimento Psicossocial;
- XXVII Gerente Geral de Imunizações;
- XXVIII Assessor Médico Autorizador;
- XXVIX Assessor Técnico Administrativo da Saúde I;
- XXX - Assessor Técnico Administrativo da Saúde II;
- XXXI - Assessor Técnico Administrativo da Saúde III;
- XXXII Assessor de Processamento Contábil;
- XXXIII Assessor de Processamento de Despesa;
- XXXIV Assessor de Vigilância Epidemiológica Hospitalar;
- XXXV Assessor Técnico de Imunizações;
- XXXVI Assessor Técnico de Atendimento e Recepção;
- XXXVII Assessor para Sistema de Regulação;
- XXXVIII Assessor em Condução de Veículos;
- XXXIL Assessor em Execução de Terapia Ocupacional;
- XL Assessor Técnico em Atividades Pedagógicas;
- XLI Assessor em Farmácia Básica/Psicotrópicos;
- XLII - Assessoria de Controle e Manutenção de Veículos;
- XLIII Assessoria de Empenho e Liquidação;
- XLIV Assessor de Convênios e Programas Governamentais;
- XLV Assessor Técnico Operacional IV.

## **SEÇÃO XI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

Art. 33. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural (SEMDRU) tem a finalidade de promover políticas de desenvolvimento Rural no Município de Nova Mamoré, desenvolvendo amplo trabalho em favor da promoção econômica e social, da população rural.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural compete:

- I - Planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;
- II - Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;
- III - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades civil organizada, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de

melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;

IV - Estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município através de unidades experimentais demonstrativas;

V - Viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios;

VII - Viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesanais, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação;

VIII - Delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

IX - Promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;

X - Promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

XI - organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;

XII - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

XXIII - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

XXIV - executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;

XXV - executar tarefas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito;

XXVI - desempenhar outras competências afins.

I - Gabinete do (a) Secretário (a);

II Coordenadoria de Desenvolvimento Rural;

II Diretoria de Apoio as Agroindústrias e Desenvolvimento Rural;

III Diretoria de Cadastro Rural e Apoio a Emissão de ITR;

IV Diretoria Regularização Fundiária;

V Diretoria de Vigilância Sanitária e Inspeção Municipal;

VI Diretoria de Apoio as Entidades não Governamental e ao Associativismo;

VI - Assessor (a) Técnico (a) para a Agroindústria;

VII - Assessor (a) Técnico para o Desenvolvimento Rural;

VIII Assessor (a) Cadastro Rural e Apoio a Emissão de CCIR;

## SEÇÃO XII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 35. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMA) tem a finalidade de definir e gerir a política municipal de meio ambiente, tendo em vista não comprometer as funções socioambientais do Município e proteger os ecossistemas no espaço territorial municipal, buscando sua conservação e, quando degradadas a sua recuperação, visando ao desenvolvimento sustentável do Município.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

I - Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município; II - Planejar e implementar de forma colegiada ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;

III - Promover ações de fiscalização, monitoramento e licenciamento ambiental de atividades e/ou empreendimentos considerados potencialmente poluidores ou aqueles que possam causar qualquer degradação ambiental no município de Nova Mamoré;

IV - Execução de plano, programas, projetos e ações voltadas para o desenvolvimento local sustentável;

V - Garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;

VI - Identificação e divulgação de mecanismos, instrumentos e incentivo para a atração de formas sustentáveis de produção;

VII - Participação em fóruns, debates, conferências que envolvam temas relacionados ao meio ambiente;

VIII - Monitorar as transformações do meio ambiente, a fim de propor correções às ocorrências que modifiquem ou possam modificar os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;

IX - Estimular o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;

X - Promover ações de Educação Ambiental a nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;

XI - Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

XII - Realização do diagnóstico e zoneamento ambiental do município, visando ao seu desenvolvimento sustentável;

XIII - Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do (a) Secretário (a);

II Coordenadoria de Saneamento Básico Municipal;

II Diretoria de Análise e Licenciamento Ambiental;

III Diretoria de Controle da Poluição Ambiental;

IV Diretoria de Arborização e Proteção de Áreas Verdes;

- V Gerência de Vistoria Ambiental;
- VI Gerência de Educação Ambiental;
- VII Gerência de Gerenciamentos de Resíduos;
- VIII Assessoria de Arborização e Paisagismo;
- IX Assessoria de Fiscalização Ambiental

### **SEÇÃO XIII**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

Art. 37. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SEMASC, mantendo suas obrigações, competências, atribuições, vinculada à Prefeitura, assegurada, a sua autonomia orçamentária, administrativa e financeira, inclusive recursos humanos, patrimônio e acervos. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem a finalidade de definir por seu titular, o planejamento, a organização, a execução, a supervisão, o controle e avaliação da política municipal de assistência social, da política municipal de desenvolvimento comunitário, através de programas de assistência social voltados para a proteção da família, da maternidade, da criança, do adolescente, do idoso, da pessoa portadora de deficiência, população LGBT e populações tradicionais (quilombolas, indígenas, ciganos etc.), nos termos desta lei.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania compete:

- I - Propor e coordenar as políticas públicas de desenvolvimento social do Município em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social, de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social e suas normas e preceitos;
  - II - Desenvolvimento de ações destinadas a segmentos populacionais em situação de pobreza e vulnerabilidade social, prioritariamente crianças, adolescentes, pessoas idosas, pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, indivíduos sem teto e em situação de rua;
  - III - Implementação de serviços, programas e projetos voltados para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, respeitando-se a dignidade e autonomia do cidadão;
  - IV - Estruturação da rede Socioassistencial governamental e apoio às organizações não governamentais, com vistas a garantir:
    - 1. a) proteção social básica, na qual o indivíduo atendido ainda mantém vínculos familiares;
  - V - Proteção básica especial, na qual o indivíduo atendido apresenta vínculos familiares frágeis ou rompidos;
  - VI - Articular os esforços dos setores governamental e privado no processo de desenvolvimento social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;
  - VII - Captar recursos para o desenvolvimento social no Município de Nova Mamoré;
  - VIII - Promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população que subsidiem os planos e programas de desenvolvimento social do Município de Nova Mamoré;
  - IX - Manter meios para o acompanhamento e a avaliação permanentes dos planos, programas e ações desenvolvidos pela Secretaria e da qualidade dos serviços e benefícios prestados;
  - X - Promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência, à mulher e a outros grupos sociais específicos;
  - XI - Gerenciar centros comunitários de referência, atendimento, albergamento, bem como a prestação de benefícios e demais ações que integram os sistemas de proteção social básica e especial;
  - XII Supervisionar e controlar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social do Governo Federal;
  - XIII - Estimular e apoiar técnica e financeiramente as associações e os consórcios municipais na prestação de serviços de desenvolvimento social e direitos humanos;
  - XIV - Promover o cadastramento das entidades assistenciais locais e monitorar e avaliar permanentemente suas ações, programas e projetos desenvolvidos com recursos cofinanciados pelo Município;
  - XV - Formular medidas e ações visando fortalecimento do empreendedorismo, a qualificação profissional e a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;
  - XVI - Coordenar e executar ações de fomento da habitação de interesse social no âmbito do município e melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
  - XVII - A implementação de medidas relativas ao planejamento e orçamento, necessárias à garantia de ações voltadas para a assistência social;
  - XVIII - Articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável e o cumprimento das recomendações do Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA;
  - XIX - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
  - XX - Gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e;
  - XXI - Desempenhar outras atividades afins.
- Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
- I - Gabinete do (a) Secretário (a);
  - II Gabinete do Secretário (a) Adjunto (a)
  - III Coordenadoria de Vigilância Sócio Assistencial - Nível III;
  - IV Diretoria Contábil e Financeiro;
  - V Diretoria Administrativa;
  - VI Diretoria do Acolhimento Institucional (Lar Recanto Feliz);
  - VII Coordenadoria do CRAS Nível III;
  - VIII Coordenadoria do CREAS- Nível III;
  - IX Gerência de Gestão de Transporte e Logística;
  - X Gerência do Centro do Idoso;
  - XI Gerência do CAD-ÚNICO;

- XII Assessor Técnico em Assistência Social;
- XIII Assessor Técnico em Gestão de Conselho da SEMASC;
- XIV Assessor Técnico Pedagógico Social;
- XV Assessor Técnico em Entrevista e Digitação;
- XVI Assessor Técnico Operacional;
- XVII Assessor Técnico da Criança e do Adolescente;
- XVIII Assessor Técnico e Operacional do Acolhimento Institucional;
- XIX Assessor Técnico e Operacional da Casa do Ancião São Vicente de Paula;
- XX Conselheiros (a) Tutelares.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL**

Art. 39. O Departamento de Defesa Civil é um órgão ligado à Secretaria de Assistência Social e Cidadania, que atua em ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar desastres, sejam eles de causa natural ou não. Compete à Defesa Civil a garantia do direito à vida, em circunstâncias de desastre. Busca a redução da ocorrência e da intensidade de desastres, já que eliminá-los é um objetivo inatingível.

Art. 40. O Departamento de Defesa Civil compete:

- I - A avaliação dos riscos de desastres, identificando as vulnerabilidades das áreas com maior probabilidade de serem atingidas;
- II - A elaboração de planos de contingência para responder às hipóteses de desastres e exercícios simulados para aperfeiçoá-los;
- III - O treinamento das equipes técnicas operacionais, para atuarem em circunstâncias de desastres;
- IV - Vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- V - Atentar-se às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- VI - Executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres;
- VII - Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
- VIII - Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, através da mídia local;
- IX - Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
- X - Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocarem em perigo a população;
- XI - Avaliação de danos e elaboração de laudos técnicos;
- XII - Formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública, dentro do âmbito do município;
- XIII - Planejar, coordenar e operar o sistema municipal de defesa civil, tendo como objetivo de prestar socorro, assistência e apoio logístico à população em situações de emergência de qualquer natureza;
- XIV - Propor as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento dos serviços;

Parágrafo único. O Departamento de Defesa Civil compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I - Departamento de Defesa Civil;
- II - Gerência de Prevenção e Mitigação de Riscos e Recuperação de Cenários.

## **SEÇÃO XIV**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

Art. 41. A Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Trânsito (SEMOTRAN) passa a denominar-se Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura SEMOBI, é o Órgão da Administração Direta subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, é titularizada e chefiada por seu Secretário e tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município vinculado a estruturação urbana e rural, visando ao ordenamento socialmente justo e ecologicamente equilibrado do Município.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura compete:

- I - Coordenar o planejamento e o acompanhamento de programas e projetos, consolidando os indicadores e analisando-os periodicamente de forma integrada, participando da elaboração e fiscalizando metas fixadas em contratos de empreitadas e de gestão celebrados pela Administração Pública Municipal;
- II- Coordenar e administrar as obras e empreendimentos de infraestrutura de responsabilidade do Município de Nova Mamoré;
- III- Gerenciar as políticas de transportes do Município;
- IV- Promover a administração da limpeza pública;
- V- Promover a administração da iluminação pública;
- VI- Promover a administração da conservação da malha viária do Município;
- VII- Responder pela execução de outras tarefas e atividades inerentes ao cargo;
- VIII - Planejar, coordenar, fazer a supervisão, elaboração de projetos e a execução das obras viárias, de edificações, por administração direta, indireta ou, preferencialmente, contratada, mediante gestão de contratos, elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de vias urbanas;
- IX Supervisionar a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;
- X - Elaboração ou contratualização de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicação dos recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como a verificação da viabilidade técnica para a execução de obras e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;

XI - Fiscalizar o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;

XII - Fazer o levantamento e o cadastramento topográfico, a elaboração ou contratação de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura Municipal ou por terceiros e a manutenção do arquivo técnico desses projetos e das obras realizadas ou programadas;

XIII - Fazer operação, reparação, locação e manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras e de manutenção e conservação de vias urbanas;

XIV - Fazer a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal ou por suas entidades de Administração Indireta;

XV - Recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica, mediante execução própria ou contratada, de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;

XVI - Execução ou contratação do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais;

XVII - Elaboração, contratação ou execução de projetos para instituição e implantação de monumentos e obras especiais e de urbanismo;

XVIII - Planejar, elaborar e executar os projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município, em articulação com outros órgãos afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I Gabinete do (a) Secretário (a);

II Coordenador de Obras;

III Coordenador de Infraestrutura Urbana e Rural;

IV Departamento de Obras e Serviços Públicos;

V - Departamento de Oficina Mecânica;

VI - Departamento Municipal de Iluminação Pública;

VII - Departamento de Controle e Abastecimento de Veículos e Máquinas do Município;

VIII Departamento de Garagem Municipal;

IX Gerência de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo;

X Gerência de Melhoramento e Manutenção de Estradas;

XI Gerência de Conservação e Manutenção de Prédios Públicos;

XII Assessor de Manutenção de Praças, Parques e Jardins.

## CAPÍTULO IV

### DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 43. Cabe ao Poder Executivo dispor sobre a estrutura básica complementar dos órgãos integrantes da Administração Indireta, sendo-lhe ainda facultado, nos termos e limites desta Lei Complementar, promover a vinculação das unidades administrativas básicas previstas neste Capítulo.

## SEÇÃO XV

### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE NOVA MAMORÉ - IPRENOM

Art. 44. O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Nova Mamoré se destina a assegurar aos servidores do Município de Nova Mamoré e a seus dependentes, na conformidade da presente lei, prestações de natureza previdenciária, em caso de contingências que interrompam, depreciem ou façam cessar seus meios de subsistência.

Art. 45. A organização administrativa do IPRENOM compreende os seguintes cargos:

I Presidente

II Assistente Financeiro e Administrativo;

III Assistente Jurídico;

IV Controlador Interno;

V Assistente Contábil;

VI Assistente Previdenciário;

VII Ouvidoria.

Parágrafo único. Salvo o cargo de Presidente, o ingresso nos demais cargos dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo.

Art. 46. O cargo de Presidente do IPRENOM, para mandato de quatro anos, correspondentes ao mandato do Prefeito, será de livre nomeação e exoneração deste, sabatinado pela Câmara de Vereadores, mediante escolha em lista tripartite de servidores efetivos que já concluíram o estágio probatório, elaborada em assembleia do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais conjuntamente com o Instituto, tendo direito a voto todos os servidores do município.

1º O servidor do quadro efetivo, que vier a ser nomeado para o Cargo de Presidente, goza de equivalente status e prerrogativas dos Secretários Municipais e receberá seus proventos pelo IPRENOM, constituídos de Subsídio.

2º. Todos os cargos em comissão do IPRENOM serão ocupados por segurados do Instituto, inclusive o cargo de Presidente.

Art. 47. Os proventos dos cargos em comissão são ordenados hierarquicamente pelo órgão, com código e níveis de vencimentos, constantes no Anexos III desta Lei Complementar.

**Parágrafo único. As competências, estrutura e atribuições das unidades mencionadas nos incisos II ao VI e VII do art. 44 estão estabelecidas na Lei nº 1.353-GP/2018, de 26 de junho de 2018 e na Lei nº 1.533-GP/2019, de 12 de novembro de 2019, respectivamente.**

**CAPÍTULO IV****DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

Art. 48. O Prefeito, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste Art., ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

I - O assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - Se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadrar precisamente na competência de nenhum deles;

III - Incidir ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV - Quando for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - A decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

Art. 48. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios de racionalidade administrativa, os seguintes:

I - Todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, e, para isso:

1. As chefias imediatas que se situam na base da organização deverão receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;
2. A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação será a que se encontrar no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se conclua.

II - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - Os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

Art. 49. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a nomear e remanejar, por meio de Decreto, dentro da Estrutura Organizacional da Administração Direta, bem como da Administração Indireta, os Cargos Comissionados, de livre nomeação e exoneração, para suprir necessidades decorrentes de processos de descentralização, desconcentração e reestruturação da Administração, bem como para programas especiais criados no âmbito do Poder Executivo.

Art. 50. Fica autorizado o Executivo Municipal enviar Projetos de Leis posteriormente a aprovação dessa Lei Complementar, para realizar as adequações nas Leis que disciplinam o Plano Plurianual 2022/2025 - Lei Municipal nº 1.754-GP/2021, a Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2022 (LDO) - Lei Municipal nº 1.710-GP/2021 e a Lei Orçamentária Anual (LOA-2022) - Lei Municipal nº 1.765-GP/2021.

1º. Os atuais servidores ocupantes de Cargos em Comissão, que forem exonerados e nomeados em função da presente reestruturação, sem descontinuidade do vínculo, excepcionalmente, ficam dispensados da apresentação da documentação exigida no ato da nomeação.

2º. Ainda, excepcionalmente, aplica-se a regra do §1º, deste Art., na hipótese de decorrer prazo inferior a 30 (trinta) dias, contados entre a nomeação e a exoneração do servidor em Cargos de Comissão.

**CAPÍTULO VI****DOS AGENTES POLÍTICOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 51. Os Secretários Municipais e os titulares de órgãos de igual nível hierárquico são Agentes Políticos, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 52. Ficam criados os cargos de Secretário Municipal, em número igual ao das Secretarias Municipais, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal, constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados pela Câmara Municipal por lei específica, como determina o art. 29 da Constituição Federal de 1988.

Art. 53. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por órgão, código e níveis de vencimentos, constantes nos Anexos II e III desta Lei.

1º. Os servidores municipais efetivos que forem designados para o exercício de cargo de provimento em comissão receberão suas remunerações equivalentes somente a 70% (setenta por cento) do vencimento do cargo em comissão, conforme anexo III.

2º. A gratificação a que se refere o parágrafo anterior não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá durante o exercício do cargo em comissão.

Art. 54. O Prefeito Municipal, ao prover os cargos em comissão deverá fazê-lo de forma a assegurar que no mínimo 50% (cinquenta por cento) do primeiro escalão (anexo I) e 30% (trinta por cento) das vagas do (anexo II) sejam ocupadas por servidores do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 55. As funções gratificadas (FG) serão instituídas para atender aos cargos efetivos de carreira da Prefeitura de Nova Mamoré, para os quais não se tenha criado cargo em comissão, com valores constantes no Anexo III desta Lei.

1º A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

2º Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura, com vistas a garantir a estabilidade e a qualidade da gestão pública.

3º As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício.

4º O valor da função gratificada é integral e acrescido na lista de remuneração do servidor, seja qual for o seu posicionamento e/ou nível na carreira, enquanto a estiver desempenhando.

5º Os critérios objetivos das Funções Gratificadas para a definição dos valores a serem concedidos a cada servidor constantes do anexo III desta lei são:

I - Somente fará jus a qualquer valor das FGs os servidores públicos municipais que, exercerem atividades a mais, além das suas funções e atribuições definidas do seu cargo efetivo.

II - Os valores dos códigos FG-1 a FG-5 constantes no anexo III, serão destinados para quaisquer servidores que, dormir fora do seu domicílio, no mínimo 10 dias, exercendo suas atividades/atribuições na zona rural a serviço da Secretaria de Obras e Infraestrutura, sem direito a diárias e horas extras.

III - Os valores dos códigos FG-6 a FG-10 constantes no anexo III, serão destinados para quaisquer servidores que, trabalharem além da sua carga horária, sem ter direito a horas extras, substituindo ou exercendo as suas atribuições cumulativamente de outros, afastados por doença, férias ou licença prêmio e dentre outros motivos remotos, como também, as comissões provisórias e permanentes.

IV - A função gratificada por desempenho em comissão, poderá ser concedida aos servidores nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal como Presidente, Secretário ou Membros, devendo estar desempenhando concomitantemente as atividades da comissão com o seu cargo, conforme segue:

1. Presidente da Comissão receberá FG-07 no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais) em uma única parcela, após a apresentação do relatório final do processo;

2. Secretário da Comissão receberá FG-08 no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) em uma única parcela, após a apresentação do relatório final do processo;
3. Membro da Comissão receberá FG-09 no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) em uma única parcela, após a apresentação do relatório final do processo.

V - Poderá a concessão das gratificações que trata de as alíneas anteriores ser paga aos servidores que estejam exercendo cargos comissionados, funções gratificadas e efetivos, devidamente nomeados nas seguintes comissões: Comissão de Processo de Tomada de Contas Especial, Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, Comissão de Processo Seletivo e Concurso Público e Comissão de Inventário, Levantamento e Avaliação dos Bens Móveis, Imóveis, Úteis e Recuperáveis.

VI Para as demais comissões rotineiras receberão as FG6 a FG-10 de acordo com a complexidade das funções a desempenhar instituindo valores na Portaria de Nomeação.

Art. 56. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

Art. 57. Os ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

1º. A tabela salarial dos cargos de provimento em comissão está prevista no Anexo III da presente Lei.

Art. 58. A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão será de Dedicção Exclusiva - DE, cumpridas de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré-RO, exceto para os subprocuradores e controladores internos.

Parágrafo único. Aos ocupantes de cargos em comissão não são autorizadas a realização e acumulação de horas extras.

Art. 59. As atribuições/funções/competências e os requisitos básicos dos servidores dos cargos providos em comissão estão estabelecidos no anexo IV desta lei.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento procederá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei, às modificações que se fizerem necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

Art. 61. Fazem parte integrante desta Lei os Anexos de I a V que a acompanham.

Art. 62. Revogam-se:

I Lei Ordinária nº (REVOGAÇÃO: 697/2009) de 01/04/2009

II - Lei Ordinária nº (REVOGAÇÃO: 1528/2019) de 31/10/2019

III - Lei Ordinária nº (REVOGAÇÃO: 1491/2019) de 18/07/2019

IV - Lei Ordinária nº (REVOGAÇÃO: 1207/2016) de 07/12/2016

V - Lei Ordinária nº (REVOGAÇÃO: 1144/2016) de 30/03/2016

VI - Lei Ordinária nº (REVOGAÇÃO: 1139/2016) de 14/03/2016

VII - Lei Ordinária nº (REVOGAÇÃO: 1023/2014) de 05/06/2014

VIII - Lei Ordinária nº (REVOGAÇÃO: 942/2013) de 02/07/2013

IX - Lei Ordinária nº (REVOGAÇÃO: 936/2013) de 13/06/2013

X - Lei Ordinária nº (REVOGAÇÃO: 923/2013) de 27/02/2013

XI - Lei Ordinária nº (REVOGAÇÃO: 858/2012) de 28/03/2012

XII - Lei Ordinária nº (REVOGAÇÃO: 798/2011) de 15/04/2011

XIII - Lei Ordinária nº (REVOGAÇÃO: 787/2011) de 11/03/2011

XIV - Lei Ordinária nº (REVOGAÇÃO: 773/2010) de 10/11/2010

XV - Lei Ordinária nº (REVOGAÇÃO: 749/2010) de 11/03/2010

XVI - Lei Ordinária nº (REVOGAÇÃO: 738/2009) de 29/12/2009

XVII - Lei Ordinária nº (REVOGAÇÃO: 700/2009) de 06/05/2009

XVIII Lei Ordinária nº (REVOGAÇÃO: 1083/2015) de 02/06/2015

XIX Lei Ordinária nº (REVOGAÇÃO: 1381/2018) de 29/08/2018

XX Art. 18 Inciso I alínea a e Art.s 19 e 20 da Lei nº 635/2008 pelo exercício de Direção, Vice Direção e Secretário Escolar. (REVOGAÇÃO: 635/2008)

XXI Art. 18 Inciso I no parágrafo 1º (Gratificação de Atividades Administrativas), III no parágrafo 3º (gratificação por desempenho rural saúde e IV no parágrafo 4º (gratificação por desempenho em comissão) e parágrafo 6º que trata da acumulação das gratificações contidas no mesmo Art., exceto o da titulação de títulos da Lei 634/2008. (REVOGAÇÃO: 634/2008)

XXII Art. 2º da Lei nº 671/2008. (REVOGAÇÃO: 671/2008)

Art. 63. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar por decreto esta Lei, bem como baixar normas e instruções necessárias à sua aplicação.

Art. 64. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir do 1º de março de 2022.

**PALÁCIO 21 DE JULHO**, 15 de março de 2022.

**MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA**

Prefeito do Município de Nova Mamoré

## **ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022**

### **CARGOS DE SECRETÁRIOS**

| Nº | CARGO | QUANT. | SIGLA | Código |
|----|-------|--------|-------|--------|
|----|-------|--------|-------|--------|

|    |  |    |          |                 |
|----|--|----|----------|-----------------|
| 01 | Prefeito Municipal                                     | 01 | Prefeito |                 |
| 02 | Vice-Prefeito Municipal                                | 01 | Vice     |                 |
| 03 | Secretaria Municipal de Governo do Prefeito            | 01 | SEGOP    |                 |
| 04 | Chefia de Gabinete do Prefeito                         | 01 | CHGP     |                 |
| 05 | Procuradoria Geral do Município                        | 01 | PGM      |                 |
| 06 | Controladoria Geral de Fiscalização e Transparência    | 01 | CGFT     |                 |
| 07 | Secretaria Municipal de Administração e Planejamento   | 01 | SEMAP    |                 |
| 08 | Secretaria Municipal de Fazenda                        | 01 | SEMFAZ   | <b>SUBSÍDIO</b> |
| 09 | Secretaria Municipal de Educação                       | 01 | SEMED    |                 |
| 10 | Secretaria Municipal de Saúde                          | 01 | SEMUSA   |                 |
| 11 | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural          | 01 | SEMDRU   |                 |
| 12 | Secretaria Municipal do Meio Ambiente                  | 01 | SEMA     |                 |
| 13 | Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania | 01 | SEMASC   |                 |
| 14 | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura         | 01 | SEMOBI   |                 |

**MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA**

Prefeito do Município de Nova Mamoré

**ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022****SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO SEGOP****GABINETE DO (A) SECRETÁRIO (A)**

| <b>Cargo</b>   | <b>Quantidade</b> | <b>Código</b> |
|--|-------------------|---------------|
| <b>Secretário (a) Municipal de Governo</b>                                 | 01                | Subsídio      |
| Secretário (a) Executivo (a) de Governo                                    | 01                | CC - 2        |
| <b>Coordenador (a) Executivo (a) de Governo Distrital de Nova Dimensão</b> | 01                | CC 2          |
| Assessor (a) Técnico Operacional Nível I                                   | 01                | CC - 2        |
| Assessor (a) Técnico Operacional Nível II                                  | 05                | CC - 3        |
| Assessor (a) Técnico Operacional Nível III                                 | 02                | CC-4          |
| Assessor (a) Técnico Operacional Nível V                                   | 02                | CC - 6        |
| Assessor (a) Técnico Administrativo I                                      | 02                | CC - 4        |
| Assessor (a) Técnico Administrativo II                                     | 01                | CC - 5        |
| Assessor (a) Técnico Administrativo III                                    | 01                | CC - 6        |

|  |    |          |
|--|----|----------|
| <b>Coordenador (a) Executivo (a) de Governo Distrital de Jacinópolis</b> | 01 | CC 2     |
| Assessor (a) Técnico Operacional Nível I                                 | 01 | CC - 2   |
| Assessor (a) Técnico Operacional Nível II                                | 04 | CC - 3   |
| Assessor (a) Técnico Operacional Nível III                               | 01 | CC-4     |
| Assessor (a) Técnico Operacional Nível V                                 | 02 | CC - 6   |
| Assessor (a) Técnico Administrativo I                                    | 01 | CC - 4   |
| Assessor (a) Técnico Administrativo II                                   | 01 | CC - 5   |
| Assessor (a) Técnico Administrativo III                                  | 02 | CC - 6   |
| <b>Coordenador (a) Executivo (a) de Governo Distrital de Palmeiras</b>   | 01 | CC 2     |
| Assessor (a) Técnico Operacional Nível II                                | 01 | CC - 3   |
| Assessor (a) Técnico Operacional Nível V                                 | 02 | CC - 6   |
| <b>CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO</b>                                    |    |          |
| <b>Chefe (a) de Gabinete do Prefeito</b>                                 | 01 | Subsídio |
| Coordenador (a) II de Apoio Administrativo                               | 01 | CC-3     |
| Assessor (a) Técnico Administrativo - I                                  | 03 | CC-4     |
| Assessor (a) Técnico Administrativo - II                                 | 03 | CC-5     |
| Assessor (a) Técnico Operacional III                                     | 02 | CC-4     |
| <b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>                                   |    |          |
| <b>Procurador (a) Geral do Município</b>                                 | 01 | Subsídio |
| Subprocurador (a)  | 02 | CC-1     |
| Assessor (a) Técnico (a) Jurídico  | 01 | CC-2     |
| <b>CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA</b>               |    |          |
| <b>Controlador (a) Geral</b>   | 01 | Subsídio |
| Controladores Internos   | 02 | CC-1     |
| Assistente Técnico (a) de Controle Interno                               | 01 | CC-2     |
| <b>CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>                                   |    |          |
| <b>Corregedor (a) Geral</b>  | 01 | CC-3     |
| <b>OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>                                       |    |          |
| <b>Ouvidor (a) Geral</b>   | 01 | CC-3     |
| <b>COORDENADORIA DE ESPORTE E LAZER</b>                                  |    |          |
| <b>Coordenador (a) Municipal de Esporte e Lazer</b>                      | 01 | CC-2     |
| Diretor (a) de Departamento Esportes da Juventude e da Adolescência      | 01 | CC-3     |

|   |    |      |
|---|----|------|
| Diretor (a) Divisão de Esporte Distrital        | 04 | CC-4 |
| Assessor (a) de Esportes e Entretenimento       | 03 | CC-5 |
| Assessor (a) de Apoio ao Esporte Feminino       | 01 | CC-6 |
| Assessor (a) de Apoio Administrativo ao Esporte | 02 | CC-6 |

**COORDENADORIA DE CULTURA, EVENTOS E TURISMO**

|  |    |      |
|--|----|------|
| <b>Coordenador (a) Municipal de Cultura, Eventos e Turismo</b> | 01 | CC-2 |
| Diretor (a) de Turismo   | 01 | CC-4 |
| Diretor (a) de Cultura e Eventos                               | 01 | CC-4 |
| Assessor (a) de Expediente da COMCET                           | 01 | CC-6 |
| Assessor de Apoio à Cultura Indígena                           | 01 | CC-6 |
| Assessor de Apoio a Biblioteca                                 | 01 | CC-6 |

**COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO**

|  |    |      |
|--|----|------|
| <b>Coordenador (a) de Comunicação</b>                                    | 01 | CC-2 |
| Diretor (a) <b>Arte-Finalista (Desenhista Técnico de Artes Gráficas)</b> | 01 | CC-3 |
| Assessor (a) Técnico em Cerimonial da CODECOM                            | 02 | CC-5 |
| Assessor (a) Técnico em Design Gráfico e Fotografia                      | 01 | CC-6 |

**SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

|  |    |      |
|--|----|------|
| Coordenador (a) de Licitação e Contratos e Pregoeiro | 02 | CC-2 |
| Coordenador (a) Geral de Compras                     | 01 | CC-2 |
| Assessor (a) Técnico (a) de Licitações               | 02 | CC-5 |
| Assessor (a) Técnico (a) de Compras                  | 02 | CC-6 |

**DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PROJETOS**

|   |    |      |
|---|----|------|
| Diretor (a) Geral de Convênios e Projetos                     | 01 | CC-3 |
| Assessor (a) Técnico (a) de Obras e Projetos                  | 05 | CC-2 |
| Assessor (a) Técnico (a) de Topografias e Obras               | 01 | CC-3 |
| Assessor (a) Técnico (a) em Prestação de Contas dos Convênios | 01 | CC-5 |
| Assessor (a) Técnico de Convênios                             | 01 | CC-5 |

**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

|  |    |      |
|--|----|------|
| Diretor (a) Geral de Departamento da Tecnologia da Informação  | 01 | CC-2 |
| Assessor (a) Técnico de Tecnologia da Informação               | 04 | CC-4 |
| Assessor (a) de Manutenção e Apoio de Tecnologia da Informação | 01 | CC-6 |

**GERÊNCIA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

|   |    |      |
|---|----|------|
| Gerente (a) da Junta de Serviço Militar | 01 | CC-6 |
|---|----|------|

**JUIZADO ESPECIAL**

|                        |    |      |
|------------------------|----|------|
| Conciliador Judiciário | 02 | CC-6 |
|------------------------|----|------|

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

|  |    |          |
|--|----|----------|
| Secretário (a) Municipal de Administração e Planejamento | 01 | Subsídio |
|--|----|----------|

|  |    |      |
|--|----|------|
| Coordenador (a) Municipal de Administração | 01 | CC-3 |
|--|----|------|

|   |    |      |
|---|----|------|
| Coordenador (a) Municipal de Planejamento | 01 | CC-3 |
|---|----|------|

|  |    |      |
|--|----|------|
| Coordenador (a) Municipal de Transporte e Trânsito | 01 | CC-3 |
|--|----|------|

**PLANEJAMENTO**

|  |    |      |
|--|----|------|
| Diretor (a) de Departamento de Receita e Fiscalização; | 01 | CC-3 |
|--|----|------|

|  |    |      |
|--|----|------|
| Diretor (a) de Departamento Imobiliário e Regularização Fundiária; | 01 | CC-3 |
|--|----|------|

|   |    |      |
|---|----|------|
| Diretor (a) de Divisão de Orçamento Público | 01 | CC-4 |
|---|----|------|

|  |    |      |
|--|----|------|
| Diretor (a) de Divisão de Planejamento | 01 | CC-4 |
|--|----|------|

|                      |    |      |
|----------------------|----|------|
| Gerente de Protocolo | 01 | CC-5 |
|----------------------|----|------|

|  |    |      |
|--|----|------|
| Assessor (a) de Receita e Fiscalização | 01 | CC-6 |
|--|----|------|

|                                       |    |      |
|---------------------------------------|----|------|
| Assessor (a) de Controle Orçamentário | 01 | CC-6 |
|---------------------------------------|----|------|

**ADMINISTRAÇÃO**

|  |    |      |
|--|----|------|
| Diretor (a) de Departamento de Gestão de Pessoas | 01 | CC-3 |
|--|----|------|

|   |    |      |
|---|----|------|
| Diretor (a) de Departamento de Administração e Folha de Pagamento | 01 | CC-3 |
|---|----|------|

|   |    |      |
|---|----|------|
| Diretor (a) de Departamento de Patrimônio Público e Logística | 01 | CC-3 |
|---|----|------|

|  |    |      |
|--|----|------|
| Diretor (a) de Divisão de Vigilância Municipal | 01 | CC-4 |
|--|----|------|

|  |    |      |
|--|----|------|
| Diretor (a) de Divisão de Avaliação e Progressão | 01 | CC-4 |
|--|----|------|

|  |    |      |
|--|----|------|
| Gerente da Feira Municipal e Terminal Rodoviário | 01 | CC-6 |
|--|----|------|

|  |    |      |
|--|----|------|
| Assessor (a) do Estádio Municipal e Praça de Alimentação | 01 | CC-6 |
|--|----|------|

|                                |    |      |
|--------------------------------|----|------|
| Assessor (a) de Folha de Ponto | 01 | CC-6 |
|--------------------------------|----|------|

|  |    |      |
|--|----|------|
| Assessor (a) de Almoxarifado Municipal | 01 | CC-6 |
|--|----|------|

|                                       |    |      |
|---------------------------------------|----|------|
| Assessor (a) de Apoio à Administração | 01 | CC-6 |
|---------------------------------------|----|------|

|                                    |    |      |
|------------------------------------|----|------|
| Assessor (a) Técnico Operacional V | 04 | CC-6 |
|------------------------------------|----|------|

**TRANSPORTE E TRÂNSITO****TRANSPORTE E TRÂNSITO**

|  |    |      |
|--|----|------|
| Diretor (a) de Departamento de Trânsito e Sinalização Viária | 01 | CC-3 |
|--|----|------|

|   |    |      |
|---|----|------|
| Diretor (a) de Divisão de Transporte Rodoviário Municipal | 01 | CC-4 |
| Gerente de Operações de Trânsito                          | 01 | CC-6 |
| Assessor (a) de Transporte e Trânsito                     | 01 | CC-6 |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

|  |    |          |
|--|----|----------|
| Secretário (a) Municipal de Fazenda            | 01 | Subsídio |
| Coordenador (a) Contábil                       | 01 | CC-2     |
| Diretor (a) de Divisão de Empenho e Liquidação | 01 | CC-4     |
| Diretor (a) de Divisão Financeiro              | 01 | CC-4     |
| Gerente Financeiro                             | 01 | CC-5     |
| Assessor (a) Operacional Financeiro            | 01 | CC-6     |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

|  |    |          |
|--|----|----------|
| Secretário (a) Municipal de Educação                                 | 01 | Subsídio |
| Secretário (a) Municipal de Educação Adjunto                         | 01 | CC-2     |
| Diretor (a) de Departamento de Educação Fundamental                  | 01 | CC-3     |
| Diretor (a) de Departamento de Manutenção e Conservação das Escolas; | 01 | CC-3     |
| Diretor (a) de Departamento de Educação a Distância                  | 01 | CC-3     |
| Diretor (a) de Educação Infantil                                     | 01 | CC-4     |
| Diretor (a) de Apoio às Escolas Multisseriadas                       | 01 | CC-4     |
| Diretor (a) de Educação Especial                                     | 01 | CC-4     |
| Diretor (a) de Transporte Escolar                                    | 01 | CC-4     |
| Diretor (a) de Finanças  | 01 | CC-4     |
| Assessor (a) de apoio ao Educando                                    | 01 | CC-5     |
| Assessoria de Supervisão Educacional                                 | 01 | CC-5     |
| Assessoria de Inspeção e Registro Escolar                            | 01 | CC-5     |
| Diretor (a) Escolar Escolas Polo Nível I                             | 05 | CC-3     |
| Diretor (a) Escolar Escolas Polo Nível II                            | 02 | CC-5     |
| Diretor (a) Escolar Escolas Polo Nível III                           | 06 | CC-6     |
| Vice-Diretor (a) Escolar Nível I                                     | 05 | CC-4     |
| Vice-Diretor (a) Escolar Nível II                                    | 02 | CC-5     |
| Vice-Diretor (a) Escolar Nível III                                   | 06 | CC-6     |
| Secretário (a) Escolar Nível I                                       | 05 | CC-4     |
| Secretário (a) Escolar Nível II                                      | 02 | CC-5     |

|  |    |          |
|--|----|----------|
| Secretário (a) Escolar Nível III   | 06 | CC-6     |
| Assessor (a) Técnico Operacional V   | 07 | CC-6     |
| Assessor (a) Técnico Administrativo III                                      | 06 | CC-6     |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>   |    |          |
| Secretário (a) Municipal de Saúde  | 01 | Subsídio |
| Secretário (a) Municipal de Saúde Adjunto                                    | 01 | CC-2     |
| Coordenador (a) I do Hospital Municipal                                      | 01 | CC-2     |
| Diretor (a) Clínico do Hospital Municipal                                    | 01 | CC-2     |
| Assessor (a) Médico Autorizador  | 01 | CC-3     |
| Assessor (a) Médico Auditor  | 01 | CC-3     |
| Assessor (a) Técnico Operacional V   | 10 | CC-6     |
| Assessor (a) Técnico Administrativo III                                      | 8  | CC-6     |
| Diretor (a) de Enfermagem  | 1  | CC-2     |
| Diretor (a) de Recepção e Atendimento  | 1  | CC-3     |
| Diretor (a) e Análises Laboratoriais   | 1  | CC-4     |
| Coordenador (a) II Contábil e Administrativo da Saúde                        | 1  | CC-3     |
| Assessor (a) de Processamento Contábil                                       | 1  | CC-5     |
| Assessor (a) Técnico Administrativo da Saúde                                 | 2  | CC-5     |
| Assessor (a) de Processamento de Despesa                                     | 1  | CC-5     |
| Assessor (a) de Convênios e Programas Governamentais                         | 1  | CC-5     |
| Coordenador (a) II de Controle, Avaliação e Auditoria Hospitalar             | 1  | CC-3     |
| Assessor (a) de Vigilância Epidemiológica Hospitalar                         | 1  | CC-5     |
| Assessor (a) Técnico Administrativo da Saúde                                 | 6  | CC-6     |
| Coordenador (a) I de Vigilância em Saúde                                     | 1  | CC-2     |
| Diretor (a) de Vigilância Sanitária  | 1  | CC-4     |
| Diretor (a) de Vigilância Epidemiológica                                     | 1  | CC-4     |
| Gerente Geral de Imunizações   | 1  | CC-3     |
| Assessor Técnico de Imunizações  | 2  | CC-5     |
| Assessor (a) Técnico Administrativo III                                      | 1  | CC-6     |
| Diretor (a) de Endemias  | 1  | CC-4     |
| Coordenador (a) II da Atenção Primária À Saúde                               | 1  | CC-3     |
| <b>Diretor (a) do Centro de Saúde Bairro Planalto Eleniza Félix do Carmo</b> | 1  | CC-3     |

|  |   |      |
|--|---|------|
| Assessor (a) Técnico de Atendimento e Recepção   | 1 | CC-5 |
| Assessor (a) para Sistemas de Regulação  | 1 | CC-5 |
| Assessor (a) Técnico Administrativo III  | 3 | CC-6 |
| Assessor (a) Técnico Operacional V   | 3 | CC-6 |
| <b>Diretor (a) do Centro de Saúde Bairro Nova Redenção</b>                               | 1 | CC-4 |
| Assessor (a) Técnico Administrativo III  | 2 | CC-6 |
| Assessor (a) Técnico Operacional V   | 2 | CC-6 |
| Assessor (a) Técnico de Imunizações  | 1 | CC-5 |
| <b>Diretor (a) do Posto de Saúde Distrito Araras</b>                                     | 1 | CC-4 |
| Assessor (a) Técnico Administrativo III  | 1 | CC-6 |
| Assessor (a) Técnico Operacional V   | 1 | CC-6 |
| <b>Diretor (a) do Posto de Saúde Distrito Marechal Rondon Procidônio Gomes de Aquino</b> | 1 | CC-4 |
| Assessor (a) Técnico Administrativo III  | 2 | CC-6 |
| Assessor (a) Técnico Operacional V   | 3 | CC-6 |
| <b>Diretor (a) do Centro de Saúde Distrito Palmeiras – Matuzalém Celante</b>             | 1 | CC-4 |
| Assessor (a) Técnico Administrativo III  | 5 | CC-6 |
| Assessor (a) Técnico Operacional V   | 5 | CC-6 |
| <b>Diretor (a) do Centro de Saúde Distrito Nova Dimensão Diolirio José de Oliveira</b>   | 1 | CC-3 |
| Assessor (a) Técnico de Imunizações  | 1 | CC-5 |
| Assessor (a) em Condução de Veículos   | 2 | CC-6 |
| Assessor (a) Técnico Administrativo III  | 5 | CC-6 |
| Assessor (a) Técnico Operacional V   | 5 | CC-6 |
| <b>Diretor (a) do Centro de Saúde Distrito Jacinópolis José Carlos Medani</b>            | 1 | CC-3 |
| Assessor (a) Técnico de Imunizações  | 1 | CC-5 |
| Assessor (a) Técnico Administrativo III  | 3 | CC-6 |
| Assessor (a) Técnico Operacional V   | 4 | CC-6 |
| Diretor (a) de Divisão de Atendimento Farmacêutico                                       | 1 | CC-4 |
| Diretor (a) do Centro de Atendimento Psicossocial - CAPS                                 | 1 | CC-4 |
| Assessor (a) Técnico Administrativo III  | 1 | CC-6 |
| Assessor (a) em Execução de Terapia Ocupacional  | 1 | CC-3 |
| Assessor (a) Técnico em Atividades Pedagógicas   | 1 | CC-6 |

|   |   |      |
|---|---|------|
| Assessor (a) em Farmácia Básica/Psicotrópicos           | 1 | CC-6 |
| Assessor (a) Técnico Operacional V                      | 1 | CC-6 |
| <b>Diretor (a) de Departamento da Casa da Cidadania</b> | 1 | CC-3 |
| Diretor(a) de Divisão de Logística                      | 1 | CC-4 |
| Diretor (a) de Divisão Manutenção e Fiscalização        | 2 | CC-5 |
| Assessor (a) Técnico Operacional V                      | 2 | CC-6 |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

|   |    |          |
|---|----|----------|
| Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural                           | 01 | Subsídio |
| Coordenadoria (a) II Municipal de Desenvolvimento Rural                 | 01 | CC-3     |
| Diretor (a) de Apoio as Agroindústrias e Desenvolvimento Rural          | 01 | CC-4     |
| Diretor (a) de Cadastro Rural e Apoio a Emissão de ITR                  | 01 | CC-4     |
| Diretor (a) de Regularização Fundiária                                  | 01 | CC-4     |
| Diretor (a) de Vigilância Sanitária e Inspeção Municipal                | 01 | CC-4     |
| Diretor (a) de Apoio as Entidades não Governamental e ao Associativismo | 01 | CC-4     |
| Assessoria (a) Técnico (a) para as Agroindústrias                       | 03 | CC-2     |
| Assessor de Cadastro Rural e Apoio a Emissão de CCIR                    | 01 | CC-6     |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

|   |    |          |
|---|----|----------|
| Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente             | 01 | Subsídio |
| Coordenadoria (a) I de Saneamento Básico Municipal    | 01 | CC-2     |
| Diretor (a) de Análises e Licenciamento Ambiental     | 01 | CC-4     |
| Diretor (a) de Controle da Poluição Ambiental         | 01 | CC-4     |
| Diretor (a) de Arborização e proteção de Áreas Verdes | 01 | CC-4     |
| Gerente de Vistoria Ambiental                         | 01 | CC-5     |
| Assessor(a) Técnico de Educação Ambiental             | 01 | CC-4     |
| Assessor (a) Técnico de Gerenciamento de Resíduos     | 01 | CC-4     |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

|  |    |          |
|--|----|----------|
| Secretário (a) Municipal de Assistência Social         | 01 | Subsídio |
| Secretário (a) Municipal de Assistência Social Adjunto | 01 | CC-2     |
| Coordenadoria (a) III de Vigilância Sócio Assistencial | 01 | CC-4     |
| Diretor (a) Contábil e Financeiro                      | 01 | CC-4     |
| Diretor (a) Administrativa                             | 01 | CC-4     |

|  |    |      |
|--|----|------|
| Diretor (a) do Abrigo (Lar Recanto Feliz)            | 01 | CC-4 |
| Coordenador (a) III do CRAS                          | 01 | CC-4 |
| Coordenador (a) III do CREAS                         | 01 | CC-4 |
| Gerente de Gestão de Transporte e Logística          | 01 | CC-5 |
| Gerente de Patrimônio de Almoxarifado                | 01 | CC-5 |
| Gerente do Centro do Idoso                           | 01 | CC-5 |
| Gerente do CAD-ÚNICO                                 | 01 | CC-5 |
| Assessor (a) Técnico em Gestão de Conselho da SEMASC | 01 | CC-5 |
| Assessor (a) Técnico Pedagógico Social               | 03 | CC-5 |
| Assessor (a) Técnico em Entrevista e Digitação       | 03 | CC-5 |
| Assessor (a) Técnico Operacional V                   | 02 | CC-6 |
| Assessor (a) Técnico da Criança e do Adolescente     | 05 | CC-6 |
| Assessor (a) Assistente de Cuidador                  | 04 | CC-6 |
| Assessor (a) Assistente de Idoso                     | 05 | CC-6 |
| Membro do Conselho Tutelar                           | 05 | CC-4 |

**DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL**

|   |    |      |
|---|----|------|
| Diretor (a) de Departamento de Defesa Civil                           | 01 | CC-3 |
| Gerente de Prevenção e Mitigação de Riscos e Recuperação de Cenários. | 01 | CC-5 |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

|   |    |          |
|---|----|----------|
| Secretário (a) Municipal de Obras e Infraestrutura  | 01 | Subsídio |
| Coordenador (a) I de Obras  | 01 | CC-2     |
| Coordenador (a) I de Infraestrutura Urbana e Rural  | 01 | CC-2     |
| Diretor (a) de Departamento de Obras e Serviços Públicos                                    | 01 | CC-3     |
| Assessor (a) Técnico Operacional Nível I  | 02 | CC - 2   |
| Diretor (a) de Departamento de Oficina Mecânica   | 01 | CC-3     |
| Diretor (a) de Departamento Municipal de Iluminação Pública                                 | 01 | CC-3     |
| Diretor (a) de Departamento de Controle e Abastecimento de Veículos e Máquinas do Município | 01 | CC-3     |
| Diretor (a) de Garagem Municipal  | 01 | CC-3     |
| Gerente de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo  | 01 | CC-5     |
| Gerente de Melhoramento e Manutenção de Estradas  | 01 | CC-5     |
| Gerente de Conservação e Manutenção de Prédios Públicos                                     | 01 | CC-5     |
| Assessor (a) de Manutenção de Praças, Parques e Jardins                                     | 01 | CC-5     |

|                                       |    |      |
|---------------------------------------|----|------|
| Assessor (a)Técnico Administrativo II | 02 | CC-5 |
| Assessor (a)Técnico Operacional IV    | 10 | CC-5 |

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE NOVA MAMORÉ - IPRENOM**

|   |    |          |
|---|----|----------|
| Presidente                                      | 01 | Subsídio |
| Assessor Assistente Financeiro e Administrativo | 01 | CC-4     |
| Assessor Assistente Jurídico                    | 01 | CC-3     |
| Assessor do Controlador Interno                 | 01 | CC-3     |
| Assessor Assistente Contábil                    | 01 | CC-3     |
| Assessor Assistente Previdenciário              | 01 | CC-5     |
| Ouvidor   | 01 | CC-6     |

**MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA**

Prefeito do Município de Nova Mamoré

**ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022**

**CÓDIGOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS E FUNÇÃO GRATIFICADA**

| <b>Nº</b> | <b>CÓDIGO</b>   | <b>VALOR (R\$)</b> |
|-----------|-----------------|--------------------|
| <b>01</b> | <b>Subsídio</b> | <b>15.000,00</b>   |
| <b>02</b> | <b>Subsídio</b> | <b>10.000,00</b>   |
| <b>03</b> | <b>Subsídio</b> | <b>7.000,00</b>    |
| <b>04</b> | <b>CC-1</b>     | <b>5.000,00</b>    |
| <b>05</b> | <b>CC-2</b>     | <b>4.000,00</b>    |
| <b>06</b> | <b>CC-3</b>     | <b>3.000,00</b>    |
| <b>07</b> | <b>CC-4</b>     | <b>2.000,00</b>    |
| <b>08</b> | <b>CC-5</b>     | <b>1.800,00</b>    |
| <b>09</b> | <b>CC-6</b>     | <b>1.400,00</b>    |

**FUNÇÃO GRATIFICADA**

| <b>Nº</b> | <b>CÓDIGO</b> | <b>VALOR (R\$)</b> |
|-----------|---------------|--------------------|
| <b>01</b> | <b>FG-01</b>  | <b>2.000,00</b>    |
| <b>02</b> | <b>FG-02</b>  | <b>1.800,00</b>    |
| <b>03</b> | <b>FG-03</b>  | <b>1.500,00</b>    |
| <b>04</b> | <b>FG-04</b>  | <b>1.300,00</b>    |
| <b>05</b> | <b>FG-05</b>  | <b>1.100,00</b>    |
| <b>06</b> | <b>FG-06</b>  | <b>1.000,00</b>    |

|           |              |               |
|-----------|--------------|---------------|
| <b>07</b> | <b>FG-07</b> | <b>800,00</b> |
| <b>08</b> | <b>FG-08</b> | <b>600,00</b> |
| <b>09</b> | <b>FG-09</b> | <b>400,00</b> |
| <b>10</b> | <b>FG-10</b> | <b>200,00</b> |

**MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA**

Prefeito do Município de Nova Mamoré

**ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022****ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS****TÍTULO DO CARGO****SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO DO PREFEITO****Descrição Detalhada:**

- I - Auxiliar o Prefeito em suas atribuições político-administrativas;
- II - Coordenar o planejamento das ações de Governo;
- III - Fazer a intermediação das relações entre os órgãos da administração direta e indireta;
- IV - Coordenar as relações da Prefeitura com o legislativo municipal;
- V - Assessorar as relações da administração pública municipal com as demais esferas de poder público e a sociedade;
- VI - Promover intercâmbio com outras esferas de Governo;
- VII - Coordenar as subprefeituras dos Distritos: Palmeiras, Nova Dimensão e Jacinópolis.
- VIII - Acompanhamento, de acordo com as normas da Administração Municipal, da execução, operação e manutenção de obras e serviços nos limites das Subprefeituras.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:****SUBSÍDIO****TÍTULO DO CARGO****SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO DE GOVERNO****Descrição Detalhada:**

- I - A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do poder executivo ao público em geral;
- II - Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- III - Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;
- IV - Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;
- V - Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;
- VI - Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município;
- VII - Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança;
- VIII - Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;
- IX - Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;
- X - Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;
- XI - Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;
- XII - Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;
- XIII - Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública;
- XIII - Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;

XIV - Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática; e,

XV - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Habilitação: Possuir no mínimo Nível Médio.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-2**

**TÍTULO DO CARGO**

**COORDENADOR (A) EXECUTIVO (A) DE GOVERNO DISTRITAL**

**Descrição Detalhada:**

- I. Auxiliar no cumprimento de normas e diretrizes do programa de governo e de sua eficácia voltadas para a Zona Rural específica;
- II. Comunicar ao Secretário Municipal de Governo, através de relatório, as diversas situações que a agência distrital encontrar no que diz respeito da melhoria na qualidade de vida e nas dificuldades encontradas para o desenvolvimento social, educativo e de saúde na área em questão;
- III. Verificar o cumprimento da missão institucional dos órgãos da administração pública municipal;
- IV. Acompanhar e dar suporte a política das ações do governo voltadas para a área dos distritos;
- V. Verificar a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios;
- VI. Propor a elaboração de programações de datas especiais, comemorativas ou de cidadania, sempre de acordo com a agência distrital em ação;
- VII. Elaborar propostas visando o bem-estar social, educacional e de saúde da área distrital em ação, em conjunto com as outras Secretarias Municipais que compõem o Governo Municipal;
- VIII. Promover a perfeita manutenção dos bens públicos municipais que estiverem no distrito de sua competência e, providenciar comunicar ao Departamento de Patrimônio Público e Logística do município qualquer situação que envolva os bens que estão no distrito;
- IX. Realizar vistorias, sempre determinada pelo secretário titular ou de quem estiver exercendo a titularidade da pasta ou pelo Gestor Público Municipal;
- X. Prestar informações ou esclarecimentos que fazem parte de sua competência, quando for solicitado pela Câmara Municipal;
- XI. Exercer outras competências correlatas.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Habilitação: Possuir no Mínimo Nível Médio.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-2**

**TÍTULO DO CARGO**

**ASSESSOR (A) TÉCNICO OPERACIONAL NÍVEL I, II.**

**Descrição Detalhada:**

- I Conduzir máquinas pesadas;
- II - Auxiliar na revisão e no conserto de sistemas mecânicos de veículos,
- III - Executar a manutenção corretiva e preventiva de máquinas;
- IV - Fazer a revisão das peças mecânicas e hídricas internas das máquinas e realizar testes de qualidade com produtos perecíveis nas máquinas;
- V - Manter a qualidade e o bom funcionamento dos veículos e as máquinas, minimizando ocorrências;
- VI - Auxiliar na revisão e no conserto de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas hidráulicas e aparelhos eletromecânicos; Auxiliar na montagem e desmontagem de motores e substituição de peças avariadas;
- VII - Auxiliar na regulagem de motores de veículos, segundo orientação recebida; Auxiliar na

manutenção preventiva de veículos, máquinas pesadas, bombas hidráulicas e aparelhos eletromecânicos;

VIII - Auxiliar na lubrificação de peças, ferramentas e partes móveis de motores, segundo instruções recebidas;

IX- Auxiliar nos serviços de troca de pneus e conserto de câmaras de pneus avariadas, fazendo remendos de borracharia;

X - Executar outras atividades afins.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Possuir Curso Profissionalizante de Máquinas Pesadas;
- c) Possuir no Mínimo Nível Fundamental.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal

**Vencimento:**

**CC-2 e CC-3**

**TÍTULO DO CARGO**

**ASSESSOR (A) TÉCNICO OPERACIONAL NÍVEL III, IV e V.**

**Descrição Detalhada:**

I - Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros, correspondências e cargas;

II - Dar apoio durante a realização dos eventos internos e externos da instituição, desempenhando atividades delegadas;

III - Verificar pressão dos pneus, nível de combustível, água, óleo do Carter, líquido de bateria, freios, parte elétrica e documentação do veículo;

IV - Atender as demandas conforme o cronograma estabelecido;

V - Fazer reparos de emergência;

VI - Executar serviços braçais e manuais em geral;

VII - Fazer limpeza e conservação em geral;

VIII - Auxiliar no preparo de superfícies a serem pintadas, raspando-as, emassando-as e lixando-as;

IX - Fazer a limpeza pública, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo;

X Fazer a limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos;

XI Promover a poda das árvores;

XII - Auxiliar na revisão e no conserto de máquinas rotativas e aparelhos eletromecânicos, turbinas, bombas hidráulicas, compressores, sistemas pneumáticos, válvulas, registros, comportas redutores e pontes rolantes;

XIII- Auxiliar na lubrificação de peças, máquinas rotativas e aparelhos eletromecânicos e executar limpeza;

XIV - Outras tarefas correlatas a critério da chefia;

XV - Executar outras atividades afins.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Possuir no Mínimo Habilitação Categoria B
- c) Possuir no Mínimo Nível Fundamental.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal

**Vencimento:**

**CC-4/CC-5/CC-6**

**TÍTULO DO CARGO**

**ASSESSOR (A) TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL I AO III**

**Descrição Detalhada:**

I - Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II - Assessorar o chefe imediato na coordenação da execução das atividades desenvolvidas no

âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes e atribuições, gerais e específicas, previstas para o departamento;

III - Acompanhar os processos administrativos;

IV - Prestar suporte aos integrantes do departamento, ao proporcionar conhecimentos necessários aos componentes da equipe, ou seja, orientando e esclarecendo nas questões relacionadas com a sua área de atuação;

V - Prestar orientações em matéria de natureza técnico-administrativa, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VI - Elaborar minutas de Portarias, Ofícios e Memorandos sobre matérias que, por definição institucional, façam parte integrante das atribuições do Departamento e o que couber.

VII - Registrar a entrada e saída de documentos;

VIII - Triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;

IX - Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

X - Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

XI - Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.

XII - Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

XIII - Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

XIV - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira;

XV - Secretariar reuniões e outros eventos;

XVI - Redigir documentos utilizando redação oficial;

XVII - Digitar documentos.

XVIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Possuir no Mínimo Nível Médio;
- c) Ter conhecimento básico de informática.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

**CC-4/CC-5/CC-6**

#### **TÍTULO DO CARGO**

#### **CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO**

#### **Descrição Detalhada**

I - A coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;

II - A promoção do apoio e assessoramento político-administrativo ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;

III - A assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação política, institucional e social;

IV - A recebimento, a triagem, o estudo e o preparo do expediente do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;

V - A prestação de assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político administrativas com os municípios, entidades públicas e privadas, associações e imprensa;

VI - O assessoramento ao Prefeito Municipal e aos titulares de órgãos e entidades da Administração Municipal no relacionamento com os meios de comunicação e na formulação de campanhas e promoções de caráter público ou interno;

VII - A execução das atividades do cerimonial público e a condução e organização de solenidades de interesse da Prefeitura Municipal, visando garantir a qualidade e o cumprimento do protocolo

oficial;

VIII - O planejamento e a coordenação de campanhas e promoções de caráter público ou interno de interesse da Administração Municipal;

IX - A coordenação das relações entre os órgãos e as entidades municipais e as agências de publicidade, o planejamento de mídia e a definição de padrões de identidade das campanhas publicitárias promovidas pelo Poder Executivo Municipal;

X - A manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar públicos os atos e eventos da Administração Municipal, inclusive divulgação através da internet.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Habilitação: Possuir no mínimo formação acadêmica em curso superior.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**SUBSÍDIO**

**TÍTULO DO CARGO**

**PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**Descrição Detalhada:**

I - A defesa dos interesses do Município nas questões de ordem jurídica e administrativa, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

II - A representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer foro ou juízo, e perante o contencioso administrativo;

III - A interpretação da Constituição, das leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos e entidades do Poder Executivo e o controle da apresentação e quitação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100 da Constituição Federal;

IV - A promoção de declaração de inconstitucionalidade de atos ou normas editadas, bem como a elaboração de petição e informações que devam ser prestadas pelo Prefeito ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, na forma da legislação;

V - A proposição ao Prefeito Municipal de avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;

VI - A unificação da jurisprudência administrativa, objetivando assegurar a correta aplicação das leis e atos normativos do Prefeito Municipal e dirimir as controvérsias quanto à interpretação entre órgãos, entidades municipais e os entes da Federação;

VII - A assistência dos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município;

VIII - A promoção da cobrança judicial e extrajudicial dos débitos inscritos na dívida ativa do Município e a orientação aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;

IX - A elaboração de minutas para apresentação de informações para serem prestadas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal e outros agentes políticos acoimadas de coatoras, relativas a medidas impugnadas por atos ou omissões administrativas;

X - O estudo e a elaboração, por solicitação do Prefeito Municipal, projetos de lei e respectivas mensagens, quando de iniciativa e competência reservada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como a redação de razões de veto outros atos normativos de sua competência;

XI - A consultoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura do Poder Executivo, bem como a emissão de pareceres, por solicitação de agentes políticos, para fixar interpretação de leis, atos normativos, podendo se reverter de natureza normativa, por decisão do Prefeito Municipal;

XII - A elaboração de minutas padrão de contratos, convênios, termos similares, pareceres administrativos de natureza e objetivo semelhante, e preparar termos contratuais e negociais, a pedido dos ordenadores de despesa interessados, para serem firmados em nome do Município ou de entidades municipais.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Advogados que tenham no mínimo três anos de plena prática, inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil -OAB, notável saber jurídico e reputação ilibada.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**SUBSÍDIO**

**TÍTULO DO CARGO**

**SUB-PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**Descrição Detalhada:**

- I Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
- II Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente:
  - a) Na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Município;
  - b) Na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim;
  - c) Na representação do Município de Nova Mamoré em juízo ou fora dele;
- III Determinar correição de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;
- IV Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;
- V Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;
- VI Prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividades-fim e de atividades-meio, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
- VII Expedir atos de lotação dos servidores da Procuradoria Geral do Município;
- VIII Aplicar as leis referentes a direitos e vantagens dos Procuradores do Município e dos servidores da Procuradoria Geral do Município;
- IX Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município;
- X Acompanhar e instruir os procedimentos licitatórios, devidamente instruído com projeto básico e ou termo de referência autorizados pela autoridade superior, com aprovação dos setores competentes, observando a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93 e a nova Lei de Licitações nº 14.133/2021 bem como a Lei nº 10.520/02 e na legislação aplicável, instruindo o processo administrativo licitatório;
- XI Examinar e aprovar previamente editais de licitação de interesse da Administração Direta e Autárquica;
- XII - Analisar as impugnações a editais de licitação aprovados;
- XIII - Elaborar, examinar e aprovar as minutas de contratos, convênios e outros ajustes, bem como de seus termos aditivos, em que for parte ou interessada a Administração Direta e Autárquica;
- XIV - Opinar previamente sobre a legalidade das contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, realizadas pela Administração Direta e, excetuadas as dispensas em razão do valor, nos termos da legislação aplicável;
- XV - Fazer a consultoria jurídica quanto aos temas de licitações, contratos, convênios e demais ajustes celebrados pela Administração Direta e Autárquica.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Advogados que tenham no mínimo dois anos de plena prática, inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil -OAB e notável saber jurídico.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-1**

**TÍTULO DO CARGO**

**ASSESSOR (A) TÉCNICO JURÍDICO**

**Descrição Detalhada:**

- I - Assessorar o Prefeito, Secretário Municipais, Secretários Adjuntos e às unidades orgânicas de cada Secretaria em assuntos de natureza jurídica e legal;
- II - Zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;
- III - Acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas às Secretarias;
- IV - Supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio das Secretarias;

V - Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;

VI - Encaminhar para publicação os extratos ou resumo dos contratos, convênios e congêneres de interesse das Secretarias, bem como seus aditamentos e alterações no Diário Oficial do Estado (DOE) e AROM, obedecendo os prazos legais;

VII - Providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse das Secretarias, no Diário Oficial dos Municípios AROM, Diário Oficial do Estado (DOE) e no Diário Oficial da União (DOU);

VIII - Participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse das Secretarias;

IX - Acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;

X - Prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município (PGM) nas ações e feitos de interesse da Prefeitura;

XI - Prestar informações às Coordenadorias e as Secretarias no tocante à situação dos processos administrativos;

XII - Inserir instrumentos jurídicos (contratos, convênios e congêneres) nos sistemas corporativos da Prefeitura Municipal;

XIII - Participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;

XIV - Assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse das Secretarias;

XV Outras atividades correlatas.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Bacharéis em direito com registro profissional junto à Ordem dos Advogados do Brasil OAB.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

**CC-2**

#### **TÍTULO DO CARGO**

#### **CONTROLADOR (A) GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**

#### **Descrição Detalhada:**

I O controle social, o fomento às boas práticas de governança pública, a defesa do patrimônio público, a prevenção da corrupção e dos erros e desperdícios e o incremento da transparência pública na gestão da Administração Municipal;

II - O planejamento, a coordenação e a supervisão das atividades de fiscalização da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos órgãos da administração direta, das entidades da administração indireta e dos fundos especiais do Poder Executivo Municipal;

III - A supervisão e a fiscalização dos registros da execução orçamentária e financeira e a verificação dos lançamentos contábeis e patrimoniais de competência dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal;

IV O assessoramento aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Municipal, de modo a assegurar a observância das normas legais na execução de procedimentos, guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município;

V - A inspeção e o controle da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira e/ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VI - A avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e seus resultados, quanto à gestão do orçamento anual pelos órgãos e entidades municipais, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do Tesouro Municipal;

VII - A realização de tomadas de contas de ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte danos ao erário;

VIII - O acompanhamento da obediência e do cumprimento de atos e deliberações emanados do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia pelos órgãos e entidades municipais, assim como o atendimento às intimações dos órgãos de controle interno e externo da União;

IX - O incremento à transparência pública e às ações de estímulo aos estudos sobre o fenômeno da corrupção e da participação da sociedade civil na sua prevenção e à adequada gestão dos recursos públicos pelos gestores municipais e aqueles que recebem transferências;

X A gestão das ações e das medidas de transparência na aplicação dos recursos públicos, na forma do art. 48 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, com redação dada pela Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, e de acesso às informações públicas, conforme a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

XI A orientação e o controle da representação do Prefeito Municipal e de outros agentes públicos perante o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e da União, quanto a notificações referentes a atos de execução financeira, orçamentária e patrimonial;

XII A recepção e o exame de denúncias, sugestões, dúvidas, reclamações e representações referentes a procedimentos e ações praticados por agentes públicos do Poder Executivo, através da Ouvidoria;

XIII - A manutenção de arquivo da documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas e das suas soluções e do seu encaminhamento aos órgãos e entidades municipais para apuração, esclarecimento e tomada de providências para correção de desvios e omissões;

XIV A orientação, a supervisão e o controle da execução dos procedimentos administrativos referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidades de servidores e agentes públicos municipais.

XV - Garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pela Contabilidade-Geral, Informações Legais e Gerenciais, de Normas Técnicas e Orientação, de Gestão Financeira e de Despesa Pública;

XVI - Elaborar, assinar e proceder instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;

XVII Elaborar fluxogramas, ferramentas relativamente simples que podem auxiliar em diferentes áreas da gestão. Ele poderá ser um forte auxiliar na gestão de processos, financeira e gestão de pessoas.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação superior nas áreas de direito, economia, administração ou ciências contábeis, sem ter a necessidade de ser do quadro efetivo de Servidores do Município de Nova Mamoré-RO.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

#### **SUBSÍDIO**

#### **TÍTULO DO CARGO**

#### **CONTROLADOR (A) INTERNO**

#### **Descrição Detalhada:**

I - Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;

III - Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;

IV - Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;

V - Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;

VI - Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;

VII - Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

VIII - Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;

IX - Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Executivo Municipal;

X - Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;

XI - Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.;

XII - Colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas da Prefeitura Municipal;

XIII - Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;

XIV - Fazer conferência de documentos;

XV - Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal;

XVI - Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Formação superior nas áreas de direito, economia, administração ou ciências contábeis, sem ter a necessidade de ser do quadro efetivo de Servidores do Município de Nova Mamoré-RO.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-1

**TÍTULO DO CARGO****ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO****Descrição Detalhada:**

I - Apoiar as unidades executoras, vinculadas às secretarias e aos demais órgãos e entidades municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

II - Verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, termos, parcerias, ajustes e outros instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o Município seja parte;

III - Fiscalizar as entidades e Organizações da Sociedade Civil (OSC) em geral, dotadas de personalidade jurídica de direito privado, que recebam transferências à conta do orçamento municipal ou que tenham contratado financiamentos ou operações de crédito com garantia do Município;

IV - Assegurar o fiel cumprimento das normas, leis, instruções normativas e procedimentos por meio das ações de auditoria interna preventiva, de controle e corretiva nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, que tornem eficaz o controle interno;

V - Coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

VI - Regulamentar a atividade de correição, de auditoria pública, de controle interno, e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção, impunidades e à transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal;

VII - Coordenar e executar atividades de auditoria interna e de controle nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, propondo a adoção de providências, ou a correção de falhas;

VIII - Realizar visitas de inspeções in loco e correições nos órgãos da Prefeitura e nas entidades do terceiro setor que recebam recursos públicos municipais;

IX - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;

X - Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à Procuradoria-Geral do Município para as providências cabíveis;

XI - Estabelecer procedimentos internos tendentes a evitar gastos públicos na apuração de denúncias vazias;

XII - Assessorar o Prefeito Municipal nas relações com os órgãos responsáveis pelo controle externo e social;

XIII - Propor ao Controlador Geral Municipal, quando necessário, atualização e adequação das normas de controle interno e social para os atos da Administração;

XXV - Verificar a obediência dos servidores públicos municipais aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

XV - Promover, sempre que possível, a integração dos bancos de dados da Prefeitura, gerando eficiência no controle de recursos do Município e possibilitando o efetivo Controle.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Formação Superior em qualquer área.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-2

**TÍTULO DO CARGO****CORREGEDOR (A) GERAL DO MUNICÍPIO****Descrição Detalhada:**

I - Instaurar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares, incluídos os processos de revisão e o procedimento de investigação administrativa para análise da evolução patrimonial dos servidores públicos municipais;

II - Realizar diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas;

III - Propor ao Executivo medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar e a instauração de procedimentos administrativos disciplinares;

IV - Manifestar nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

V - Realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinária em qualquer dos setores da Administração Pública do Município, mediante solicitação da autoridade competente ou a critério da própria Corregedoria-Geral;

VI - Expedir atos de sua competência, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;

VII - Prestar consultoria aos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta do Município sobre assuntos afetos à sua competência;

VIII - Manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores, resguardados os casos de sigilo, na forma da lei;

IX - Atender e orientar os servidores em matéria que afeta à Corregedoria-Geral;

X - Receber e identificar denúncias formuladas em desfavor de servidores;

XI - Orientar o registro e controle dos livros de apontamentos, bem como o arquivamento das sindicâncias e processos disciplinares encerrados;

XII - Organizar o registro e o controle das anotações de aplicação de penalidades, assim como dos antecedentes disciplinares dos servidores;

XIII - Coordenar a autuação e controle de tramitação das sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XIV - Emitir pareceres concernentes a matéria disciplinar quando solicitado pelo Chefe do Executivo Municipal ou Secretários Municipais e demais autoridades;

XV - Coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões Disciplinares;

XVI - Fomentar a adoção de medidas tendentes à promoção da ética e ao fortalecimento da integridade funcional no âmbito do Poder Executivo municipal;

XVII - Articular-se com as unidades de correição dos órgãos e entidades do Poder Executivo, visando à uniformização de procedimentos técnicos, à integração de treinamentos em matéria correcional e à prevenção de ilícitos administrativos;

XVIII - Coordenar e acompanhar, em articulação com os demais órgãos da Administração, a adoção de medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;

XIX - executar outras atividades correlatas.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Advogados que tenham no mínimo três anos de plena prática, podendo ser um dos assistentes jurídicos do quadro efetivo da Prefeitura Municipal.
- d) Somente pessoas de reconhecida idoneidade ética e moral, que estejam no gozo dos direitos civis e políticos, poderão compor a Corregedoria-Geral.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal

**Vencimento:**

CC-3

**TÍTULO DO CARGO****OUVIDOR (A) GERAL DO MUNICÍPIO****Descrição Detalhada:**

I - Receber e examinar, atenciosamente, as reclamações ou representações, com críticas, sugestões e elogios, de pessoas físicas ou jurídicas, encaminhando-as aos órgãos competentes, que versem sobre:

II - Violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades individuais;

III - Ilegalidade ou abuso de poder;

IV - Mal funcionamento dos serviços da administração pública;

V - Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidade de que tenha conhecimento;

VI - Encaminhar aos órgãos competentes, denúncias recebidas do âmbito de suas competências institucionais ou que necessitem de maiores esclarecimentos;

VII - Responder aos cidadãos e às entidades, através de notificação, as providências tomadas sobre procedimentos administrativos de seu interesse;

VIII - Encaminhar ao setor competente os elogios recebidos para inclusão nas fichas funcionais respectivas;

IX - Prover meios de apoio a todas atividades de atendimento ao cidadão;

X - Executar, diretamente ou por terceiros, pesquisas diversas que visem levantar, junto ao cidadão, opiniões e avaliação quanto aos serviços prestados pelo Município à população;

XI - Manter em permanente atualização os dados estatísticos de seus trabalhos, utilizando-se deles para orientar e viabilizar tomadas de decisões e ajustes;

XII - Solicitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor do Município por escrito ou verbalmente, para resposta em prazo especial;

XIII - Requerer ou promover diligências, quando cabíveis;

XIV - Organizar, executar e manter à disposição da população, banco de informações sobre todas as ações desenvolvidas pela Prefeitura Municipal e sobre forma do cidadão ter acesso aos serviços prestados pela municipalidade;

XV - Criar, reproduzir e distribuir cartilha, anúncios e boletins informativos dando conta do direito do cidadão junto à Prefeitura Municipal e os serviços prestados;

XVI - Assegurar o acesso a informações públicas a todos os cidadãos, nos termos da lei em vigor, criando para tanto, regulamentação própria;

XVII - Zelar pela transparência na gestão municipal;

XVIII - Desempenhar outras atividades afins na área de sua atuação.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Servidor Efetivo com Formação Superior em qualquer área.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal

#### **Vencimento:**

**CC-3**

#### **TÍTULO DO CARGO**

#### **COORDENADOR (A) DE APOIO ADMINISTRATIVO A CHEFIA DE GABINETE**

#### **Descrição Detalhada:**

I - Prestar assistência a Chefia de Gabinete em suas tarefas técnicas e administrativas;

II - Preparar e encaminhar o expediente da Chefia de Gabinete, coordenar e controlar o fluxo de informações do Gabinete e as relações públicas de interesse do Prefeito; III - Coordenar as unidades integrantes da estrutura do Gabinete do Prefeito;

IV - Coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário do Gabinete do Prefeito;

V - Acompanhar a execução dos projetos e programas do Gabinete do Prefeito;

VI - Implantar e acompanhar as atividades de desenvolvimento e inovação da gestão, em estreita articulação com as unidades centrais das Secretarias Municipais;

VII - Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do prefeito, no que se refere aos assuntos do Gabinete; VIII - Promover a divulgação das informações de interesse público relativas ao Gabinete do Prefeito;

IX - Coordenar a formulação da proposta orçamentária do Gabinete do Prefeito.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal

**Vencimento:****CC-3****TÍTULO DO CARGO****COORDENADOR (A) MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER****Descrição Detalhada:**

- I - Coordenar e elaborar os planos e programas que tenham por objetivo o desenvolvimento das atividades desportivas e recreativas;
- II - Coordenar e auxiliar na promoção de cursos, seminários, congressos, encontros e atividades correlatas que auxiliem o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores lotados na Coordenadoria Municipal de Esporte e Lazer;
- III - Coordenar a realização de competições esportivas no âmbito municipal;
- IV - Controlar o calendário esportivo no âmbito da Coordenadoria Municipal de Esporte e Lazer;
- V - Controlar o sistema de informação na área das práticas de educação física e atividade de registro e cadastramentos de alunos atletas;
- VI - Planejar atividades nas quadras esportivas, estabelecendo um calendário anual;
- VII - Elaborar projetos de captação de recursos conforme Lei Federal nº 11.438/2006;
- VIII - Desenvolver atividades esportivas e recreativas para crianças, jovens, adultos, 3ª idade e para pessoas portadoras de necessidades especiais da comunidade;
- IX - Participar do planejamento, realização, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos esportivos e recreativos propostos pela coordenadoria, para a comunidade;
- X - Mobilizar a comunidade para participar das atividades esportivas e recreativas;
- XI - Participar das ações de Formação Continuada;
- XII - Planejar e desenvolver as aulas de acordo com a proposta construída coletivamente;
- XIII - Inscrever e monitorar a participação da comunidade nas atividades sob sua responsabilidade;
- XIV - Entregar sistematicamente o relatório das atividades desenvolvidas na coordenadoria e os dados solicitados pela coordenação.
- XVI - E outras atividades correlatas

**Requisitos Básicos:**

- d) Idade mínima de 18 anos;
- e) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- f) Formação Nível Médio e ou Formação: superior, preferencialmente na área de Educação, Educação Física, Esporte e/ou Lazer, com experiência na elaboração e supervisão de projetos pedagógicos e no desenvolvimento de ações comunitárias.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:****CC-2****TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES DA JUVENTUDE E DA ADOLESCÊNCIA****Descrição Detalhada:**

- I - Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas;
- II - Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;
- III - Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
- IV - Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
- V - Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- VI - Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;
- VII - Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
- VIII - Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes;
- IX - Promover o desenvolvimento social da criança e do adolescente, através de políticas esportivas voltadas a esse público-alvo.

**Requisitos Básicos:**

- g) Idade mínima de 18 anos;
- h) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-3**

**TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE ESPORTES DISTRITAL****Descrição Detalhada:**

- I Promover a criação de espaços e instalações adequadas ao exercício de práticas desportivas nos distritos;
- II Estimular e apoiar a criação de associações esportivas;
- III Promover certames e torneios esportivos, a nível municipal e regional;
- IV Desenvolver outras atividades correlatas.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-4**

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) DE ESPORTES E ENTRETENIMENTO****Descrição Detalhada:**

- I Auxiliar nas aulas de capoeira, judô e zumba para crianças e jovens;
- II - Coordenar as ações e tomar as iniciativas necessárias para a realização de seus objetivos;
- III - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de capoeiras, judô e zumba envolvendo os alunos;
- IV - Elaborar planos e estudos visando ao desenvolvimento das atividades de capoeira, judô e zumba;
- V - Proporcionar a criança e adolescente do serviço o conhecimento dos limites de seu próprio corpo trabalhando-os através da prática esportiva do judô;
- VI - Estimular movimentos corporais, como: lateralidade, coordenação motora, disciplina, respeito mútuo e atenção concentrada.
- VII - Estimular a comunicação e o relacionamento saudável com os demais, inclusive com seus familiares, a fim de manter harmonia, disciplina, união e interação;
- VIII - Proporciona ensinamentos as crianças e adolescentes que os levem a serem cidadãos, que vivam em harmonia junto à comunidade;
- IX - Manter contatos e desenvolver ações junto a entidades públicas e privadas, para estabelecimento de acordos e convênios que beneficiem a Capoeira no Município de Nova Mamoré;
- X - Outras atividades correlatas.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal

**Vencimento:**

**CC-5**

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) DE APOIO AO ESPORTE FEMININO****Descrição Detalhada:**

- I Promover campeonatos de futebol feminino no âmbito do Município;
- II - Coordenar e supervisionar a execução das atribuições de apoio ao esporte feminino;
- III - Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte feminino, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte feminino, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;
- III - Promover o acesso a pratica do esporte feminino, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
- IV - Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;
- VI - Promover a articulação com órgãos estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte feminino, do lazer e da atividade física;

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal

**Vencimento:**

CC-6

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) DE APOIO ADMINISTRATIVO AO ESPORTE****Descrição Detalhada:**

- I - Planejar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Coordenadoria municipal de Esporte e Lazer;
- II - Fazer o levantamento de atividades a serem desenvolvidas na área do esporte e assessorando o Coordenador de Esporte e Lazer;
- III - Elaborar e coordenar planos, programas e projetos para incentivar a prática esportiva e de lazer do município;
- IV - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações setoriais a cargo do município que visem ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas ao esporte e lazer;
- V - Coordenar as atividades de planejamento e implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;
- VI - Exercer outras atividades correlatas.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal

**Vencimento:**

CC-6

**TÍTULO DO CARGO****COORDENADOR (A) MUNICIPAL DE CULTURA, EVENTOS E TURISMO****Descrição Detalhada:**

- I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;
- III - Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma

equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

IV - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

V - Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Nova Mamoré, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; V - Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

VII - Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visando a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;

VIII - Formular diretrizes, metodologias e programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais;

IX - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa; X - Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

XI - Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XII - Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Cultura;

XIII - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;

XIV - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Cultura, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XV - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;

XVI - Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

XVII - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura e turismo;

XVIII - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XIX - Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

XX - Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

XXI - Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;

XXII - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios de Nova Mamoré, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

XXIII - Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem de Nova Mamoré como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

XXIV - Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e a Coordenadoria de Esporte e Lazer;

XXV - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

#### **CC-C**

**TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE TURISMO****Descrição Detalhada:**

I - Promover o desenvolvimento turístico do Município, através de estímulo as atividades turísticas e de fomento ao turismo;

II - Planejar, elaborar e implementar programas turísticos junto aos educandos, em articulação com os departamentos afins;

III - Coordenar e implementar ações, através da colaboração da comunidade, visando a proteção do patrimônio turístico do Município, através de inventários, registros, mapeamentos, aerofotografias, vigilância e outros meios de preservação;

IV - Organizar, coordenar eventos, em colaboração com outros órgãos municipais, relacionados com o turismo do município;

V - Desenvolver ações, em articulação com entidades locais, voltadas ao apoio e a promoção de eventos que fomentem o turismo no Município, tais como: feiras, congressos, seminários e outras;

VI - Planejar e elaborar o calendário de atividades turísticas de interesse do Município;

VII - Elaborar estudos, organização, proposição, negociação e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de projetos na área de turismo, assim como para aplicação na área de educação em articulação com os demais departamentos da municipalidade;

VIII - Planejar, coordenar e promover convênios e ações em conjunto com entidades públicas ou privadas para a implantação de projetos de interesse do Município;

IX - Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo prefeito.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-4

**TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE CULTURA E EVENTOS****Descrição Detalhada:**

I - Formular a política cultural do Município;

II. Propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III. Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV. Elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;

V. Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura;

VI. Organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município;

VII. Articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;

VIII. Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura;

IX. Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

X. Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;

XI. Incentivar e proteger o artista artesão;

XII. Documentar as artes populares;

XIII. Gerir o Recinto Municipal Casa dos Artistas Locais;

XIV. Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-4**

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) DE EXPEDIENTE DA COMCET****Descrição Detalhada:**

- I - Auxiliar nos assuntos pertinentes às atividades a que estiverem ligados;
- II - Preparar os atos do Coordenador Municipal;
- III - Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo Coordenador Municipal;
- IV - Assistir o Coordenador Municipal de Cultura na Implantação de Programas de Trabalhos na Coordenadoria;
- V - Responder pelo expediente de competência do Coordenador Municipal, no impedimento legal deste, na ausência do seu cargo na Coordenadoria;
- VI - Encaminhar ao Coordenador Municipal todo o expediente realizado;
- VII - Dar suporte técnico às Divisões da Coordenadoria na ausência de uma Unidade para esse fim;
- VIII - Disseminar as diretrizes do Coordenador Municipal quando solicitado às demais unidades da Coordenadoria;
- IX - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- X - Outras funções que lhe forem designadas a quem estiver assistindo.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal

**Vencimento:**

**CC-6**

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) DE APOIO A CULTURA ÍNDIGENA****Descrição Detalhada:**

- I - Proteger e promover os direitos dos povos indígenas;
- II - Formular, coordenar, articular, monitorar e garantir o cumprimento da política indigenista no Município;
- III - Promover e apoiar levantamentos, censos, análises, estudos e pesquisas científicas sobre os povos indígenas, visando à valorização e à divulgação de suas culturas;
- IV - Monitorar as ações e serviços de atenção à saúde dos povos indígenas;
- V - Monitorar as ações e os serviços de educação diferenciada para os povos indígenas;
- VI - Promover e apoiar o desenvolvimento sustentável nas terras indígenas, conforme a realidade de cada povo indígena;
- VII - Despertar, por meio de instrumentos de divulgação, o interesse coletivo para a causa indígena; e
- VIII - Exercer o poder de polícia em defesa e proteção dos povos indígenas.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal

**Vencimento:**

**CC-6**

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) DE APOIO A BIBLIOTECA****Descrição Detalhada:**

I - Receber, fazer registro e cadastrar livros, folhetos, revistas, periódicas e outros; II - Controlar o fichário de requisição bibliográfica, acompanhando o seu andamento; III - Preparar o acervo bibliográfico a ser colocado à disposição dos alunos e professores;

IV - Atender aos usuários da biblioteca, informando-os sobre o uso de acervo bibliográfico e disposição dos mesmos nas estantes;

V - Prestar informações a respeito do acervo da biblioteca da unidade escolar;

VI - Retirar e recolocar o acervo bibliográfico nas estantes;

VII - Distribuir os livros, folhetos ou periódicos e outras publicações aos alunos ou outros interessados;

VIII - Estipular o prazo do empréstimo dos livros e outras publicações, através de controle em fichário próprio;

IX - Zelar pela conservação do acervo bibliográfico e demais pertencentes da biblioteca;

X - Receber, ordenar e controlar correspondências;

XI - Manter em dia e em ordem os arquivos da biblioteca;

XII - Fornecer os elementos para relatórios dos dados referentes à biblioteca, relativos à catalogação, classificação, movimentação, etc; e

XIII - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal

**Vencimento:**

CC-6

**TÍTULO DO CARGO****COORDENADOR (A) MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO****Descrição Detalhada:**

· I - Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

· II - Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

· III - Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

· IV - Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

· V - Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

· VI - Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

· VII - Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

· VIII - Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

· IX - Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

· X - Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré;

· XI - Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

· XII - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal

**Vencimento:**

**CC-2**

**TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) ARTE-FINALISTA (DESENHISTA TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS)****Descrição Detalhada:**

- I - Interpretar solicitações de desenhos;
- II - Elaborar desenhos de produtos ou serviços;
- III - Dar acabamento final aos desenhos;
- IV - Organizar posto de trabalho de desenho;
- V - Submeter desenhos à aprovação;
- VI - Demonstrar competências pessoais;
- VII - Relacionar especificações técnicas dos desenhos;
- VIII - Definir etapas de elaboração dos desenhos;
- IX - Cotar desenhos;
- X - Cumprir prazos estabelecidos;
- XI - Desenvolver esboços manuais;
- XII - Dar provas de atenção e concentração;
- XIII - Confeccionar matriz dos desenhos;
- XIV - Verificar condições do posto de trabalho de desenho.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir no Mínimo Nível Médio com **Curso de Designer Gráfico e/ou Arte finalista.**

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal

**Vencimento:**

**CC-3**

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) TÉCNICO EM CERIMONIAL DA CODECOM****Descrição Detalhada:**

- I - Supervisionar e coordenar o planejamento de todas as atividades da Assessoria de Cerimonial da Prefeitura Municipal;
- II - Coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos;
- III - Transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções a Chefia de Gabinete do Prefeito;
- IV - Despachar com a Chefia de Gabinete do Prefeito;
- V - Manter contato com os demais órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal;
- VI - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas pela Chefia de Gabinete do Prefeito;
- VII - Manter interlocução da Coordenadoria de Comunicação com a Chefia de Gabinete do Prefeito;
- VIII - Propor e organizar eventos internos e externos da Prefeitura Municipal;
- IX - Acompanhar agenda, formatar as audiências e eventos, sempre que solicitado pela Coordenadoria de Comunicação e Chefia de Gabinete;
- X - Colaborar com a Coordenadoria de Comunicação e Chefia de Gabinete do Prefeito.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir no Mínimo Nível Médio com **Curso de Cerimonial.**

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal

**Vencimento:**

**CC-5**

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) TÉCNICO EM DESIGN GRÁFICO E FOTOGRAFIA****Descrição Detalhada:**

- I - Criação e produção de animações para o meio digital;
- II - Criação de logotipos, marcas e embalagens;
- III - Definição da aparência e formato de páginas de jornais e revistas (cores, formatos, tamanhos e tipos de letras e de papel)
- IV - Criação visual de sites, blogs, banners para a internet;
- V - Planejamento e desenvolvimento de anúncios, panfletos, cartazes e vinhetas para divulgação;
- VI - Conceitualizar elementos visuais com base nos requisitos;
- VII - Criar imagens e layouts manualmente ou por meio de softwares de design;
- VIII - Testar os elementos gráficos em diferentes mídias.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir no Mínimo Nível Médio com **Curso de Designer Gráfico e Fotografia.**

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal

**Vencimento:**

**CC-6**

**TÍTULO DO CARGO****COORDENADOR (A) DE LICITAÇÕES E CONTRATOS E PREGOEIRO (A)****Descrição Detalhada:**

- I - Coordenar o setor de licitações;
- II - Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;
- III - Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;
- IV - Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;
- V - Autuar o processo e registrar no sistema;
- VI - Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;
- VII - Pré-analisar o edital para o setor jurídico;
- VIII - Realiza confecções de proposta comercial e cadastro de fornecedores;
- IX - Planejar, acompanhar e conduzir os processos licitatórios para aquisição e/ou alienação de bens, concessões de espaço físico bem como contratação de obras e serviços de engenharia;
- X - Coordenar e orientar a ação dos Pregoeiros, Comissão Permanente de Licitações e equipe de apoio;
- XI - Executar os processos licitatórios;
- XII - Acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;
- XIII - Receber, examinar e julgar documentos de habilitação;
- XIV - Receber, examinar e julgar propostas de preço e conduzir sua sessão pública;
- XV - Encaminhar o processo instruído para a homologação;
- XVI - Publicar a licitação e conduzir sua sessão pública;
- XVII - Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- XVIII - Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços da Prefeitura de Nova Mamoré, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;

XIX - Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Prefeitura, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;

XX - Implantação do Registro de Preços.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir no Mínimo Nível Médio com **Curso em Licitações e Contratos**.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-2**

**TÍTULO DO CARGO**

**COORDENADOR (A) GERAL DE COMPRAS**

**Descrição Detalhada:**

I - Chefiar a execução de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados pela Prefeitura Municipal de Nova Mamoré;

II - Coordenação e assessoramento na execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços;

III - Supervisionar o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;  
IV - Receber as solicitações de compras emitidas pelas secretarias municipais da Prefeitura de Nova Mamoré, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

V - Proceder as cotações de preços de mercado;

VI - Assessorar quanto a organização, a regulamentação e a gestão do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

VII - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

VIII - Realizar Dispensas e Inexigibilidades de Licitações;

IX - Fundamentação das Contratações Diretas;

X - Realizar Cotação de Preços dos Processos de Dispensa;

XI - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Prefeito.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir no Mínimo Nível Médio e conhecimento em Informática.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-2**

**TÍTULO DO CARGO**

**ASSESSOR (A) TÉCNICO DE LICITAÇÕES**

**Descrição Detalhada:**

I - Anexar processo licitatório no Portal Transparência da Prefeitura de Nova Mamoré;

II - Acompanha processos licitatórios;

III Receber o processo administrativo da licitação, verificar se estar em conformidade com os procedimentos;

IV Articular-se com os demais setores da administração municipal a fim de adequar convenientemente toda documentação;

V Autuar o processo e registrar no sistema;

VI Registrar a movimentação do processo administrativo e andamento no sistema;

VII Realizar cotações de preços em processos de dispensa.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal

**Vencimento:**

**CC-5**

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) TÉCNICO DE COMPRAS****Descrição Detalhada:**

- I - Receber o processo administrativo da licitação, verificar se estar em conformidade com os procedimentos;
- II - Autuar o processo e registrar no sistema;
- III - Registrar a movimentação do processo administrativo e andamento no sistema;
- IV - Realizar cotações de preços em processos de dispensa;
- V - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz do setor;
- VI - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do chefe imediato e/ou do Prefeito;

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal

**Vencimento:**

**CC-6**

**TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PROJETOS****Descrição Detalhada:**

- I - Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- II - Formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças municipais;
- III - Formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;
- IV - Formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junta à iniciativa privada;
- V - Assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;
- VI - Coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal; VI - Estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, e federais;
- VII - Relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;
- VIII - Atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;
- IX - Elaborar todos os Projetos Técnicos necessários;
- X - Prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;
- XI - Acompanhar todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse;
- XII - Promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;
- XIII - Desincumbir-se de outras tarefas, atividades, solicitações e atribuições que lhe forem cometidas pela Chefia de Gabinete e pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-3**

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) TÉCNICO DE OBRAS E PROJETOS****Descrição Detalhada:**

- I - Projetar, dirigir e fiscalizar as obras municipais;
- II - Acompanhar a execução das obras municipais;
- III - Assessorar o departamento na implantação de projetos;
- IV - Atestar a medição dos serviços de Engenharia contratados e realizados;
- V - Elaborar orçamentos, especificações e memoriais descritivos;
- VI - Prestar assessoramento técnico especializado no que diz respeito as engenharias civis, elétrica, arquitetura e urbanismo na elaboração, tramitação, fiscalização e acompanhamento de projetos especialmente de obras civis e demais relacionados a cada área;
- VII - Supervisionar as atividades relativos a elaboração dos projetos, visando a expansão industrial, comercial, agrícola, turística e cultural do município, através da captação de recursos de outros entes federativos e mesmo organismos de financiamentos ou mesmo entidades não governamentais;
- VIII - Elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria a sua elaboração;
- IX - Supervisionar a tramitação de projetos técnicos;
- X - Fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município; XI - Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis, de prédios, imóveis, calçadas de passeio, passarelas, pontes, praças, parques, jardins e demais afins;
- XII - 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;
- XIII - Assessorar o departamento de materiais e a coordenadoria de licitações, quanto a elaboração dos editais relacionados a contratação de obras ou serviços, executar demais tarefas afins;
- XIV Preparar planilhas para definição do cronograma e custos dos projetos e submeter ao superior para aprovação;
- XV Providenciar solicitações de compra de materiais necessários para a execução dos projetos, preparar e confeccionar as pastas com a documentação dos projetos para controle;
- XVI Fazer o acompanhamento das etapas dos projetos e compara com o escopo proposto (cronograma, custos, redefinições dos projetos, etc), para controle do valor do orçamento dos projetos dentro das especificações da proposta comercial;
- XVII Cuidar de toda documentação de encerramento dos projetos anexando ao relatório final os termos de entregas dos desenhos, fotos e esquemas de implantação, lista de materiais, etc, para controle e apreciação do superior;
- XVIII Dar suporte administrativo à área providenciando a reprodução de cópias, emitindo relatórios diversos, organizando o arquivo, agendando visitas de técnicos as obras em execução envio e o recebimento e e-mails, atendimento telefônico, etc;
- IXX Periodicamente prepara e emite relatórios e mapas demonstrativos sobre o desempenho da área para apreciação do superior bem como providenciar relatórios gerenciais sobre os projetos para controle da prefeitura;
- XX Preparar e enviar relatórios gerenciais do portfólio interno da prefeitura aos envolvidos no desenvolvimento dos projetos;
- XXI Participar de Comissões de Acompanhamento e Avaliação de Imóveis e de Medições de Obras;
- XXII Executar outras tarefas relacionadas com o cargo a critério do superior.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Formação Mínima: Engenharia Civil, Engenharia Elétrica e/ou Arquitetura, todos com Registro de Classe nos respectivos Conselhos Profissionais.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-2**

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) TÉCNICO DE TOPOGRAFIA E OBRAS****Descrição Detalhada:**

- I - Promover levantamentos topográficos;
- II - Efetuar a colocação de estacas de demarcação e marcos de localização;
- III - Abrir picadas em áreas destinadas para demarcação;
- IV - Efetuar medições sob orientação superior;
- V - Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no local de trabalho e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Prefeitura de Nova Mamoré; VI - Executar atividades auxiliares de levantamento topográfico, efetuando medições, registrando dados sobre terrenos, obras, locais de exploração e construção;
- VII - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- VIII - Primar pela qualidade dos serviços executados;
- IX - Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- X - Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- XI - Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico;
- XII - Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas;
- XIII - Realizar cálculos topográficos e desenhos;
- XIV - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XV - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir no Mínimo Nível Médio com **Curso de Topografia**.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-3

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) TÉCNICO EM PRESTAÇÃO DE CONTAS****Descrição Detalhada:**

- I - Coordenar todos os repasses de verbas de transferência voluntária referentes a convênios e contratos de repasse firmados entre o Município de Nova Mamoré-RO, Governo do Estado de Rondônia, Governo Federal, Associações, Cooperativas, Instituições de Ensino, bem como desenvolvimento e acompanhamento de projetos e prestação de contas;
- II - Verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação firmados sejam com o Estado de Rondônia ou com a União Federal;
- III - Elaborar e acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios;
- IV - Diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes;
- V - Auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas competências;
- VI - Elaborar projetos e ações efetivas de captação de recursos financeiros para desenvolvimento do Município;
- VII - Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- VIII - Formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças municipais;
- IX - Formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;
- X - Formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junta à iniciativa privada;
- XI - Estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;

XII - Relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;

XIII - Atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;

XIV - Elaborar todos os Projetos Técnicos e documentação necessários para formalização de convênios, contratos de repasse, termos de doação e instrumentos congêneres;

XV - Prestar contas tempestivamente de todos os convênios e contratos de repasse;

XVI - Encaminhar tempestivamente à Secretaria Municipal de Fazenda os valores de contrapartida previstos em convênios e contratos de repasse celebrados, bem como relatório de execução físico-financeira do respectivo instrumento;

XVII - encaminhar tempestivamente a Coordenadoria de Licitações a documentação necessária para realização do competente certame licitatório de objeto previsto em convênios e contratos de repasse celebrados;

XVIII - Manter atualizado os dados do Município junto ao Cadastro de Convenentes do Estado de Rondônia, Sistema de Gestão de Convênios de Saída do Governo de Rondônia-Saída e Sistema de Convênios do Governo Federal SICONV, bem como alimentar tempestivamente os respectivos sistemas com as informações necessárias visando a regularidade operacional do Município;

XIX - Promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;

XX - Auxiliar na elaboração de projetos de iluminação pública, solicitando orçamento para instalação de extensão de rede elétrica e iluminação pública;

XXI - Gerir o(s) Conselho(s) e Fundo (s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XXII - Realizar outras atividades ligadas à política de captação de recursos e elaboração de projetos;

XXIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir no Mínimo Nível Médio com Conhecimento em Informática.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal

#### **Vencimento:**

**CC-5**

#### **TÍTULO DO CARGO**

#### **ASSESSOR (A) TÉCNICO DE CONVÊNIOS**

#### **Descrição Detalhada:**

I - Analisar processos, propostas, documentos e informações referentes aos convênios;

II - Encaminhar e acompanhar processos de Convênios em sua tramitação;

III - Elaborar Termos de Convênios, Acordos de Cooperação em conformidade com a legislação vigente;

IV - Conhecer a legislação relativa aos convênios, no intuito de adotar os procedimentos nela previstos;

V - Manter contato direto com os fiscais dos convênios firmados, visando o controle e acompanhamento durante a execução desses instrumentos;

VI - Tomar todas as providências administrativas para que os prazos sejam cumpridos, tanto nos direitos quanto nas obrigações geradas pelo Departamento de Convênios;

VI - Elaborar sugestões para aprimorar o processo de acompanhamento dos Convênios;

VII - Viabilizar contatos com entidades da sociedade que possam vir a firmar convênios com a Prefeitura de Nova Mamoré-RO;

VIII - Emitir relatórios e planilhas referentes aos convênios, bem como mantê-los atualizados;

IX - Manter a Diretora do Departamento informada sobre a situação dos convênios;

X - Monitorar os processos de pagamentos relativos aos convênios vigentes;

XI - Organizar o arquivo relacionado ao Departamento;

XII - Executar suas atribuições com eficiência e eficácia.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir no Mínimo Nível Médio com Conhecimento em Informática.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal

**Vencimento:**

CC-5

**TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) GERAL DE DEPARTAMENTO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO****Descrição Detalhada:**

- I - Atuar no planejamento estratégico e operacional da Prefeitura de Nova Mamoré, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação no prédio;
- II - Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar-lhes a manutenção;
- III - Gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Prefeitura de Nova Mamoré;
- IV - Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;
- V - Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;
- VI - Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;
- VII - Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da Prefeitura de Nova Mamoré;
- VIII - Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;
- IX - Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Prefeitura de Nova Mamoré;
- X - Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;
- XI - Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
- XII - Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI;
- XIII - Efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;
- XIV - Elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos;
- XVI - Identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento da Prefeitura de Nova Mamoré;
- XVII - Implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;
- XVIII - Desempenhar outras atividades afins.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir no Mínimo Nível Médio com Curso de Arquitetura de Rede de Computadores; Banco de Dados; Gestão de Segurança e Infraestrutura de Rede; Sistemas; Software dentre outros na área.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-2

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO****Descrição Detalhada:**

- I - Executar e controlar projetos de sistemas de informação;
- II - Planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação; III - Desenvolver, testar, implantar, documentar e manter programas de computador;
- IV - Utilizar aplicativos de apoio à atividade administrativa;
- V - Avaliar a performance de sistemas de informação;
- VI - Implantar, manter e operar infraestrutura e serviços de redes de comunicação;

- VII - Configurar e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e infraestrutura de rede;
- VIII - Realizar vistoria, perícia, laudo e parecer técnico em sua área de atuação; IX - Instalar e administrar sistemas operacionais e aplicativos;
- X - Elaborar, orientar e participar de programas de capacitação na área;
- XI - Garantir a execução das políticas de segurança e uso aceitável para os recursos computacionais;
- XII - Prestar assistência técnica na utilização de recursos de informática;
- XIII - Atender e apoiar o usuário na instalação de software, configuração de equipamentos e uso dos recursos da informação;
- XIV - Efetuar cópias de segurança;
- XV - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XVI - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- XVII - Desempenhar outras atividades afins.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir no Mínimo Nível Médio com Curso de Arquitetura de Rede de Computadores; Banco de Dados e Gestão de Segurança.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-4**

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) DE MANUTENÇÃO E APOIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO****Descrição Detalhada:**

- I - Desenvolver interface gráfica;
- II - Aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações;
- III - Montar estrutura de banco de dados;
- IV - Codificar programas;
- V - Prover sistemas de rotinas de segurança;
- VI - Compilar programas;
- VII - Testar programas;
- VIII - Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas;
- IX - Documentar sistemas e aplicações;
- X - Realizar manutenção de sistemas e aplicações;
- XI - Alterar sistemas e aplicações;
- XII - Alterar estrutura de armazenamento de dados;
- XIII - Atualizar informações gráficas e textuais;
- XIV - Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; XVII - Atualizar documentações de sistemas e aplicações;
- XV - Fornecer suporte técnico;
- XVI - Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações;
- XVII - Implantar sistemas e aplicações;
- XVIII - Instalar programas;
- XIX - Adaptar conteúdo para mídias interativas;
- XX - Homologar sistemas e aplicações junto a usuários;
- XXI - Treinar usuários;
- XXII - Verificar resultados obtidos;
- XXIII - Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações;
- XXIV - Projetar sistemas e aplicações;
- XXV - Identificar demanda de mercado;

XXVI - Coletar dados;

XXVII - Desenvolver leiaute de telas e relatórios;

XXVIII - Elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; XXIX - Definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações;

XXX - Definir interface de comunicação e interatividade.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir no Mínimo Nível Médio com Curso Avançado de Informática

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal

#### **Vencimento:**

**CC-6**

#### **TÍTULO DO CARGO**

#### **DIRETOR (A) DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

#### **Descrição Detalhada:**

1. I - Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas militares;
2. II - Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
3. III - Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
4. IV - Solicitar, por intermédio da Diretoria de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
5. V - Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do Exército Brasileiro, via internet;
6. VI - Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
7. VII - Remeter a mais próxima Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada;
8. VIII - Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM ser informatizada;
9. IX - Manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;
10. X - Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;
11. XI - Providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;
12. XII - Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
13. XIII - Organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª vias das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;
14. XIV - Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
15. XV - Providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;
16. XVI - Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza);
17. XVII - Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;
18. XVIII - Organizar os processos de arrimo de família, notoriamente incapaz, adiamento de incorporação, preferência de Força Armada, transferência de Força Armada, reabilitação, 2ª via de Certificado de Reservista, Serviço Alternativo, recusa à prestação do Serviço Militar, anulação de extinção e reciprocidade do Serviço Militar, encaminhando-os à CSM, por intermédio da 17ª Delegacia de Serviço Militar;
19. XIX - Revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
20. XX - Averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
21. XXI - Determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
22. XXII - Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
23. XXIII - Participar à CSM, por intermédio da Diretoria de SM, as infrações à Lei do Serviço

Militar (LSM) e ao seu Regulamento.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal

**Vencimento:**

**CC-6**

**TÍTULO DO CARGO**

**CONCILIADOR (A) JUDICIÁRIO**

**Descrição Detalhada:**

I - Abrir e conduzir a sessão de conciliação, sob orientação do Juiz, promovendo o entendimento entre as partes;

II - Certificar os atos ocorridos na audiência de conciliação;

III - Lavrar os termos da conciliação, submetendo-os à homologação do Juiz Presidente do Juizado;

IV - Lavrar o termo de audiência, em não havendo acordo, encaminhando-o ao Juiz Presidente do Juizado, para fins de realização da audiência de instrução e julgamento;

V - Auxiliar o Juiz Presidente do Juizado quando da realização de audiência de conciliação, instrução e julgamento, lavrando os termos de conciliação ou audiência, em não havendo acordo.

**DO CONCILIADOR E DO MEDIADOR:**

I - Abrir e conduzir a sessão de conciliação ou de mediação, sob a orientação do juiz de direito, promovendo o entendimento entre as partes;

II - Redigir o termo de acordo, submetendo-o à homologação do juiz de direito;

III - Certificar os atos ocorridos na sessão de conciliação ou de mediação, respeitando-se o princípio da confidencialidade;

IV - Reduzir a termo os requerimentos formulados pelas partes ou por seus advogados.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
- c) Ser Servidor Efetivo com Formação Superior em qualquer área.

**Vencimento:**

**CC-6**

**TÍTULO DO CARGO**

**SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Descrição Detalhada:**

**I - Quanto à área de Administração:**

- a) II - Execução, coordenação e controle das atividades referentes à administração de pessoal;
- b) III - Execução das atividades relativas ao plano de classificação de cargos, ao recrutamento, ao treinamento, a seleção do regime jurídico, a coordenação de pagamento, aos controles funcionais, financeiros e de assentamento de servidores, executando a política de atualização do quadro de pessoal, denunciando os excessos e opinando pelos provimentos e as demais atividades de administração de pessoal da Prefeitura;
- c) IV - Organizar, numerar, registrar e manter sob sua responsabilidade e guarda as pastas individuais dos servidores, folhas de pontos, protocolos de requerimentos, protocolos de processos administrativos, cópias dos termos de posse dos servidores nomeados e outros atos normativos pertencente a Administração Pública Municipal;
- d) V - Fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;
- e) VI - Organizar e manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos servidores;
- f) VII - Dar assistência ao servidor municipal;
- g) VIII - Promover atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura;
- h) IX - Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da sede da Prefeitura;
- i) X - Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança dos próprios municípios;

- j) XI - Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança promover a organização e manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na Prefeitura;
- k) XII - Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- l) XIII - Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;
- m) IX - Promover a abertura e fechamento das dependências da sede da Prefeitura Municipal;
- n) X - Coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa da Prefeitura Municipal;
- o) XI - Planejar e fazer executar os serviços administrativos da secretaria;
- p) XII - Colaborar com o Gabinete do Prefeito e demais secretarias fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- q) XIII - Coordenar e executar as atividades de hasteamento das bandeiras Nacional, XIV - Estadual e do Município, de acordo com a legislação pertinente;
- r) XV - Planejar, organizar, coordenar e executar os serviços inerentes à vigilância, guarda e proteção dos bens, das instalações e dos serviços públicos municipais;
- s) XVI - Administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente;
- t) XVII - Realizar concurso público, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;
- u) XVIII - Realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho;
- v) XIX - Operacionalizar as atividades do Departamento de Folha de Pagamento, registro e cadastro;
- w) XX - Gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores;
- x) Administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município;
- y) XXI - Fazer o acompanhamento permanente do patrimônio em conformidade com os inventários;

## **II - Quanto à área de Planejamento:**

- a) I - Planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades arrecadatórias do Município de Nova Mamoré, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária e orçamentária;
- b) II - Realizar o planejamento geral do Poder Executivo Municipal em conjunto com os órgãos da administração direta e indireta do município;
- c) III - Coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referentes à Política Fiscal do Município de Nova Mamoré;
- d) IV - Manter e administrar o cadastro econômico e imobiliário do Município;
- e) V - Dirigir, orientar e coordenar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos e demais rendas do Erário municipal;
- f) VI - Adoção de providências executivas para obtenção de receitas derivadas e outras;
- g) VII - A inscrição, cobrança e manutenção do serviço da dívida ativa;
- h) VIII - O planejamento, a organização, a previsão, a direção, o registro, a coleta, a análise e o controle das receitas derivadas do Município de Nova Mamoré;
- i) IX - Coordenar a tributação, a arrecadação e a fiscalização, em todas as suas fases;
- j) X - Coordenar o Cadastro Imobiliário do qual serve de base para o lançamento tributário do IPTU e fonte de informações para o lançamento do ITBI, além de servir para o lançamento de certas taxas de serviços públicos e de poder de polícia;
- k) XI - Coordenar o CM para o levantamento de informações relativas ao ISS, para o lançamento do ISS por estimativa (valores fixos);
- l) XII - Desenvolver, em todos os órgãos da Administração Municipal, os processos de pesquisa, análise e planejamento, com o objetivo de orientar a política do governo municipal;
- m) XIII - Examinar, com todas as unidades das secretarias municipais, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
- n) XIV - Elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- o) XV - Coordenar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);
- p) XVI - Coordenar o processo de consulta à sociedade na formulação dos instrumentos de planejamento PPA, LDO e LOA -, bem como monitorar a execução das demandas incorporadas aos referidos instrumentos;
- q) XVII - Aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;
- r) XVIII - Elaborar, aperfeiçoar e atualizar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- s) XIX - Efetuar a programação e controle da execução orçamentária;

- t) XX - Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a proposta orçamentária anual;
- u) XXI - Administrar e gerenciar atividades relativas ao processamento de dados da Prefeitura, racionalizando os sistemas administrativos;
- v) XXII - Zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- w) XXIII - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

### **III Quanto a Área de Transporte e Trânsito**

- a) I - Viabilizar a política municipal de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;
- b) II - Planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público coletivo e individual, além da circulação viária do Município;
- c) III - Promover e supervisionar a execução dos serviços de tráfego e trânsito sob a responsabilidade do Município;
- d) IV - Controlar e fiscalizar os sistemas de trânsito e transporte público;
- e) Promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de trânsito e transporte;
- f) V - Planejar, coordenar e fixar diretrizes para a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município e nos termos da legislação correlata;
- g) VI - Realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município;
- h) VII - Propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento dos veículos;
- i) VIII - Calcular as tarifas do transporte coletivo, táxis e outros similares;
- j) IX - Planejar, operar, regularizar, fiscalizar e executar a sinalização da estrutura viária.
- k) X - Desempenhar outras atividades afins.

### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no mínimo nível médio e experiência na administração pública.

### **Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

### **Vencimento:**

### **SUBSÍDIO**

### **TÍTULO DO CARGO**

### **COORDENADOR (A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **Descrição Detalhada:**

- I - A realização das atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação dos servidores;
- II - A realização de atividades de fiscalização, controle e observância dos direitos e deveres, registros e frequência, bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;
- III - A elaboração das folhas de pagamento e os demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
- IV - A organização e a coordenação de programas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Prefeitura;
- V - A normatização e a realização das atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, à distribuição e o controle de material;
- VI - As atividades atinentes ao registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- VII - A normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- VIII - A organização e coordenação dos serviços de limpeza e conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, e reprodução de papéis e documentos;
- IX - A organização dos serviços de conservação, manutenção, guarda e administração dos veículos da Prefeitura e a responsabilidade pela distribuição e controle da utilização de combustível;
- X - A coordenação e abertura de processos para aquisição de bens e serviços para o Prédio da Prefeitura;
- XI - A execução de outras atividades afins.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-3**

**TÍTULO DO CARGO**

**COORDENADOR (A) MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

**Descrição Detalhada:**

I - Elaboração, coordenação e execução do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Município de Nova Mamoré;

II - Elaboração e execução dos Projetos Especiais a serem implementados pelo Governo Municipal;

III - Captação de recursos junto a outras esferas de governo, em nível estadual e federal; entidades internacionais; instituições financeiras; empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância para o município;

IV - Fiscalizar a elaboração do Plano Diretor do Município e controle sobre os demais instrumentos de ordenamento urbano;

V - A formulação, coordenação e execução da política de Planejamento territorial do município, através do Plano Diretor Municipal que é o instrumento global dessa política;

VI - Gestão sobre a mobilidade, envolvendo todos os seus elementos, tais como, o Trânsito e o Transporte Coletivo;

VII - A formulação, coordenação e execução dos programas de regularização fundiária, urbanização de vilas, bairros e melhorias das unidades habitacionais;

VIII - Elaborar diretrizes para projetos de cooperação no município;

IX - Planejar as ações de governo que envolva cooperação;

X - Estimular iniciativas de cooperação entre projetos do município com organismos nacionais;

XI - Dar suporte às Secretarias, Autarquias e Diretorias na participação em atividades nacionais.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-3**

**TÍTULO DO CARGO**

**COORDENADOR (A) MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO**

**Descrição Detalhada:**

I Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal; II Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;

III Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

IV Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V- Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);

VI Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento, e paradas previstas na Lei Federal nº 9.053/97, notificando os infratores;

VII Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotações dos veículos bem como notificar os infratores;

VIII Autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o Regulamento pertinente;

IX Exercer as atividades previstas para o Órgão Executivo Municipal de Trânsito, conforme o disposto no § 2º do Art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);

X 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 celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XI Implantar as medidas da política nacional de trânsito e Programa Nacional de Trânsito;

XII Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XIII Articular-se com os demais Órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação da respectiva Coordenadoria de Transporte e Trânsito;

XIV Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XV Elaborar convênios e contratos com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente Lei. XVI Fiscalizar os serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano de táxi e moto taxi;

XVII - Criar condições para o cumprimento da legislação e das normas de trânsito no âmbito municipal;

XVIII - A execução de outras atividades afins.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

**CC-3**

#### **TÍTULO DO CARGO**

#### **DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE RECEITA E FISCALIZAÇÃO**

#### **Descrição Detalhada:**

I - Elaborar o fluxo de caixa da administração, com a organização de recebimentos e pagamentos;

II - Executar a política econômica e financeira da administração pública municipal;

III - Coordenar os serviços de arrecadação e fiscalização das receitas municipais, de acordo com a lei;

IV - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros, de acordo com as normas legais vigentes;

V - Cooperar com os demais órgãos da administração na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações, Lei de Parcelamento do Solo, Plano Diretor e dos serviços públicos delegados;

VI - Movimentar os recursos financeiros, na forma autorizada, em obediência à legislação em vigor;

VII - Reprimir a evasão e a sonegação fiscal;

VIII - Executar inspeções de livros, documentos, registros, imóveis e outros documentos para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal;

IX - Articular-se com a Secretaria Municipal de Fazenda para aprimorar o controle e a evasão de receitas que formam o movimento econômico do Município;

X - Realizar vistorias e levantamentos junto às empresas e segmentos da economia local responsáveis pela formação do movimento econômico do Município;

XI - Coordenar, controlar, registrar e fiscalizar os serviços de emissão de nota fiscal do produtor rural;

XII - Desenvolver ações de incentivo à emissão de nota fiscal de produtor;

XIII - Desenvolver ações de incentivo para que os consumidores exijam a nota fiscal no momento da aquisição de bens e mercadorias;

XIV - Responsabilizar-se pelo zelo e guarda do patrimônio público que esteja sob sua coordenação;

XV - Desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário de e Administração e Planejamento.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-3

**TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO IMOBILIÁRIO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA****Descrição Detalhada:**

I Formular, acompanhar, executar e avaliar a política habitacional do Município, bem como a política fundiária em todos os seus aspectos;

II Gerir o patrimônio fundiário municipal, ficando responsável pela atualização e manutenção do acervo fundiário e cartográfico;

III Promover a regularização habitacional e fundiária aos ocupantes das terras do Município;

IV Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais nas áreas fundiária e habitacional;

V Promover, em conjunto com os demais órgãos municipais, o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando o aperfeiçoamento das políticas fundiária e habitacional;

VI Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política municipal de regularização fundiária e habitacional; VII Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas habitacionais;

VIII Articular, com outros órgãos, a Política Municipal de Habitação à Política de Desenvolvimento Urbano, bem como às demais políticas públicas do Município;

IX Atuar na promoção de programas de habitação popular em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, assim como com as organizações da sociedade civil;

X Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

XI priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda junto aos órgãos federais, estaduais e municipais;

XII - Estimular a constituição de cooperativas habitacionais e similares;

XIII - Fiscalizar as obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área da Habitação e Regularização Fundiária;

XIV Fiscalizar o cumprimento do Código de Postura, no que se refere à autorização para construção, bem como normas pertinentes a edificações;

XV Gerir as atividades relativas a incorporação ao patrimônio municipal de terras adquiridas, desapropriadas ou doadas;

XVI atualizar o Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;

XVII Definir as áreas de terras que podem ser adquiridas por compra e venda, desapropriadas e alienadas com participação do Conselho Municipal de Habitação; XVIII Avaliar, parcelar e alienar as terras patrimoniais dominiais, para a realização de política de habitação popular e de desenvolvimento urbano de Novo Repartimento;

XIX Fiscalizar o cumprimento das disposições contidas na legislação de organização do espaço urbano de Novo Repartimento, bem com o cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho Municipal de Habitação;

XX - Organizar, manter e atualizar permanentemente o sistema municipal de informações, patrimoniais, físico territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciada em meio digital.

XXI Analisar e aprovar os projetos de loteamentos, desmembramento e remembramento;

XXII exercer outras atividades correlatas.

**Requisitos Básicos:**

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

c) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:****CC-3****TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE ORÇAMENTO PÚBLICO****Descrição Detalhada:**

- I Orientar, coordenar e controlar os trabalhos de levantamento dos indicadores dos programas de governo previstos no Plano Plurianual;
- II Identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município;
- III Supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à conduta da política econômico-social;
- IV Acompanhar a tramitação das leis orçamentárias junto ao poder legislativo;
- V Levantar a receita do Município junto à Secretaria de Municipal de Fazenda, para implantação dos programas de trabalho a serem executados;
- VI Coordenar a elaboração do Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- VII Elaborar e revisar anualmente o regulamento do Orçamento Participativo;
- VIII Orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias, na elaboração dos programas setoriais;
- IX Coordenar a elaboração do manual técnico para elaboração da proposta orçamentária;
- X Acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento Anual, zelando pelo cumprimento dos limites constitucionais;
- XI Realizar a normatização e movimentação dos Créditos Adicionais;
- XII Orientar a vinculação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados à despesa;
- XIII Propor medidas de adequação econômico-financeira, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira do Município;
- XIV Apresentar a DOP relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos;
- XV Desenvolver outras atividades correlatas.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:****CC-4****TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO****Descrição Detalhada:**

- I - Elaborar e consolidar os planos e os programas anuais e plurianuais da Prefeitura de Nova Mamoré;
- II - Formular a proposta orçamentária, a proposta de programação orçamentária e financeira, e o plano de ação da Prefeitura de Nova Mamoré;
- III - Executar as atividades de planejamento, orçamento, finanças, arrecadação, contabilidade, logística, protocolo-geral e tecnologia da informação;
- IV - Coordenar a implementação de programas, projetos e ações de gestão de pessoas e de recursos humanos, compreendidas as de administração de pessoal, capacitação e desenvolvimento;
- V - Planejar e gerenciar, no âmbito da Prefeitura, a execução das atividades relacionadas com os Sistemas da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- VI - Gerenciar as operações relativas às administrações orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais pelos órgãos descentralizados quanto aos recursos geridos pela Prefeitura de Nova Mamoré;
- VII - Planejar e gerenciar a execução das atividades relativas à organização e à modernização administrativa;
- VIII - Gerenciar, no âmbito da Prefeitura, as ações relativas ao planejamento estratégico da

tecnologia da informação e à sua implementação;

IX - Gerenciar os programas e os projetos no âmbito de sua competência;

X - Propor as diretrizes e as normas administrativas no âmbito de sua competência; e

XI - Apoiar, prestar assistência técnica, orientar e acompanhar todas as órgãos da Prefeitura de Nova Mamoré no exercício de suas atribuições.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-4**

**TÍTULO DO CARGO**

**GERENTE DE PROTOCOLO**

**Descrição Detalhada:**

I - Receber, registrar, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pelo órgão no edifício-sede da Prefeitura de Nova Mamoré;

II - Controlar e arquivar os procedimentos oriundos de todas as Secretarias, Departamento e Gerências da Prefeitura de Nova Mamoré-RO;

III - Gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis;

IV - Receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral;

V - Atender ao público interno e externo nas solicitações de pesquisa de documentos.;

VI - Receber, selecionar, analisar, classificar, cadastrar, migrar (quando aplicável), tramitar e arquivar os documentos recebidos;

VII - Aplicar os instrumentos de classificação, temporalidade e destinação de documentos arquivísticos no âmbito da Prefeitura de Nova Mamoré;

VIII - Orientar e acompanhar as atividades que envolvem o Protocolo e Arquivos Setoriais em articulação com as unidades competentes visando a padronização do material para acondicionamento e arquivamento dos acervos institucionais;

IX - Acompanhar as rotinas de transferência e recolhimento de acervos ao Arquivo Central;

X - Propor e alimentar sistemas e/ou bases de dados.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-5**

**TÍTULO DO CARGO**

**ASSESSOR (A) DE RECEITA E FISCALIZAÇÃO**

**Descrição Detalhada:**

I Assessorar na política econômica e financeira da administração pública municipal;

II Auxiliar na coordenação dos serviços de arrecadação e fiscalização das receitas municipais;

III Auxiliar na escrituração a movimentação dos recursos financeiros, de acordo com as normas legais vigentes;

IV - Cooperar com os demais órgãos da administração na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações, Lei de Parcelamento do Solo, Plano Diretor e dos serviços públicos delegados;

V Auxiliar na movimentação dos recursos financeiros, na forma autorizada, em obediência à legislação em vigor;

VI Assessorar na repressão da evasão e a sonegação fiscal;

VII - Executar inspeções de livros, documentos, registros, imóveis e outros documentos para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal;

VIII - Articular-se com a Secretaria Municipal de Fazenda para aprimorar o controle e a evasão de receitas que formam o movimento econômico do Município;

IX - Realizar vistorias e levantamentos junto às empresas e segmentos da economia local responsáveis pela formação do movimento econômico do Município.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal

**Vencimento:**

**CC-6**

**TÍTULO DO CARGO**

**ASSESSOR (A) DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO**

**Descrição Detalhada:**

I Assessorar na coordenação e controle dos trabalhos de levantamento dos indicadores dos programas de governo previstos no Plano Plurianual;

II Ajudar a identificar e analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município;

III Auxiliar na supervisão e coordenação e acompanhamento das atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à conduta da política econômico-social;

IV Acompanhar a tramitação das leis orçamentárias junto ao poder legislativo;

V Levantar a receita do Município junto à Secretaria de Municipal de Fazenda, para implantação dos programas de trabalho a serem executados;

VI Auxiliar na coordenar da elaboração do Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

VII Ajudar na elaborar e revisão anualmente o regulamento do Orçamento Participativo;

VIII Auxiliar na orientação os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias, na elaboração dos programas setoriais;

IX Ajudar na coordenação da elaboração do manual técnico para elaboração da proposta orçamentária;

X Acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento Anual, zelando pelo cumprimento dos limites constitucionais.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal

**Vencimento:**

**CC-6**

**TÍTULO DO CARGO**

**DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Descrição Detalhada:**

I - Realiza atividades relativas ao gerenciamento e execução de atividades de gestão da vida funcional, prestando esclarecimentos e mantendo os servidores atualizados a respeito de seus direitos e deveres;

II - Efetua a apuração e concessão de vantagens com requisitos temporais;

III - Apura as partes variáveis de remuneração referentes a produtividade e desempenho;

IV - Mantém controle de provimento de cargos e preenchimento de funções;

V - Presta serviços de assistência à saúde aos servidores;

VI - Promove o planejamento e gestão estratégica de pessoas, propondo melhorias em cada setor da administração que estimulem o desenvolvimento de profissionais motivados e comprometidos com a gestão pública;

VII - Promove um ambiente de trabalho que conduza à excelência no desempenho e à plena participação no crescimento profissional e na qualidade de vida dos servidores;

VIII - Propõe políticas a integrar práticas de gestão de pessoas atuando como agente estratégico junto às unidades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

IX - Propicia caráter inovador à gestão de pessoas e promover a criação de condições de continuidade;

X - Alinha as atividades de gestão de pessoas e lideranças às diretrizes estratégicas da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

XI - Aprimora mecanismos que possibilitem a melhoria contínua do clima organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

XII - Planejar, gerenciar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes à administração de vida funcional;

XIII - Orientar tecnicamente a atuação dos Núcleos de Recursos Humanos, dos Centros Regionais de Administração, em consonância com as diretrizes pertinentes;

XIV - Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Prefeitura Municipal;

XV - Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;

XVI - Arquivar documentos na pasta funcional.

XVII - Registrar na ocorrência funcional de cada servidor, documentos como Portaria, Matéria Administrativa e outros.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

**CC-3**

#### **TÍTULO DO CARGO**

#### **DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FOLHA DE PAGAMENTO**

#### **Descrição Detalhada:**

I - Supervisionar e direcionar os procedimentos da folha de pagamento;

II - Assegurar a conformidade com as leis aplicáveis e obrigações fiscais da folha de pagamento;

III - Supervisionar e treinar a equipe da folha de pagamento;

IV - Desenvolver sistemas para processar as transações da conta da folha de pagamento (por exemplo, salários, benefícios, descontos em folha de pagamento, deduções, impostos e pagamentos para terceiros);

V - Coordenar os sistemas de folha de horas-extras e de pagamento;

VI - Supervisionar o processamento das alterações da folha de pagamento (por exemplo, novas contratações, rescisões, aumentos) e atualizações do sistema;

VII - Garantir a conformidade com as leis relevantes e políticas internas;

VIII - Supervisionar e treinar os auxiliares e assistentes da folha de pagamento;

IX - Entrar em contato com controladores internos e gerenciar as auditorias fiscais da folha de pagamento;

X - Colaborar com as equipes de Recursos Humanos (RH) e Contabilidade da Prefeitura de Nova Mamoré;

XI - Manter registros precisos e preparar relatórios;

XII - Resolver problemas e responder às perguntas da folha de pagamento;

XIII - Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;

XIV - Providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade;

XV - Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Familiaridade com o software de folha de pagamento/SIRH (por exemplo, SAP, ADP, Kronos) e MS Office (especialmente Excel)
- d) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública e Domínio em Folha de Pagamento ou função similar.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-3**

**TÍTULO DO CARGO**

**DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO E LOGÍSTICA**

**Descrição Detalhada:**

I Examinar, conferir e receber o material adquirido pela Prefeitura Municipal de Nova Mamoré de acordo com as Notas de Empenhos, podendo, quando for o caso, solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

II Conferir documentos da entrada de material e liberar as Notas Fiscais para liquidação e pagamento;

III Atender às requisições de materiais das Secretarias Municipais e Coordenadorias Municipais;

IV Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

V Realizar balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade da Prefeitura;

VI Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;

VII Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com a Nota de Empenho;

VIII Acompanhar o Inventário Anual;

IX Acompanhar a comissão nomeada pelo Prefeito Municipal para Tomada de Contas, no final do exercício;

X Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle e distribuição;

XI Promover avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

XII Manter atualizado o registro de bens móveis e imóveis da Prefeitura de Nova Mamoré;

XIII Realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;

XIV Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

XV Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Prefeitura de Nova Mamoré-RO.

XVI Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Familiaridade com o software de almoxarifado e patrimônio;
- d) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-3**

**TÍTULO DO CARGO**

**DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA MUNICIPAL**

**Descrição Detalhada:**

I Coordenar as escalas dos vigilantes municipais;

II Monitorar o controle da presença da vigilância nos prédios municipais;

- III - Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;
- IV - Promover a vigilância dos logradouros públicos;
- V - Promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município;
- VI - Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- VII - Coordenar as ações da diretoria, do corpo de vigias municipais da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possui Ensino Fundamental Incompleto

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-4

**TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E PROGRESSÃO****Descrição Detalhada:**

- I Subsidiar as concessões de progressões funcionais dos servidores municipais;
- II Identificar necessidades de adequações na lotação do servidor;
- III Verificar o fornecimento de parâmetros para o controle de qualidade, aptidão e capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo;
- IV - Verificação do alcance dos resultados propostos no planejamento de estágio e investigação dos motivos determinantes do não cumprimento das respectivas metas;
- V Estimular à atitude crítica do servidor ao exercício de sua função;
- VI Promover avaliação formal e periódica de desempenho;
- VII Acompanhar cada período da avaliação de desempenho de cada servidor;
- VIII - Analisar e propor, justificadamente, a recusa ou a homologação das avaliações, bem como dos eventuais requerimentos de revisão formulados pelo servidor avaliado, sugerindo, quando necessário, a realização de nova avaliação;
- IX - Indicar, com base nos resultados das três primeiras etapas do processo avaliatório, a inclusão do servidor no Programa de Recuperação de Desempenho PRD, a fim de propiciar-lhe a oportunidade de obter, nos períodos subsequentes, melhores resultados;
- X - Manter organizados e atualizados todos os dados relativos às avaliações dos servidores em estágio probatório, disponibilizando sua consulta sempre que regularmente solicitada;
- XI - Remeter a cada chefe imediato e ao servidor avaliado, ao final do período de estágio probatório, relatório circunstanciado contendo a totalização dos resultados obtidos e opinando, fundamentadamente, pela confirmação ou não nos cargos isolados ou de carreira da Prefeitura de Nova Mamoré;
- XII - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do serviço.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Formação no Mínimo Nível Médio e Experiência na Administração Pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-4

**TÍTULO DO CARGO****GERENTE DA FEIRA MUNICIPAL E TERMINAL RODOVIÁRIO****Descrição Detalhada:**

- I Coordenar as atividades operacionais para o funcionamento da Feira Municipal e o Terminal Rodoviário;

II - Coordenar as ações de relações da Prefeitura com as organizações governamentais e não governamentais e instituições públicas e privadas;

III - Coordenar, direcionar e monitorar as estruturas dos prédios de funcionamento da Feira Municipal e do Terminal Rodoviário;

IV - Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos locais da administração municipal nas áreas de sua competência;

V - Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.

VI - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

VII - Desempenhar outras atribuições afins.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-6**

**TÍTULO DO CARGO**

**ASSESSOR (A) DO ESTÁDIO MUNICIPAL E PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO**

**Descrição Detalhada:**

I Coordenar as ações de limpeza no Estádio Municipal e Praça de Alimentação;

II Zelar pelos prédios do Estádio Municipal e Praça de Alimentação;

III Manter todos os cuidados que a Administração Municipal tem com o estádio para receber bem atletas e espectadores em campeonatos;

IV Acompanhar o trabalho de formação de piso e replantio de grama;

V Fiscalizar a poda, a compactação e a aplicação de adubos, para que a grama cresça com rapidez por toda a extensão do campo;

VI - Acompanhar e fiscalizar a manutenção do prédio da Praça de Alimentação.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-6**

**TÍTULO DO CARGO**

**ASSESSOR (A) DE FOLHA DE PONTO**

**Descrição Detalhada:**

I Conferir as folhas de ponto dos servidores municipais;

II - Realizar o cálculo de horas extras;

III - Controlar ponto eletrônico quando houver;

IV Controlar a entrega das folhas de pontos mensalmente;

V Acompanhar o controle das faltas de cada servidor e informar ao Departamento de Folha de Pagamento;

VI Informar quando necessário o bloqueio de pagamento de cada servidor municipal;

VII - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio;

VIII - Realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;

- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possui no Mínimo Nível Fundamental.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-6

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) DE ALMOXARIFADO MUNICIPAL****Descrição Detalhada:**

- I - Controlar a entrada e a saída de mercadorias no almoxarifado municipal;
- II Ter o controle de Patrimônio;
- III Acompanhar o Inventário Anual;
- IV Obter o planejamento gerencial dos serviços gerais de aquisição, recebimento, guarda, controle e distribuição de materiais;
- V Auxiliar a Diretora de Patrimônio Público e Logística nas suas atribuições;
- VI - Realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Patrimônio e Logística.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possui no Mínimo Nível Fundamental.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-6

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO****Descrição Detalhada:**

- I - Planejar, coordenar, acompanhar, controlar e executar as atividades de pessoal, conservação, manutenção, vigilância, limpeza, protocolo, portaria e locação de imóveis, propondo normas reguladoras concernentes;
- II - Planejar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades de bens patrimoniais, compreendendo os móveis, imóveis, semoventes e de consumo da Prefeitura Municipal;
- III - Propor a expedição de normas e baixar instruções relativas às suas atividades;
- IV - Coordenar o recebimento guarda distribuição e a previsão de gastos com materiais de consumo mensais e anuais;
- V - Acompanhar e fiscalizar a execução de atividades ligadas à manutenção, vigilância e conservação dos prédios;
- VI - Administrar e fiscalizar o cumprimento de contratos de prestação de serviços e locação de imóveis com a Prefeitura Municipal;
- VII - Desenvolver outras atividades correlatas.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-6

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) TÉCNICO OPERACIONAL IV**

**Descrição Detalhada:**

- I - Prestação de serviços de manutenção da estrutura do prédio da Prefeitura Municipal;
- II - Fiscalizar os serviços prestados a todos os setores administrativos que funcionam no prédio da Prefeitura Municipal;
- III - Acompanhar e articular junto a entidades públicas as matérias e processos de interesse da Prefeitura Municipal;
- IV - Manter registro das suas atividades em procedimentos documentado com a Coordenadoria de Administração;
- V - Assessorar tecnicamente o Coordenador de Administração, no exercício de suas funções;
- VI - Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas;
- VII - Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
- VIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-6**

**TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E SINALIZAÇÃO VIÁRIA****Descrição Detalhada:**

- I - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, particularmente de campanhas educativas junto às escolas municipais e estaduais, de acordo com o Capítulo VI do Código de Trânsito Brasileiro - CTB e diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- II - Planejamento, execução, projeto, regulamentação, operação e fiscalização de trânsito de veículos, de pedestres e de animais e o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas no âmbito de sua circunscrição;
- III - Projeto de sinalização do sistema viário de competência municipal;
- IV - Estabelecer em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- V - Proceder à autuação de infrações de trânsito;
- VI - Incentivar e patrocinar a capacitação, o treinamento, a designação e o credenciamento de agentes de fiscalização, da própria administração ou através de convênios;
- VI - Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para circulação desses veículos;
- VII - Implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização (vertical, horizontal e semafórica), dos dispositivos e equipamentos de controle viário;
- VIII - O exercício do poder de polícia administrativa de trânsito, gerando a aplicação de advertências por escrito, medidas administrativas, penalidade cabíveis, dentro da competência legalmente estabelecida e no âmbito da circunscrição do Município, através dos meios eletrônicos e não eletrônicos;
- IX - Fiscalizar, autuar e aplicar as infrações por infração de trânsito, bem como notificar as autuações que efetuar;
- X - Fiscalizar o cumprimento da norma contida no Art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, aplicando as penalidades nele previstas;
- XI - Planejamento da circulação de pedestres e veículos, de orientação de trânsito, de tratamento ao transporte coletivo, entre outros.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-3**

**TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E SINALIZAÇÃO VIÁRIA****Descrição Detalhada:**

I Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;

II Formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviário e de transporte do município;

III Conceder, permitir ou explorar diretamente os serviços públicos de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros e de transporte individual de passageiros por táxi;

IV Conceder, permitir ou autorizar o uso de áreas municipais para a exploração de atividades de serviços de interesse público;

V Formular planos e programas em sua área de competência;

VI Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;

VII Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;

VIII Buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo;

IX Organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal;

X Receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência à área em que atua;

XI Preparar relatórios e atas solicitadas pelo Poder Executivo;

XII Prestar atendimento ao público e autoridades por delegação ao Poder Executivo.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-4

**TÍTULO DO CARGO****GERENTE DE OPERAÇÕES DE TRÂNSITO****Descrição Detalhada:**

I Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal;

II Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;

III Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

IV Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento, e paradas previstas na Lei Federal nº 9.053/97, notificando os infratores;

VI Fiscalizar, atuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotações dos veículos bem como notificar os infratores;

VII Autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o Regulamento pertinente;

VIII - Fiscalizar os serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano e de táxi.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-6

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) DE TRANSPORTE E TRÂNSITO****Descrição Detalhada:**

I - Fiscalizar os serviços de transporte público coletivo e individual, transporte privado coletivo, moto-frete, fretamento, transporte de carga em ponto público, coibindo o transporte clandestino, encaminhando as providências adotadas à Coordenadoria de Transportes e Trânsito;

II - Elaborar estudos de polos geradores de tráfego;

III - Elaborar e implementar estudos visando a regulamentação de espaço para a circulação e estacionamento de veículos, expedindo e controlando as autorizações especiais de estacionamento para idosos e pessoas portadoras de deficiência;

IV - Elaborar estudos de implantação de redutores de velocidade;

V - Elaborar estudos de sinalização de orientação turística;

VI - Analisar os pontos críticos de acidentes de trânsito, elaborando propostas de projeto para aumento da segurança veicular e de pedestres;

VII - Elaborar e implementar estudos de melhoria de travessia de pedestres em pontos críticos;

VIII - outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Coordenadoria de Transporte e Trânsito.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-6

**TÍTULO DO CARGO****SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE FAZENDA****Descrição Detalhada:**

I - Desenvolver e executar a política financeira do Município;

II - Normatizar os procedimentos relativos ao processo de elaboração da legislação relativa à programação financeira, da execução orçamentária e da contabilidade pública;

III - Coordenar a definição e o controle da política de endividamento do Município;

IV - Coordenar o processo de captação e aplicação de recursos, promovendo o relacionamento do Município com organizações nacionais de financiamento;

V - Efetuar a guarda e a movimentação dos recursos financeiros e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

VI - Coordenar e orientar a contabilidade do Município em todos os seus sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultados e de custos;

VII - Executar as atividades de classificação, registro e controle da dívida pública municipal, em todos os seus aspectos;

VIII - Elaborar o balanço anual, bem como os balancetes mensais da administração municipal;

IX - Atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;

X - Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**XII - Realizar empenhos, pagamentos e liquidações, realizar a contabilidade e elaborar relatórios de gestão fiscal e financeira.**

XIII - Coordenar contabilidade geral e administração de todos os recursos financeiros do Estado e da União, independentemente da fonte;

XIV - Auditoria contábil-financeira, análise e controle de recursos da Administração Direta e Indireta;

XIV - O controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento do Município;

XV - O acompanhamento e controle da execução física e financeira do orçamento anual.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;

- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no mínimo nível médio e experiência na administração pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:****SUBSÍDIO****TÍTULO DO CARGO****COORDENADOR (A) CONTÁBIL****Descrição Detalhada:**

- I - Coordenar e executar os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal, sempre em acordo com o Controlador Interno;
- II - Realizar as análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e, propor medidas que se fizerem necessárias;
- III - Orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública;
- IV - Emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos;
- V - Assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;
- VI - Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinatura de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes;
- VII - Assessorar na elaboração da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Plano Plurianual (PP) do Executivo Municipal e na prestação de contas junto aos órgãos de controle externo em geral;
- VIII - Avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IX - Avaliar o cumprimento dos limites e condições para a realização de operações de crédito e verificar a observância dos limites e condições para a realização da despesa com pessoal, sempre assessorando o Controlador Interno;
- X - Verificar o cumprimento da aplicação dos recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como em ações e em serviços públicos de saúde; XI - Verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- XII - Verificar a observância do repasse mensal ao Poder Legislativo.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Formação Nível Superior com conhecimento relacionados ao Sistema Financeiro Nacional em especial o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF);
- d) Registro ativo no órgão de classe CRC.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:****CC-2****TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO****Descrição Detalhada:**

- I Proceder com o empenho prévio das despesas realizadas pela Prefeitura Municipal;
- II Assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas;
- III Apresentar a Secretária Municipal de Fazenda, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- IV Dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de empenho;
- V Proceder com o encaminhamento das informações de empenho para o Tribunal de Contas do Estado de RO;
- VI - Coordenar e executar as atividades de encaminhamento de informações de cada Secretaria Municipal;
- VI - Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria de Empenho;
- VII Emitir a notas de empenho mediante o recebimento e análise dos processos de execução de

despesa e requisições de compras e serviços, encaminhando-as para assinatura;

VIII - Analisar as solicitações de reforço ou anulação de empenho;

IX - Proceder ao ajuste dos saldos de precatórios e requisições de pequeno valor, mediante a anulação ou emissão de notas de empenho de reforço;

X - Analisar as solicitações para alteração dos dados contidos em nota de empenho, observando as formalidades legais para proceder as alterações;

XI - Atualizar mensalmente as informações sobre as compras do órgão;

XII - Encaminhar as notas de empenho aos fornecedores;

XIII - Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-4**

**TÍTULO DO CARGO**

**DIRETOR (A) DE DIVISÃO FINANCEIRA**

**Descrição Detalhada:**

I Coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;

II Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;

III Apresentar a Secretária de Fazenda, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;

IV Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;

V Dar execução às decisões de caráter financeiro;

VI Coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;

VII instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;

VIII Assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;

IX Elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual;

X Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Financeira.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-4**

**TÍTULO DO CARGO**

**GERENTE FINANCEIRO**

**Descrição Detalhada:**

I - Planejar e elaborar o fluxo financeiro da Secretaria, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas;

II - Subsidiar o titular do órgão com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão financeira;

III - Gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Órgão/Entidade, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais;

IV Zelar pelo equilíbrio financeiro;

V Promover o controle das contas a pagar;

VI Administrar os haveres financeiros e mobiliários.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-5**

**TÍTULO DO CARGO**

**ASSESSOR (A) OPERACIONAL FINANCEIRO**

**Descrição Detalhada:**

- I - Atendimento aos usuários quanto aos pagamentos e/ ou recebimentos;
- II - Informação via telefone sobre a liberação de pagamentos;
- III - Informação e envio de comprovantes de pagamentos quanto solicitados (via e-mail);
- IV - Auxiliar a gerente financeira;
- V - Serviços de banco (pagamentos, depósitos);
- VI - Emitir GR´S para pagamentos diversos;
- VII - Encaminhar processos de pagamentos para Diretoria a serem assinados;
- VIII - Verificar andamento dos processos de pagamento;
- IX - Passar documentos para a Divisão de Recursos Humanos;
- X - Pagamento de processos a fornecedores e servidores.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-6**

**TÍTULO DO CARGO**

**SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Descrição Detalhada:**

- I - Propor e coordenar as políticas e programas de educação de competência do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação, enfatizando o ensino público de qualidade, a democratização da educação e o aprimoramento do Sistema Municipal de Ensino;
- II - Organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;
- III - Propor as normas sobre o ensino municipal, suplementares às baixadas pela União e pelo Estado;
- IV - Captar recursos para o desenvolvimento da educação municipal;
- V - Gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental, assegurando o ensino obrigatório, bem como a igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola e encaminhar os que não tiveram acesso na idade própria ao Centro Estadual de Educação de Jovens e Adultos;
- VI - Aperfeiçoamento dos padrões educacionais que garantam a universalização e a qualidade da educação infantil, segmento pré-escola e do ensino fundamental, visando a maior igualdade de acesso dos alunos da rede pública aos mercados de trabalho, aos bens culturais e à cidadania;
- VII - Implementação de programas especiais de:
  - a) Fomento à pesquisa e experiências pedagógicas inovadoras, com vistas ao aprimoramento do ensino e práticas educacionais complementares nas escolas municipais;
  - b) Formação continuada de docentes para inclusão dos alunos com deficiência em classes regulares;
  - c) Desenvolvimento de recursos humanos e difusão, por intermédio das redes de ensino formal e informal, de conteúdos didáticos relativos à prevenção de desastres e de riscos de uma maneira geral;
  - d) Instrução, capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais do Município responsáveis pela elaboração da alimentação escolar, visando ampliar os conhecimentos destes em relação à

alimentação especial de pessoas que possuem restrições alimentares, de forma a adequar a alimentação escolar do Município;

VIII - Desenvolvimento e a implementação da política de segurança alimentar, que resultem em melhoria do estado nutricional do estudante, conferindo- se destaque ao processo de planejamento, confecção e consumo da alimentação escolar, e à criação de novos hábitos alimentares e inserção de alimentação especial para alunos que possuam algum tipo de restrição alimentar;

IX - Implementação de medidas de planejamento e orçamento de interesse do setor de educação;

X - Organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e analisar e avaliar indicadores de seus resultados para todos os fins;

XI - Promover o atendimento e apoio ao educando através de programas como os de alimentação e transporte escolar;

XII - Promover a educação de jovens e adultos e a educação do campo, na área de abrangência do Município;

XIII - Promover a formação continuada dos profissionais da educação;

XIV - Avaliar o rendimento escolar;

XV - Efetivar a inclusão digital de todos os alunos do ensino infantil e fundamental;

XVI - Promover a inclusão;

XVII - Assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XVIII - Criar condições para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes de gestão de pessoas emanadas da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento;

XIX - Gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

XX - Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de informações e documentação, zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e demais serviços administra vos, bem como zelar pela guarda e conservação dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

XXI - Exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Formação no mínimo nível médio e experiência na administração pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**SUBSÍDIO**

**TÍTULO DO CARGO**

**SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ADJUNTO**

**Descrição Detalhada:**

I - Compete ao Secretário Adjunto o auxílio direto do Secretário Municipal, além de substituí-lo nos seus impedimentos legais, dentre outras missões, requeridas pelo Prefeito ou determinadas pelo respectivo Titular;

II - Planejar e acompanhar o desenvolvimento de assuntos de ordem pedagógica e administrativa ligados à SEMED;

III - Assistir o Secretário no desempenho e coordenação de suas atividades de ligação e relacionamento com os órgãos da SEMED, de outras esferas do governo e com o público em geral;

IV - Executar competências que forem designadas pelo Secretário;

V - Representar o Secretário, nos seus impedimentos, em atos internos ou externos;

VI - Manter o fluxo de comunicação entre os Departamento e Secretário da pasta, as assessorias, gerência e outras secretarias de governo;

VII - Cumprir e fazer cumprir as mesmas atribuições inerentes ao Secretário Municipal de Educação na ausência do mesmo, quando por este designado;

VIII - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Formação no mínimo nível médio e experiência na administração pública

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-2

**TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL****Descrição Detalhada:**

I - Liderar, coordenar e conduzir o trabalho coletivo e colaborativo para garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem dos estudantes em todos os aspectos de seu desenvolvimento alinhando as práticas educativas a BNCC;

II - Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;

III - Verificar com indicadores de mensuração como o Projeto Político e Pedagógico de cada unidade escolar está dialogando com as competências e com os direitos regidos pela BNCC;

IV - Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;

V - Coordenar e manter o fluxo de informações entre as Unidades Educativas e a Secretaria Municipal de Educação;

VI - Coordenar, analisar e acompanhar programas e ações desenvolvidos pelo Departamento de Educação Básica da SEMED;

VII - Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo;

VIII - Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino;

IX - Elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino;

X - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no mínimo nível médio e experiência na administração pública

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-3

**TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS E ESCOLAS****Descrição Detalhada:**

I - Consolidar o plano de obras e de manutenção das escolas e acompanhar sua execução;

II - Assistir as escolas na definição das necessidades de adequação, manutenção e reforma de instalações;

III - Fiscalizar a execução de serviços terceirizados;

IV - Inspeccionar as obras e os serviços de construção, reforma e manutenção nas escolas;

V - Acompanhar a evolução do consumo de utilidades públicas nas escolas e as ações para sua otimização, de acordo com as orientações da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Ter no Mínimo Ensino Fundamental Completo e ser Oficial da Construção Civil com comprovação na Carteira de Trabalho

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:****CC-3****TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA****Descrição Detalhada:**

- I - Coordenar e Administrar a Universidade Aberta do Polo de Nova Mamoré;
- II - Assessorar e avaliar as atividades administrativas relativas a Universidade Aberta;
- III - Angariar subsídios necessários à elaboração das programações e fixações de normas e diretrizes emanadas da Secretaria de Estado da Educação para cumprimento das metas do Governo Federal;
- IV - Fazer cumprir as normas e diretrizes do Ministério da Educação, quanto ao funcionamento da Universidade Aberta, sugerindo as adequações necessárias de acordo com as peculiaridades do Município;
- V - Fazer cumprir todas as leis, normas, resoluções, portarias, etc. oriundas do Governo Federal no que concerne a Universidade Aberta;
- VI - Acompanhar a Efetivação do Plano Municipal de Educação;
- VII - Manter e responder pelos arquivos, processos e documentos relativos às atividades desenvolvidas pela Universidade Aberta;
- VIII - Propor e manter a organização da infraestrutura física do Polo UAB;
- IX - Dar suporte a gestão administrativa financeira e a execução e prestação de contas para Secretaria de Educação;
- X - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:****CC-3****TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL****Descrição Detalhada:**

- I - Liderar, coordenar e conduzir o trabalho coletivo e colaborativo para garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem dos estudantes em todos os aspectos de seu desenvolvimento alinhando as práticas educativas a BNCC;
- II - Apoiar, avaliar e possibilitar o desenvolvimento do trabalho docente (avaliação e monitoramento dos professores, investimento no desenvolvimento profissional de professores);
- III - Definir metas, avaliações e responsabilidades (destaca-se a autonomia/discricionarieidade do diretor para estabelecer metas e planejar, além do uso de dados para beneficiar os estudantes);
- IV - Auxiliar na elaboração de projetos pedagógicos, materiais e recursos pedagógicos para as escolas Educação Infantil que compõem a Rede Municipal de Ensino;
- V - Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades de Educação Infantil;
- VI - Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam nas unidades de Educação Infantil da rede municipal de ensino;
- VII - Acompanhar e supervisionar o trabalho desenvolvido nas escolas que ofertam educação Infantil na rede pública municipal.
- VIII - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:****CC-4****TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE APOIO ÀS ESCOLAS MULTISSERIADAS****Descrição Detalhada:**

I - Liderar, coordenar e conduzir o trabalho coletivo e colaborativo para garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem dos estudantes em todos os aspectos de seu desenvolvimento alinhando as práticas educativas a BNCC;

II - Colaborar e orientar no estabelecimento de metas e normas, com vistas ao planejamento, supervisão, avaliação e reformulação do processo ensino aprendizagem;

III - Participar da definição de estratégias que visam a efetiva melhoria do desempenho das turmas, dos alunos e dos profissionais envolvidos no projeto pedagógico das escolas multisseriadas da Rede Municipal de Ensino;

IV - Orientar e Acompanhar a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica;

V - Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam nas escolas multisseriadas da rede municipal de ensino;

VI - Acompanhar e supervisionar programas de alfabetização;

VII - Coordenar, analisar e direcionar o orçamento da Secretaria destinadas as escolas multisseriadas da Rede Pública Municipal;

VIII - Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo;

IX - Coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria em atendimento as escolas multisseriadas, inclusive a gestão da alimentação escolar e material pedagógico (uso estratégico dos recursos humanos e financeiros, alinhando-os aos propósitos pedagógicos);

X - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:****CC-4****TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL****Descrição Detalhada:**

I - Liderar, coordenar e conduzir o trabalho coletivo e colaborativo para garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem dos estudantes em todos os aspectos de seu desenvolvimento alinhando as práticas educativas a BNCC;

II - Coordenar e acompanhar, o processo pedagógico oferecido nas salas de Atendimento Educacional Especializado;

III - Definir, com a Secretaria Municipal de Educação, as estratégias específicas de atendimento nas salas de aula comuns para gestão de atendimento dos estudantes identificados com necessidades especiais;

IV - Viabilizar projetos que possibilitem o avanço no processo de ensino aprendizagem aos alunos com deficiência, com transtornos funcionais específicos e com dificuldades acentuadas de aprendizagem, identificada por profissionais especializados e/ou pela equipe pedagógica das escolas;

V - Viabilizar ações que possibilitem atendimento dos alunos especiais por profissionais especializados;

VI - Realizar levantamentos e triagem dos alunos público-alvo da Educação Especial e dos alunos com transtornos específicos, encaminhando-os para o atendimento educacional nas salas de recursos multifuncionais ou Equipe de Atendimento Especializado, além dos serviços prestados através das parcerias estabelecidas;

VII - Realizar avaliação específica dos alunos para indicar a necessidade de Monitor de educação especial, efetivando o encaminhamento dos profissionais às unidades escolares;

VIII - Firmar e viabilizar parcerias, com instituições, Universidades e ONGs) e profissionais especializados em Educação Especial, visando oferecer cursos de capacitação para os profissionais que atendem alunos com necessidades especiais;

IX - Viabilizar capacitação permanente aos professores da Educação Especial sempre em diálogo com a direção de formação continuada;

X - Participar de Congressos e Eventos na área da Educação Especial e outros, pois a educação especial perpassa todos os níveis e modalidades de ensino;

XI - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-4**

**TÍTULO DO CARGO**

**DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**Descrição Detalhada:**

I - Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com Legislação vigente e com a demanda, para assim oferecer segurança ao alunado;

II - Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais, da Secretaria de Educação, dos programas e projetos das demais secretarias que sejam afins;

III - Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, organizar as linhas de transporte escolar público ou terceirizado, fiscalizando os serviços e manter atualizados os dados nos Sistemas de Transportes;

IV - Prestar suporte na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado;

V - Responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota Municipal de Transporte Escolar;

VI - Administrar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação que atuam no serviço de transporte escolar;

VII - Zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade;

VIII - Organizar reuniões com pais e professores para fixar regras sobre o serviço de transporte escolar, quando necessário;

IX - Controlar e fiscalizar toda frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado, equipamentos obrigatórios);

X - Monitorar e conscientizar motoristas quanto a multas e disciplina no exercício de suas atividades;

XI - Acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas da Secretaria e posterior encaminhamento à Administração para procedimentos administrativos;

XII - Liberar e controlar combustível e informar mensalmente à Secretaria de Educação do consumo dos veículos (gasolina, álcool, diesel, peças, serviços);

XIII - Controlar saídas de todas as viaturas vinculadas ao Setor de Transportes da Secretaria de Educação quanto à horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço;

XIV - Realizar prestações de contas inerentes aos Programas e Convênios relacionados a Secretaria Municipal de Educação;

XV - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-4**

**TÍTULO DO CARGO**

**DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE FINANÇAS**

**Descrição Detalhada:**

I - Verificar o cumprimento da legislação vigente;

- II - Elaborar planos estratégicos para o acompanhamento do controle financeiro;
- III - Assistir ao Secretário, quanto aos gastos da Secretaria, quando solicitado;
- IV - Analisar todo documento ou solicitação da área contábil, enviado a esta secretaria pelos outros departamentos;
- V - Manter atualizadas as informações sobre a situação contábil e financeira;
- VI - Controlar os empenhos emitidos à conta da secretaria, em relação de suas liquidações e saldos;
- VII - Controlar a receita efetivamente realizada dos recursos do FUNDEB;
- VIII - Controlar o saldo financeiro da conta específica dos recursos do FUNDEB;
- IX - Controlar o saldo da aplicação financeira dos recursos do FUNDEB;
- X - Alertar o Secretário sempre que verificar se o limite estabelecido na legislação em vigor, não estiver sendo cumprido, tanto dos recursos próprios, quanto dos recursos do FUNDEB;
- XI - Emitir relatórios mensais dos valores efetivamente pagos com o Recurso do FUNDEB e com Recursos Próprios do Município com Educação, bem como inserir prestações de contas dentro do sistema de prestações do FNDE;
- XII - Promover os Programas e Projetos Educacionais do Governo Federal desenvolvidos em parceria com as unidades escolares públicas municipais, com outros setores da Secretaria de Municipal de Educação, demais Secretarias Municipais e a sociedade civil, por pertinência, bem como buscar parcerias junto à União, na forma da lei, visando captar investimento para a adequação da infraestrutura e da qualidade de ensino da Rede Municipal;
- XIII - Acompanhar a implementação dos programas e projetos captados promovendo a efetivação e continuidade, sempre que disponíveis, dos convênios firmados entre o Município, Governo Estadual e o Governo Federal;
- XIV - Administrar e monitorar o Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação - SIMEC - alimentando e executando as diretrizes do módulo Plano de Ações Articuladas PAR -possibilitando à efetivação dos convênios firmados por meio deste;
- XV - Participar do monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação - PME 2015 -2024 no que cabe à equipe técnica;
- XVI - Integrar conselhos municipais e comissões fiscalizadoras, na forma da lei, para os quais for oficialmente designado;
- XVII - Gerar relatórios técnicos e documentos pertinentes à rotina, execução e monitoramento de suas funções em atendimento às demandas governamentais e de órgão de controle externo sempre que solicitado;
- XVIII - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-4

**TÍTULO DO CARGO**

**ASSESSOR (A) DE APOIO AO EDUCANDO**

**Descrição Detalhada:**

- I - Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar;
- II - Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade;
- III - Planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço;
- III - Participar da elaboração do calendário escolar;
- IV - Participar das atividades do Conselho de Classe ou coordená-las;
- V - Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas;
- VI - Atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando;
- VII - Exercer atividades de apoio à docência;
- VIII - Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar;

IX - Acompanhar a entrega de merenda nas escolas Multisseriadas;

X - Acompanhar a distribuição de material escolar (livros didáticos e material de expediente) nas escolas da Zona rural;

XI - Fazer levantamentos das necessidades das escolas Multisseriadas e escolas polos para direcionar tais necessidades a Secretaria de Educação;

XII - Retirar mobiliários em desuso das escolas para entrega no almoxarifado;

XIII - Assessorar, acompanhar e controlar os aspectos gerais do educando.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-5**

**TÍTULO DO CARGO**

**ASSESSOR (A) DE SUPERVISÃO EDUCACIONAL**

**Descrição Detalhada:**

I - Articular, sistematizar e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico com o coletivo de profissionais da zona rural na rede municipal de Educação;

II - Assessorar o planejamento dos professores tendo como base a documentação pedagógica alinhadas as normas da BNCC;

III - Planejar momentos de formação continuada na Unidade Educativa;

IV - 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;

V - Propor, coordenar e acompanhar projetos que dinamizem e favoreçam aprendizagens significativas;

VI - Planejar e supervisionar as atividades de logística, visando assegurar a organização e a eficácia das atividades;

VII - Acompanhar o acesso de estudantes aos programas da assistência ao educando;

VIII - Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais;

IX - Participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela Secretaria Municipal de educação que visem atender a melhoria de ensino nas unidades escolares rurais;

X - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-5**

**TÍTULO DO CARGO**

**ASSESSOR (A) DE INSPEÇÃO E REGISTRO ESCOLAR**

**Descrição Detalhada:**

I - Integrar as escolas com as normalidades e legislações que fazem parte da documentação de uma unidade escolar;

II - Fazer valer a organização dentro do setor da secretaria das unidades escolares da rede municipal, no que diz respeito à vida escolar dos discentes;

III - Instruir processos sobre assuntos pertinentes às atividades das secretarias escolares da rede municipal;

IV - Orientar as unidades escolares quanto documentos para efetivação de matrícula, transferências, e históricos escolares, submetendo-os à apreciação do Diretor das escolas;

V - Visitar as escolas para verificação das documentações necessárias para funcionamento das escolas;

- VI - Prestar as informações solicitadas em processos e demais documentos relativos à secretaria escolar, preservando o sigilo profissional;
- VII - Emitir e assinar documentos escolares, juntamente com o Diretor das escolas multisseridas, de acordo com a legislação vigente, sendo ambos corresponsáveis pela veracidade do fato escolar;
- VIII - Atender a comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência;
- IX - Utilizar o sistema de informação definido pela mantenedora da instituição educacional para registro da escrituração escolar;
- X - Manter atualizados os dados no sistema de informações para emissão da documentação escolar;
- XI - Prestar, anualmente, as informações relativas ao Censo Escolar, nos termos da legislação vigente, auxiliar, monitorar as informações referentes ao Censo Escolar nas demais unidades escolares da rede municipal;
- XII - Praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar inerentes à sua função;
- XIII - Compatibilizar documentação escolar em toda rede municipal de ensino;
- XIV - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-5**

**TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) ESCOLAR ESCOLA POLO NÍVEIS: I, II e III****Descrição Detalhada:**

- I - Verificar o cumprimento da legislação vigente;
- II - Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;
- III - Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político Pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;
- IV - Coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;
- V - Coordenar a elaboração do Plano de Ação da instituição de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;
- VI - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- VII - Prestar contas dos recursos materiais e financeiros recebidos, dentro do prazo legal estabelecido, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar.
- VIII - Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar para a devida aprovação;
- IX - Garantir o fluxo de informações na instituição de ensino e deste com os órgãos da administração municipal;
- X - Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;
- XI - Deferir os requerimentos de matrícula;
- XII - Elaborar, juntamente com a equipe pedagógica, o calendário escolar, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII - Acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária, conteúdos aos discentes e estágios;
- XIV - Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidas;
- XV - Propor à Secretaria Municipal de Educação, após aprovação do Conselho Escolar, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;
- XVI - Promover grupos de trabalho e estudos encarregados de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;
- XVII - Participar e analisar a elaboração do Regulamento Escolar e encaminhá-lo ao Conselho Escolar para aprovação;
- XVIII - Supervisionar a cantina comercial e o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
- XIX Definir horário e escalas de trabalho dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Apoio Escolar: Limpeza e Conservação, Vigilância, Alimentação Escolar;

XX - Articular processos de integração da escola com a comunidade; XXI - Solicitar à Secretaria Municipal de Educação suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da instituição, observando as instruções emanadas da Secretaria;

XXII - Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;

XXIII - Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino, juntamente com a comunidade escolar;

XIV - Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;

XXV - Assegurar a realização do processo de avaliação institucional da instituição de ensino;

XXVI - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXVII - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar.

XXVIII - Assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação FNDE e pela Secretaria Municipal de Educação.

#### **Requisitos Básicos:**

- Idade mínima de 18 anos;
- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- Ter Formação no Mínimo em Pedagogia e conhecimento em gestão escolar.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

**CC-3/CC-5/CC-6**

#### **TÍTULO DO CARGO**

**VICE-DIRETOR (A) ESCOLAR ESCOLA POLO NÍVEIS: I, II e III**

#### **Descrição Detalhada:**

- Verificar o cumprimento da legislação vigente;
- Responder pela direção da escola no horário que lhe for confiado;
- Substituir o diretor em sua ausência e impedimentos;
- Participar das decisões e projetos de caráter pedagógico;
- Acompanhar a (re) elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico Escolar;
- Prestar assessoramentos técnicos, administrativos, pedagógicos coparticipando de todas as atividades;
- Zelar pelo cumprimento do Regimento Escolar;
- Coordenar o trabalho dos Supervisores Escolar e Orientadores Educacionais;
- Promover a formação continuada dos professores;
- Participar das reuniões da equipe técnico-pedagógica;
- Dinamizar as atividades pedagógicas para o cumprimento dos objetivos Institucionais;
- Acompanhar e controlar a execução das atividades de apoio administrativo e pedagógico, mantendo o diretor informado sobre o andamento das mesmas.

#### **Requisitos Básicos:**

- Idade mínima de 18 anos;
- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- Ter Formação em Nível Superior, preferencialmente em Pedagogia e conhecimento em gestão escolar.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

**CC-4/CC-5/CC-6**

#### **TÍTULO DO CARGO**

**SECRETÁRIO (A) ESCOLAR ESCOLA POLO NÍVEIS: I, II e III**

#### **Descrição Detalhada:**

- Responder, perante a Direção, pelo expediente e pelos serviços gerais da secretaria;

II - Organizar e superintender os serviços de escrituração escolar e os registros relacionados com a administração de pessoal;

III - Subscrever, juntamente com a Diretora, certificados, fichas escolares, quadros de notas e, sempre que necessários outros papéis pertinentes aos alunos da Escola;

IV - Organizar agenda de serviço, fiscalizar e superintender os trabalhos da secretaria

V - Supervisionar e manter sob sua guarda os fichários, arquivos e livros da Escola;

VI - Redigir, subscrever e divulgar, por ordem da Direção, instruções e editais relativos a exames, matrículas e instruções diversos;

VII - Organizar o serviço de atendimento a professores, alunos e funcionários, bem como a terceiros, no que se refere a informes e esclarecimentos solicitados;

VIII - Encaminhar à Diretora, em tempo hábil, os documentos que devam ser visados ou assinados;

IX - Dialogar com a Direção sobre assuntos que digam respeito à melhoria no andamento do serviço;

X - Diligenciar, junto à Direção, a fim de que sejam adquiridos, em tempo hábil, os livros e impressos e todo material de uso da secretaria;

XI - Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria, a não ser com autorização da direção;

XII - Cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção;

XIII - Organizar os processos de inscrição para matrícula;

XIV - Tomar as providências necessárias para manter atualizados os serviços pertinentes à secretária;

XV - Proceder à verificação da frequência dos alunos matriculados, mantendo sempre em ordem e atualizados os respectivos assentados;

XVI - Proceder o levantamento das notas obtidas pelos alunos e do cálculo das médias através das fichas individuais;

XVII - Manter, sem rasuras ou emendas, a escrituração de todos os livros e documentos escolares;

XVIII - Elaborar relatórios que devam ser enviados às autoridades, de acordo com as normas legais vigentes;

XIX - Manter atualizado o arquivo de legislação pertinente à Escola;

XX - Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à liberação da Direção.

XXI Participar de reuniões e treinamentos;

XXII - Encaminhar documentação escolar quando solicitado pelos órgãos competentes;

XXIII - Participar das reuniões dos Conselhos de Classe e Conselho de Professores, registrando-a em ata;

XXIV - Assinar juntamente com o Diretor a documentação escolar dos estudantes;

XXV - Responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar expedida;

XXVI - Incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;

XXVII -Proceder à matrícula e renovação de matrícula dos estudantes, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes;

XXVIII - Atender estudantes, pais, professores e comunidade escolar com presteza e eficiência;

XXIX - Promover sessões de estudos referentes à legislação de ensino com os auxiliares de secretaria;

XXX - Elaborar e executar seu plano de ação;

XXXI - Participar da gestão escolar;

XXXII - Participar das discussões para elaboração do Regimento Escolar, do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Intervenção da escola;

XXXIII - Preparar e fornecer dados sobre o censo escolar;

XXXIV - Realizar o censo escolar.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Ter no Mínimo Nível Médio e ter conhecimento em Informática.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

**CC-4/CC-5/CC-6**

**TÍTULO DO CARGO**

**ASSESSOR (A) TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL III**

**Descrição Detalhada:**

I - Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II - Assessorar o chefe imediato na coordenação da execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes e atribuições, gerais e específicas, previstas para o departamento;

III - Acompanhar os processos administrativos;

IV - Prestar suporte aos integrantes do departamento, ao proporcionar conhecimentos necessários aos componentes da equipe, ou seja, orientando e esclarecendo nas questões relacionadas com a sua área de atuação;

V - Prestar orientações em matéria de natureza técnico-administrativa, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VI - Elaborar minutas de Portarias, Ofícios e Memorandos sobre matérias que, por definição institucional, façam parte integrante das atribuições do Departamento e o que couber.

VII - Registrar a entrada e saída de documentos;

VIII - Triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;

IX - Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

X - Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

XI - Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.

XII - Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

XIII - Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

XIV - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira;

XV - Secretariar reuniões e outros eventos;

XVI - Redigir documentos utilizando redação oficial;

XVII - Digitar documentos.

XVIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Ter no Mínimo Nível Médio e ter conhecimento em Informática.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-6

**TÍTULO DO CARGO**

**SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Descrição Detalhada:**

I Promover as medidas de proteção à saúde da população mediante combate à verminose e as doenças de massa;

II Fiscalizar e controlar as condições de higiene e saneamento das áreas habitadas;

III Promover a restauração da população de baixa renda;

IV Pesquisar, estudar e avaliar a demanda da atenção médica e hospitalar, face às facilidades públicas e privadas, previdenciária e assistenciais;

- V Ação sanitária preventiva em locais públicos;
- VI Promover campanhas educacionais e informativas visando a preservação da saúde pública;
- VIII Organizar, executar e controlar os serviços de saúde da população, especialmente aquelas desenvolvidas na Unidade Mista, Hospital, Centros e Postos de Saúde no âmbito do Município;
- IX Efetuar atividades relacionadas com a execução de propaganda de educação e serviços de defesa sanitária do Município;
- X Promover a proteção e recuperação da saúde do indivíduo, família e comunidade, através de ações simplificadas de saúde e saneamento de maior necessidade a população;
- XI Promover assistência médica básica nas atividades de Clínica médica gineco-obstetrícia, pediatria, cirurgia, efetivando também os serviços de ambulatórias, internações, urgência e reabilitação;
- XII promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;
- XIII Compatibilizar seus planos locais de saúde com os planos estaduais para as áreas respectivas;
- XIV Coordenador o Núcleo Central de Informática com dados estatísticos de produção de serviços e os relativos aos dados de nascimento, atestado de óbito, ações de vigilância epidemiológica e as notificações compulsórias de doenças transmissíveis, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Saúde e Ministério da Saúde;
- XV Exercer a vigilância sanitária, observando as normas Federais e Estaduais, sobre farmácias, drogarias, postos de medicamentos, unidades volantes, bares, restaurantes, lanchonetes, feiras livres, mercados, matadouros e outros locais, onde se expõe à venda de consumo de alimentos.
- XVI Promover o levantamento das necessidades de material permanente e de consumo as diversas para atendimento à população;
- XVII Promover levantamentos das necessidades de recursos humanos, bem como seu treinamento para atendimento à população;
- XVIII Promover as atividades de controle, distribuição e remanejamento de materiais permanentes e de consumo sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades;
- XIX outras atividades de competência e correlatas a saúde pública municipal e outras que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no mínimo nível médio e experiência na administração pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:****SUBSÍDIO****TÍTULO DO CARGO****SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTO****Descrição Detalhada:**

- I Dar apoio em todas as atividades administrativas concernentes a Secretaria;
- II Substituir o Secretário da pasta nos seus impedimentos;
- III Representar a Secretaria quando designado e/ou na falta do Secretário da pasta;
- IV Assessorar o Secretário da pasta em todas as suas atividades internas e externas;
- V Realizar o controle das agendas e compromissos da Secretaria e do Secretário da pasta;
- VI - Acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos, bem como sua manutenção;
- VII - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- VIII - Acompanhar a movimentação de pessoal, o controle de ponto e elaborar mensalmente a informação de frequência e outros pagamentos dos servidores da Secretaria municipal de Saúde;
- IX - Promover processos de remoção e acompanhar permutas e movimentação de pessoal; informar a área específica sobre a inclusão, exclusão e movimentação de pessoal na área da saúde;
- X - Elaborar e acompanhar escala de férias, bem como suas alterações;
- XI - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XII - Controlar a execução orçamentária e a aplicação das dotações, bem como estabelecer normas internas de execução e controle do orçamento e remanejamento de recursos, sem prejuízo dos demais controles exercidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

XIII - Organizar o quadro de pessoal necessário ao pleno desempenho das atribuições do hospital, de acordo com seus recursos orçamentários e a qualificação profissional, de forma a garantir a qualidade das ações e serviços da Secretaria Municipal de Saúde;

XIV - Coordenar e organizar as tarefas administrativas Conselho Municipal de Saúde e demais Conselhos Municipais, com indicação de servidores e controles, como: controle e manutenção de arquivos/armários de materiais e suprimentos, atualização de Portarias, Deliberações, Resoluções e outros);

XV Auxiliar na coordenação para elaboração do Plano Plurianual PPA, Diretrizes Orçamentárias Anuais e das propostas Orçamentárias Anuais da Secretaria de Saúde;

XVI - Estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções;

XVII - Desenvolver políticas de gestão de estrutura, de processos de trabalho e de resultados, visando à otimização de custos e melhoria da qualidade da prestação de serviços em saúde;

XVIII Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Formação no mínimo nível médio e experiência na administração pública.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

**CC-2**

#### **TÍTULO DO CARGO**

#### **COORDENADOR (A) DO HOSPITAL MUNICIPAL**

#### **Descrição Detalhada:**

I - Planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;

II Implementar programas e projetos definidos pelo hospital;

III elaborar planejamento organizacional;

IV - Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;

V Prestar consultoria administrativa a organização e aos servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo;

VI Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;

VII Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

VIII apresentação de relatórios quadrimestrais das atividades para análise;

IX Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas.

X - Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospital, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos.

XI - Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Clínica;

XII - Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira;

XIII - Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal;

XIV - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;

XV - Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar;

XVI - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;

XVII - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;

XVIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Ter Formação em Nível Superior, preferencialmente com conhecimento em Gestão Hospitalar.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-3**

**TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL****Descrição Detalhada:**

- I - Dirigir e coordenar o corpo clínico do hospital municipal Antônio Luiz de Macedo;
- II - Zelar pelo fiel cumprimento do regimento do corpo clínico e pela ética nos serviços de saúde do hospital;
- III - Zelar e supervisionar a qualidade dos serviços de saúde realizados pelo hospital;
- IV - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados a assistência médica na instituição;
- V - Convocar e presidir assembleias do corpo clínico;
- VI - Manter cadastro atualizado dos médicos que fazem parte ou prestam serviço para o hospital;
- VII - Estabelecer para os serviços de saúde do hospital, metas de curto, médio e longo prazo, que serão acompanhadas através de indicadores previamente estabelecidos;
- VIII - Representar o hospital, sempre que solicitado, junto a instancias gestoras do sistema de saúde;
- IX - Representar o hospital, no que se refere a ações administrativas ou jurídicas, junto às autoridades legais, conforme previsto na legislação;
- X - Realizar escala de plantões do hospital, fazer reposição na falta de algum plantonista e na impossibilidade de reposição, assumir o plantão;
- XI - Assumir a responsabilidade ética, médica e representar o hospital perante os Conselhos Regional e Federal de Medicina ou em juízo segundo as leis vigentes;
- XII - Assessorar a diretoria do Hospital de demais departamentos no planejamento, organização, avaliação e administração dos serviços hospitalares;
- XIII - Estimular o relacionamento cordial entre os médicos e demais profissionais do hospital;
- XIV - Exercer função de mediador visando a harmonia dos membros do corpo clínico e os outros profissionais da administração;
- XV - Apresentar ao corpo clínico opções definidas para assuntos polêmicos e de interesse do hospital;
- XVI - Tomar ciência e implantar as recomendações emanadas das entidades médicas ou legislativas;
- XVII - Responsabilizar-se participar das várias comissões de interesse geral, como CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar), Comissão de Ética e Corpo Clínico, assim como outra a serem criadas;
- XVIII - Desenvolver, atualizar e aplicar o POP - Procedimento Operacional Padrão, nos serviços de Diretor Clínico;
- XIX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Ter Formação em Nível Superior em Medicina Clínica Geral.

**Jornada de Trabalho:**

20 (vinte) horas semanal

**Vencimento:**

**CC-2**

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) MÉDICO AUTORIZADOR**

**Descrição Detalhada:**

- I - Responsabilizar pela avaliação e autorização ou negativa pela visão clínica e técnica das solicitações oriundas da Rede de Atenção Primária à Saúde e Hospitalar;
- II - Emitir laudos de autorização e negativas para os procedimentos solicitados pela Rede de Atenção Primária à Saúde, baseando-se nos prontuários dos usuários, nas hipóteses de diagnóstico encaminhada pelo profissional da Rede Básica e nos Protocolos Clínicos definidos pelo Município/Ministério da Saúde;
- III - Examinar laudos médicos emitidos por instituições hospitalares, verificando a necessidade de baixa ou alta hospitalar, bem como dos procedimentos executados nos pacientes, podendo para tanto solicitar vistas a documentos relativos (prontuários médicos, resultados de exames, etc);
- IV - Realizar visitas às instituições hospitalares para verificar "in loco" quando julgar necessário, as condições de tratamento dos pacientes;
- V - Autorizar ou não a emissão de AIH's - Autorizações de internações hospitalares de acordo com sua análise técnica, assinando-as, bem como os documentos examinados;
- VI - Autorizar ou não a internação hospitalar de urgência e eletivas solicitadas à Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - Emitir solicitação e pareceres de urgência na realização dos procedimentos solicitados, garantindo a integralidade dos usuários e a preservação da vida;
- VIII - Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado;
- IX - Responder perante órgão empregador o cumprimento integral das tarefas correlatas ao cargo;
- X - Organizar, supervisionar, avaliar, autorizar as requisições de exames expedidas pelo quadro médico geral da Secretaria Municipal da Saúde;
- XI - Controlar o número de cotas de exames médicos solicitados por profissionais da rede;
- XIII - Colaborar com a implantação de sistemas e/ou convênios para melhorias na qualidade de assistência;
- XIV - Coordenar a equipe composta por profissionais técnicos e assistentes administrativos que atuam na liberação dos procedimentos do Sistema Único de Saúde;
- XV - Emitir relatórios periódicos;
- XVI - emitir relatórios das revisões técnicas que realizar, assinando-os;
- XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Requisitos Básicos:**

- Idade mínima de 18 anos;
- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- Ter Formação em Nível Superior em Medicina Clínica Geral.

**Jornada de Trabalho:**

20 (vinte) horas semanal

**Vencimento:**

CC-3

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) MÉDICO AUDITOR****Descrição Detalhada:**

- I - Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- II - Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- III - Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
- IV - Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- V - Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- VI - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- VII - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- VIII - Realizar atendimento individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- IX - Realizar consultas pré-operatórias, procedimentos cirúrgicos e procedimentos ambulatoriais;
- XI - Efetuar a notificação compulsória de doenças;

XII - Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;

XIII - Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;

XVX - Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;

XX - Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;

XXI - Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

XXII - Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;

XXIII - Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;

XXIV - Atuar em equipe multidisciplinar e interdisciplinar do Programa de Saúde da Família;

XXV - Efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde: ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;

XXVI - Dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e /ou acamados;

XXVII - Prestar atendimento em urgências e emergências;

XXVIII - Encaminhar pacientes para internação hospitalar quando necessário;

XXIX - Acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;

XXX - Encaminhar pacientes para atendimento especializado quando necessário;

XXXI - Participar de perícias, juntas médicas e afins;

XXXII - Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;

XXXIII - Participar de auditorias e sindicâncias médicas quando solicitado;

XXXIV - Participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas;

XXXV - Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;

XXXVI - Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

XXXVII - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

XXXVIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Ter Formação em Nível Superior em Medicina Clínica Geral.

#### **Jornada de Trabalho:**

20 (vinte) horas semanal

#### **Vencimento:**

**CC-3**

#### **TÍTULO DO CARGO**

#### **DIRETOR (A) DE ENFERMAGEM**

#### **Descrição Detalhada:**

I- Direção e supervisão à equipe e aos serviços de enfermagem do Hospital Municipal;

II- Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de Enfermagem;

III- Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem;

IV - Coordenar o atendimento ao público controlando e orientando para que se tenha um padrão de qualidade técnica;

V - Supervisionar a coleta de material para os exames rastreando e diagnosticando precocemente doenças passíveis de tratamento;

VI - Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;

VII - Coordenar o desenvolvimento de tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes;

- VIII - Coordenar a elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- IX - Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- X - Coordenar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- XI - Treinar e reciclar servidores da área de saúde;
- XII - Ministrando cursos de reciclagem em enfermagem e cursos sobre prevenção na área da saúde;
- XIII - Coordenar a CCIH - Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- XIV - Coordenar a realização da vigilância epidemiológica das infecções hospitalares, através do método de busca ativa (ou notificação controlada);
- XV - Coordenar a taxa mensal de infecção hospitalar das unidades sob vigilância e fazer a investigação dos surtos, quando necessário;
- XVI - Fornece relatórios mensais de internações e suas causas ou procedimentos;
- XVII - Coletar materiais suspeitos de contaminação para investigação bacteriológica;
- XVIII - Controlar a qualidade da esterilização das autoclaves e estufas, através de testes biológicos, em intervalos pré-fixados;
- XIX - Fornecer junto com outros membros da CCIH parecer técnico quanto à situação e aquisição de materiais e equipamentos, bem como quanto a reformas de instalações prediais;
- XX - Elaborar e desenvolver projetos de pesquisa em controle de infecções hospitalares;
- XXI - Prestação de assistência de enfermagem a gestantes, parturientes, puérperas e recém-nascidos
- XXII - Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- XXIII - Coordenar escalas das equipes de enfermagem e técnicos de enfermagem;
- XXIV - Assumir a responsabilidade técnica do hospital frente ao Conselho Regional de Enfermagem;
- XXV - Desenvolver, atualizar e aplicar o POP - Procedimento Operacional Padrão, nos serviços de Direção de Enfermagem;
- XXVI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Ter Formação em Nível Superior em Enfermagem.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quatro) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-2

**TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) DE RECEPÇÃO E ATENDIMENTO****Descrição Detalhada:**

- I Coordenar e orientar quanto aos atendimentos realizados pelos servidores da recepção do Hospital Municipal;
- II Organizar as escalas dos servidores da recepção e atendimento;
- III - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto ao Hospital Municipal e Atenção Primária a Saúde;
- IV Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação dos departamentos do Hospital Municipal;
- V Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- VI Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- VII Emissão de declarações a pacientes que se encontram fora do seu lugar de origem para inclusão no programa de Tratamento Fora do Domicílio (TFD), promovendo, assim, as condições indispensáveis como: passagens, diárias, continuidade/seguimento de modo a garantir a viabilização desse direito;
- VIII Encaminhamento para setores específicos da instituição de acordo com a necessidade do usuário/família, objetivando inseri-los na rotina institucional, tais como: consultas, exames, cadastro nos programas, encaminhamentos para os demais profissionais e serviços, acesso a recursos materiais, atendimento de casos;
- IX Agilização de relatórios médico tendo em vista o encaminhamento para atendimento dos

pacientes oriundos de outros serviços ou encaminhados a outras instituições;

X Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

XI Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social do Hospital Municipal;

XII Encaminhamentos ou contatos com outras instituições, objetivando garantir o acesso aos recursos da comunidade e aos serviços que possam auxiliar o paciente e sua família, de forma a amenizar e até mesmo sanar as dificuldades na continuidade do tratamento;

XIII - Orientações no sentido de garantir acesso aos direitos nas diversas áreas: benefícios previdenciários (auxílio-doença, aposentadoria por invalidez); assistenciais (Benefício de Prestação Continuada BPC / LOAS); trabalhistas (FGTS, PIS/PASEP); Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; e da existência de entidades jurídicas que defendem o direito de pessoas com câncer;

XIV - Visitas diárias às enfermarias, que acontecem com um prolongamento do atendimento ambulatorial, visando acompanhar e conhecer melhor a realidade social, econômica e cultura do paciente, para identificar fatores que possam interferir ou até mesmo interromper o tratamento, bem como propiciar uma melhoria na qualidade do atendimento;

XV - Orientações aos acompanhantes quanto à permanência deste no hospital de acordo com as normas e rotinas do hospital e do Sistema único de Saúde (SUS).

XVI - Viabilização do retorno ao município de origem no momento da alta hospitalar, ou encaminhamento ao atendimento ambulatorial no pós-operatório ou pós-tratamento;

XVII - Encaminhamento à Casa da Cidadania no momento em que se fizer necessário

XVIII - Atenção à família do paciente que obitou no hospital: acompanhamento e orientações, facilitando a conduta da família ou responsável nas questões que dizem respeito aos trâmites legais traslado, formalização, sepultamento e registro do óbito;

XIX - Liberação de visitas fora de horário, como forma de atender as necessidades do paciente e família.

XX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Ter Formação em Nível Superior preferencialmente em Assistência Social.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quatro) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-3

**TÍTULO DO CARGO**

**DIRETOR (A) DE RECEPÇÃO DE ANÁLISES LABORATORIAIS**

**Descrição Detalhada:**

I - Verifica as condições de operação de todos os equipamentos do laboratório para a realização dos exames clínicos;

II - Executa controles internos utilizando-se de parâmetros para mensurar a precisão ou tolerância aceitável para os resultados, libera o equipamento ou solicita sua calibragem requerendo a presença da assistência técnica;

III - Registra as marcações obtidas para garantia do controle de qualidade ou análise das tendências de marcação para prever a necessidade de manutenção;

IV - Organiza lâminas, reagentes, material de laboratório, instrumentos de análise (microscópio, por exemplo) bem como cuida da ordem e limpeza do ambiente de trabalho preparando-se para a realização dos exames clínicos visando manter a agilidade da rotina dentro dos padrões de qualidade exigidos pela legislação;

V - Verifica pendências de exames do dia anterior, urgências, prazos de vencimento, etc. visando agilizar a rotina da área e o cumprimento dos prazos estabelecidos liberando os resultados para a confecção de laudos ou encaminhamento às áreas solicitantes;

VI - Executa as análises clínicas das amostras recebidas (sangue, urina, fezes, secreções, etc.) utilizando-se de material, soluções, instrumentos e equipamentos específicos;

VII - Avalia os resultados dentro de padrões estabelecidos e libera para a confecção dos laudos ou pode refazê-los para a confirmação de resultados críticos;

VIII - Notifica o superior para orientação frente a resultados pouco comuns ou, ainda, contata com o paciente e seu médico para avaliação da rotina e medicamentos utilizados que possam justificar os resultados obtidos;

IX - Confere a clareza e exatidão dos laudos dos exames clínicos realizados;

X Supervisiona todos profissionais do laboratório, os quais realiza exames laboratoriais clínicos de natureza bioquímica (sangue), parasitológica (fezes e urina) e microbiológica (secreções) operando equipamento, instrumentos e materiais específicos;

- XI - Cuida da ordem e limpeza do local, material, equipamentos e ferramentas de trabalho solicitando serviços de manutenção quando necessário.
- XII - Semanalmente cuida da reposição do material de consumo da área emitindo solicitações ao Almoxarifado;
- XIII - Emite a documentação, busca aprovação e encaminha bem como recebe, confere e estoca as requisições;
- XIV - Periodicamente prepara mapas e quadros demonstrativos sobre a movimentação da área (exames realizados, consumo de material, manutenção do equipamento, etc.) para avaliação do desempenho da atividade, apreciação e controle;
- XV - Eventualmente revisa ou sugere alterações em procedimentos e métodos de trabalho baseando-se em determinações legais, indicações de auditorias ou inovações do mercado mediante acesso à Internet, consulta bibliográfica, pesquisas e estudos diversos, visando aprimorar a prestação dos serviços e padrões de qualidade;
- XVI - Auxiliar na contratação de serviços terceirizados ou aquisição de equipamentos para a área subsidiando a área de Compras com a informações técnicas pertinentes ao processo;
- XVII - Elabora e organiza as escalas de todos os servidores do Laboratório do Hospital Municipal;
- XVIII - Orienta a agilização na execução das análises verificando a existência de amostras aguardando o processo dentro dos prazos de validade estabelecidos distribuindo e coordenando a distribuição das tarefas à equipe;
- XIX - Atenta para exames com resultados críticos (fora de padrões, inesperados ou graves), certifica-se da veracidade dos dados e contata os pacientes para a realização de nova coleta ou seus médicos, para orientação;
- XX - Responsabiliza-se tecnicamente pelas atividades da área e pela orientação aos seus subordinados, assinatura dos laudos emitidos e distribuídos aos pacientes;
- XXI - Dá orientação a questionamentos de pacientes registrados pelo Serviço de Atendimento aos Pacientes, bem como atende às solicitações ou esclarecimento de dúvidas junto à ouvidoria Municipal, Recepção e Coleta;
- XXII - Presta atendimento a médicos e pacientes, via telefone ou e-mails, para elucidação de resultados ou orientações;
- XXIII - Zela pela manutenção dos materiais e equipamentos além da segurança e higienização do processo de análise verificando os procedimentos adequados pela equipe, treina os subordinados, participa no processo de movimentação de pessoal (seleção, transferências, promoções e demissões) e cuida da ordem, limpeza e disciplina na área;
- XXIV - Desenvolver, atualizar e aplicar o POP - Procedimento Operacional Padrão, nos serviços do Laboratório Municipal;
- XXV - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Ter Formação em Nível Superior em Biomedicina ou Bioquímica

**Jornada de Trabalho:**

40 (quatro) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-4**

**TÍTULO DO CARGO****COORDENADOR (A) II CONTÁBIL E ADMINISTRATIVO****Descrição Detalhada:**

- I Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, supervisionando os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar a observação da legislação municipal, estadual e federal;
- II Coordenar, manter integrado e efetuar análise dos registros de natureza contábil;
- III Elaborar a proposta das diretrizes orçamentárias, orçamento anual e plurianual da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV Operacionalizar a abertura de créditos adicionais;
- V Gerenciar os sistemas informatizados de sua área de atuação;
- VI Consolidar os planos e programas aprovados pelo Secretário Municipal de Saúde e Prefeito, compatibilizando-os com o orçamento;
- VII Controlar e acompanhar os balanços e demonstrativos contábeis;
- VIII Analisar, sob a ótica da legalidade e formalidade, processos e documentos relativos a despesas e receitas, inclusive licitações, contratos e convênios firmados;
- IX Promover a instauração de tomada de contas especiais;

X - Inspeccionar regularmente a escrituração verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, fazendo cumprir as exigências legais e administrativas;

XI - Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

XII - Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para criar custos de bens e serviços;

XIII Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

XIV - Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas cabíveis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;

XV - Elaborar relatório sobre as situações patrimoniais, econômicas e financeiras, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e outros;

XVI - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em problemas financeiros, contábeis, administrativo e orçamentário, dando pareceres à luz da ciência e das práticas cabíveis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;

XVII - Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;

XVIII Examinar a documentação referente a Execução do Orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;

XIX - Orientar servidores sob sua subordinação, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

XX - Proceder análise dos processos relativos a aquisição de bens e serviços, assim como emitir pareceres relatando as deficiências existentes para a sua correta aplicação;

XXI - Elaborar e controlar todos os relatórios e publicações exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXI - Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;

XXIII Subsidiar o Secretário sempre que solicitado, quanto a apresentados de dados contábeis e administrativos da Secretaria, visando a apresentação destes, aos órgãos fiscalizadores, conselho municipal de saúde, audiências públicas, e outros;

XXIV - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual PPA e das propostas Orçamentárias Anuais da Secretaria de Saúde;

XXV - Estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções;

XXVI - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

XXVII - Gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;

XXIV - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Formação no Mínimo Nível Médio com conhecimento relacionados ao Sistema Financeiro Nacional em especial o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF);
- d) Registro ativo no órgão de classe CRC.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quatro) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

**CC-3**

#### **TÍTULO DO CARGO**

#### **ASSESSOR (A) DE PROCESSAMENTO CONTÁBIL**

#### **Descrição Detalhada:**

I - Assessorar os serviços contábeis e financeiros da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade e tesouraria da Secretaria;

III - Realizar análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e propor medidas que se fizerem necessárias.

IV - Orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública;

V - Emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos;

VI - Assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;

VII - Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinaturas de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes.

VIII - Responsabilizar-se pela prestação de contas junto aos órgãos de controle externo em geral, principalmente o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

IX - Assessorar na avaliação dos resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

X - Verificar os limites para inscrição de despesas em restos a pagar e limites e condições para a realização da despesa total com pessoal, propondo medidas legais cabíveis.

XI - Supervisionar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.

XII - Verificar o montante inscrito em restos a pagar e saldos na conta depósitos de valores, referentes a contribuições previdenciárias devidas ao INSS e IPRENON e avaliar o impacto da inscrição sobre o total da dívida flutuante.

XIII - Verificar o detalhamento da composição das despesas pagas a título de obrigações patronais.

XIV - Prestar assessoria nos procedimentos adotados quando de renegociação da dívida com o INSS e IPRENON;

XIV - Prestar assessoria nos casos de sindicâncias, inquéritos, processos administrativos e tomadas de contas especiais instauradas;

XVI - Assessorar na elaboração da Proposta Orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual da Secretaria Municipal de Saúde;

XVII - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XVIII - Executar todo o serviço de contabilidade somente nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde;

XIX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Formação no Mínimo Nível Médio com conhecimento em Administração Pública.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quatro) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

CC-5

#### **TÍTULO DO CARGO**

#### **ASSESSOR (A) DE PROCESSAMENTO DE DESPESA**

#### **Descrição Detalhada:**

I - Acompanhar a execução orçamentária da SEMUSA;  
II - Emitir empenhos, subempenhos e anulações de despesas;  
III - Elaborar balancete mensal da despesa orçada, empenhada e paga;  
IV - Elaborar a relação de comunicação de entrega de numerários dos responsáveis por adiantamentos na Secretaria;

V - Elaborar Portarias de remanejamento interno de recursos orçamentários da Secretaria;

VI - Analisar e cadastrar processos de despesas em fase de empenhamento.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Formação no Mínimo Nível Médio com conhecimento em Administração Pública.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quatro) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

CC-5

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS****Descrição Detalhada:**

- I Executar a prestação de contas de recursos recebidos pelo município, a qualquer título, junto aos órgãos concedentes;
- II - Acompanhar os convênios firmados pelos órgãos municipais com o Estado ou a União, e dar suporte na comprovação dos gastos realizados;
- IV Elaborar e cuidar das certidões necessárias à formalização de convênios;
- V Providenciar controle sobre os saldos de recursos recebidos, emitindo relatório para uso interno ou externo;
- VI Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- VII - Subsidiar e acompanhar convênios e contratos para disponibilização de atenção especializada em articulação com o controle e avaliação, monitorando a quantidade de consultas e os problemas no referenciamento, buscando sua solução;
- VIII - manter os controles necessários sobre convênios com órgãos Estaduais e ou com o Ministério da Saúde, no que se refere aos controles de conta corrente, pagamentos, extratos bancários, juntamente com os Gestores dos respectivos convênios;
- IX - Orientar o Secretário Municipal de Saúde ou outro servidor, sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênios/contratos de repasse e termos de parceria, o cumprimento de normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;
- X - Solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos, bem como solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas;
- XI - Cadastrar e manter atualizado o registro no SICONV e outros programas do Governo Estadual e Federal das transferências de recursos oriundos de convênios e/ou programas, realizadas pela SEMUSA, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de qualquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;
- XII - Zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência;
- XIII Elaborar minutas de Termos de Convênios e seus aditivos no âmbito da Secretaria, bem como, realizar as publicações competentes; acompanhar e controlar a execução e a vigência dos convênios celebrados com Municípios/Entidades e com o Governo Estadual e Federal;
- XIV - Gerenciar os trabalhos da Divisão exercendo comando de todos os servidores vinculados, bem como supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Secretário Municipal de Saúde;
- XV - Opinar previamente sobre convênios a serem firmados pela Secretaria de Saúde Pública, acompanhando a execução dos mesmos, conforme resoluções, portarias e instruções Estaduais e Federais;
- XVI - Manter atualizado os dados e informações, que constam nas cláusulas dos respectivos convênios, bem como contato com os órgãos instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- XVII - Monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferência regular e automática (fundo a fundo) e por convênios;
- XVIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Requisitos Básicos:**

- Idade mínima de 18 anos;
- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- Formação no Mínimo Nível Médio com conhecimento em Administração Pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quatro) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-5

**TÍTULO DO CARGO****COORDENADOR (A) DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA HOSPITALAR****Descrição Detalhada:**

- I - Gerenciar e dar suporte técnicos em todos os sistemas de informação que a secretaria municipal de saúde utiliza;
- II - Manter e atualizar o cadastro nacional de estabelecimento de saúde: CNES;

- III - Manter e atualizar o sistema de informação ambulatorial: SIA
- IV - Manter e atualizar o boletim de produção ambulatorial: BPA;
- V - Manter e atualizar o sistema de informação hospitalar descentralizado: SIHD2 E SISAIH01 Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial;
- VI Cadastrar todos os estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde SCNES localizados no território municipal;
- VII - Monitorar as Autorizações de Internação Hospitalar - AIH e Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade/Custo APAC e monitorar a referência a ser realizada em outros municípios de acordo com a Programação Pactuada Integrada PPI;
- VIII - Acompanhar, controlar e avaliar a programação, a produção e o faturamento dos estabelecimentos de saúde, hospitalar e ambulatorial;
- IX - Gerenciar o cadastramento de usuários do SUS e a alimentação no sistema do Cartão Nacional de Saúde CNS, bem como elaborar Ficha de Programação Orçamentária - FPO das unidades de saúde a credenciadas;
- X - Supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência;
- XI - Promover a interlocução entre o setor e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
- XII - Organizar sistema de informações de saúde em todas as áreas da Secretaria;
- XIII - Gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;
- XIV - Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
- XV - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- XVI - Coordenar, planejar, normatizar a execução das ações de controle e avaliação dos serviços de saúde ofertados obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a política municipal de saúde;
- XVII - Fornecer relatório mensal de Produções as gerências de serviços assistenciais, regulação e controle e avaliação;
- XVIII - Acompanhar portarias ministeriais com o objetivo de manter atualizadas as normatizações do Ministério da Saúde
- XIX - Acompanhar a prestação de contas Cirurgias Eletivas ao Estado e monitorar e executar solicitação de pagamento das cirurgias eletivas (Mutirão);
- XX - Auxiliar no processo de realização dos relatórios de Gestão - SARGSUS, SISPECTO - Sistema de Pactuação (Diretrizes, Indicadores e Metas e Plano Municipal de Saúde; XXI - Propiciar ao gestor do SUS informações necessárias ao exercício de um controle efetivo, e contribuir para o planejamento e aperfeiçoamento das ações de saúde
- XXI - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no plano de ação;
- XXII - Articular-se com a Atenção Básica à Saúde e com outros serviços municipais de atenção à saúde, visando garantir a integralidade da atenção;
- XXIII - Executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares;
- XXIV - Cumprir cronograma mensal de Remessa ao Ministério da Saúde, após encerramento do processamento, as bases de dados geradas pelos sistemas ESUS, SCNES, SIA e SIHD, e outros;
- XXV - Remeter mensalmente à Direção Regional de Saúde (núcleo de processamento), os arquivos de encerramento de processamento previamente solicitados;
- XXVI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Requisitos Básicos:**

- Idade mínima de 18 anos;
- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- Formação Nível Superior com conhecimento em Administração Pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quatro) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-3

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA HOSPITALAR****Descrição Detalhada:**

I - Coordenar, executar e monitorar a alimentação dos sistemas de informação da Vigilância Epidemiológica e Sanitária hospitalar de acordo com normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

II - Prestar cooperação técnica e assessorar às Regionais de Saúde e Municípios na implantação e implementação de novas versões dos Sistemas de Informação;

III - Administrar e manter os Sistemas de Informação da Vigilância Epidemiológica e Sanitária operacionais, acessíveis e atualizados nas Regionais de Saúde e nos Municípios;

IV - Supervisionar e avaliar o preenchimento das Declarações de Óbitos e de Nascidos vivos, verificando inconsistências no Sistema de Informação de Mortalidade e de Nascidos Vivos;

V - Alimentar, monitorar e analisar os dados de importância epidemiológica relacionados com os sistemas de informações em saúde vinculados ao repasse de recursos do bloco de vigilância em saúde como: SIVEP/GRIPE, E-SUS/VE, dentre outros;

VI - Promover capacitação e supervisão para a operação e utilização dos Sistemas de Informação em Saúde no âmbito da Vigilância Epidemiológica e sanitária hospitalar;

VII - Assessorar e cooperar com os técnicos da Coordenadoria Municipal de Vigilância em Saúde (Epidemiológica, Sanitária e Endemias) de Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, no processo de monitoramento das informações dos Sistemas de Informação;

VIII - Planejar e monitorar o fornecimento das informações disponibilizadas pelo Ministério da Saúde para Regionais e Municípios, garantindo a máxima eficiência do funcionamento dos sistemas de informação;

IX - Promover a disponibilização de informações epidemiológicas e sanitária hospitalar em tempo hábil, atendendo a demanda externa;

X - Zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;

XI - Participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da Coordenadoria Municipal de Vigilância em Saúde, destinados à população;

XII - Participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais da área de saúde do Estado e dos Municípios em sua área de atuação;

XIII - Assessorar, apoiar e avaliar tecnicamente as ações realizadas pelas Regionais de Saúde e pelos Municípios, em sua área de atuação;

IX - Articular com demais coordenações de políticas a atuação das atividades para a promoção à saúde, prevenção e controles;

X - Realizar notificação, investigação, envio de planilhas, relatórios e fichas, monitoramento de indicadores, referente a dados localizados no âmbito do Hospital Municipal;

XI - Gerenciar os trabalhos da Divisão exercendo comando de todos os servidores vinculados, bem como supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Secretário Municipal;

XII - Desenvolver junto a Divisão de Dados Epidemiológicos e Sanitários a integração entre os bancos de dados oficiais e o sistema de informatização da Secretaria de Saúde no aprimoramento e disponibilização das informações para a rede como um todo, inclusive para receber as notificações de doenças;

XIII - Produzir, analisar e disponibilizar informações de saúde em âmbito municipal, como captura armazenamento, manipulação, seleção e busca de informação, análise e apresentação de dados, auxiliando o processo de entendimento da ocorrência de eventos, predição, tendência, simulação de situações, planejamento e definição de estratégias no campo da Vigilância Epidemiológica e Sanitária Hospitalar;

XIV - Elaborar boletins periódicos para apreciação do Secretário de Saúde

XV - Acompanhar e avaliar a execução das ações epidemiológicas e controle de doenças programadas e pactuadas

XVI - Promover atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde pública;

XVII - Promover o acompanhamento das fontes de notificação e demais medidas de controle de riscos de doenças imunopreveníveis e infecciosas e agravos não transmissíveis como a violência interpessoal;

XVIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Formação Nível Superior preferencialmente nas seguintes áreas: (Enfermeiro, Farmacêutico, Médico Clínico Geral).

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quatro) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

**CC-5**

#### **TÍTULO DO CARGO**

**COORDENADOR (A) DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**Descrição Detalhada:**

I - Planejar, coordenar e executar tarefas que envolvam funções de desenvolvimento organizacional, de controle interno e de suporte técnico e administrativo às unidades de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, observando as ordens e diretrizes traçadas pela Secretária Municipal de Saúde;

II - Avaliar e apresentar ao Secretário da Secretaria de Saúde, relatório das atividades das Divisões sob sua supervisão, bem como a integração dos Departamentos;

III - Organizar e supervisionar todas as atividades do Departamento, bem como controlar a frequência de seus subordinados;

IV - Realizar estudos, pesquisas e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas em Saúde, visando o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;

V - Realizar articulação com os sistemas estadual e federal de saúde e com outras secretarias municipais para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas em saúde;

VI - Avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos no âmbito da Coordenadoria de Vigilância em Saúde;

VII - Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, de acordo com as políticas e diretrizes do Ministério da Saúde;

VIII - Subsidiar o Secretário, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenadoria de Vigilância em Saúde;

IX - Conduzir periodicamente as ações de pactuação, monitoramento e avaliação dos indicadores de acordo com o desenvolvimento das atividades pactuadas pelos programas /setores da rede de saúde do município;

X - Desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;

XI - Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;

XII - Apresentar dados da Coordenadoria de Vigilância em Saúde juntamente com os demais Departamentos sob sua gerência, sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde, visando a elaboração de relatórios trimestrais, para apresentação no Conselho Municipal de Saúde, Controladoria Interna do Município, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos fiscalizadores;

XIII - Providenciar junto aos Diretores de cada Divisão o correto preenchimento de Fichas, Mapas e Planilhas, bem como a apresentação das mesmas junto aos setores competentes;

XIV - Convocar os Diretores de Divisão e responsáveis pelas áreas técnicas para opinarem sobre os assuntos pertinentes a cada Departamento;

XV - Subscrever juntamente com o Secretário, normas e diretrizes;

XVI - Supervisionar os servidores da Coordenadoria, bem como de todos Departamentos;

XVII - Fazer com que seja preservada a guarda dos bens patrimoniais existentes nas unidades subordinadas ao vosso departamento, bem como a conservação dos mesmos;

XVIII - Coordenar a Divisão de Vigilância em Zoonoses;

XIX - Coordenar a Divisão de Endemias;

XX - Coordenar a Divisão de Vigilância Epidemiológica;

XXI - Coordenar a Divisão de Vigilância Ambiental;

XXII - Coordenar a Divisão de Vigilância Sanitária;

XXIII - Avaliar e elaborar pedidos de compras de bens permanentes e de materiais de consumo utilizados pelas unidades sob sua supervisão;

XXIV - Atuar na elaboração do Plano Municipal de Saúde;

XXV - Elaborar escala anual de eventos e atividades, após analisadas as disponibilidades financeiras e humanas, discuti-las junto ao Secretário para Deferimento;

XXVI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Formação Nível Médio com Conhecimento em Administração Pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quatro) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-2

**TÍTULO DO CARGO**

**DIRETOR (A) DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**Descrição Detalhada:**

I - Coordenar, planejar, normatizar a execução das ações de vigilância sanitária obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS em consonância com as diretrizes propostas pelos órgãos Federal e Estadual e com a política de saúde do Município;

II - Promover a organização do serviço por meio de normatização de condutas e procedimentos, estabelecendo parcerias, quando couber, com vistas a garantir a execução de ações e atividades que permitam atualização da legislação e da fiscalização;

III - Pactuar e monitorar metas, enfatizando a gestão por resultados, conforme diretriz da AGEVISA-RO, em consonância com a política municipal de saúde;

IV - Desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;

V - Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;

VI - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias, avaliar, bem como conceder alvarás sanitários;

VII - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba às instâncias superiores e despachos decisórios em processos de sua competência;

VIII - Notificar irregularidades e impor sanções, no caso de infrações das leis ou regulamentos sanitários em vigor;

IX - Instaurar e julgar Processos Administrativos Sanitários no âmbito de sua competência;

X - Praticar demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;

XI - Implantar e manter atualizado banco de dados referente a estabelecimentos, produtos, bens e serviços sujeitos a regulação sanitária e das ações desenvolvidas;

XII - Elaborar e supervisionar as ações do Plano de Ação da Vigilância Sanitária;

XIII - Propor e efetuar medidas de controle sanitário para estabelecimentos, bens, produtos e serviços de interesse à saúde, bem como dos resíduos gerados pelos mesmos de acordo com a legislação sanitária vigente, com vistas à proteção da saúde pública;

XIV - Monitorar e avaliar a execução da produtividade fiscal, propondo normatização que vise o interesse público;

XV - Distribuir processos e demandas aos servidores da equipe e articular-se com as demais áreas técnicas para a realização de ações conjuntas;

XVI - Acompanhar e supervisionar a equipe quanto entrada e saída, distribuição, conferência e arquivo de documentos e processos, de acordo com os protocolos da Vigilância Sanitária;

XVII - Realizar a consolidação da produção do serviço de acordo com as diretrizes do SUS;

XVIII - Supervisionar e executar o cadastramento de taxas e multas no Sistema de Informação;

XIX - Realizar a supervisão administrativa de materiais, patrimônio e logística;

XX - Gerenciar os trabalhos das Seções que lhe forem subordinadas exercendo comando de todos os servidores a ela vinculados, bem como supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Secretário Municipal;

XXI - Convocar e presidir reuniões do pessoal do quadro da Divisão de Vigilância Sanitária, bem como presidir palestras atinentes à sua Divisão, dirigidas à comunidade;

XXII - Elaborar e enviar boletins periódicos à Secretaria Municipal de Saúde, bem como relatórios constando frequência e produção dos serviços dos funcionários subordinados à sua Divisão;

XXIII - Coordenar o serviço de Controle de Medicamentos;

XXIV - Coordenar, Elaborar e desenvolver serviços e programas em vigilância de Saúde;

XXV - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Formação Nível Médio com Conhecimento em Administração Pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quatro) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-4

**TÍTULO DO CARGO**

**DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

**Descrição Detalhada:**

I - Elaborar estudos e normas relativas ao desenvolvimento de ações de vigilância epidemiológica

de agravos à saúde;

II - Propor programas e estratégias para acompanhamento contínuo da dinâmica do processo saúde-doença e elaborar análises que forem pertinentes, divulgar dados relevantes para toda a rede de saúde;

III - Estimular a integração entre as vigilâncias e outros setores, promover educação em saúde;

IV - Realizar a auto avaliação qualitativa quadrimestralmente, enviar relatório com dados epidemiológicos mensalmente para a Coordenadoria de Vigilância à Saúde;

V - Acompanhar e avaliar a execução das ações epidemiológicas e controle de doenças programadas e pactuadas;

VI - Promover atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde pública;

VII - Desenvolver e acompanhar os programas de educação em saúde em sua área de competência;

VIII - Planejar, normatizar a execução das ações de vigilância epidemiológica, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e à política municipal de saúde;

IX - Alimentar, monitorar e analisar os dados de importância epidemiológica relacionados com os sistemas de informações em saúde vinculados ao repasse de recursos do bloco de vigilância em saúde como: Sistema de Informações de Mortalidade (SIM), Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC), Sistema de informação de agravos de notificação compulsória (SINAN) dentre outros;

X - Promover o acompanhamento das fontes de notificação e demais medidas de controle de riscos de doenças imunopreveníveis e infecciosas e agravos não transmissíveis como a violência interpessoal;

XI - Realizar investigação da causa básica e codificação dos óbitos processados no município;

XII - Implementar as ações do comitê de estudo da mortalidade materno- infantil e acompanhar as atividades desenvolvidas;

XIII - Coordenar as atividades e planejamento de ações da central de rede frio municipal (CRM), dentre elas a distribuição de imunobiológicos na rede municipal;

XIV - Participar na elaboração e desenvolvimento de estratégias para as ações de vacinação de rotina e campanhas, visando a segurança da população, a qualidade dos imunobiológicos e insumos e as coberturas populacionais;

XV - Planejar, viabilizar e executar capacitação técnica dos profissionais de saúde, conforme necessidade, em temas relacionados a vigilância;

XVI - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas;

XVII - Incentivar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância em saúde ambiental;

XVIII - Investigar, estudar, monitorar e analisar a situação epidemiológica dos agravos não crônicos e crônicos e propor medidas de controle;

XIX - Planejar, viabilizar e executar medidas de controle como bloqueio vacinal e quimiprofilaxia, conforme normas técnicas;

XX - Coordenar e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;

XXI - Coletar dados epidemiológicos, apresentar e analisar os principais indicadores de saúde do município, visando, as metas da Organização Mundial de Saúde;

XXII - Investigar e analisar todos os óbitos infantis (menor de 01 ano), através de visitas domiciliares, informatizando os dados para o Sistema de Informação de Mortalidade Infantil (SIMI) do Ministério da Saúde, e para o Comitê de Mortalidade Materno Infantil Municipal;

XXIII - Investigar, analisar e avaliar os dados epidemiológicos da mortalidade em Mulheres em Idade Fértil (10 -49 anos) e de crianças de até 01 ano de idade, através do Comitê de Mortalidade Materno Infantil, promovendo ações para diminuir a mortalidade;

XXIV - Programar as ações de imunização no município de acordo com o calendário preconizado pelo PNI (Programa Nacional de Imunização);

XXV - Coordenar as Campanhas de Vacinação preconizadas pelo MS (Ministério da Saúde), para crianças, adultos e idosos;

XXVI - Coordenar o tratamento e busca ativa de pacientes e comunicantes de Tuberculose e Hanseníase, para a diminuição de óbitos e/ou suas sequelas;

XXVII - Coordenar as análises dados epidemiológicos, tomando medidas de Vigilância Epidemiológicas em doenças infectocontagiosas;

XXVIII - Coordenar o monitoramento de Doenças Diarreicas Agudas em todas as fontes de notificação (Unidades de Saúde);

XXIX - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XXX - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados na Divisão;

XXXI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### **Requisitos Básicos:**

a) Idade mínima de 18 anos;

- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Formação Nível Médio com Conhecimento em Administração Pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quatro) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-4**

**TÍTULO DO CARGO****GERENTE GERAL DE IMUNIZAÇÕES****Descrição Detalhada:**

I - Gerenciar os imunobiológicos de utilização no município, desde sua solicitação, retirada no serviço de referência estadual, armazenamento e distribuição para as Unidades de Saúde do Município;

II - Manter rigoroso controle dos imunobiológicos, desde armazenamento, transporte e manipulação, validade, garantindo a rede de frio para adequada conservação dos mesmos;

III - Elaborar mensalmente relatórios sobre os imunobiológicos, com envio à Divisão Epidemiologia e demais órgãos fiscalizadores;

IV - Elaborar orientações técnicas sobre imunobiológicos para as Unidades de Saúde do município, seguindo orientações de níveis superiores (estaduais e nacionais);

V - Realizar reuniões e palestras atinentes à sua área de trabalho, dirigidas aos funcionários da área da saúde e da comunidade;

VI - Programar as ações de imunização no município de acordo com o calendário preconizado pelo PNI (Programa Nacional de Imunização);

VII - Coordenar as Campanhas de Vacinação preconizadas pelo MS (Ministério da Saúde), para crianças, adultos e idosos;

VIII - Supervisionar as salas de vacina das Unidades de Saúde do município, garantindo o uso adequado dos imunobiológicos e dos equipamentos necessários para a manutenção da rede de frio;

IX - Planejar, organizar, executar e avaliar as ações relacionadas com o processo de vacinação do Município;

X - Solicitar mensalmente, junto ao Departamento Estadual de Imunizações, os imunobiológicos de rotina, através do Programa Sistema de Informação de Insumos Estratégicos;

XI - Gerenciar o estoque e a distribuição dos imunobiológicos para as salas de vacina do Município e dos Distritos;

XII - Elaborar, implantar e implementar programas de imunizações, em Unidades que não possuem sala de vacina;

XIII - Estabelecer normas complementares às baixadas pelo Ministério para a execução das vacinações, supervisionar, armazenar, conservar, controlar e distribuir imunobiológicos para as unidades de saúde do sistema público municipal;

XIV - Coordenar a execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias;

XV - Realizar notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados a vacinação provenientes das Unidades de Saúde e digitar no Sistema de Informação Evento Adverso Pós Advento;

XVI - Coletar e registrar os dados referentes ao Programa Nacional de Imunização, analisando planilhas e elaborando condensados de cobertura;

XVII - Fazer retroalimentação dos dados coletados referentes às campanhas de vacinação, para as unidades de saúde;

XVIII - Analisar os dados e desenvolver ações para aprimoramento da qualidade de informação referente aos dados da campanha de vacinação;

XIX - Elaborar Nota Técnica e coordenar campanhas publicitárias em âmbito municipal que venham atender as necessidades das campanhas de imunização;

XX - Capacitar, coordenar e treinar pessoal para participarem da campanha e rotina de imunização;

XXI - Coordenar e realizar rotinas de descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes/MS;

XXII - Solicitar junto a Secretaria de Estado da Saúde imunobiológicos especiais conforme a planilha do Estado;

XXIII - Armazenar, controlar e distribuir imunobiológicos especiais;

XXIV - Supervisionar, controlar e avaliar todas as salas de vacina da Rede Básica e a execução das vacinações junto com a Vigilância Sanitária;

XXV - Coletar, analisar e transferir a Secretaria Estadual de Saúde as informações referentes às vacinações realizadas em período de campanhas e dados das vacinas de rotina;

XXVI - Coordenar e fornecer para todas as Unidades de Saúde com sala de vacina os materiais e insumos necessários para a prática de vacinação (Cartão de Vacina, seringas, boletins em geral,

insumos e etc.);

XXVII - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

XXVIII - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiros, eletricista, telefone, internet, manutenção de condicionador de ar e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização do Departamento;

XXIX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Formação no Mínimo Nível Técnico em Enfermagem.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quatro) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

**CC-3**

#### **TÍTULO DO CARGO**

#### **ASSESSOR (A) TÉCNICO DE IMUNIZAÇÕES**

#### **Descrição Detalhada:**

I - Manter a ordem e a limpeza da sala de vacinas;

II - Prover, periodicamente, as necessidades de material e de imunobiológicos, conforme orientação do Gerente de Imunizações;

III - Manter as condições ideais de conservação dos imunobiológicos;

IV - Encaminhar e dar destino adequado aos imunobiológicos inutilizados e ao lixo da sala de vacinação;

V - Orientar e prestar assistência aos pacientes com segurança, responsabilidade e respeito;

VI - Registrar a assistência prestada nos impressos adequados;

VII - Avaliar, sistematicamente, as atividades desenvolvidas;

VIII - Antes de dar início às atividades diárias, verifica a limpeza e a organização da sala, verifica e anota a temperatura do refrigerador ou refrigeradores no mapa de controle diário de temperatura;

IX - Verifica o prazo de validade das vacinas, usando com prioridade àquelas que estiverem com prazo mais próximo do vencimento;

X - Retira do refrigerador de estoque a quantidade de vacinas e diluentes necessária ao consumo daquela jornada de trabalho;

XI - Coloca as vacinas e os diluentes da jornada de trabalho na caixa térmica ou no refrigerador para imunobiológicos que serão utilizados durante o dia de trabalho;

XII - Verifica se a pessoa está comparecendo à sala de vacinação pela primeira vez ou se é retorno, àqueles que comparecem pela primeira vez é necessário preencher o Cartão da Criança, documento de registro da vacinação;

XIII - Quando for retorno, verificar quais vacinas deverão ser administradas, consultando o Cartão da Criança e a ficha de registro ou o Cartão de Controle;

XIV - Obter informações sobre o estado de saúde da pessoa a ser vacinada, a fim de observar as indicações e possíveis contra-indicações à administração dos imunobiológicos, evitando as consideradas falsas;

XV - Orientar sobre a importância da vacinação e do esquema básico de vacinação;

XVI - Realizar o registro da vacina ou do soro a ser administrado no espaço reservado dos documentos de registro;

XVII - Realizar o aprazamento, ou seja, verificar a data de retorno do paciente para receber nova dose de vacina, quando necessário;

XVIII - Encaminhar a pessoa para receber o imunobiológicos indicado;

XIX - Se o paciente necessitar da administração de imunobiológicos especiais, esse deverá ser encaminhado para o Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais e adotar os seguintes procedimentos: verificar qual vacina será administrada observando as anotações no Cartão da Criança ou conforme a indicação médica;

XX - Examinar o produto, observando a aparência da solução, o estado da embalagem, o prazo de validade, a via de administração, o número do lote e a dosagem;

XXI - Rubricar no documento de registro, no espaço reservado para tal, e conferir o aprazamento, se for o caso;

XXII - Reforçar as orientações, especialmente a data aprazada para o retorno;

XXIII - Ao final das atividades do dia, adotar os seguintes procedimentos: Separar os cartões de controle ou as fichas de registro dos faltosos do dia, com a finalidade de organizar a busca de faltosos;

XXIV - Arquivar os cartões de controle ou fichas de registro;

XXV - Desprezar as sobras de vacinas que ultrapassaram o prazo estabelecido após abertura do frasco em local adequado;

XXVI - Guardar todo material, em local limpo e seco, de preferência em armário fechado e manter a sala limpa e em ordem;

XXV - Ao final das atividades do mês, adotar os seguintes procedimentos: Somar as doses administradas, registradas no Mapa Diário de Vacinação, transferindo para o consolidado do Boletim Mensal de Doses Aplicadas, fazer a revisão no arquivo de cartões de controle para convocação e busca de faltosos;

XXVI - Avaliar e calcular o percentual de utilização e perda de imunobiológicos, bem como as coberturas vacinais da área de abrangência do serviço de saúde.

XXVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Formação no Mínimo Nível Técnico em Enfermagem.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quatro) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

**CC-5**

#### **TÍTULO DO CARGO**

#### **DIRETOR (A) DE ENDEMIAS**

#### **Descrição Detalhada:**

I - Municipal de Saúde prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias (ACE);

II - Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos;

III - Executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos;

IV - Executar e gerenciar as ações de campo de controle de Leishmaniose Visceral canina; V - Gerenciar o controle de Esquistossomose;

VI - Avaliar e coletar água para o Programa Vigiágua;

VII - Gerenciar o controle de Doença de Chagas;

VIII- Gerenciar a campanha de vacinação antirrábica canina e felina;

IX - Gerenciar o controle de pragas urbanas em geral (ratos, escorpiões, carrapatos e outros);

X - Analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve;

XI - Servir de elo entre a Supervisão de Vigilância em Saúde e as Equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações;

XII - Contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente;

XIII - Prestar contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde-SUS;

XIV - Coordenar as atividades de controle de vetores no município;

XV - Assegurar o cumprimento da legislação em vigor;

XVI - Cooperar com o planejamento das ações de combate ao Aedes aegypti e outros vetores, no âmbito do município;

XVII - Coordenar as ações de bloqueio bem como de orientação de combate ao mosquito Aedes aegypti e outros vetores;

XVIII - Coordenar e orientar os Agentes de Combate as Endemias com relação as suas atribuições bem como fornecer e cobrar o uso de equipamentos de segurança conforme estipulado em laudo específico;

XIX - Gerenciar os estoques de insumos necessários para a realização do trabalho;

XX - Coordenar a realização de campanhas de conscientização e educação em saúde;

XXI - Participar juntamente com as demais vigilâncias das ações de vigilância epidemiológica e ambiental de forma a estimular a integralidade do cuidado;

XXII - Colaborar com a qualificação profissional dos trabalhadores do SUS de forma a fortalecer o espaço da Atenção Primária em Saúde através da integração ensino/serviço;

XXIII - Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento e descobrimento de focos nos imóveis;

XXIV - Realizar a eliminação de criadouros, tendo como método remoção, destruição e vedação;

XXV - Aplicar larvicidas em focos e orientar a população de como evitar a proliferação dos vetores;

XXVI - Manter atualizado os cadastros dos imóveis.

XXVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Formação no Mínimo Nível Médio.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quatro) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-4**

**TÍTULO DO CARGO**

**COORDENADOR (A) II DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE**

**Descrição Detalhada:**

I - Planejar, coordenar e executar tarefas que envolvam funções de desenvolvimento organizacional, de controle interno e de suporte técnico e administrativo às unidades de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Plano Municipal de Saúde;

II - Implementar e monitorar a Política Nacional de Atenção Básica no Sistema Único de Saúde (SUS), conforme preconizado na Portaria Ministerial nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, bem como demais portarias correlacionadas e que venham a sucedê-las, em seus diversos componentes, promovendo as gestões necessárias à adequação das diretrizes municipais;

III - Gerenciar a responsabilização sanitária das unidades municipais de atenção básica que atuam no município, visando à contribuição de minimizar os problemas de saúde da população;

IV - Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde na execução das Políticas Públicas em atenção às recomendações das esferas Inter federativas tripartites;

V - Gerenciar, planejar e responder pelo Departamento nas ações de assistência integral à saúde, buscando a ampliação do acesso e acolhimento aos casos demandados aos serviços de saúde;

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

VII - Propor ações de educação permanente em saúde para os profissionais lotados a este departamento;

VIII - Acompanhar, participar e subsidiar o Gestor SUS da Secretaria Municipal da Saúde Pública quanto aos assuntos relacionados à Atenção Básica;

IX - Monitorar a frequência dos seus subordinados, coordenar e gerenciar todas as atividades relacionadas aos recursos humanos do departamento;

X - Sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adição de novas tecnologias e modelos de gestão que contribuam para aprimoramento do processo de trabalho e otimização do capital humano disponível no seu departamento;

XI - Manter e atualizar a territorialização do município, visando que cada equipe deve ter entre 3.000 a 4.000 pessoas, e cada Agente Comunitário no máximo 750 pessoas sob sua responsabilidade;

XII - Capacitação com os profissionais, com definição de agenda de educação permanente;

XIII - Coordenar a descentralização do Pré-natal para todas as unidades de PSF com organização das equipes para realização do pré-natal;

XIV - Criação de Protocolos e padronização das Linhas e Referências a serem seguidas;

XV - Trabalhar em conjunto com a Coordenação Estadual nas diferentes etapas da pesquisa no município;

XVI - Designar a equipe de campo e garantir sua liberação para participação em pesquisas;

XVII - Disponibilizar local e infraestrutura para realização das etapas de trabalho com características municipais;

XIX - Dar suporte para a participação dos parceiros sejam públicos e ou privados;

XX - Coordenar a execução do Plano de Trabalho Municipal da Atenção Básica;

XXI - Realizar a supervisão das equipes de campo;

XXII - Manter comunicação atualizada com a Coordenação Estadual informando o andamento das etapas previstas, os avanços e as dificuldades;

XXIII - Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a APS em âmbito nacional, estadual, municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho nas Unidades Básicas de Saúde;

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

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

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

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

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

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

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

XXXI - Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XXXII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Formação no Mínimo Nível Técnico em Enfermagem.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quatro) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

**CC-3**

#### **TÍTULO DO CARGO**

#### **DIRETOR (A) DOS CENTROS E POSTOS DE SAÚDE ZONA URBANA E RURAL**

#### **Descrição Detalhada:**

I - Participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação do Posto de Saúde;

II - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no plano de ação de saúde municipal;

III - Auxiliar o Chefe de Imediato em estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de servidores;

IV - Gerenciar os trabalhos exercendo comando de todos os servidores vinculados (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, agentes, etc), bem como supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Superior de Imediato;

V - Controlar a entrada e saída de documentos, ofícios e memorandos, bem como o protocolo da documentação no Posto de Saúde ou lugar de destino, arquivando-a em pasta própria;

VI - Elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da Unidade Administrativa;

VII - Distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;

VIII - Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

IX - Avaliar Programa de Treinamento para seus subordinados e propor ao seu superior;

X - Avaliar e propor substituição de servidor na Unidade Administrativa;

XI - Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da unidade Administrativa e informar seu superior;

XII - Solicitar ao seu superior a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;

XIII - Avaliar e encaminhar ao seu superior, comunicado de férias, licenças, e outros expedientes relativos aos servidores subordinados à Unidade Administrativa;

XIV - Gerenciamento dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Divisão Administrativa;

XV - Examinar e gerenciar todos os processos e documentos que tramitam na Divisão Administrativa, elaborando cotas de encaminhamento aos destinatários;

XVI - Orientar os servidores para realizações das atividades atribuídas, delegando e corrigindo, quando for necessário;

XVII - Controlar frequência, pontualidade e serviços externos praticados pelos servidores lotados do Posto de Saúde, dando informações mensais ao superior;

XVIII Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para sugestão à Administração, dos serviços necessários;

XIX Organizar a escalar de todos os departamentos, tais como: vigilância, motoristas, técnicos de enfermagem e outros, observando sempre a legislação vigente quanto aos plantões;

XX - Inspeccionar periodicamente os veículos sob sua responsabilidade, verificando a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos e comunicar o Secretário Municipal para a realização das devidas manutenções;

XXI - Nos termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades do Posto de Saúde;

XXII - Prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao Posto de Saúde;

XXIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quatro) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

**CC-3 e CC-4**

#### **TÍTULO DO CARGO**

#### **ASSESSOR (A) PARA SISTEMA DE REGULAÇÃO**

#### **Descrição Detalhada:**

I - Viabilizar o acesso aos serviços de saúde de forma adequada;

II - Analisar a situação de demandas reprimidas de serviços de saúde e a capacidade instalada para a realização dos procedimentos e serviços cadastrados, em âmbito ambulatorial;

III - Avaliar o sistema de referência e contra referência, o sistema de marcação de consultas e encaminhamentos;

IV - Regular os serviços de saúde prestados pela rede municipal e prestadores do SUS, assim como gerenciar as referências e contra referências municipais;

V - Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação;

VI - Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos de acesso quanto às consultas, exames e procedimentos especializados ambulatoriais;

VII - Construir e viabilizar as grades de referência e contra referência;

VIII - Absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos;

IX - Acompanhar junto aos médicos reguladores a autorização de procedimentos ambulatoriais, com base em protocolos da regulação à luz de protocolos clínicos e operacionais regulamentados pelo gestor municipal de saúde;

X - Planejar o trabalho visando otimizar o processo de agendamento dos procedimentos ambulatoriais regulados e melhor aproveitamento das vagas disponíveis;

XI - Acompanhar o controle dos limites físicos e financeiros dos exames/procedimentos regulados e agendados;

XII - Analisar a situação de demandas reprimidas de serviços de saúde e a capacidade instalada para a realização dos procedimentos e serviços cadastrados e emitir alertas aos setores competentes;

XIII - Organizar o acesso da população a ações e serviços de forma ordenada e equânime;

XIV - Gerenciar o serviço de Call-Center de agendamentos, caso implantado pela administração;

XV - Operacionalizar o serviço de solicitações e regulação de TFD Municipal;

XVI - Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;

XVII Auxiliar o superior quanto a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais;

XVIII - Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

XIX - Efetuar o gerenciamento regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;

XX - Fazer a gestão do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;

XXI - Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;

XXII - Supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência;

XXIII - Controlar e disponibilizar consultas e exames especializados eletivos garantindo o quantitativo contratualidade com cada prestador de serviços de saúde;

XXIV - Elaborar e manter atualizados Manuais de Rotinas e Procedimentos referentes à regulação de serviços de saúde;

XX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quatro) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-5**

**TÍTULO DO CARGO**

**ASSESSOR (A) DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS**

**Descrição Detalhada:**

I - Conduzir os veículos da frota da SEMUSA em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas da Secretaria;

II - Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da SEMUSA, a ocorrência de qualquer irregularidade;

III - Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;

IV - Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;

V - Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial da SEMUSA;

VI - Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da SEMUSA e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;

VII - Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;

VIII - Manter a urbanidade no trato com os usuários;

IX - Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário;

X - Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela SEMUSA, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte;

XI - Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da SEMUSA.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quatro) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:****CC-6****TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO FARMACÊUTICO****Descrição Detalhada:**

- I Coordenar o cumprimento das diretrizes da assistência farmacêutica;
- II Coordenar o ciclo da Assistência Farmacêutica - Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, distribuição e dispensação, no âmbito da Farmácia Municipal;
- III Coordenar o sistema de acompanhamento das prescrições de medicamentos;
- IV Coordenar o sistema de Farmacovigilância e atuar visando a sua integração com a rede;
- V Coordenar os métodos e procedimentos para atenção farmacêutica, no que tange a dispensação de medicamentos;
- VI Participar da atualização permanente da relação de medicamentos padronizados oferecidos pelo município, bem como a incorporação de novas tecnologias;
- VII Organizar e controlar o armazenamento, controle de estoque e distribuição dos medicamentos e correlatos;
- VIII - Adoção de sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos aos pacientes internados e ambulatoriais;
- IX - Elaborar manuais técnicos e formulários;
- X - Implementar, monitorar, gerir e avaliar, de forma integrada, o planejamento e a execução das atividades das unidades que compõem a Farmácia Municipal, a serem desenvolvidas nas dependências do Posto de Saúde do bairro Planalto, em consonância às Diretrizes;
- XI - Subsidiar a elaboração de normas e rotinas dos serviços vinculados à Farmácia Municipal;
- XII - Implementar o planejamento dos planos de desenvolvimento da equipe da Farmácia Municipal;
- XIII - Instituir, conjuntamente às chefias de unidade, os indicadores necessários ao monitoramento de suas atividades;
- XIV - Acompanhar e avaliar periodicamente o desempenho das unidades, através da análise crítica dos indicadores de processo e de qualidade instituídos na Farmácia Municipal;
- XV - Realizar reuniões periódicas junto às Chefias de unidade, a fim de proporcionar a comunicação eficaz no desempenho individual e coletivo;
- XVI - Desenvolver, atualizar e aplicar o POP - Procedimento Operacional Padrão, nos serviços da Farmácia Municipal;
- XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quatro) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:****CC-4****TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) DE DIVISÃO DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL - CAPS****Descrição Detalhada:**

- I - Gerenciar os trabalhos da Divisão exercendo comando de todos os servidores vinculados, bem como supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados, observando as ordens e diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- II - Implementar a Política Nacional de Atenção Psicossocial no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, conforme preconizado pela Portaria Ministerial nº. 336/GM/MS, de 19 de fevereiro de 2002, bem como pelas demais portarias correlacionadas e que venham a sucedê-la, em seus diversos componentes, promovendo as gestões necessárias à adequação das diretrizes municipais às características locais da população a ser atendida;
- III - Gerenciar a responsabilização sanitária das equipes que atuam dentro do território de referência, visando a minimizar os problemas de saúde da população;
- IV - Dirigir a unidade em toda a sua parte técnica, estrutural e administrativa, adotando ferramentas gerenciais em consonância com a Administração Municipal da Saúde;
- V - Coordenar a execução das Políticas Públicas de Saúde em seu território de atuação, atendendo às recomendações Inter federativas tripartites;
- VI - Identificar as demandas locais por insumos, medicamentos e exames diagnósticos,

promovendo a chefia proativa dos recursos humanos na adoção dos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas do Sistema Único de Saúde;

VII - Fornecer relatórios sobre os serviços prestados por empresas contratadas a fim de embasar a Administração;

VIII - Gerenciar, planejar e responder pelas ações de assistência integral à saúde em prevenção, promoção, recuperação e vigilância em saúde, recursos humanos e atividades afins desenvolvidas em seu território;

X - Reconhecer as especificidades locais da população atendida, promovendo a análise situacional, SUAS (Sistema Único da Assistência Social) lideranças e barreiras de acesso em saúde, de forma a garantir a Integralidade de Assistência à Saúde;

X - Promover a viabilização do ambiente necessário ao Controle Social da unidade, garantindo a atuação efetiva de Conselho Gestor dos usuários do território;

XI - Elaborar e implantar o Regimento Interno de sua unidade, adequando-o às ações previstas nos instrumentos de planejamento em saúde do Município;

XII - Desenvolver as ações estabelecidas pelo Plano Municipal de Saúde e pelo plano de ação regional na Rede de Atenção Psicossocial em seu território de atuação em seu território de atuação;

XIII - Monitorar a situação de saúde pública de seu território de atuação, propondo iniciativas locais para melhoria dos serviços existentes, observando as necessidades e demandas em saúde pública da população a ser atendida;

XIV - Propor ações de educação permanente em saúde para os profissionais de seu território de atuação;

XV - Acompanhar, participar e subsidiar a Secretaria de Saúde Pública quanto aos assuntos relacionados à saúde mental, transtorno, álcool e outras drogas;

XVI - Ofertar suporte técnico no âmbito das Políticas Municipais de Saúde executadas na unidade para o setor a que está subordinado;

XVII - Organizar, monitorar, assistir e acompanhar o desempenho dos serviços da unidade dirigida, desenvolvendo uma assistência qualificada, humanizada, agregadora e motivadora;

XVIII - Articular-se com a Rede de Serviços Públicos disponíveis, correlatos e de interesse da população adstrita, objetivando uma ação Inter setorial, organizada, conjunta e efetiva;

XIX - Garantir a resolubilidade e a qualidade na assistência dentro do seu nível de atenção, através de encaminhamento responsável do cidadão aos diversos serviços públicos disponíveis nas três esferas de governo, aplicáveis ao caso;

XX - Atuar em conformidade com as diretrizes municipais da Secretaria de Saúde Pública;

XXI - Participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal e Estadual, quando necessário e promover e participar de ações Inter setoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como outros equipamentos de saúde;

XXII - Conhecer os níveis de complexidade dos serviços e práticas de saúde;

XXIII - Instrumentalizar de forma contínua as ESFs (Equipes de Saúde da Família) com vistas a uma maior resolutividade dos casos de transtorno mental, álcool e outras drogas;

XXIV - Ter conhecimento dos fundamentos do SUS e dos preceitos que embasam a Reforma Psiquiátrica e integrar as ações da equipe multiprofissional;

XXV - Fazer intercâmbio entre o setor e a Secretaria Municipal de Saúde e procurar solucionar problemas que ocorram com usuários e equipe multiprofissional;

XXVI - Servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva;

XXVII - Representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando necessário;

XXIX - Promover a integração do CAPS com outros serviços especializados

XXX - Gerir administrativamente o CAPS com atenção à Distribuição da carga horária dos profissionais, controle dos boletins de produção, controle dos medicamentos, controle dos materiais de consumo e controle na conservação de materiais permanentes;

XXXI - Enviar ou receber memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos da Secretaria Municipal de Saúde e Prefeitura do Município;

XXXII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir no Mínimo Nível Médio com experiência em Administração Pública

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quatro) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

**CC-4**

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) EM EXECUÇÃO DE TERAPIA OCUPACIONAL****Descrição Detalhada:**

- I Identificar e auxiliar pessoas com dificuldade de aprendizado, vítimas de acidentes e traumas, pessoas com doenças neurodegenerativas ou distúrbios psicomotores, sejam jovens, idosos, adultos ou crianças, com as atividades mais diversas possíveis: higiene pessoal, lazer, desenvolvimento artístico, produtividade, esportes e atividades de integração social;
- II Conhecer profundamente as ocupações humanas em todas as formas e busca caminhos para fazer com que seus pacientes alcancem os objetivos;
- III Elaborar atividades e propostas para uma boa base científica e aponta as soluções mais eficazes para resolver ou amenizar o problema dos pacientes do Centro de Atenção Psicossocial;
- IV Desenvolver com crianças, brincadeiras que desenvolvem habilidades motoras, sensoriais e neurológicas de acordo com a idade e a necessidade individual;
- V Desenvolver com vítimas de acidentes, pesquisa atividades que ajudam a pessoa a se adaptar à nova situação, superando obstáculos e desenvolvendo novas habilidades: como lidar com um membro amputado ou outra deformidade;
- VI Acompanhamento de pacientes que sofrem de transtornos mentais, como síndrome do pânico, ansiedade e depressão, visando desenvolver dinâmicas específicas com o objetivo de despertar a autoestima e senso de propósito nos pacientes;
- VII - Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental dos pacientes;
- VIII - Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- IX - Realizar diagnóstico específicos e analisar condições dos pacientes, orientar os pacientes e familiares;
- X - Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- XI - Exercer atividades técnico-científicas e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XII - Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;
- XIII - Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
- XIV - Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;
- XV - Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;
- XVI - Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas
- XVII - Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos
- XVIII - Utilizar recursos de informática
- XIX Elaborar atividades adequadas que não são padronizadas, para cada paciente, e desenvolver estudo sobre a patologia desenvolvida, assim como a maneira de viver de cada um, visando elaborar a melhor forma da pessoa desenvolver a sua autonomia e independência
- XX - Auxiliar idosos a se reintegrarem ao ambiente social.
- XXI Orientar menores infratores, carentes ou viciados em algum tipo de droga a se estabilizar no meio social.
- XXII - Auxiliar no desenvolvimento de crianças com deficiência ou com problemas de aprendizado e também ajuda na sua inserção no meio escolar
- XXIII - Promover a prevenção de doenças ocupacionais dos trabalhadores em ações diretamente nas empresas, orientar as vítimas de acidentes ou doenças de trabalho a melhor forma de reintegração ao ambiente e auxiliar na integração de deficientes físicos a nova rotina de vida.
- XXIV - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Requisitos Básicos:**

- Idade mínima de 18 anos;
- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- Possuir Nível Superior em Terapia Ocupacional.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quatro) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-3

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) TÉCNICO EM ATIVIDADES PEDAGÓGICAS****Descrição Detalhada:**

I - Acompanhar o desenvolvimento biopsicossocial no que se refere ao processo pedagógico dos usuários atendidos no CAPS, bem como estimular o desenvolvimento das potencialidades de cada um deles;

II - Avaliar resultados quanto ao processo educativo dos usuários e promover intervenções didáticas que o favoreçam;

III - Realizar orientação às famílias no que se refere ao modelo Assistencial de Saúde Mental;

IV - Promover atendimentos à comunidade em geral e aos usuários referenciados do CAPS na modalidade de Acolhimento em Saúde Mental;

V - Realizar oficinas terapêuticas dentro da proposta de reabilitação psicossocial do CAPS;

VI - Realizar atendimentos na modalidade de grupo operativo para os usuários do CAPS;

VII - Realizar atividades de promoção em Saúde Mental, como as educativas e as preventivas, na própria unidade e também junto à comunidade de acordo com as manifestações regionais e características do município;

VIII - Administrar controle periódico dos materiais de consumo e permanentes, específicos de seu local de trabalho na unidade, bem como responder pelo uso mais adequado destes;

IX - Elaborar projeto terapêutico individual dos portadores de sofrimento mental junto à equipe multiprofissional, de acordo com reunião específica para discussão do mesmo;

X - Participar da elaboração de planos, programas e projetos voltados para a melhoria do Serviço de Saúde Mental;

XI - Participar da elaboração e implementação de normas e rotinas do CAPS, a partir da discussão junto aos outros membros da equipe multiprofissional e à coordenação do Serviço de Saúde Mental;

XII - Desenvolver atividades que visem a expansão e ao aprimoramento da Assistência em Saúde Mental;

XIII - Manter organizados e atualizados os registros, dados epidemiológicos, prontuários, comunicações e outros protocolos específicos do Serviço de Saúde Mental, bem como registrar em impresso próprio de sua produção profissional todos os procedimentos realizados;

XIV - Integrar os trabalhos de reunião de equipe, dos familiares e dos usuários;

XV - Participar da elaboração de estudos que possibilitem aprimoramento e reorientação da atuação da equipe, bem como da qualidade da Assistência em Saúde Mental, para desenvolvimento do trabalho terapêutico no Centro de Atenção Psicossocial;

XVI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir Nível Superior em Pedagogia.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quatro) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

**CC-6**

#### **TÍTULO DO CARGO**

#### **ASSESSOR (A) EM FARMÁCIA BÁSICA/PSICOTRÓPICOS**

#### **Descrição Detalhada:**

I Coordenar o cumprimento das diretrizes da assistência farmacêutica e medicamentos Psicotrópicos no Centro de atendimento Psicossocial;

II Coordenar o ciclo da Assistência de medicamentos - Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, Distribuição e Dispensação, no âmbito do Centro de atendimento Psicossocial;

III Coordenar o sistema de acompanhamento das prescrições de medicamentos;

IV Coordenar o sistema de Farmacovigilância e atuar visando a sua integração com a rede;

V Coordenar os métodos e procedimentos para atenção farmacêutica, no que tange a dispensação de medicamentos no Centro de atendimento Psicossocial;

VI Participar da atualização permanente da relação de medicamentos padronizados oferecidos pelo município, bem como a incorporação de novas tecnologias;

VII Organizar e controlar o armazenamento, controle de estoque e distribuição dos medicamentos e correlatos;

VIII - Adoção de sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos de uso contínuo aos pacientes;

IX - Farmacotécnica e fracionamento de doses, com controle de qualidade;

X - Elaborar manuais técnicos e formulários;

XI - Implementar, monitorar, gerir e avaliar, de forma integrada, o planejamento e a execução das

atividades das unidades que compõem a Farmácia do Centro de atendimento Psicossocial, em consonância às Diretrizes;

XII - Subsidiar a elaboração de normas e rotinas dos serviços vinculados à Farmácia do Centro de atendimento Psicossocial;

XIII - Instituir, conjuntamente às chefias de unidade, os indicadores necessários ao monitoramento de suas atividades;

XIV - Acompanhar e avaliar periodicamente o desempenho das unidades, através da análise crítica dos indicadores de processo e de qualidade instituídos na Farmácia do Centro de atendimento Psicossocial;

XV - Realizar reuniões periódicas junto às Chefias de unidade, a fim de proporcionar a comunicação eficaz no desempenho individual e coletivo;

XVI - Desenvolver, atualizar e aplicar o POP - Procedimento Operacional Padrão, nos serviços da Farmácia do Centro de atendimento Psicossocial;

XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir Nível Superior em Farmácia.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quatro) horas semanal

#### **Vencimento:**

**CC-6**

#### **TÍTULO DO CARGO**

#### **DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DA CASA DA CIDADANIA EM PORTO VELHO**

#### **Descrição Detalhada:**

I - Gerenciar os trabalhos da Casa da Cidadania localizada no Município de Porto Velho, exercendo comando de todos os servidores vinculados, bem como supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados, observando as ordens e diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Saúde;

II - Gerenciar a responsabilização sanitária da Casa da Cidadania, visando a minimizar os problemas de saúde da população;

III - Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação;

IV - Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos de acesso quanto às consultas, exames e procedimentos especializados ambulatoriais;

V - Acompanhar junto aos médicos reguladores a autorização de procedimentos ambulatoriais, com base em protocolos da regulação à luz de protocolos clínicos e operacionais regulamentados pelo gestor municipal de saúde;

X - Planejar o trabalho visando otimizar o processo de agendamento dos procedimentos ambulatoriais regulados e melhor aproveitamento das vagas disponíveis;

XI - Organizar o acesso da população a ações e serviços de forma ordenada e equânime;

XII - Operacionalizar o serviço de solicitações e regulação de TFD Municipal;

XIII - Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

XIV - Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;

XV - Supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência;

XVI - Elaborar e manter atualizados Manuais de Rotinas e Procedimentos referentes à regulação de serviços de saúde;

XVII - Dirigir a unidade em toda a sua parte técnica, estrutural e administrativa, adotando ferramentas gerenciais em consonância com a Administração Municipal da Saúde;

XVIII - Fornecer relatórios sobre os serviços prestados por empresas contratadas a fim de embasar a Administração;

XIX - Participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal, quando necessário e promover e participar de ações Inter setoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil;

XX - Enviar ou receber memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos da Secretaria Municipal de Saúde e Prefeitura do Município;

XXI - Desenvolver as atividades de apoio e de cuidado com a saúde e as demais atividades e serviços complementares determinados pela Secretaria Municipal de Saúde;

XXII - Fornecer, sempre que demandada, à Secretaria de Saúde, informações e documentos relacionados com a execução das ações desenvolvidas, especialmente no que se refere ao número de usuários que utilizam as acomodações;

XXIII - Encaminhar à Secretaria de Saúde o relatório gerencial utilizado para verificação da aplicação das ações realizadas pela Casa da Cidadania, de acordo com a solicitação da Secretaria de Saúde;

XXIV - Disponibilizar, para seus funcionários ou voluntários, cursos de capacitação e aprimoramento, quando necessário, de acordo com o conhecimento técnico e científico atualizado;

XXV - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir no Mínimo Nível Médio.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quatro) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-3**

**TÍTULO DO CARGO**

**DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE LOGÍSTICA**

**Descrição Detalhada:**

I - Coordenar a atuação e promover a integração das gerências, coordenações e supervisões no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Elaborar e desenvolver política de saúde, de gestão da Regulação, Controle e Avaliação e dos serviços especializados no âmbito municipal;

III - Realizar estudos, pesquisas e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas em Saúde, visando o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;

IV - Realizar articulação com os sistemas estadual e federal de saúde e com outras secretarias municipais para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas em saúde no âmbito municipal e na região de saúde;

V - Subsidiar o Secretário, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde, das Programações Anuais, dos Relatórios Anuais de Gestão, dos Relatórios Anuais de Saúde e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da política municipal de saúde, observando o adequado cumprimento de prazos para entrega dos instrumentos de gestão, visando o encaminhamento ao controle social e às demais instâncias gestoras do SUS;

VII - Realizar articulação com os sistemas estadual e federal de saúde e com outras secretarias municipais para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas em saúde;

VIII - Conduzir o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;

IX - Coordenar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades de urgência e emergência segundo orientação normativa técnica e operacional da SEMUSA;

X - Gerenciar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, no âmbito da Atenção Especializada;

XI - Coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Especializada no município e na região de saúde, garantindo o acesso dos munícipes;

XII - Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;

XIII - Participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;

XIV - Controlar e avaliar o cumprimento das normas das atividades de prestação dos serviços públicos e privados sob gestão municipal, por meio de avaliação dos resultados;

XV - Colaborar com o planejamento e elaboração da PPI- Programação Pactuada e Integrada, planos e programação municipal de saúde;

XVI - Avaliar os indicadores epidemiológicos e as ações e serviços de saúde nos estabelecimentos de saúde utilizando os sistemas de informação que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso;

XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir no Mínimo Nível Médio.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quatro) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-4**

**TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E FISCALIZAÇÃO****Descrição Detalhada:**

I Administrar a frota oficial de veículos, executando todas as atividades referentes à recepção, registro, documentação, guarda, manutenção, reparação e operacionalização dos mesmos, através da utilização de motoristas do quadro do funcionalismo público ou prestadores de serviços terceirizados, para atender às necessidades dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;

II Coordenar, acompanhar, orientar os serviços de motoristas, sua distribuição pelas viaturas disponíveis, a escala de serviço e de viagens, o controle diário de sua frequência e da execução das atividades de manutenção de primeiro escalão de responsabilidade dos mesmos, bem como das condições de utilização das viaturas antes de sua liberação;

III - Controlar a entrada e saída de viaturas na Garagem Oficial, a verificação de sua documentação e do Boletim Diário de Tráfego, tanto em horário de expediente como fora dele, nos casos de uso de veículos oficiais nesta situação ou em situação de viagem;

IV - Executar as atividades ligadas à aquisição, estocagem, guarda e distribuição, controle de combustível e lubrificantes para uso da Frota Oficial, incluindo o controle de consumo individual através de registros adequados e dos Boletins Diários de Tráfego, mantendo o Secretário e o Prefeito informados sobre os casos de consumo excessivo;

V - Controlar a execução dos serviços de manutenção e reparos da Frota, ou a determinação do uso de serviços de terceiros para os mesmos fins;

VI - Formulação de diretrizes, orientação, planejamento e coordenação, supervisão de controle dos assuntos relativos ao Sistema de Controle de Transportes;

VII - Atribuir responsabilidades pelo uso, orientando e controlando utilização de veículos a disposição da Secretaria;

VIII Providenciar direta ou indiretamente a lavagem, lubrificação, conservação e borracharia dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde, zelando pela sua conservação;

IX Manter registrado e controlado em arquivo individual: os veículos, equipamentos, bem como peças, pneus e combustíveis que se encontram sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;

X - Controlar o abastecimento dos veículos, motor estacionário, bombas FOG, roçadeiras e outros, bem como o seu gasto operacional;

XI - Cadastrar, licenciar e emplacar os veículos municipais, mantendo o seu cadastro atualizado;

XII - Comunicar e tomar providências cabíveis, nos casos de acidentes com veículo oficial;

XIII - Programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos, motor estacionário, bombas FOG, roçadeiras e outros;

XIV Zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;

XV Responsabilizar-se pela saída de veículos para viagem que não estejam em perfeitas condições de tráfego;

XVI Elaborar e controlar planos para o transporte de pessoal para tratamento/consultas fora do domicílio de Nova Mamoré;

XVII - Elaborar planos de trabalho das ambulâncias, exercendo controle sobre sua utilização, mantendo-os sempre em condições adequadas de segurança;

XVIII Vistoriar e apurar a responsabilidade pelas infrações e acidentes de trânsito em que envolvam veículos utilizados pela Secretaria;

XIX Abertura e acompanhamento de processos de sindicância quando ocorrer: perda, furto ou quebra dos bens permanentes referente a sua divisão;

XX Controlar a periodicidade de vistoriais dos veículos, extintores de incêndio, chave de rodas, macaco hidráulico e demais itens dos veículos e ambulâncias;

XXI Avaliação das ações para a redução de custos da frota, através da manutenção preventiva e da substituição de veículos e equipamentos cuja manutenção corretiva seja um indicativo para tal procedimento;

XXII - Propor ao Departamento de Administração de Frotas da Prefeitura Municipal, a alienação de veículo, quando inviável a sua recuperação;

XXIII - Acompanhar, controlar e fiscalizar a prestação dos serviços públicos objetos de sua regulação, controle ou fiscalização;

XXIV - Exigir o cumprimento da execução conforme normas e instruções técnicas no desenvolvimento dos trabalhos das empresas contratadas;

XXV - Determinar comissão para emitir Termo de Recebimento provisório ou definitivo de obras conforme competência, sendo o fiscal nomeado, um supervisor de obras e servidor alocado conforme constar no contrato;

XXVI - Monitorar a equipe de fiscalização para que seja realizado o controle da execução dos serviços de edificações públicas, reformas, construções, adaptações, obras complementares e acabamentos pertinentes executados por contratação indireta, objetivando a qualidade nos serviços e o acordo com as normas técnicas e cláusulas contratuais;

XXVII - Estabelecer normas de medição dos serviços contratados, padronizando-os de acordo com a especificidade;

XXVIII - Monitorar os relatórios das obras indiretas supervisionadas, determinando, quando for o caso, as correções que se fizerem necessárias;

XXIX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir no Mínimo Nível Médio.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quatro) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

**CC-5**

#### **TÍTULO DO CARGO**

#### **SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

#### **Descrição Detalhada:**

I - Planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

II - Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;

III - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades civil organizada, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;

IV - Estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município através de unidades experimentais demonstrativas;

V - Viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios;

VII - Viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação;

VIII - Delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

IX - Promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;

X - Promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

XI - organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;

XII - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

XXIII - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

XXIV - executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;

XXV - executar tarefas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito;

XXVI - desempenhar outras competências afins.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no mínimo nível médio e experiência na administração pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:****SUBSÍDIO****TÍTULO DO CARGO****COORDENADOR (A) MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL****Descrição Detalhada:**

I - Coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela Administração Municipal nas áreas da agropecuária;

II - Analisar os pleitos emanados das comunidades rurais do Município;

III - definir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento agropecuário;

IV - Promover a intersetorialidade dos diversos Órgãos Municipais, Estaduais e Federais para o desempenho de ações nas áreas de agropecuária, visando o desenvolvimento socioeconômico das comunidades envolvidas;

V - Promover uma inter-relação entre técnicos da Administração Municipal e órgãos afins, com objetivo de prestar aos produtores assistência técnica, difundindo no campo as tecnologias mais modernas e de alcance de todos;

VI - Realizar ações conjuntamente com as demais Secretarias, visando o desenvolvimento da agropecuária, focando a preservação dos remanescentes florestais como fator indispensável ao desenvolvimento sustentável da propriedade rural;

VII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas;

VIII - Apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

IX - Dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

X - Executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir no Mínimo Nível Médio.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:****CC-3****TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) DE APOIO ÀS AGROINDÚSTRIAS E DESENVOLVIMENTO RURAL****Descrição Detalhada:**

I - Assessorar ao Secretário Municipal na elaboração de Política de Desenvolvimento Agropecuário do Município;

II - Coordenar, atualizar e manter de forma objetiva e funcional o cadastramento das propriedades rurais do município, através da Unidade Municipal de Cadastramento - INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária);

II - Prestar serviços de forma indistinta e imparcial, na área rural do município, oferecendo a estrutura física de máquinas, implementos e mão de obra, respeitando o regulamento interno municipal;

III - Promover o adequado controle, manutenção e conservação do patrimônio lotado a este departamento para a prestação de serviços;

IV - Ampliar, sempre que for possível, o acervo de maquinas e implementos, através de aquisição própria, convênios, doação e programas federais e estaduais;

V - Realizar com autonomia e critérios técnicos, a manutenção, consertos e reparos nos veículos,

tratores, implementos e ferramentas para manter o patrimônio operante e conservado;

VII - Incentivar e promover atividades, técnicas, para melhorar a produção e a produtividade do setor rural;

VIII - Viabilizar efetivamente convênios e parcerias com os poderes Federal, Estadual e Municipal, Bancos Públicos e Privados, empresas, institutos, coordenadorias, Sindicatos, Associações, Cooperativas, Universidades, escolas e ONG's e outros, atraindo para o município projetos de capacitação, treinamentos, incentivos, financiamentos, assentamentos e assistência técnica;

IX - Estudar e pesquisar os problemas relacionados com o desenvolvimento agrícola do Município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de programas e projetos de investimentos;

XI - Criar dispositivos diminuindo a distância entre os produtores rurais e o poder público para melhorar as tomadas de decisões, desenvolvendo uma administração mais participativa;

XI - Elaborar programas destinados ao desenvolvimento das atividades rurais, buscando níveis adequados quanto à produção econômica e a geração de empregos;

XII - Executar outros serviços e ou atividades que forem determinados pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir no Mínimo Nível Técnico em Agroindústria.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-4**

**TÍTULO DO CARGO**

**DIRETOR (A) DE CADASTRO RURAL E APOIO A EMISSÃO DE ITR**

**Descrição Detalhada:**

I - Assistir ao Secretário, no encaminhamento de matérias e questões que envolvam aspectos na emissão de ITRs;

II - Examinar e elaborar a proposição de atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de Desenvolvimento Rural;

III - Preparar um calendário anual de distribuição e entregas das emissões das ITRs, a ser aprovado pelo Secretário;

IV - Assessoramento ao Secretário no encaminhamento de questões técnicas ligadas a Secretaria;

V - Elaborar respostas e pareceres técnicos às solicitações vinculadas a Secretaria;

VI - Coordenar a participação da Secretaria em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos conforme instruções do Secretário;

VII - Desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da Secretaria, designadas pelo Secretário.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir no Nível Médio.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-4**

**TÍTULO DO CARGO**

**DIRETOR (A) DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL**

**Descrição Detalhada:**

I - Realizar pesquisa fundiária para descoberta de titularidade de terras rurais ou urbanas, sobre as quais recaem indícios de serem devolutas, visando à formulação de propostas de arrecadação, para desenvolvimento de projetos de assentamentos e de regularização fundiária de interesse social;

II - Propor alternativas para aquisição de terras junto à administração direta e indireta das esferas governamentais, com vistas à execução da política municipal de regularização fundiária de interesse social;

III - Coordenar ações que visem à regularização fundiária de interesse social em áreas de propriedade ou de posse do Município, assim como em áreas de particular passíveis de demarcação urbanística, usucapião ou aplicação de outros instrumentos de regularização fundiária, consoante legislação vigente;

IV - Propor regularização fundiária de interesse social para comunidades reconhecidas como tradicionais, como quilombolas e pescadores artesanais; propor ações que contribuam com o fortalecimento da organização e das relações comunitárias nos assentamentos rurais e urbanos inscritos na Prefeitura de Nova Mamoré;

V - Manter permanente articulação com as comunidades, os movimentos populares e sociais, no trato da questão da regularização fundiária de interesse social;

VI - Intervir nos conflitos de feição individual ocorrentes em assentamentos existentes em áreas de propriedade ou de posse do Município, regularizados ou em fase de regularização, com a participação das associações de moradores na composição desses conflitos;

VII - Coordenar a lavratura de termos administrativos de regularização fundiária de interesse social, envolvendo imóveis rurais e urbanos de propriedade ou de posse do Município, observadas a forma padrão adotada pela Prefeitura Municipal de Nova Mamoré;

VIII - Propor expedição de declarações, para comprovação de residência dos moradores cadastrados nos assentamentos inscritos na jurisdição do Município;

IX - Remeter plantas de parcelamento ou de demarcação urbanística, para efeito de aprovação pela Prefeitura Municipal e posterior registro imobiliário;

X - Organizar a documentação e/ou acervo da Diretoria relativamente às comunidades inscritas na Secretaria;

XI - Articular-se com as demais Diretorias, visando ao desenvolvimento de ações conjuntas e harmônicas.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir no Nível Médio.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

**CC-4**

#### **TÍTULO DO CARGO**

#### **DIRETOR (A) DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E INSPEÇÃO MUNICIPAL**

#### **Descrição Detalhada:**

I - Inspeccionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;

II - Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;

III - Proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;

IV - Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos;

V - Realizar ações de combate a clandestinidade;

VI - Realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao SIM;

VII - Gerenciar, coordenar e supervisionar os serviços de inspeção de produtos de origem animal, abrangendo seus aspectos industrial e sanitário dos produtos, subprodutos, derivados e matérias primas de origem animal quando industrializados, preparadas ou manipulados e destinados ao consumo humano;

VIII - Dar cumprimento as normas estabelecidas em lei e impor as penalidades nela previstas;

IX - Auxiliar o Secretário a estabelecer normas técnicas de produção e classificação dos produtos de origem animal;

X - Coordenar o treinamento técnico do pessoal envolvido no Serviço de Inspeção Municipal;

XI - Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possui no Nível Superior em Veterinária.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-4**

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) TÉCNICO PARA ÀS AGROINDÚSTRIAS****Descrição Detalhada:**

I - Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural juntamente com o Prefeito Municipal na elaboração de Política de Desenvolvimento das Agroindústrias no do Município;

II - Incentivar, apoiar e na possibilidade promover a agroindústria e o agronegócio, criando dispositivos para facilitar a comercialização e escoamento da produção;

III - Organizar o setor rural fomentando o surgimento de associações, cooperativas e grupos de produtores fortalecendo o meio rural;

IV - Apoiar e organizar assentamentos rurais dentro de preceitos técnicos de viabilidade econômica e social;

V - Estudar e pesquisar os problemas relacionados com o desenvolvimento agrícola do Município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de programas e projetos de investimentos;

VI - Criar dispositivos diminuindo a distância entre os produtores rurais e o poder público para melhorar as tomadas de decisões, desenvolvendo uma administração mais participativa;

VII Organizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico em auxílio às agroindústrias no âmbito do Município;

VIII - Estudar as condições físicas, químicas e biológicas do ambiente aquático, estabelecendo métodos de exploração sem causar danos ecológicos;

IX - Planejar e dirigir projetos pesqueiros, coordenando a mão-de-obra, definindo os equipamentos necessários e administrando os recursos financeiros;

X - Desenvolver estudos sobre técnicas de captura, conservação, beneficiamento e industrialização do pescado;

XI - Realizar investigações, por meio de métodos estatísticos, para avaliar a qualidade e quantidade das espécies em uma determinada região;

XII - Elaborar programas destinados ao desenvolvimento das atividades rurais, buscando níveis adequados quanto à produção econômica e a geração de empregos;

XIII - Incentivar, apoiar e na possibilidade promover a agroindústria e o agronegócio, criando dispositivos para facilitar a comercialização e escoamento da produção;

XIV - Organizar o setor rural fomentando o surgimento de associações, cooperativas e grupos de produtores fortalecendo o meio rural;

XV - Receber e analisar ideias, sugestões e propostas apresentadas por municípios e entidades representativas da população;

XVI - Executar outros serviços e ou atividades que forem determinados pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir Nível Superior em Veterinária, Engenharia da Pesca e/ou Engenharia Agrônoma.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-2**

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) DE CADASTRO RURAL E APOIO A EMISSÃO DE CCIR****Descrição Detalhada:**

I - Receber, controlar e promover a distribuição da documentação do local de trabalho;

II - Organizar, digitalizar e controlar arquivos;

III - Selecionar e encaminhar matérias para conhecimento do secretário da pasta;

IV - Operacionalizar a elaboração de expedientes administrativos e técnicos do Gabinete do Secretário;

V - Elaborar correspondências oficiais da Secretaria de Desenvolvimento Rural;

VI - Controlar e acompanhar expedientes, assim como o prazo para atendimento dos mesmos;

VII - Formatar, organizar, catalogar e divulgar as normas internas; e

VIII - Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

IX - Coordenar, supervisionar, articular, propor e acompanhar assuntos e tramitação de proposições de interesse do INCRA junto da Secretaria de Desenvolvimento Rural;

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir Nível Médio.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-6**

**TÍTULO DO CARGO**

**SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

**Descrição Detalhada:**

I - Propor e coordenar as políticas públicas de desenvolvimento social do Município em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social, de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social e suas normas e preceitos;

II - Desenvolvimento de ações destinadas a segmentos populacionais em situação de pobreza e vulnerabilidade social, prioritariamente crianças, adolescentes, pessoas idosas, pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, indivíduos sem teto e em situação de rua;

III - Implementação de serviços, programas e projetos voltados para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, respeitando-se a dignidade e autonomia do cidadão;

IV - Estruturação da rede Socioassistencial governamental e apoio às organizações não governamentais, com vistas a garantir:

- a) proteção social básica, na qual o indivíduo atendido ainda mantém vínculos familiares;
- b) proteção básica especial, na qual o indivíduo atendido apresenta vínculos familiares frágeis ou rompidos;

V - Articular os esforços dos setores governamental e privado no processo de desenvolvimento social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

VI - Captar recursos para o desenvolvimento social no Município de Nova Mamoré;

VII - Promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população que subsidiem os planos e programas de desenvolvimento social do Município de Nova Mamoré;

VIII - Manter meios para o acompanhamento e a avaliação permanentes dos planos, programas e ações desenvolvidos pela Secretaria e da qualidade dos serviços e benefícios prestados;

IX - Promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência, à mulher e a outros grupos sociais específicos;

X - Gerenciar centros comunitários de referência, atendimento, albergamento, bem como a prestação de benefícios e demais ações que integram os sistemas de proteção social básica e especial;

XI - Supervisionar e controlar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social do Governo Federal;

XII - Estimular e apoiar técnica e financeiramente as associações e os consórcios municipais na prestação de serviços de desenvolvimento social e direitos humanos;

XIII - Promover o cadastramento das entidades assistenciais locais e monitorar e avaliar permanentemente suas ações, programas e projetos desenvolvidos com recursos cofinanciados pelo Município;

XIV - Formular medidas e ações visando fortalecimento do empreendedorismo, a qualificação profissional e a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XV - Coordenar e executar ações de fomento da habitação de interesse social no âmbito do município e melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XVI - A implementação de medidas relativas ao planejamento e orçamento, necessárias à garantia de ações voltadas para a assistência social;

XVII - Articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável e o cumprimento das recomendações do Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA;

XVIII - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XIX - Gerir o Fundo Municipal dos Direito da Criança e do Adolescente e;

XX - Desempenhar outras atividades afins.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no mínimo nível médio e experiência na administração pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:****SUBSÍDIO****TÍTULO DO CARGO****SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA ADJUNTO****Descrição Detalhada:**

- I Substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento;
- II Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria;
- III Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;
- IV Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;
- V Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito municipal ou pelo Secretário Municipal.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no mínimo nível médio com experiência na administração pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:****CC-2****TÍTULO DO CARGO****COORDENADOR (A) III DE VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL****Descrição Detalhada:**

- I Mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social;
- II Analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- III Monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provém dados sobre a rede Socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial;
- IV Acompanhar e avaliar programas, serviços e projetos da SEMAS em conjunto com a Gerência de Planejamento;
- V Realizar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação, mantendo atualizadas as informações do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS;
- VI Identificar a rede socioassistencial disponível e de outras políticas públicas no âmbito do Município, com a finalidade de planejar a articulação das ações em resposta às demandas identificadas e a implantação de serviços e equipamentos necessários;
- VII Fornecer informações da vigilância socioassistencial às unidades demais da SEMASC, visando subsidiar a elaboração dos diagnósticos, planos, projetos e atividades;
- VIII Analisar, periodicamente, os dados e as informações referentes ao acompanhamento e avaliação do cumprimento do Pacto de Aprimoramento do SUAS pelas unidades de assistência social, visando aferir a execução do planejamento e o alcance das metas;
- IX Manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais;
- X Sistematizar informações, construir indicadores e índices territorialidades das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de

vida;

XI Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;

XII Produzir e disseminar informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da Política de Assistência Social no âmbito municipal;

XIII Auxiliar nas ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos serviços socioassistenciais;

XIV Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

XV Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

XVI Coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

XVII Fornecer sistematicamente aos Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) listagens territorialidades das famílias beneficiárias do Benefício da Prestação Continuada (BPC), e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

XVIII Zelar pelas informações prestadas no aplicativo nacional informatizado, acompanhar o processo de preenchimento, analisar os resultados e utilizar as informações com o fim de subsidiar o planejamento e as ações do SUAS;

XIX Responsabilizar pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS;

XX Responsabilizar-se pela gestão dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e atendimentos realizados.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação Nível Superior (Antropologia, Pedagogia, Sociologia, Serviço Social, Psicologia, Direito e Administração).

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

**CC-4**

#### **TÍTULO DO CARGO**

#### **DIRETOR (A) CONTÁBIL E FINANCEIRO**

#### **Descrição Detalhada:**

I Gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa, controlando os recursos financeiros disponibilizados à SEMASC, conforme as normas e instruções da Secretaria Municipal de Finanças;

II Auxiliar na elaboração da proposta de Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e do Plano Plurianual (PPA) da SEMUTAS;

III Controlar e manter organizados os documentos comprobatórios das operações financeiras à cargo da unidade;

IV Assinar notas de empenho e ordens de pagamento, juntamente com o Ordenador das Despesas;

V Manter registros atualizados da execução orçamentária e respectivas dotações, procedendo a sua conferência e a emissão de relatórios;

VI Zelar pelo equilíbrio financeiro da SEMASC;

VII efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, comunicando o fato ao Diretor de Administração e Finanças e ao Secretário;

VIII Emitir empenhos, liquidações e ordens de pagamento relativo à folha de pessoal, acompanhando os repasses efetuados pela Secretaria Municipal de Finanças e o crédito bancário, zelando pela sua exatidão;

IX Gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

X Administrar os processos de adiantamento de despesas e diárias, bem como os respectivos cartões corporativos, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

XI Administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias da SEMASC;

XII Acompanhar e supervisionar a execução financeira de parcerias e contratos;

XIII Propor a abertura de créditos orçamentários adicionais necessários à execução dos

programas, projetos e atividades;

XIV Efetuar solicitações de autorização de despesas, emitindo empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação de despesas, através do Sistema Orçamentário e Financeiro (SOF);

XV Identificar a natureza da despesa dentro do Projeto Atividade, informando a dotação orçamentária e a fonte de recursos a ser utilizada para a mesma;

XVI Elaborar os relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente;

XVII Propor, anualmente, cronogramas de desembolso, bem assim as alterações posteriores, em função da ordem de prioridades definidas;

XVIII Aprovar planos de aplicação dos recursos recebidos;

XIX Executar a contabilidade setorial da SEMASC, observando as normas do sistema integrado de contabilidade do Município;

XX Emitir as guias de lançamento para efeitos contábeis;

XXI Acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital da SEMASC;

XXII Elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la à Secretaria Municipal de Administração (SEMAD);

XXIII Controlar e avaliar as despesas realizadas em confronto com as despesas previstas, visando realimentar o sistema ou corrigir as distorções verificadas na programação;

XXIV Emitir e controlar o fluxo documental contábil, assim como manter a regularidade na obtenção das informações processadas;

XV Organizar e atualizar o cadastro de credores da SEMUTAS;

XXVI Supervisionar e controlar as tarefas pertinentes à conciliação dos saldos das contas bancárias da SEMAS;

XXVII Elaborar o balanço anual do movimento contábil;

XXVIII Emitir relatórios, acompanhando os valores existentes na rubrica Restos a Pagar;

XXIX Providenciar o registro no órgão de controle de contratos, parcerias e demais atos oficiais firmados pela SEMUTAS, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Formação no Mínimo Nível Médio com conhecimento relacionados ao Sistema Financeiro Nacional em especial o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF);
- d) Registro ativo no órgão de classe CRC.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

**CC-4**

#### **TÍTULO DO CARGO**

#### **DIRETOR (A) DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

#### **Descrição Detalhada:**

I - Recepcionar e atender ao público usuário dos programas, projetos e serviços da assistência, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder os encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos;

II - Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

III - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria;

IV - Apoiar o coordenador e a equipe na execução de serviços administrativos, efetuando levantamento, pesquisas, cálculos, elaborando atas de reuniões, planilhas, quadros e relatórios, redigindo e despachando ofícios, memorandos e outros documentos; realizando serviços de informática;

V - Digitar textos, documentos, tabelas, dentre outros;

VI - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;

VII - Preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais;

VIII - Organizar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico de usuários da assistência social;

IX - Apoiar no controle de estoque e almoxarifado, fazendo o monitoramento de materiais perecíveis e não perecíveis;

X - Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho;

XI - Participar de atividades de capacitação;

XII - Efetuar demais tarefas correlatas a sua função

XIII - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir no Mínimo Nível Médio.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-4**

**TÍTULO DO CARGO**

**DIRETOR (A) DO ABRIGO (LAR RECANTO FELIZ)**

**Descrição Detalhada:**

I Coordenar e promover a preservação dos vínculos familiares e promoção da reintegração familiar;

II - Promover a integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família natural ou extensa;

III - Promover e coordenar atendimento personalizado e em pequenos grupos;

IV - Coordenar o desenvolvimento de atividades em regime de coeducação;

V - Coordenar ações juntamente com equipe para o não desmembramento de grupos de irmãos;

VI - Prover e coordenar a participação na vida da comunidade local;

VII - Promover ações de participação de pessoas da comunidade no processo educativo

VIII Garantir os princípios dos direitos e garantias das crianças e adolescentes de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente;

IX Emitir relatórios periódicos para a Vara da Infância e Juventude e Secretaria Municipal de Assistência Social;

X Promover sempre que necessário reuniões para discussão dos casos com profissionais e equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XI Coordenar o atendimento a crianças e adolescentes abrigadas promovendo subsidiar condições de moradia, alimentação proteção, educação e atendimento psicossocial.

XII - Recepção e controle de doações feitas por pessoas físicas ou jurídicas, quando diretamente ao abrigo ou delegar ao funcionário apto em caso de ausência;

XIII - Desenvolver as atividades solicitadas pela Administração e demais projetos ou programas de atendimento, quando solicitado;

XIV - Zelar pela qualidade dos serviços desenvolvidos pela equipe técnica, encaminhando as solicitações e problemas à Administração, controlando os horários, delegando tarefas, controlando o material permanente (patrimônio) e material de uso do abrigo, administrativo ou de manutenção, alimentação, vestuário;

XV - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir Nível Superior, preferencialmente em Assistência Social.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-4**

**TÍTULO DO CARGO**

**COORDENADOR (A) III DO CRAS**

**Descrição Detalhada:**

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (líderanças comunitárias, associações de bairro);

XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;

XIII - Participar dos processos de articulação Inter setorial no território do CRAS;

XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;

XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);

XVIII - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir Nível Superior, preferencialmente em Assistência Social, Antropologia, Pedagogia, Sociologia ou Psicologia.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

**CC-4**

#### **TÍTULO DO CARGO**

#### **COORDENADOR (A) III DO CREAS**

#### **Descrição Detalhada:**

I - Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;

II - Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços;

III - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;

IV - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

V - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

VI - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial

do órgão gestor de Assistência Social;

VII - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

VIII - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

IX - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

X - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

XI - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

XII - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

XIII - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XIV - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XV - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XVI - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XVII - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XVIII - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XIX - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XX - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

XXI - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir Nível Superior, preferencialmente em Assistência Social, Antropologia, Pedagogia, Sociologia ou Psicologia.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

**CC-4**

#### **TÍTULO DO CARGO**

#### **GERENTE DE GESTÃO DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA**

#### **Descrição Detalhada:**

I Executar o controle, conservação e manutenção da limpeza das viaturas, responsabilizando-se pela regularidade da documentação dos veículos oficiais;

II Providenciar o abastecimento e lubrificação, bem como a execução de reparos mecânicos e elétricos nos veículos oficiais;

III Controlar a ficha diária de cada veículo, com anotação de todas as tarefas realizadas, bem como a quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis e lubrificantes;

IV Apurar as causas de acidentes com veículos oficiais, por meio de sindicância, e propor abertura de inquérito administrativo, a critério da autoridade superior, considerando a gravidade do evento, bem como registrar a ocorrência junto ao DETRAN e à Polícia Civil;

V - Organizar a escala de plantão dos motoristas, bem como plano de atendimento das atividades a serem executadas;

VI - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

VII - Conhecimento básico em informática habilidade em digitação e capacidade de trabalhar em equipe;

VIII - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;

- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir Nível no Mínimo Nível Médio.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-5

**TÍTULO DO CARGO****GERENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO****Descrição Detalhada:**

- I Realizar o controle e o levantamento patrimonial, mantendo seu cadastro e tombamento atualizado, de acordo com as normas técnicas estabelecidas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social SEMASC, em todas as instituições, unidades técnico-administrativas, vinculados à SEMUASC;
- II Receber, conferir, armazenar, conservar e distribuir o material de consumo, assim como bens permanentes, de acordo com a sua finalidade e os critérios estabelecidos pela SEMASC;
- III Manter o ambiente do Almoarifado-Geral da SEMASC em condições adequadas à boa conservação do material armazenado;
- IV Viabilizar o transporte dos materiais, com segurança, em todas as instituições, unidades técnico-administrativas, vinculadas à SEMASC, conforme cronograma e memorandos autorizados pela Diretoria Administrativa;
- V Enviar, periodicamente, à Gerência de Compras, Contratos e Convênios os mapas demonstrativos dos materiais recebidos, mediante a apresentação de notas fiscais;
- VI Controlar a transferência de mobiliário entre as instituições, unidades técnico-administrativas vinculadas à SEMASC;
- VII responsabilizar-se pela adequada destinação do material de sucata das instituições, unidades técnico-administrativas, vinculadas à SEMASC, executando a baixa no cadastro e tombamento destes;
- VIII realizar o levantamento da demanda de bens de consumo e permanentes da SEMUTAS, a fim de planejar, junto às Gerências de Compras, Contratos e Convênios e de Planejamento e Ações Articuladas, as futuras aquisições;
- IX Analisar a qualidade dos materiais e equipamentos a serem recebidos, observando o parecer técnico (amostras) aprovado no ato da compra, conferindo as entregas de acordo com a nota fiscal e nota de empenho;
- X Responsabilizar-se pelo controle de entradas e saídas de materiais, permanentes e de consumo, doados e adquiridos pela SEMASC, mantendo registro destes em sistema próprio bem como pela emissão de relatório contábil/financeiro para fechamento do inventário;
- XI exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração e Finanças;
- XII - Conhecimento básico em informática habilidade em digitação e capacidade de trabalhar em equipe;
- XIII - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir Nível no Mínimo Nível Médio.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-5

**TÍTULO DO CARGO****GERENTE DO CENTRO DO IDOSO****Descrição Detalhada:**

- I - Gerenciar e Assessorar as atividades administrativas relativas ao Centro do Idoso;
- II - Propor e manter a organização da infraestrutura física do Centro do Idoso de Nova Mamoré;
- III - Apoiar e assessorar campanhas educativas e preventivas desenvolvidas pela Secretaria de Assistência Social, conforme plano de ação da Secretaria;
- IV - Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos;

V - Acompanhar e controlar entradas e saídas de materiais permanentes e de consumos pertencentes ao Centro do Idoso;

VI - Propiciar um clima organizacional satisfatório, por meio de atividades de interação e lazer entre os idosos;

VII - Auxiliar semanal no controle de produtos para atendimentos aos idosos;

VIII - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir Nível no Mínimo Nível Médio.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-5**

**TÍTULO DO CARGO**

**GERENTE DO CAD-ÚNICO**

**Descrição Detalhada:**

I - Realizar cadastramento e a atualização cadastral das famílias.;

II - Garantir equipe e infraestrutura adequadas para a realização dessas atividades e primar pelos processos de capacitação que garantem a qualidade das informações;

III - Promover ações que viabilizem a gestão Inter setorial, na esfera municipal;

IV - Promover ações de sensibilização e articulação com os gestores municipais;

V - Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral pelo Município;

VI - Buscar parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais, para oferta dos programas sociais complementares;

II - Promover em articulação com outras Políticas Públicas, o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades;

VIII - Articular atividades de capacitação que subsidiem o trabalho da equipe na gestão e operacionalização do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;

IX - Receber e tratar denúncias de irregularidades;

X - Elaborar relatórios;

XI - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir Nível no Mínimo Nível Médio.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-5**

**TÍTULO DO CARGO**

**ASSESSOR (A) TÉCNICO EM GESTÃO DE CONSELHO DA SEMASC**

**Descrição Detalhada:**

I - Realizar estudos e pesquisas necessárias ao embasamento pedagógico dos pareceres dos membros do Conselho;

II - Assessorar as comissões dos conselhos municipais da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III - Desincumbir - se das tarefas que lhe forem atribuídas pelo presidente do Conselho;

IV - Participar e opinar nas sessões do Conselho, quando convocado, sem direito a voto;

V - Atender as solicitações de informações dos conselheiros, fornecendo pareceres por escritos, sempre que solicitados, dentro dos prazos concedidos.

Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir Nível no Mínimo Nível Médio.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-5

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) TÉCNICO PEDAGÓGICO SOCIAL****Descrição Detalhada:**

I - Planejar, ministrar aulas, oficinas, encaminhar, orientar famílias, grupos e coordenar atividades pedagógicas, além de acompanhar toda a evolução de seus educandos;

II - Realiza frequentemente relatórios de presença nas atividades e relatórios de evolução e progresso de seus alunos para apresentar a seus superiores. Também deve estar sempre atento ao comportamento social dos mesmos;

III - Exerce sua função em ambientes que prestam serviço para pessoas em situação de vulnerabilidade, podendo ser crianças, jovens, adultos ou idosos;

IV - Atuar em conjunto com assistentes sociais e psicólogos, visando a reintegração social através de suas atividades educativas;

V - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

VI - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir Nível Superior, preferencialmente em Pedagogia.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-5

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) TÉCNICO EM ENTREVISTA E DIGITAÇÃO****Descrição Detalhada:**

I - Responsável por receber as famílias;

II - Agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único;

III - Possuir boa caligrafia, atendimento ao público, conhecimento básico em informática habilidade em digitação e capacidade de trabalhar em equipe.;

IV - Organizar, conferir arquivos e formulários;

V - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir Nível Médio.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-5

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) TÉCNICO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE****Descrição Detalhada:**

I - Ouvir queixas e reclamações sobre situações que ameacem ou violem os direitos de crianças e adolescentes;

II - Acompanhar a situação do atendimento às crianças e adolescentes na sua área de atuação é identificar possíveis ameaças ou violações de direitos;

I - Cuidados básicos com crianças e adolescentes, tratar dos abrigados com afeto, respeito, impor limites e promover atividades para estimular a disciplina e autonomia;

II - Auxiliar à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;

III - Organização do ambiente, do espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente;

IV - Pesquisas e elaborar atividades de acordo com as necessidades dos educandos e com as faixas etárias e outras atividades referentes ao cargo;

V - Acompanhar os menores abrigados ao médico, escolas, terapias ocupacionais, banho, higiene pessoal (escovação dental, banhos), deveres de escolas, acompanhamento em realização de exames laboratoriais e internações hospitalares;

VI - Conhecer o Estatuto da Criança e do Adolescente;

VII - Participar de atividades de capacitação;

VIII - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir no Mínimo Nível Fundamental.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-6

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) ASSISTENTE DE CUIDADOR****Descrição Detalhada:**

I - Preparar e distribuir as refeições, limpeza do ambiente, higienização dos móveis, equipamentos e utensílios do abrigo institucional;

II - Desempenho de atividades de copa e cozinha;

III - Organização do ambiente da casa;

IV - Auxiliar às funções do cuidador institucional;

V - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir no Mínimo Nível Fundamental.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-6

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) ASSISTENTE DE IDOSO****Descrição Detalhada:**

I - Auxiliar o idoso a realizar sua higiene pessoal, realizando a troca de fraldas, dando banho e escovando os dentes;

II - Fazer companhia ao idoso, proporcionando atividades que o entretendam e tragam bem-estar e alegria, como conversar, caminhar, realizar trabalhos manuais, tomar sol etc.;

III - Ministrar as medicações necessárias de acordo com a dosagem e com os horários definidos pelo médico do idoso;

IV - Ajudar o idoso com suas atividades domésticas, ajudando, inclusive, na hora de preparar e servir as refeições;

V - Zelar para que o ambiente no qual estará o idoso se mantenha limpo e organizado, prevenindo acidentes e proporcionando qualidade de vida;

VI - Garantir o bem-estar do idoso de um modo geral, sendo vigilante para que ele se mantenha confortável, bem alimentado, devidamente medicado, e estimulando para que, ao mesmo tempo, mantenha sua autonomia;

VII - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir Nível Médio.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

**CC-6**

#### **TÍTULO DO CARGO**

#### **MEMBRO DO CONSELHO TUTELAR**

#### **Descrição Detalhada:**

I - Atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII;

II - Atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII;

III - Promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

- a) Requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
- b) Representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.

IV - Encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;

V - Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

VI - Providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional;

VII - Expedir notificações;

VIII - Requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;

IX - Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

X - Representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal ;

~~XI - Representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder.~~

XI - Representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

XII - Promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes. (Incluído pela Lei nº 13.046, de 2014).

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Possuir Nível Médio;
- c) É preciso ainda ter nacionalidade brasileira, ter idade igual ou superior a 21 anos, além de estar em dia com a Justiça Eleitoral e em pleno exercício dos direitos políticos. Após a comprovação dessas informações e da aprovação no exame, será possível o registro da candidatura, que é individual. Quem irá definir os próximos conselheiros tutelares é a população, por meio do voto direto e secreto.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-4**

**TÍTULO DO CARGO**

**SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Descrição Detalhada:**

- I - Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;
- II - Planejar e implementar de forma colegiada ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;
- III - Promover ações de fiscalização, monitoramento e licenciamento ambiental de atividades e/ou empreendimentos considerados potencialmente poluidores ou aqueles que possam causar qualquer degradação ambiental no município de Nova Mamoré;
- IV - Execução de plano, programas, projetos e ações voltadas para o desenvolvimento local sustentável;
- V - Garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;
- VI - Identificação e divulgação de mecanismos, instrumentos e incentivo para a atração de formas sustentáveis de produção;
- VII - Participação em fóruns, debates, conferências que envolvam temas relacionados ao meio ambiente;
- VIII - Monitorar as transformações do meio ambiente, a fim de propor correções às ocorrências que modifiquem ou possam modificar os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;
- IX - Estimular o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;
- X - Promover ações de Educação Ambiental a nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;
- XI - Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;
- XII - Realização do diagnóstico e zoneamento ambiental do município, visando ao seu desenvolvimento sustentável;
- XIII - Outras atribuições correlatas.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no mínimo nível médio e experiência na administração pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**SUBSÍDIO**

**TÍTULO DO CARGO**

**COORDENADOR (A) DE SANEAMENTO BÁSICO MUNICIPAL**

**Descrição Detalhada:**

- I - Fiscalizar as atividades de execução do Planejamento de Saneamento Básico Municipal, bem como projetos de edificações para finalidades afetas à sua área de atuação, projetos de saneamento por meio de rede de esgoto;
- II - Prestar consultoria e assessoria na elaboração e na execução dos estudos e projetos de saneamento e tratamento de esgoto;
- III - Realizar estudos de orçamento, planilha orçamentária e de viabilidade econômica para execução de projetos de saneamento básico, incluindo, dentre outros, de rede de esgoto e do seu tratamento;
- IV - Apresentar em seus estudos de orçamentos e de viabilidade econômica desenhos técnicos, bem como avaliar àqueles apresentados por terceiros emitindo relatório de aprovação;
- V - Elaborar e analisar planos de ação, acompanhando, fiscalizando e apoiando tecnicamente os programas, projetos e demais atividades ligadas à gestão ambiental;
- VI - Elaborar, implantar e monitorar programas de qualidade ambiental;
- VII - Desenvolver e executar planos e programas relacionados à proteção dos recursos hídricos, qualidade do ar, coleta/transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos e controle da poluição ambiental;

VIII - Acompanhar e orientar equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços.

IX Reestruturar o Plano Municipal de Saneamento Ambiental;

X - Elaborar Plano de Operação e Monitoramento da Estação de Tratamento de Esgoto;

XI - Analisar projetos de redes e sistemas de abastecimento de água e coletores de esgoto sanitário, elaborados por particulares, para loteamentos ou parcelamentos, conjuntos habitacionais, indústria e comércio;

XI - Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XII - Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

XIII - Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no Nível Superior em Engenharia Ambiental e/ou Sanitarista.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-2**

**TÍTULO DO CARGO**

**DIRETOR (A) DE ANÁLISES E LICENCIAMENTO AMBIENTAL**

**Descrição Detalhada:**

I - Executar as ações e Assessorar o Secretario(a) nas atividades correlatas às suas atribuições, ou por ele delegadas;

II - Conceder licenças, autorização e fixar limitações administrativas relativas ao meio ambiente;

III - Propor a aplicação das penalidades cabíveis as atividades ou empreendimentos que infringirem a legislação ambiental;

IV - Autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

V - Regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;

VI - Monitoramento ambiental;

VII - Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;

VIII - Ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;

IX - Conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e

X - Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do Município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no Mínimo Nível Médio.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-4**

**TÍTULO DO CARGO**

**DIRETOR (A) DE CONTROLE E POLUIÇÃO AMBIENTAL**

**Descrição Detalhada:**

I - Propor políticas e planos e estratégias nos temas relacionados com:

- a) a gestão ambiental urbana;
- b) a gestão e o gerenciamento de resíduos sólidos, incluídos os resíduos perigosos;
- c) os passivos ambientais e as áreas contaminadas;

- d) a prevenção, o controle e o monitoramento da poluição;
- e) a gestão ambientalmente adequada das substâncias químicas e dos produtos perigosos;
- f) a qualidade do ar;
- g) os critérios e os padrões de qualidade ambiental;
- h) Operacionalizar o lixão e aterro sanitário do município;
- i) não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do Município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Formação no Mínimo Nível Médio.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-4

**TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) DE ARBORIZAÇÃO E PROTEÇÃO DE ÁREAS VERDES****Descrição Detalhada:**

I - 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;

II - Elaborar, e executar políticas públicas no âmbito da fiscalização ambiental no Município.

III - Dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades no âmbito geral da Diretoria;

IV - Sugerir políticas e diretrizes pertinentes ao sistema de sua jurisdição ou sob sua responsabilidade;

V - Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do Município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no Mínimo Nível Médio.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-4

**TÍTULO DO CARGO****GERENTE (A) DE VISTORIA AMBIENTAL****Descrição Detalhada:**

I - Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais;

II - Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;

III - Promover a execução de visitas de vistorias ambiental;

IV - Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente;

V - Proceder em lançamentos não tributários;

VI - Executar outras atividades afins.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no Mínimo Nível Médio.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-5**

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) TÉCNICO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL****Descrição Detalhada:**

- I - Observa e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente;
- II - Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos;
- III - Revisar e lavrar autos de infração, notificação e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente;
- IV - Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização;
- V - Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
- VI - Analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
- VII - Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
- VIII - Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município;
- IX - Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes;
- X - Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente;
- XI - Instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental;
- XII - Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas.
- XIV - Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no Nível Superior em Engenharia Ambiental e/ou Gestão Ambiental.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-4**

**TÍTULO DO CARGO****ASSESSOR (A) TÉCNICO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS****Descrição Detalhada:**

- I - Monitorar projetos, industrialização, comércio, instalação e manutenção de equipamentos, aparelhos e instrumentos destinados ao controle de atividades poluidoras;
- II - Monitorar pessoa jurídica que preste consultoria na solução de problemas ecológicos e ambientais no Município;
- III - Auxiliar a Secretaria na solução de problemas ecológicos e ambientais, apresentados no Município;
- IV - Prestar assistência técnica do Município no controle das atividades potencialmente poluidoras;
- V - Promover a realização e atualização do diagnóstico e relatório sobre a qualidade do meio ambiente e dos recursos naturais do município;
- VI - Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do Município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;

- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no Nível Superior em Engenharia Ambiental e/ou Gestão Ambiental.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-4**

**TÍTULO DO CARGO****SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA****Descrição Detalhada:**

I - Coordenar o planejamento e o acompanhamento de programas e projetos, consolidando os indicadores e analisando-os periodicamente de forma integrada, participando da elaboração e fiscalizando metas fixadas em contratos de empreitadas e de gestão celebrados pela Administração Pública Municipal;

II- Coordenar e administrar as obras e empreendimentos de infraestrutura de responsabilidade do Município de Nova Mamoré;

III- Gerenciar as políticas de transportes do Município;

IV- Promover a administração da limpeza pública;

V- Promover a administração da iluminação pública;

VI- Promover a administração da conservação da malha viária do Município;

VII- Responder pela execução de outras tarefas e atividades inerentes ao cargo;

VIII - Planejar, coordenar, fazer a supervisão, elaboração de projetos e a execução das obras viárias, de edificações, por administração direta, indireta ou, preferencialmente, contratada, mediante gestão de contratos, elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de vias urbanas;

IX Supervisionar a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;

X - Elaboração ou contratualização de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicação dos recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como a verificação da viabilidade técnica para a execução de obras e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;

XI - Fiscalizar o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;

XII Fazer o levantamento e o cadastramento topográfico, a elaboração ou contratação de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura Municipal ou por terceiros e a manutenção do arquivo técnico desses projetos e das obras realizadas ou programadas;

XIII Fazer operação, reparação, locação e manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras e de manutenção e conservação de vias urbanas;

XIV Fazer a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal ou por suas entidades de Administração Indireta;

XV - Recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica, mediante execução própria ou contratada, de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;

XVI - Execução ou contratação do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais;

XVII - Elaboração, contratação ou execução de projetos para instituição e implantação de monumentos e obras especiais e de urbanismo;

XVIII Planejar, elaborar e a executar os projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município, em articulação com outros órgãos afins.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no Mínimo Nível Médio e experiência na administração pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:****SUBSÍDIO****TÍTULO DO CARGO****COORDENADOR (A) MUNICIPAL DE OBRAS****Descrição Detalhada:**

- I - Atribuições previstas, especialmente as relacionadas as obras públicas;
- II - Planejar a ordem cronológica da demanda de execuções das obras do município;
- III - Coordenar os estudos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;
- IV - Fiscalizar as atividades relacionadas as execuções das obras públicas e garantir a otimização dos resultados;
- V - Promover e acompanhar os programas e projetos voltados às obras de infraestrutura viária;
- VI - Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições;
- VII - Coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações zelando pelas instalações e infraestrutura;
- VIII - Liderar as equipes de trabalho de obra civil, serralheira, instalações prediais, elétricas, hidráulicas e de jardinagem distribuindo tarefas para a equipe de acordo com a programação e função de cada membro, procurando garantir a qualidade das tarefas e o cumprimento dos objetivos propostos;
- IX - Planejar as manutenções internas e controlar a qualidade dos processos e serviços;
- X - Registrar e acompanhar as informações técnicas e administrativas;
- XI - Definir e otimizar os métodos de execução da manutenção interna;
- XII - Elaborar os procedimentos de trabalho e plano de manutenção para identificar as deficiências operacionais e funcionais;
- XII - Realizar o controle de documentação pertinente a sua área de atuação;
- XIII - Solucionar problemas com agilidade e rapidez para não atrasar o processo internos;
- XIV - Visitar fabricantes e parceiros para conhecer equipamentos e boas práticas atualizadas no mercado de trabalho;
- XV - Realizar outras atividades correlatas da função.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no Mínimo Nível Médio e experiência na administração pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:****CC-2****TÍTULO DO CARGO****COORDENADOR (A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL****Descrição Detalhada:**

- I - Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
- II - Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
- III - Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
- IV - Preparar despachos e atos normativos;
- V - Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
- VI - Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais; coordenar a execução de programas do órgão;
- VII - Coordenar a execução de projetos do órgão;
- VIII - Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
- IX - Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- X - Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
- XI - Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

- XII - Controlar e acompanhar a execução do plano rodoviário municipal;
- XIII - Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade;
- XIV - Determinar a desinfestação dos veículos e equipamentos utilizados na limpeza pública e determinar a periodicidade;
- XV - Promover a execução e conservação de obras rodoviárias, tais como estradas, caminhos, pontes e bueiros, observando o planejamento de obras bem como as diretrizes estabelecidas;
- XVI - Determinar a realização de obras públicas, dentro de esquemas gerais das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XVII - Orientar a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais e superintender sua execução;
- XVIII - Determinar a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços;
- XIX - Supervisionar, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município;
- XX - Promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos;
- XXI - Supervisionar a execução de obras custeadas pela contribuição de melhoria;
- XXII - Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços a serem desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção;
- XXIII - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no Mínimo Nível Médio e experiência na administração pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-2

**TÍTULO DO CARGO**

**DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Descrição Detalhada:**

- I - Orientar, coordenar e executar as atividades concernentes a manutenção, conservação e abertura de vias urbanas, logradouros e estradas vicinais;
- II Inspeccionar os sistemas de iluminação pública, comunicando à Secretaria todas as irregularidades constatadas e inspecionando o serviço de energia elétrica no município de Nova Mamoré, levantando necessidades e acompanhando programação;
- III Executar os serviços de roçadas de terrenos baldios, elaborar relatórios para lançamento das respectivas taxas e multas, se for o caso;
- IV Promover a fiscalização de obras e serviços executados para Prefeitura, seja por Administração Direta ou contratada dentro da sua área de atuação;
- V Executar serviços de calçamento de ruas e avenidas seja pelo sistema asfáltico ou de bloquetes;
- VI Promover a manutenção e recuperação de máquinas, equipamentos e veículos a sua disposição;
- VII Elaborar controle e mapas de combustível, peças e serviços, que estão à disposição da secretaria, a fim de obter o desembolso anual por veículo;
- VIII Manter o controle dos serviços de engenharia realizados no exercício, a fim de incorporar o relatório anual do Balanço Geral;
- IX 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;
- X Executar e/ou Acompanhar todos os serviços inerentes à manutenção das estradas vicinais seja com recursos próprios, sejam através de recursos oriundos do Governo Estadual FITHA;
- XI Manter equipe de plantão para os casos emergenciais de interdição de estradas, bueiros e/ou pontes evitando-se assim o isolamento de determinada área sujeita às alagações sazonais;
- XII Outras atividades correlatas.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

- c) Formação no Mínimo Nível Médio e experiência na administração pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-3

**TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE OFICINA MECÂNICA****Descrição Detalhada:**

I Coordenar a execução, revisão e conserto de sistemas mecânicos, eletrônicos e eletromecânicos de veículos em geral, máquinas pesadas, implementos tracionados, bem como equipamentos estacionários, pertencente a Frota Municipal;

II Coordenar a execução, montagem e desmontagem de bombas e comandos hidráulicos de máquinas e dos veículos equipados com o referido sistema;

III - Executar manutenções em conjuntos de transmissão, suspensão, sistema de alimentação, seja mecânico ou eletrônico de motores a diesel, gasolina ou flex;

IV - Substituir peças avariadas;

V - Executar ajustes, bem como regulagens e pequenas soldas em estruturas físicas dos veículos em geral;

VI - Fazer o preenchimento de formulários, impressos ou digitalizados em geral, apresentando informações como o tempo dedicado ao atendimento, bem como as peças e o ferramental necessário ou, utilizado na execução de ordem de serviços; VII - Apresentar relações de peças devidamente formalizadas em formulários impressos e digitalizados à coordenação imediata, para que seja providenciado o pedido de compra;

VIII - Emitir relatórios quando solicitado pela coordenação imediata, informando criteriosamente as atividades desenvolvidas no período solicitado;

IX - Prestar esclarecimentos à coordenação imediata, bem como contribuir, sugerindo, orientando e recomendando a todos os membros da sua equipe as melhores técnicas acerca das atividades desempenhadas no trabalho;

X - Regular motores de veículos, segundo orientação recebida;

XI - Executar manutenção preventiva de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos; executar a lubrificação de peças, ferramentas e partes móveis de motores, segundo orientações recebidas da Frota Municipal;

XII - Executar a substituição de pneus avariados e consertar câmaras de pneus avariadas utilizando remendo de borracharia;

XIII Coordenar a operação de bombas de abastecimento de combustível;

XIV - Conduzir/dirigir veículos visando à realização de atendimentos externos;

XV - Manter e conservar os equipamentos que utiliza;

XVI - Manter o local de trabalho limpo e arrumado;

XVII - Executar outras atribuições afins.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;  
b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,  
c) Formação no Mínimo Nível Fundamental com experiência em Mecânica

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-3

**TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA****Descrição Detalhada:**

I Receber e dar provimento às solicitações encaminhadas pela Coordenadoria de Serviços de Infraestrutura Urbana;

II Acompanhar e delegar rotinas e procedimentos operacionais internos e externos às equipes de trabalho, nos períodos diurno e noturno;

III Executar as atividades de recuperação e manutenção do sistema de iluminação pública, mediante a emissão de ordem de serviços;

IV Realizar vistorias, in loco, para definir os procedimentos operacionais de execução de serviços

especiais;

V Providenciar levantamentos e acompanhamentos de dados para confecção de projetos de iluminação;

VI Encaminhar os dados levantados à Coordenadoria de Infraestrutura Urbana para elaboração de relatórios a serem encaminhados para Diretoria de Serviços de Infraestrutura Urbana;

VII Delegar competências aos supervisores de pátio para que procedam os devidos remanejamentos nas equipes, conforme as demandas de serviço;

VIII Acompanhar o cumprimento das ordens de serviço e respectivas respostas;

IX Acompanhar escala mensal e de finais de semana de supervisores, eletricitas e veículos;

X Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução de obras e serviços de iluminação pública realizada por terceiros, nos termos da lei;

XI Promover o controle do estoque junto ao Almoxarifado Municipal;

XII Controlar e relatar todo o material retirado do campo;

XIII Recuperar: reatores, reles fotoelétricos, bases p/ relés, contactores, braços p/ luminárias, luminárias abertas e fechadas, quadros de comando e projetores;

XIV Averiguar se os materiais utilizados para as devidas recuperações como: fotocélulas, resistores de aquecimento, capacitores, ignitores, na recuperação atendem as necessidades;

XV Acompanhar os serviços de solda em braços de luminárias e postes de ferro;

XVI Efetuar a montagem de luminárias tipo pétalas, luminárias ornamentais, quadros de comando;

XVII Controlar e repassar todo o material (sem condições de recuperação) para o depósito apropriado;

XVIII Repassar ao fundo-fixo, mediante pedido devidamente autorizado, todo o material reconicionado;

XIX Encaminhar pedidos de compra de materiais, devidamente cancelados e assinados pelo Coordenador de Serviços de Infraestrutura Urbana, mediante codificação dos materiais a serem adquiridos para início do processo de compra pelo setor competente;

XX Receber materiais adquiridos e conferir as notas fiscais;

XXI Efetuar a entrada e saída de materiais, bem como atestar a sua qualidade, mediante aprovação dos técnicos da Diretoria;

XXII Realizar balanços periódicos, visando garantir a exatidão do estoque de materiais;

XXIII Abastecer o fundo-fixo para liberação de material para as viaturas atendem ao Sistema de Iluminação Pública;

XXIV Outras atividades correlatas.

#### **Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no Mínimo Nível Fundamental com experiência em Administração Pública.

#### **Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

#### **Vencimento:**

**CC-3**

#### **TÍTULO DO CARGO**

#### **DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE E ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS DO MUNICÍPIO**

#### **Descrição Detalhada:**

I - Programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura;

II Manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada no Departamento;

III Emitir relatórios sobre os trabalhos realizados pela Diretoria, para que os mesmos sejam encaminhados ao Coordenador de Transporte e Trânsito;

IV Coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho;

V Providenciar a legalização dos veículos de propriedade da Prefeitura;

VI Promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos;

VII Registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;

VIII Manter o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção dos veículos;

IX Zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas

legais de trânsito;

X Acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos;

XI Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XII Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XIII Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados na Diretoria;

XIV Zelar pelo bom desempenho dos servidores lotados na Diretoria, cobrando funções e realizando treinamentos;

XV Manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos;

XVI Estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças;

XVII Racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos;

XVIII Orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;

XIX Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XX Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no Mínimo Nível Médio com experiência em Administração Pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-3**

**TÍTULO DO CARGO**

**DIRETOR (A) DE GARAGEM MUNICIPAL**

**Descrição Detalhada:**

I - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos do pátio da Garagem Municipal, observando o movimento delas na portaria principal, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;

II - Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

III - Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;

IV - Inspeccionar o prédio da Garagem Municipal verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;

V - Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados;

VI - Auxiliar no atendimento telefônico e na Portaria.

VII - Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;

VIII - Redige relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos à sua área de atuação;

IX - Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

X - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XI - Fornecer suporte nas dependências da Garagem Municipal;

XII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no Mínimo Nível Fundamental com experiência em Administração Pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:****CC-3****TÍTULO DO CARGO****GERENTE DE LIMPEZA URBANA E COLETA DE LIXO****Descrição Detalhada:**

- I - Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
- II - Superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo;
- III - Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo;
- IV - Fiscalizar os serviços de aterro controlado;
- V - Propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;
- VI - Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;
- VII - Executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma;
- VIII - Executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no Mínimo Nível Fundamental com experiência em Administração Pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:****CC-5****TÍTULO DO CARGO****GERENTE DE MELHORAMENTO E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS****Descrição Detalhada:**

- I - Assessorar o Coordenador de Infraestrutura Urbana e Rural na execução dos serviços públicos na zona rural, especificamente na manutenção das estradas rurais;
- II - Exercer a fiscalização e direção de seus funcionários lotados na Coordenadoria de Infraestrutura;
- III - Auxiliar na coordenação da manutenção das vias rurais municipais, bem como a gestão de maquinário quando da execução de obras de melhoramento e manutenção das vias pertinentes;
- IV - Organizar cronograma de ações nas estradas rurais locais;
- V - Coordenar a manutenção de bueiros, pontes, mata-burros, valas de escoamento de águas pluviais e outras necessidades afins as atividades de manutenção e melhorias nas vias rurais municipais;
- VI - Promover a construção, conservação, restauração e melhoramento das estradas rurais.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no Mínimo Nível Fundamental com experiência em Administração Pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:****CC-5****TÍTULO DO CARGO****GERENTE DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS****Descrição Detalhada:**

- I - Promover o controle e catalogação em arquivo digital de todos os prédios públicos municipais existentes com informações relativas ao imóvel, tais como: endereço, se próprio ou locado, prazo de vigência de contrato, sendo locado, inscrição municipal, número da unidade consumidora de água e energia, etc;

II - Realizar levantamento e avaliação contínua das condições físicas dos prédios públicos municipais para providenciar sua manutenção sempre que necessário;

III - Manter e supervisionar equipe técnico-operacional destinada à execução de pequenos reparos nas instalações elétricas, hidráulicas e outros nos prédios públicos municipais;

IV - Definir as especificações técnicas dos materiais necessários ao atendimento da demanda de serviços de manutenção, bem como instruir os processos de contratação naquilo que for possível;

V - Promover o controle e catalogação em arquivo digital de todos os prédios públicos municipais locados, com permissão de uso e alienados etc;

VI - Autuar e instruir processos de Locação, Alienação, Permissão e Cessão de Uso de Bens Municipais para certificação;

VII - Realizar a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município em conjunto com a Coordenadoria de Administração sempre que demandado pelo órgão interessado no imóvel;

VIII - Preparar e manter atualizado na página da normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

IX - Manter controle de todos os processos que tramitem no Departamento a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

X - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no Mínimo Nível Fundamental com experiência em Administração Pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-5

**TÍTULO DO CARGO**

**ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS**

**Descrição Detalhada:**

I Fazer a manutenção através das suas unidades de trabalho, das praças, dos parques e jardins da cidade, bem como no seu controle de fiscalização;

II Gerenciar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos por suas unidades subordinadas;

III Desenvolver programas de arborização dos logradouros conjuntamente com a SEMA, realizando plantio e podas necessários das árvores existentes, visando a sua sobrevivência, embelezando e assegurando condições de segurança;

IV Promover estudo e pesquisa com espécies arbóreas que melhore se adaptem às condições climáticas da região;

V Executar projetos de paisagísticos de praças, parques e jardins e outros próprios municipais;

VI Outras atividades correlatas.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no Mínimo Nível Fundamental com experiência em Administração Pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-5

**TÍTULO DO CARGO**

**COORDENADOR (A) MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO**

**Descrição Detalhada:**

I - Viabilizar a política municipal de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;

II - Planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público coletivo e individual, além da circulação viária do Município;

- III - Promover e supervisionar a execução dos serviços de tráfego e trânsito sob a responsabilidade do Município;
- IV - Controlar e fiscalizar os sistemas de trânsito e transporte público;
- V - Promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de trânsito e transporte;
- VI - Planejar, coordenar e fixar diretrizes para a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município e nos termos da legislação correlata;
- VII - Realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município;
- VIII - Propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento dos veículos;
- VIX - Calcular as tarifas do transporte coletivo, táxis e outros similares;
- X - Planejar, operar, regularizar, fiscalizar e executar a sinalização da estrutura viária.
- XI - desempenhar outras atividades afins.

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no mínimo nível médio e experiência na administração pública.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

**CC-3**

**TÍTULO DO CARGO****DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL****Descrição Detalhada:**

- I - A avaliação dos riscos de desastres, identificando as vulnerabilidades das áreas com maior probabilidade de serem atingidas;
- II - A elaboração de planos de contingência para responder às hipóteses de desastres e exercícios simulados para aperfeiçoá-los;
- III - O treinamento das equipes técnicas operacionais, para atuarem em circunstâncias de desastres;
- IV - Vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- V - Atentar-se às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- VI - Executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres;
- VII - Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
- VIII - Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, através da mídia local;
- IX - Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
- X - Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocarem em perigo a população;
- XI - Avaliação de danos e elaboração de laudos técnicos;
- XII - Formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública, dentro do âmbito do município;
- XIII - Planejar, coordenar e operar o sistema municipal de defesa civil, tendo como objetivo de prestar socorro, assistência e apoio logístico à população em situações de emergência de qualquer natureza;
- XIV - Propor as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento dos serviços;

**Requisitos Básicos:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- c) Formação no mínimo nível médio com experiência nas atividades de apoio ao Corpo de Bombeiros, atuação nos eventos danosos e nas situações de calamidades, com aplicação as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas.

**Jornada de Trabalho:**

40 (quarenta) horas semanal Dedicção Exclusiva

**Vencimento:**

CC-3

**MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA**

Prefeito do Município de Nova Mamoré

**CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: C061011321**Acesse o site: <https://legislacao.novamamore.ro.gov.br> ou <https://legislacao.novamamore.ro.gov.br/ver/C061011321>**Publicado em:** 18/03/2022 às 11:41:21, **por:** EDILSON ELIAS - M1641**Texto Original**

| <b>Nº</b> | <b>Título</b>  | <b>Anexado em</b>  |
|-----------|--|--|
| 2º        | ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-ORGANOGRAMA         | Anexado em 22/03/2022 às 12:29:06 por: Edilson Elias - M1641 |
| 1º        | Lei Complementar Nº 012-PMNM-2022 15 de Março de 2022. | Anexado em 22/03/2022 às 12:28:37 por: Edilson Elias - M1641 |

Documento Gerado pelo Portal da Legislação. Em 26 de maio de 2022 às 08:17:18



## PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ

### LEI ORDINÁRIA Nº 634/2008 DE 12 DE MARÇO DE 2008

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

#### LEI Nº 634/2008, DE 12 DE MARÇO DE 2008

(Vide Leis (ALTERAÇÃO: 775/2010), (ALTERAÇÃO: 1552/2019) e (ALTERAÇÃO: 1569/2019))

### "Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Administração e Saúde do Poder Executivo do Município de Nova Mamoré e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Nova Mamoré/RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Poder Executivo do Município de Nova Mamoré, instituído por esta Lei, visa orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da administração municipal, com exceção do magistério que se encontra em legislação própria.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições referentes à mobilidade e estrutura das carreiras:

I - Cargo: é um conjunto de funções e responsabilidades, criado por lei, com denominação própria, em número certo e salário nominal;

II - Nível: posição referencial, dentro de determinada classe, identificado, que representa o crescimento na carreira por intermédio da avaliação de desempenho e tempo de serviço, sendo denominada a mudança de nível como "Progressão Funcional", iniciando na numeração "01" até a "17";

III - Categoria: posição referencial, identificada por algarismos romanos que representa o crescimento na carreira por intermédio de concurso público de provas e/ou títulos, através do qual o servidor irá comprovar uma nova qualificação;

IV - Vencimento Básico do Servidor: é o valor constante no nível de vencimento onde se encontra posicionado o servidor;

V - Níveis de Vencimentos: referem-se aos níveis que correspondem ao vencimento básico na tabela de vencimentos;

VI - Carreira: é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual por meio de progressão funcional;

VII - Função: é o conjunto de atribuições cometidas ao ocupante de cargo público.

Art. 3º O desenvolvimento nas carreiras se dará mediante Progressão Horizontal.

§ 1º A Progressão Horizontal é a mudança do servidor de uma classe para imediatamente seguinte, dentro do mesmo nível funcional, e dependerá para primeira progressão, cumulativamente, da avaliação de desempenho e de cumprimento de interstício, no mínimo de 03 (três) anos de estágio probatório.

§ 2º O servidor investido em cargo efetivo terá direito a progressão horizontal a cada 02 (dois) anos trabalhados na função que realizou o concurso, podendo passar para o segundo nível da tabela somente decorrido esse período após o estágio probatório.

Art. 4º O Quadro de Cargos da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré está subdividido da seguinte forma:

I - Cargos Efetivos, providos mediante concurso público.

II - Cargos em Comissão, providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo, constante em lei específica da Estrutura Administrativa da Prefeitura.

III - Função Gratificada, providas mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo, para servidores do quadro efetivo, constante em Lei específica da Estrutura Administrativa da Prefeitura.

#### TÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

##### Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 5º Este título define o Quadro de Cargos Efetivos, sua estrutura, carreiras funcionais, normas de implantação e demais disposições pertinentes.

##### Capítulo II DA ESTRUTURA

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo estão organizados de acordo com a natureza de suas atribuições, conforme Anexo I, nos seguintes grupos de carreiras:

§ 1º Com exceção do Grupo de Cargos Comissionados, todos os demais grupos de cargos estão enquadrados nas 12 (doze) categorias funcionais, dentro dos órgãos e respectivos posicionamentos de vencimento.

§ 2º As atividades e especialidades de cada cargo, número de vagas e carga horária dos Grupos e Carreiras, atendidos os requisitos de formação profissional, são estabelecidos no Anexo I desta Lei.

§ 3º Os grupos Ocupacionais do presente Plano são:

I - Nível Superior;

II - Nível Médio;

III - Nível Fundamental.

§ 4º Os cargos são constituídos por funções, níveis e categoria funcional que visam valorizar as habilidades, as competências, o conhecimento, o desempenho e os resultados dos respectivos ocupantes.

##### Capítulo III DAS CARREIRAS

#### SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º As possibilidades de carreira, de acordo com o respectivo cargo, estão classificadas em carreira por competência e merecimento, conforme segue:

Parágrafo único. Carreira por competências e merecimento, é o conjunto de classes de um mesmo cargo, com a função de valorizar as competências e incentivar a melhoria do desempenho e dos resultados individuais e coletivos, para mudança de categoria.

Art. 8º As promoções ocorrerão periodicamente entre os ocupantes de cargos efetivos que tiverem cumprido os requisitos e condições especificadas para a carreira, ficando a participação no processo de promoção condicionada ao preenchimento dos seguintes requisitos básicos:

I - Ter cumprido o estágio probatório;

- II - Não estar licenciado ou afastado do cargo, com ou sem remuneração;
- III - Ter apresentado no máximo 04 (quatro) faltas injustificadas ao serviço nos últimos dois anos.
- IV - Não ter sido advertido ou suspenso em processo disciplinar nos últimos dois anos.

Parágrafo único. As situações dispostos no inciso II deste Art. não serão condicionantes aos processos de progressão quando ocorrerem por força de:

- I - Designação à função de confiança;
- II - Nomeação ao exercício de cargo comissionado do Município;
- III - Exercício de mandato classista ou político;
- IV - Licença-gestante;
- V - Licença-prêmio;
- VI - Convênio, nos termos da legislação vigente, que tenha sido devidamente aprovado;
- VII - Cessão, nos termos da legislação vigente, que tenha sido devidamente aprovado.

## SEÇÃO II DA PROMOÇÃO POR COMPETÊNCIA E MERECIMENTO

Art. 9º A progressão na carreira por competência e merecimento é a passagem de um nível para outro imediatamente superior da tabela de vencimentos horizontal e ocorrerá a cada dois anos, sendo concedida de acordo com o resultado das avaliações funcionais do servidor referente aos dois anos anteriores, no valor de 5% (cinco por cento) para cada nível.

Parágrafo único. A progressão por merecimento está condicionada ao preenchimento dos requisitos básicos definidos no Art. 8º desta Lei e aos seguintes requisitos específicos:

- I - Não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, que, nos anos de avaliações, tenham somado mais de cento e oitenta dias, consecutivos ou não, ressalvados os casos ocorridos por força dos incisos I, IV e V, do parágrafo único do Art. 8º desta Lei;
- II - Não ter sido aposentado antes do primeiro dia do mês de concessão.

## Capítulo IV DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E CARGO COMISSIONADO

Art. 10. Os ocupantes de cargos efetivos poderão exercer funções de confiança e cargo em comissão institucional mediante designação.

Art. 11. As funções de confiança e cargos comissionados compreendem gestão e assessoramento, que são as constantes em lei específica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré.

## Capítulo V DO PROVIMENTO

Art. 12. O provimento dos cargos públicos vagos dar-se-á mediante aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, que visará à seleção dos candidatos adequados ao exercício das atribuições do respectivo cargo.

Parágrafo único. O provimento no cargo observará a colocação no respectivo nível inicial da tabela permanente, de acordo com o Anexo II desta Lei.

Art. 13. Para preenchimento dos cargos vagos de provimento efetivo serão rigorosamente observados:

- I - Os requisitos mínimos constantes da descrição de cargos, atribuições e funções;
- II - Os requisitos adicionais estabelecidos nos respectivos editais do concurso e legislação municipal.
- III - Os requisitos constitucionais.

Parágrafo único. Não havendo a observância do disposto neste Art., o ato de nomeação será considerado nulo de pleno direito e não gerará obrigação de espécie alguma para o Município nem direito para o beneficiário, acarretando responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 14. O concurso público destinado a apurar a qualificação intelectual e profissional exigida para investidura em classe inicial terá caráter eliminatório e classificatório, realizado em uma ou mais etapas, podendo ser de provas ou de provas e títulos, tudo conforme Edital.

Art. 15. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, devendo o Executivo Municipal realizar a prorrogação através de Decreto.

Parágrafo único. Não se abrirá novo concurso para o cargo específico, enquanto houver candidatos aprovados em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

## Capítulo VI DA LOTAÇÃO

Art. 16. A lotação de cargos nos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo será estabelecida por ato ou portaria da autoridade da área de recursos humanos, observadas as respectivas necessidades.

§ 1º O desempenho das atividades do cargo deverá ocorrer no respectivo órgão de lotação conforme as suas atribuições.

§ 2º Atendendo sempre a conveniência e o interesse público, poderá ocorrer transferência de lotação, temporária ou permanente, conforme necessidade da administração municipal, ficando sua transferência permanente a critério do Chefe do Executivo, devidamente motivada.

## Capítulo VII DOS VENCIMENTOS

Art. 17. Os vencimentos por cargo, nível, categoria funcional e nível de vencimento, especificados nas tabelas constantes do Anexo II, garantida, a manutenção da complementação salarial quando não alcançar o valor do salário mínimo nacional.

§ 1º Os reajustes a serem concedidos obedecerão aos termos estabelecidos por legislação municipal, observada a política de remuneração definida nesta Lei, assim como o seu escalonamento e os respectivos interstícios de níveis e categoria.

§ 2º Nenhum servidor público poderá receber mensalmente a título de vencimento, importância superior à soma dos valores recebidos como remuneração pelo Prefeito Municipal.

~~Art. 18 Ficam instituídas as gratificações constantes no presente Art., devidas exclusivamente aos servidores do Poder Executivo do quadro efetivo, excluído os profissionais do magistério, dentro das respectivas carreiras, tendo caráter transitório e não se incorporarão ao salário e nem a sua remuneração:~~

- ~~I - Gratificação de Atividades Administrativas.~~
- ~~II - Gratificação por Titulação em Cursos de Pós-Graduação "latu sensu", Mestrado ou Doutorado.~~
- ~~III - Gratificação de desempenho rural, devido exclusivamente aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde.~~
- ~~IV - Gratificação por desempenho em comissão.~~

**Art. 18. Ficam instituídas as seguintes gratificações, exclusivas aos servidores do quadro efetivo do Poder Executivo, excluídos os profissionais do magistério, e, exceto a gratificação do inciso "I", as demais possuem caráter transitório e não se incorporam ao salário ou remuneração: (Redação dada pela Lei (ALTERAÇÃO: 1485/2019))**

**I - Gratificação por Titulação em cursos de: Pós-Graduação (latu sensu), Mestrado e Doutorado. (Redação dada pela Lei (ALTERAÇÃO: 1485/2019))**

**II - Gratificação de Atividades Administrativas. (Redação dada pela Lei (ALTERAÇÃO: 1485/2019))**

**III - Gratificação de desempenho rural, devido exclusivamente aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde. (Redação dada pela Lei (ALTERAÇÃO: 1485/2019))**

**IV - Gratificação por desempenho em comissão. (Redação dada pela Lei (ALTERAÇÃO: 1485/2019))**

~~§ 1º A gratificação de Atividades Administrativas poderá ser concedida para todos os grupos de cargos, no percentual de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do vencimento do servidor, devendo atender as seguintes exigências para concessão: (REVOGAÇÃO: Lei Complementar Nº 012/2022 de 18 de Março DE 2022)~~

I - O Chefe do Executivo, emitir Portaria concedendo a gratificação para determinado grupo de cargo;

II - Somente poderá ser concedida à gratificação quando uniforme para todos os servidores daquele cargo, em percentuais iguais;

III - Poderá ser concedida à gratificação para determinado cargo que o Chefe do Executivo entenda necessário à concessão;

IV - Quando a concessão ocorrer somente para determinado número de pessoas ou pessoa daquele grupo de cargo, deverá haver a devida justificativa para o benefício nessas condições.

§ 2º A Gratificação pela titulação em cursos de Pós-Graduação "lato sensu", Mestrado e Doutorado, somente poderão ser concedidas para o grupo ocupacional nível superior, devendo ser observados os seguintes percentuais:

I - Pós-graduação "lato sensu" com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em curso compatível com as suas atribuições do cargo ou que a grade curricular do curso esteja diretamente ligada ao desenvolvimento das atividades da Administração Pública Municipal, no percentual de 20% (vinte por cento) do vencimento básico;

II - Mestrado em cursos da área do seu cargo, no percentual de 25% do vencimento básico.

III - Doutorado em cursos da área de seu cargo, no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento básico.

§ 3º A Gratificação de Desempenho Rural será concedida quando o servidor, devidamente nomeado para realizar serviços na Zona Rural, desempenhar com aptidão o que lhe foi atribuído, sendo o percentual de 20% a 30% do vencimento básico, ou seja, 20% (vinte por cento) quando o servidor tiver se deslocado no mínimo 06 (seis) vezes e 30% (trinta por cento) quando tiver se deslocado acima de 06 (seis) vezes até a zona rural, durante o mês, devendo para tanto:

I - Haver designação do Secretário Municipal de Saúde através de ato próprio para desenvolver atividades na Zona Rural;

II - Somente poderá realizar o pagamento de forma uniforme para cada categoria, ficando vedado pagamento de percentuais diferentes para o mesmo cargo;

III - Deverá haver Portaria do Chefe do Executivo estabelecendo no início do mês os percentuais e os cargos a serem favorecidos com a gratificação.

§ 4º A "Gratificação por Desempenho em Comissão - G.D.C." poderá ser concedida ao servidor nomeado pelo Chefe do Executivo como membro, devendo estar desempenhando concomitantemente às atividades da comissão com o do seu cargo, conforme segue:

I - Presidente da Comissão receberá 15% (quinze por cento) sobre o vencimento básico;

II - Secretários e Membros receberão 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico.

§ 5º Fica vedada a concessão da gratificação que trata o parágrafo anterior deste Art. aos servidores que estejam exercendo cargo comissionado ou função de confiança, no entanto, podem ser nomeados desde que efetivos.

§ 6º As Gratificações que trata este Art. podem ser acumuladas, exceto a de titulação em curso especializado, que fará jus somente ao maior título apresentado.

**Art. 19** Fica instituído o "Adicional de Desenvolvimento Operacional - A.D.O.", em valor que pode corresponder de 10% (dez por cento) a 60% (sessenta por cento) sobre o vencimento básico, aos ocupantes dos seguintes cargos: Agente Fiscal de Renda, Artífice em Construção Civil, Artífice em Eletricidade, Artífice em Mecânica, Artífice em Mecânica Pesada, Artífice em Carpintaria/Marcenaria, Mecânico, Operador de Máquinas Pesadas, e Motorista de Veículo Pesado este quando estiver exercendo atividade na direção de ônibus escolar.

**Art. 19. Fica instituído o "Adicional de Desenvolvimento Operacional", em valor que pode corresponder de 10% (dez por cento) a 60% (sessenta por cento) sobre o vencimento básico, aos ocupantes dos seguintes cargos: Agente Fiscal de Renda, Artífice em Construção Civil, Artífice em Eletricidade, Artífice em Mecânica, Artífice em Mecânica Pesada, Artífice em Carpintaria/Marcenaria, Artífice Soldador, Mecânico, Operador de Máquinas Pesadas, e Motorista de Veículo Pesado quando estiver exercendo atividade na direção de ônibus escolar ou atuando em conjunto com as máquinas pesadas (Redação dada pela Lei (ALTERAÇÃO: 671/2008))**

§ 1º O adicional deste Art., somente poderá ser concedido a servidores que estejam atuando nas suas funções e atribuições dos cargos enumerados, devendo o Secretário ou responsável da pasta comprovar a efetiva realização desses serviços.

§ 2º O adicional de desenvolvimento operacional somente será concedido depois de constatado os serviços realizados no mês, através de comprovantes atestados pelo secretário da pasta.

§ 3º Sobre os adicionais que trata o presente Art. incidirá todas as contribuições, inclusive a previdenciária.

§ 4º O adicional que trata este Art. será concedido por grupos de cargos, devendo:

I - O Chefe do Executivo, emitir Portaria concedendo para determinado grupo de cargo, dentre os enumerados no caput;

II - Somente poderá ser concedido quando uniforme para todos os servidores daquele cargo, em percentuais iguais;

III - Poderá ser concedido para determinado cargo que o Chefe do Executivo entenda necessário à concessão.

IV - Quando a concessão ocorrer somente para determinado número de pessoas ou pessoa daquele grupo de cargo, deverá haver a devida justificativa para o benefício nessas condições.

§ 5º É ato discricionário do Chefe do Executivo a concessão do adicional de desenvolvimento operacional que trata o presente Art..

**Art. 20.** Fica criado o "Adicional de Atividade na Saúde - A.A.S.", podendo ser pago mensalmente aos ocupantes dos seguintes cargos e percentuais:

I - Médico 40 (quarenta) horas com atuação no PSF, podendo receber 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico;

II - Médico 20 (vinte) e 40 (quarenta) horas que atuam como plantonista no Hospital Municipal, podendo receber 85% (oitenta e cinco por cento) sobre o vencimento básico;

III - Enfermeiro 40 (quarenta) horas com atuação no PSF, podendo receber 70% (setenta por cento) sobre o vencimento básico;

IV - Odontólogo 40 (quarenta) horas com atuação no PSF, podendo receber 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico;

V - Auxiliar de Enfermagem 40 (quarenta) horas com atuação no PSF, podendo receber 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento básico;

VI - Técnico em Enfermagem 40 (quarenta) horas com atuação no PSF, podendo receber 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico;

VII - Auxiliar em Higiene Dental 40 (quarenta) horas com atuação no PSF, podendo receber 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento básico;

VIII - Técnico em Higiene Dental 40 (quarenta) horas com atuação no PSF, podendo receber 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico;

~~IX - Agente Comunitário de Saúde 40 (quarenta) horas com atuação no PSF, podendo receber 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico. (Revogado pela Lei (ALTERAÇÃO: 1076/2015))~~

**IX - Agente Comunitário de Saúde 40 (quarenta) horas com atuação no PSF, podendo receber 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico. (Redação dada pela Lei (ALTERAÇÃO: 1078/2015))**

**X - Médico com carga horária de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais com atuação no CAPS - Centro de Atenção Psicossocial ou UBS - Unidade Básica de Saúde, podendo receber 85% (oitenta e cinco) por cento sobre o vencimento básico. (Redação acrescida pela Lei (ALTERAÇÃO: 1574/2020))**

§ 1º O adicional do presente Art., somente poderá ser pago se o servidor estiver atuando conforme estabelecido no presente Art., ficando vedado à concessão para os demais profissionais que não estejam enquadrados nos incisos acima transcritos.

§ 2º Somente será concedido este adicional depois de constatado os serviços realizados no mês, através de comprovantes atestados pelo secretário da pasta nas atribuições e atividades que determina este Art..

§ 3º Sobre os adicionais que trata o presente Art. incidirá todas as contribuições, inclusive a previdenciária.

§ 4º O Executivo Municipal concederá o adicional do presente Art. por grupo de cargo.

§ 5º É ato discricionário do Chefe do Executivo a concessão do adicional que trata este Art., devendo quando concedido se o servidor estiver enquadrado nos termos deste Art..

**Art. 21.** Fica autorizado o Executivo Municipal realizar regulamentação dentro dos parâmetros estabelecidos na presente Lei, para concessão das gratificações e adicionais.

**Art. 22.** Além do vencimento, das gratificações e dos adicionais de desenvolvimento operacional e atividade na saúde, serão deferidos aos servidores:

I - Adicional de tempo de serviço;

II - Adicional por exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

III - Adicional pela prestação de serviços extraordinários;

IV - Adicional noturno;

V - Adicional de 1/3 (um terço) de férias.

§ 1º O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) para cada cinco anos de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento do cargo, após o estágio probatório, estabelecendo o limite de 30% (trinta por cento).

§ 2º O servidor fará jus ao adicional por tempo de serviço automaticamente a partir que completar o período de cinco anos.

§ 3º O adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas, é devido aos servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, correspondendo aos percentuais previstos na legislação pertinente.

§ 4º Para serem concedidos os adicionais que trata o § 3º deste Art., obrigatoriamente a administração municipal deverá realizar perícia através de Médico do Trabalho ou Perito do Trabalho, o qual deverá elaborar laudo circunstanciado apontando os servidores que possuem direito em receber, além do cargo, atividades, percentual, lotação, locais de enquadramento, sendo proibida a concessão sem que exista o laudo autorizando o pagamento.

§ 5º O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal, permitido somente para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite de 02 (duas) horas por dia, podendo ainda ser realizado aos sábados e domingos, quando serão remuneradas com percentual de 60% (sessenta por cento), devendo o superior imediato justificar a realização dos serviços extraordinários.

§ 6º O adicional noturno será pago referente aos serviços realizados entre as vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, tendo o valor da hora acrescido em 25%, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§ 7º Independente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do servidor, apurado o valor proporcional dos últimos doze meses.

#### Capítulo VIII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 23. A jornada de trabalho dos servidores é conforme estabelecido no Anexo I desta Lei.

Art. 24. Os Titulares dos cargos profissionais da saúde com profissão regulamentada com registro em conselho em jornada de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais, que não estejam em acumulação de cargo, emprego ou função pública poderão ser convocados para prestar serviço em Regime Suplementar:

I - Por mais 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais, para substituição temporária em função de seus impedimentos legais como: licença maternidade, licença prêmio, licenças médicas, estudos continuados, e ainda nos afastamentos legais, desde que haja compatibilidade de horário.

Parágrafo único. As horas trabalhadas em regime suplementar que trata este Art., não serão consideradas horas extras e o profissional será remunerado de acordo com o seu vencimento, calculadas sobre as horas trabalhadas proporcionalmente.

Art. 25. A convocação para prestação de serviço de mais 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas em regime suplementar quer seja a razão do disposto no inciso I do Art. 24 deverá ser solicitada pela Secretaria Municipal de Saúde com a devida justificada e ratificado pelo Chefe do Executivo, podendo ser realizada somente em caso de real necessidade.

Parágrafo único. A interrupção e a suspensão do pagamento do regime suplementar dar-se nas seguintes hipóteses:

I - A pedido do interessado;

II - Quando cessada a razão determinante da convocação;

III - Quando expirado o prazo da convocação;

IV - Quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação.

#### SEÇÃO I Do Estágio Probatório

Art. 26. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, por período de 03 (três) anos, prazo pelo qual será observado e avaliado pela administração, com a finalidade de apurar sua aptidão para o exercício de um cargo determinado, mediante a verificação de específicos requisitos legais:

I - Assiduidade;

II - Disciplina;

III - Capacidade de iniciativa;

IV - Produtividade;

V - Responsabilidade.

§ 1º Fica o Secretário Municipal de cada pasta, responsável pela avaliação dos servidores públicos no que concerne ao respectivo estágio probatório, devendo para tanto estabelecer requisitos para avaliação conforme o seu desempenho funcional das atividades que esteja desenvolvendo.

§ 2º Ao término de 03 (três) anos de efetivo exercício, o servidor será novamente avaliado por uma comissão especial, visando realizar a progressão na carreira.

Art. 27. Durante o estágio probatório o servidor não concorrerá a qualquer forma de desenvolvimento na carreira.

Art. 28. O servidor só perderá o cargo efetivo em virtude de sentença judicial que lhe impor restrições para exercício do cargo, transitada em julgado, ou processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa, contraditório e devido processo legal.

#### Capítulo IX DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 29. O Executivo Municipal deverá, mediante ato próprio, criar sistema de avaliação funcional periódica composto preferencialmente de fatores objetivos, conforme regulamento específico, que deverá ser estabelecido através de Decreto.

§ 1º A avaliação funcional deverá orientar as políticas de recursos humanos, sempre que conveniente à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços públicos, conforme segue:

I - Progressão na carreira;

II - Designações para funções de confiança;

III - Sistema de benefícios e vantagens;

IV - Sistema de capacitação e aperfeiçoamento;

V - Sistema de remoção de órgão de lotação ou local de trabalho;

VI - Processos disciplinares;

VII - Processos de demissão por insuficiência de desempenho.

§ 2º O disposto nos incisos do § 1º obedecerá aos preceitos estabelecidos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, Constituição Federal e demais leis extravagantes no que lhe for aplicável.

#### Capítulo X DA CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 30. O Executivo Municipal deverá criar sistema de capacitação e desenvolvimento dos ocupantes de cargos efetivos, visando atender às necessidades dos cargos criados por esta Lei e melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços públicos.

Parágrafo único. Para a consecução dos objetivos deste Art. o Executivo deverá criar políticas de incentivo ao aperfeiçoamento e formação dos servidores.

Art. 31. Os cursos e palestras, de caráter objetivo e prático, serão ministrados:

- I - Sempre que possível, pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo com a utilização de integrantes do quadro de pessoal do Município;
- II - Mediante contratação de serviços com entidades, empresas e ou profissionais especializados;
- III - Mediante o encaminhamento de pessoal a instituições e empresas especializadas sediadas ou não no Município.

Art. 32. As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e desenvolvimento:

- I - Identificando e emitindo parecer, na análise dos resultados do plano de metas de seu órgão e nos instrumentos de avaliação funcional, sobre quem deve participar dos programas de treinamento e sobre as respectivas carências a serem supridas;
- II - Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;
- III - Desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;
- IV - Submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

#### Capítulo XI DAS NORMAS DE IMPLANTAÇÃO

Art. 33. A colocação no nível de vencimento da tabela dar-se-á pela equivalência de vencimento ou no nível superior mais próximo, considerando o valor do vencimento básico do servidor no mês da implantação, na progressão numérica equivalente, contados a partir que iniciou no cargo respectivo.

Art. 34. A colocação no nível será conforme a carreira atual do servidor e seu respectivo tempo de serviço no cargo respectivo, e avaliação junto a Prefeitura Municipal de Nova Mamoré.

#### Capítulo XII Dos Deveres

Art. 35. São deveres do Servidor:

- I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - Observar as normas legais e regulamentares;
- III - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- IV - Atender com presteza ao público em geral, prestando informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- V - Levantar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VI - Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VII - Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- VIII - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- IX - Ser assíduo e pontual ao serviço;
- X - Tratar com urbanidade as pessoas;
- XI - Realizar tarefas e cumprir com deveres considerados imprescindíveis para o bom funcionamento da administração municipal;
- XII - Outros que estiverem estabelecidos no Regime Jurídico Único e demais legislações.

#### Capítulo XIII Das Penalidades

Art. 36. São penalidades disciplinares:

- I - Advertência;
- II - Suspensão;
- III - Demissão;
- IV - Destituição de cargo em comissão;
- V - Destituição de função gratificada;
- VI - Outras estabelecidas pelo Regime Jurídico Único e demais legislações.

Art. 37. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 38. A advertência será aplicada por escrito, no caso de inobservância de dever funcional, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 39. A suspensão será aplicada no caso de reincidência das faltas punidas com advertência.

Art. 40. As penalidade de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após decurso de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 41. A demissão e destituição serão aplicadas nos seguintes casos:

- I - Crime contra a administração pública;
- II - Abandono de cargo;
- III - Inassiduidade habitual;
- IV - Improbidade administrativa;
- V - Incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;
- VI - Insubordinação grave em serviço;
- VII - Ofensa física em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - Aplicação irregular de dinheiro público;
- IX - Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X - Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- XI - Corrupção ativa ou passiva;
- XII - Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, desde que não haja compatibilidade de horário;
- XIII - Outros casos estabelecidos no Regime Jurídico Único, ou ainda transgressões que, apurados em processo administrativo disciplinar, sejam consideradas graves e não se enquadrem em advertência e suspensão.

Art. 42. Em todas as penalidades, deverá a Administração promover abertura de processo administrativo disciplinar, assegurado ao acusado ampla defesa, contraditório e devido processo legal, conforme procedimentos estabelecidos no Regime Jurídico Único de Nova Mamoré e demais legislações aplicáveis.

### TÍTULO III DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE

Art. 43. Todas as disposições da presente lei aplicam-se aos profissionais da saúde pública do Município de Nova Mamoré, revogando-se lei específica que dispunha sobre o Plano de Carreira dos Servidores da Saúde.

Art. 44. Para efeito do grupo de carreira que integra os profissionais da saúde, adotam-se as seguintes definições:

I - Profissionais da Saúde é o conjunto de servidores ocupantes de cargos efetivos, que desempenham atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços do Sistema Único de Saúde, em conformidade com os perfis profissionais e ocupacionais necessários;

II - Especialidade é o conjunto de atividades afins ou área de conhecimento integrante da habilitação legal, com atribuições específicas do cargo;

III - A profissionalização é qualidade e a eficiência do atendimento nas prestações dos serviços dos residentes na região;

IV - Flexibilidade é a adequação das necessidades, da dinâmica e do funcionamento do Sistema Único de Saúde - SUS.

Art. 45. O Sistema Único de Saúde no Município de Nova Mamoré é gerido pela Secretaria Municipal de Saúde, instituição essencial para a garantia do direito à saúde e provedora das ações indispensáveis ao seu pleno exercício, através de ações individuais e coletivas de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde no âmbito municipal.

Parágrafo único. Para elaboração e implantação do presente Plano de Carreira no que concerne às exigências do Ministério da Saúde, foi observado as diretrizes do Conselho Nacional de Saúde, para atender as exigências aos profissionais da saúde municipal.

Art. 46. A jornada de trabalho dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde será de 20 (vinte) ou de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção dos ocupantes de cargos com profissão regulamentada por conselho, com jornada especial de trabalho.

Art. 47. Fica o Executivo Municipal autorizado a conceder aos servidores da Saúde que efetivamente participarem das Campanhas de Vacinação com recursos federais, diárias que se paga normalmente para os servidores em geral, na proporcionalidade dos cargos e recursos repassados.

Art. 48. Os funcionários poderão trabalhar em regime especial de trabalho (Plantão), em atendimento a natureza e necessidade do serviço, conforme escala realizada pela Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º Os plantões serão cumpridos em regime de escala, podendo ser de 06 (seis) horas, 12 (doze) horas ou 24 (vinte e quatro) horas.

§ 2º Os plantões extras serão pagos somente aos profissionais necessários aos serviços essenciais para o funcionamento do Hospital e dos Postos de Saúde, sendo o profissional convocado através de Regime Suplementar em conformidade ao Art. 24 desta Lei.

§ 3º Os plantões extras realizados com regime suplementar, dos profissionais do cargo de médico, receberão um acréscimo na hora conforme segue:

I - Plantão de 06 (seis) horas terá um acréscimo de 7% (sete por cento);

II - Plantão de 12 (doze) horas terá um acréscimo de 15% (quinze por cento);

III - Plantão de 24 (vinte e quatro horas) terá um acréscimo de 30% (trinta por cento);

**§ 3º Os plantões extras realizados com regime suplementar dos profissionais do cargo de médico receberão um acréscimo na hora conforme segue:**

**I - Plantão de 06 (seis) horas terá um acréscimo de 35% (trinta e cinco por cento).**

**II - Plantão de 12 (doze) horas terá um acréscimo de 45% (quarenta e cinco por cento).**

**III - Plantão de 24 (vinte e quatro) horas terá um acréscimo de 68% (sessenta e oito por cento). (Redação dada pela Lei (ALTERAÇÃO: 716/2009))**

§ 4º Portaria do Prefeito disciplinará os cargos dos profissionais necessários para o regime de cumprimento dos plantões nos serviços essenciais, que serão pagos através de Regime Suplementar estabelecido no Art. 24 desta Lei.

### TÍTULO IV DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 49. O quadro de Cargos em Comissão e Função de Confiança, suas normas aplicáveis estão na Lei específica denominada de Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré.

### TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50. O Executivo emitirá todos os atos administrativos necessários para implantação deste Plano, em especial:

I - Disposição dos cargos em suas respectivas carreiras, para cada servidor conforme sua situação funcional, respeitando o tempo de serviço e sua formação.

II - Atualização das tabelas de vencimentos conforme estabelecido nos anexos desta Lei.

Art. 51. O Executivo, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da publicação desta Lei, deverá divulgar o Plano de Preenchimento das Funções de cada cargo mediante processo de promoção e de acordo com as necessidades administrativas.

§ 1º As necessidades administrativas de que trata o caput deste Art. serão levantadas por comissão de servidores efetivos, com participação da Coordenadoria Municipal de Administração e responsável pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º O Plano deverá contemplar o preenchimento gradativo das funções identificadas no levantamento previsto no § 1º deste Art..

Art. 52. O servidor de órgão de outra esfera de governo cujos serviços foram assumidos por este Município e cuja remuneração seja paga pelo órgão de origem poderá exercer cargo comissionado, recebendo a verba de representação e/ou gratificação deste cargo.

Art. 53. O servidor de outra esfera governamental (União, Estado e Municípios) que vier prestar serviços ao Município de Nova Mamoré, poderá o Executivo custear a mesma remuneração ao servidor que recebera no órgão de origem.

Art. 54. Fica autorizado o Executivo Municipal realizar cedência e cessões com ou sem ônus para o Município de Nova Mamoré, ou ainda através de permutas.

Art. 55. O Executivo Municipal no prazo de 30 (trinta) dias através de Decreto expedirá Regulamento da Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos do Município de Nova Mamoré, especificando as peculiaridades da Saúde e Administração.

Parágrafo único. Deverá o regulamento que trata este Art. observar a Avaliação das Atividades do Servidor no Cargo, medir o desempenho no cumprimento das suas atribuições, estimulando o seu desenvolvimento profissional na carreira, ações de desenvolvimento de recursos humanos e o aprimoramento das atividades do órgão ou entidade, dentro dos objetivos para os quais foi criado, levando-se em conta, dentre outros, os seguintes fatores:

I - Produtividade;

II - Iniciativa;

III - Cooperação;

IV - Assiduidade, Eficiência e Pontualidade;

V - Qualidade do trabalho executado;

VI - Responsabilidade;

VII - Pontualidade;

VIII - Condições adequadas no trabalho para o desempenho da função.

Art. 56. Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo serviço prestado ao Município de Nova Mamoré, o servidor fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade com remuneração integral do cargo.

Parágrafo único. Os períodos de licença prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a falecer, serão convertidos em pecuniária, e revertidos em favor de seus beneficiários, ou em seu benefício quando se aposentar.

Art. 57. Não se concederá licença prêmio por assiduidade ao servidor que, no período aquisitivo:

I - Sofrer penalidade disciplinar por suspensão;

II - Afastar-se do cargo em virtude: licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração; licença para tratar de interesses particulares; e afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Parágrafo único. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste Art., na proporção de 01 (um) mês para cada falta.

Art. 58. O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio por assiduidade não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 59. Na aplicação desta Lei não se admitirá qualquer redução de remuneração, exceto a proveniente de gratificações, adicionais de produtividade, cargos comissionados e funções gratificadas.

Art. 60. Quando o servidor efetivo ou comissionado pedir exoneração do cargo, e não tiver ainda completado um ano efetivo exercício, terá direito a férias proporcionais.

Art. 61. O quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré, com os seus cargos, carreira, quantidade, escolaridade exigida, carga horária e vencimentos, são os constantes no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. O cargo que não indicar a carga horária e vencimentos subentende-se automaticamente que é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo quando se tratar de profissão regulamentada, com carga horária fixada em Lei Federal.

Art. 62. Os servidores enquadrados no presente plano farão jus somente a receber as verbas no que tange as progressões conforme estabelecido na presente lei, não tendo direito a qualquer verba retroativa no que tange a progressão, uma vez que estão sendo realizadas as incorporações dos valores e enquadrados na carreira da progressão respectiva conforme o seu tempo de serviço.

Art. 63. Fica o Executivo Municipal autorizado a conceder uniformes a todos os servidores públicos, podendo ser composto de calça, camisa e/ou vestidos, quando houver recursos disponíveis, ficando a critério, discricionariedade e conveniência do Prefeito.

Art. 64. Fica o Executivo Municipal autorizado a realizar o pagamento do 13º salário no aniversário de cada servidor.

§ 1º O adiantamento que trata o presente Art., o valor a ser pago ao servidor será correspondente a sua remuneração que estiver recebendo no mês do seu aniversário.

§ 2º No mês do adiantamento deverão ser realizados todos os descontos pertinentes relativo à folha de pagamento.

Art. 65. O Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores integrantes do Quadro do Magistério de Nova Mamoré é regido por Lei específica.

Art. 66. Fica o Executivo Municipal autorizado a conceder um servidor do quadro efetivo com ônus para a Prefeitura ao Sindicato da categoria, ficando vedada a concessão de mais servidores seja da Educação, Saúde e Administração.

Art. 67. Aplica-se no que couber a presente Lei aos servidores da Educação.

Art. 68. As atribuições e atividades dos Cargos são constantes no Anexo III desta Lei.

Art. 69. São partes integrantes desta Lei, os Anexos a seguir relacionados:

I - Anexo I - Quadro de Cargos Efetivos, Grupos de Carreiras, Quantitativo de Cargos Efetivos e Vencimentos e Carga Horária;

II - Anexo II - Quadro de Progressão de Carreira;

III - Anexo III - Atribuições de Cargos

Art. 70. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a partir de 01.03.2008, revogando as disposições em contrário, especialmente os dispositivos das Leis nº 342-GP/2004, 343-GP/2004, 344-GP/2004, 448/GP/2005, 449/GP/2005, 450/GP/2005, 570/GP/2005, 575/GP/2005, e todas as demais que tratam de Plano de Carreira ou que com ela sejam conflitantes.

JOSÉ BRASILEIRO UCHÔA  
Prefeito Municipal

ANEXO I  
Lei nº 634/2008  
De 12 de março de 2008

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS, GRUPOS DE CARREIRAS, QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS E VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL SUPERIOR

| Nomenclatura                  | Carga Horária | Categoria Funcional | Quantidade | Escolaridade   | Vencimento |
|-------------------------------|---------------|---------------------|------------|--|------------|
| Médico-Clinico-Geral          | 40 horas      | XII                 | 20         | Nível Superior + Registro  | 3.381,00   |
| Médico-Anestesiologista       | 40 horas      | XII                 | 05         | Nível Superior + Especialização  | 3.381,00   |
| Médico-Cirurgião-Geral        | 40 horas      | XII                 | 10         | Nível Superior + Especialização  | 3.381,00   |
| Médico-Dermatologista         | 40 horas      | XII                 | 05         | Nível Superior + Especialização  | 3.381,00   |
| Médico-Ginecologista/Obstetra | 40 horas      | XII                 | 05         | Nível Superior + Especialização  | 3.381,00   |
| Médico-Oftalmologista         | 40 horas      | XII                 | 05         | Nível Superior + Especialização  | 3.381,00   |
| Médico-Ortopedista            | 40 horas      | XII                 | 05         | Nível Superior   | 3.381,00   |
| Médico-Pediatra               | 40 horas      | XII                 | 05         | Nível Superior + Especialização  | 3.381,00   |
| Fonoaudiólogo                 | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro  | 1.811,00   |
| Administrador de Empresa      | 40 horas      | XI                  | 10         | Nível Superior + Registro  | 1.811,00   |
| Assistente Social             | 40 horas      | XI                  | 10         | Nível Superior + Registro  | 1.811,00   |
| Contador                      | 40 horas      | XI                  | 10         | Nível Superior + Registro  | 1.811,00   |
| Controlador Interno           | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior em: Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Direito + Registro | 1.811,00   |
| Economista                    | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro  | 1.811,00   |
| Engenheiro Civil              | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro  | 1.811,00   |
| Engenheiro Agrônomo           | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro  | 1.811,00   |
| Engenheiro Florestal          | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro  | 1.811,00   |
| Geógrafo                      | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro  | 1.811,00   |
| Assistente Jurídico           | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro  | 1.811,00   |
| Biólogo                       | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro  | 1.811,00   |
| Farmacêutico                  | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro  | 1.811,00   |
| Bioquímico                    | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro  | 1.811,00   |
| Enfermeiro                    | 40 horas      | XI                  | 30         | Nível Superior + Registro  | 1.811,00   |
| Fisioterapeuta                | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro  | 1.811,00   |
| Terapeuta Ocupacional         | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro  | 1.811,00   |
| Psicóloga                     | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro  | 1.811,00   |
| Arquiteto                     | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro  | 1.811,00   |
| Administrador Hospitalar      | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Especialização  | 1.811,00   |
| Zootecnista                   | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro  | 1.811,00   |
| Médico-Neurologista           | 20 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro  | 1.811,00   |
| Médico-Psiquiatra             | 20 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro  | 1.811,00   |
| Odontólogo                    | 20 horas      | X                   | 05         | Nível Superior + Registro  | 1.690,00   |
| Médico-Clinico-Geral          | 20 horas      | X                   | 10         | Nível Superior + Registro  | 1.690,00   |
| Médico-Veterinário            | 20 horas      | IX                  | 05         | Nível Superior + Registro  | 1.086,00   |
| Nutricionista                 | 20 horas      | IX                  | 05         | Nível Superior + Registro  | 1.086,00   |

GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL MÉDIO

| Nomenclatura             | Carga Horária | Categoria Funcional | Quantidade | Escolaridade           | Vencimento |
|--------------------------|---------------|---------------------|------------|------------------------|------------|
| Técnico em Informática   | 40 horas      | VIII                | 05         | Nível Médio + Registro | 640,00     |
| Técnico em Contabilidade | 40 horas      | VIII                | 20         | Nível Médio + Registro | 640,00     |

|                                    |          |      |    |                              |        |
|------------------------------------|----------|------|----|------------------------------|--------|
| Técnico em Agropecuária            | 40 horas | VIII | 15 | Nível-Médio + Registro       | 640,00 |
| Técnico Topografia e Agrimensura   | 40 horas | VIII | 05 | Nível-Médio + Registro       | 640,00 |
| Agente Administrativo              | 40 horas | VIII | 50 | Nível-Médio                  | 640,00 |
| Assistente Administrativo          | 40 horas | VIII | 30 | Nível-Médio                  | 640,00 |
| Técnico em laboratório             | 40 horas | VIII | 20 | Nível-Médio + Registro       | 640,00 |
| Técnico em Enfermagem              | 40 horas | VIII | 40 | Nível-Médio + Registro       | 640,00 |
| Técnico em Radiologia              | 40 horas | VIII | 20 | Nível-Médio + Registro       | 640,00 |
| Técnico em programação de Sistemas | 40 horas | VIII | 10 | Nível-Médio + Especialização | 640,00 |
| Técnico em Serviço de Engenharia   | 40 horas | VIII | 10 | Nível-Médio + Registro       | 640,00 |
| Técnico Florestal                  | 40 horas | VIII | 10 | Nível-Médio + Registro       | 640,00 |
| Desenhista                         | 40 horas | VII  | 10 | Nível-Médio                  | 585,00 |
| Repórter Fotográfico               | 40 horas | VII  | 05 | Nível-Médio                  | 585,00 |
| Fiscal de Rendas                   | 40 horas | VII  | 30 | Nível-Médio                  | 585,00 |
| Almoxarife                         | 40 horas | VII  | 10 | Nível-Médio                  | 585,00 |
| Técnico em Higiene Dental          | 40 horas | VII  | 10 | Nível-Médio + Registro       | 585,00 |
| Técnico em Nutrição e Dietético    | 40 horas | VII  | 10 | Nível-Médio + Registro       | 585,00 |
| Fiscal de Saúde                    | 40 horas | VI   | 30 | Nível-Médio                  | 532,00 |
| Agente em Atividades agropecuárias | 40 horas | VI   | 10 | Nível-Médio                  | 532,00 |
| Agente de Serviços de Saúde        | 40 horas | VI   | 40 | Nível-Médio                  | 532,00 |
| Agente de Comunicação Social       | 40 horas | VI   | 10 | Nível-Médio                  | 532,00 |

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL FUNDAMENTAL

| Nomenclatura                              | Carga Horária | Categoria Funcional | Quantidade | Escolaridade                                     | Vencimento |
|---|---------------|---------------------|------------|--|------------|
| Operador de Máquinas Pesadas              | 40 horas      | VI                  | 20         | Ensino Fundamental + Carteira de Habilitação "E" | 532,00     |
| Motoristas de Veículos Pesados            | 40 horas      | V                   | 40         | Ens. Fundamental + Carteira de Habilitação "D-E" | 484,00     |
| Motoristas de Veículos Leves              | 40 horas      | IV                  | 40         | Ens. Fundamental + Carteira de Habilitação "B-C" | 440,00     |
| Auxiliar Administrativo                   | 40 horas      | III                 | 50         | Ensino Fundamental                               | 419,00     |
| Auxiliar de Enfermagem                    | 40 horas      | III                 | 40         | Ensino Fundamental + Registro                    | 419,00     |
| Auxiliar de Farmácia Hospitalar           | 40 horas      | III                 | 20         | Ensino Fundamental                               | 419,00     |
| Auxiliar de Laboratório                   | 40 horas      | III                 | 20         | Ensino Fundamental + Registro                    | 419,00     |
| Auxiliar de Nutricionista e Dietética     | 40 horas      | III                 | 10         | Ensino Fundamental                               | 419,00     |
| Auxiliar de Radiologia                    | 40 horas      | III                 | 10         | Ensino Fundamental + Registro                    | 419,00     |
| Auxiliar em Higiene Dental                | 40 horas      | III                 | 10         | Ensino Fundamental + Registro                    | 419,00     |
| Artífice em Carpintaria e Marcenaria      | 40 horas      | III                 | 20         | Ensino Fundamental                               | 419,00     |
| Artífice em Eletricidade                  | 40 horas      | III                 | 15         | Ensino Fundamental                               | 419,00     |
| Artífice em Construção Civil              | 40 horas      | III                 | 20         | Ensino Fundamental                               | 419,00     |
| Artífice em Pedreiro                      | 40 horas      | III                 | 20         | Ensino Fundamental                               | 419,00     |
| Artífice em Mecânica Máquina Pesada       | 40 horas      | III                 | 15         | Ensino Fundamental                               | 419,00     |
| Artífice em Mecânica                      | 40 horas      | III                 | 15         | Ensino Fundamental                               | 419,00     |
| Artífice em Borracharia                   | 40 horas      | III                 | 15         | Ensino Fundamental                               | 419,00     |
| Encanador de Manutenção                   | 40 horas      | III                 | 15         | Ensino Fundamental                               | 419,00     |
| Eletricista de Autos                      | 40 horas      | III                 | 15         | Ensino Fundamental                               | 419,00     |
| Artífice Soldador                         | 40 horas      | III                 | 10         | Ensino Fundamental                               | 419,00     |
| Fiscal de Obras                           | 40 horas      | II                  | 10         | Ensino Fundamental                               | 399,00     |
| Fiscal de Transporte                      | 40 horas      | II                  | 08         | Ensino Fundamental                               | 399,00     |
| Vigilante                                 | 40 horas      | II                  | 100        | Ensino Fundamental                               | 399,00     |
| Agente de Endemias                        | 40 horas      | II                  | 50         | Ensino Fundamental                               | 399,00     |
| Agente Comunitário de Saúde               | 40 horas      | II                  | 100        | Ensino Fundamental                               | 399,00     |
| Agente de Comunicação Social              | 40 horas      | II                  | 10         | Ensino Fundamental                               | 399,00     |
| Agente de Limpeza e Conservação           | 40 horas      | I                   | 100        | Ensino Fundamental                               | 380,00     |
| Agente de Portaria                        | 40 horas      | I                   | 20         | Ensino Fundamental                               | 380,00     |
| Auxiliar Operacional de Serviços Diversos | 40 horas      | I                   | 100        | Ensino Fundamental                               | 380,00     |
| Jardineiro                                | 40 horas      | I                   | 10         | Ensino Fundamental                               | 380,00     |
| Coveiro                                   | 40 horas      | I                   | 10         | Ensino Fundamental                               | 380,00     |
| Cozinheira                                | 40 horas      | I                   | 50         | Ensino Fundamental                               | 380,00     |
| Merendeira                                | 40 horas      | I                   | 50         | Ensino Fundamental                               | 380,00     |

ANEXO I

LEI MUNICIPAL (ALTERAÇÃO: 805/2011) De 19 de MAIO de 2011

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS, GRUPOS DE CARREIRAS, QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS E VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL SUPERIOR

| Nomenclatura                  | Carga Horária | Categoria Funcional | Quantidade | Escolaridade   | Vencimento |
|-------------------------------|---------------|---------------------|------------|--|------------|
| Médico Clínico Geral          | 40 horas      | XIII                | 20         | Nível-Superior + Registro  | 4.564,35   |
| Médico Anestesiologista       | 40 horas      | XIII                | 05         | Nível-Superior + Especialização  | 4.564,35   |
| Médico Cirurgião Geral        | 40 horas      | XIII                | 10         | Nível-Superior + Especialização  | 4.564,35   |
| Médico Dermatologista         | 40 horas      | XIII                | 05         | Nível-Superior + Especialização  | 4.564,35   |
| Médico Ginecologista/Obstetra | 40 horas      | XIII                | 05         | Nível-Superior + Especialização  | 4.564,35   |
| Médico Oftalmologista         | 40 horas      | XIII                | 05         | Nível-Superior + Especialização  | 4.564,35   |
| Médico Ortopedista            | 40 horas      | XIII                | 05         | Nível-Superior   | 4.564,35   |
| Médico Pediatra               | 40 horas      | XIII                | 05         | Nível-Superior + Especialização  | 4.564,35   |
| Médico Neurologista           | 20 horas      | XII                 | 05         | Nível-Superior + Registro  | 2.282,17   |
| Médico Psiquiatra             | 20 horas      | XII                 | 05         | Nível-Superior + Registro  | 2.282,17   |
| Médico Clínico Geral          | 20 horas      | XII                 | 10         | Nível-Superior + Registro  | 2.282,17   |
| Fonoaudiólogo                 | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível-Superior + Registro  | 1.901,55   |
| Administrador de Empresa      | 40 horas      | XI                  | 10         | Nível-Superior + Registro  | 1.901,55   |
| Assistente Social             | 40 horas      | XI                  | 10         | Nível-Superior + Registro  | 1.901,55   |
| Contador                      | 40 horas      | XI                  | 10         | Nível-Superior + Registro  | 1.901,55   |
| Controlador Interno           | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível-Superior em: Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Direito + Registro | 1.901,55   |
| Economista                    | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível-Superior + Registro  | 1.901,55   |
| Engenheiro Civil              | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível-Superior + Registro  | 1.901,55   |
| Engenheiro Agrônomo           | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível-Superior + Registro  | 1.901,55   |
| Engenheiro Florestal          | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível-Superior + Registro  | 1.901,55   |
| Geógrafo                      | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível-Superior + Registro  | 1.901,55   |
| Assistente Jurídico           | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível-Superior + Registro  | 1.901,55   |
| Biólogo                       | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível-Superior + Registro  | 1.901,55   |
| Farmacêutico                  | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível-Superior + Registro  | 1.901,55   |
| Bioquímico                    | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível-Superior + Registro  | 1.901,55   |
| Enfermeiro                    | 40 horas      | XI                  | 30         | Nível-Superior + Registro  | 1.901,55   |
| Fisioterapeuta                | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível-Superior + Registro  | 1.901,55   |

|                          |          |    |    |                                 |          |
|--------------------------|----------|----|----|---------------------------------|----------|
| Terapeuta Ocupacional    | 40 horas | XI | 05 | Nível Superior + Registro       | 1.901,55 |
| Psicóloga                | 40 horas | XI | 05 | Nível Superior + Registro       | 1.901,55 |
| Arquiteto                | 40 horas | XI | 05 | Nível Superior + Registro       | 1.901,55 |
| Administrador Hospitalar | 40 horas | XI | 05 | Nível Superior + Especialização | 1.901,55 |
| Zootecnista              | 40 horas | XI | 05 | Nível Superior + Registro       | 1.901,55 |
| Odontólogo               | 20 horas | X  | 05 | Nível Superior + Registro       | 1.774,50 |
| Médico Veterinário       | 20 horas | IX | 05 | Nível Superior + Registro       | 1.140,30 |
| Nutricionista            | 20 horas | IX | 05 | Nível Superior + Registro       | 1.140,30 |

GRUPO OCUPACIONAL — NÍVEL MÉDIO

| Nomenclatura                       | Carga Horária | Categoria Funcional | Quantidade | Escolaridade                 | Vencimento |
|------------------------------------|---------------|---------------------|------------|------------------------------|------------|
| Técnico em Informática             | 40 horas      | VIII                | 05         | Nível Médio + Registro       | 766,86     |
| Técnico em Contabilidade           | 40 horas      | VIII                | 20         | Nível Médio + Registro       | 766,86     |
| Técnico em Agropecuária            | 40 horas      | VIII                | 15         | Nível Médio + Registro       | 766,86     |
| Técnico Topografia e Agrimensura   | 40 horas      | VIII                | 05         | Nível Médio + Registro       | 766,86     |
| Agente Administrativo              | 40 horas      | VIII                | 50         | Nível Médio                  | 766,86     |
| Assistente Administrativo          | 40 horas      | VIII                | 30         | Nível Médio                  | 766,86     |
| Técnico em laboratório             | 40 horas      | VIII                | 20         | Nível Médio + Registro       | 766,86     |
| Técnico em Enfermagem              | 40 horas      | VIII                | 40         | Nível Médio + Registro       | 766,86     |
| Técnico em Radiologia              | 40 horas      | VIII                | 20         | Nível Médio + Registro       | 766,86     |
| Técnico em programação de Sistemas | 40 horas      | VIII                | 10         | Nível Médio + Especialização | 766,86     |
| Técnico em Serviço de Engenharia   | 40 horas      | VIII                | 10         | Nível Médio + Registro       | 766,86     |
| Técnico Florestal                  | 40 horas      | VIII                | 10         | Nível Médio + Registro       | 766,86     |
| Desenhista                         | 40 horas      | VII                 | 10         | Nível Médio                  | 730,35     |
| Repórter Fotográfico               | 40 horas      | VII                 | 05         | Nível Médio                  | 730,35     |
| Fiscal de Rendas                   | 40 horas      | VII                 | 30         | Nível Médio                  | 730,35     |
| Almoxarife                         | 40 horas      | VII                 | 10         | Nível Médio                  | 730,35     |
| Técnico em Higiene Dental          | 40 horas      | VII                 | 10         | Nível Médio + Registro       | 730,35     |
| Técnico em Nutrição e Dietético    | 40 horas      | VII                 | 10         | Nível Médio + Registro       | 730,35     |
| Fiscal de Saúde                    | 40 horas      | VI                  | 30         | Nível Médio                  | 695,57     |
| Agente em Atividades agropecuárias | 40 horas      | VI                  | 10         | Nível Médio                  | 695,57     |
| Agente de Serviços de Saúde        | 40 horas      | VI                  | 40         | Nível Médio                  | 695,57     |
| Agente de Comunicação Social       | 40 horas      | VI                  |            |                              |            |

GRUPO OCUPACIONAL — NÍVEL FUNDAMENTAL

| Nomenclatura                              | Carga Horária | Categoria Funcional | Quantidade | Escolaridade                                     | Vencimento |
|---|---------------|---------------------|------------|--|------------|
| Operador de Máquinas Pesadas              | 40 horas      | VI                  | 20         | Ensino Fundamental + Carteira de Habilitação "E" | 695,57     |
| Motoristas de Veículos Pesados            | 40 horas      | V                   | 40         | Ens. Fundamental + Carteira de Habilitação "D-E" | 662,45     |
| Motoristas de Veículos Leves              | 40 horas      | IV                  | 40         | Ens. Fundamental + Carteira de Habilitação "B-C" | 630,90     |
| Auxiliar Administrativo                   | 40 horas      | III                 | 50         | Ensino Fundamental                               | 600,86     |
| Auxiliar de Enfermagem                    | 40 horas      | III                 | 40         | Ensino Fundamental + Registro                    | 600,86     |
| Auxiliar de Farmácia Hospitalar           | 40 horas      | III                 | 20         | Ensino Fundamental                               | 600,86     |
| Auxiliar de Laboratório                   | 40 horas      | III                 | 20         | Ensino Fundamental + Registro                    | 600,86     |
| Auxiliar de Nutricionista e Dietética     | 40 horas      | III                 | 10         | Ensino Fundamental                               | 600,86     |
| Auxiliar de Radiologia                    | 40 horas      | III                 | 10         | Ensino Fundamental + Registro                    | 600,86     |
| Auxiliar em Higiene Dental                | 40 horas      | III                 | 10         | Ensino Fundamental + Registro                    | 600,86     |
| Artífice em Carpintaria e Marcenaria      | 40 horas      | III                 | 20         | Ensino Fundamental                               | 600,86     |
| Artífice em Eletricidade                  | 40 horas      | III                 | 15         | Ensino Fundamental                               | 600,86     |
| Artífice em Construção Civil              | 40 horas      | III                 | 20         | Ensino Fundamental                               | 600,86     |
| Artífice em Pedreiro                      | 40 horas      | III                 | 20         | Ensino Fundamental                               | 600,86     |
| Artífice em Mecânica Máquina Pesada       | 40 horas      | III                 | 15         | Ensino Fundamental                               | 600,86     |
| Artífice em Mecânica                      | 40 horas      | III                 | 15         | Ensino Fundamental                               | 600,86     |
| Artífice em Borracharia                   | 40 horas      | III                 | 15         | Ensino Fundamental                               | 600,86     |
| Encanador de Manutenção                   | 40 horas      | III                 | 15         | Ensino Fundamental                               | 600,86     |
| Eletricista de Autos                      | 40 horas      | III                 | 15         | Ensino Fundamental                               | 600,86     |
| Artífice Soldador                         | 40 horas      | III                 | 10         | Ensino Fundamental                               | 600,86     |
| Fiscal de Obras                           | 40 horas      | II                  | 10         | Ensino Fundamental                               | 572,25     |
| Fiscal de Transporte                      | 40 horas      | II                  | 08         | Ensino Fundamental                               | 572,25     |
| Vigilante                                 | 40 horas      | II                  | 100        | Ensino Fundamental                               | 572,25     |
| Agente de Endemias                        | 40 horas      | II                  | 50         | Ensino Fundamental                               | 572,25     |
| Agente Comunitário de Saúde               | 40 horas      | II                  | 100        | Ensino Fundamental                               | 572,25     |
| Agente de Comunicação Social              | 40 horas      | II                  | 10         | Ensino Fundamental                               | 572,25     |
| Agente de Limpeza e Conservação           | 40 horas      | I                   | 100        | Ensino Fundamental                               | 545,00     |
| Agente de Portaria                        | 40 horas      | I                   | 20         | Ensino Fundamental                               | 545,00     |
| Auxiliar Operacional de Serviços Diversos | 40 horas      | I                   | 100        | Ensino Fundamental                               | 545,00     |
| Jardineiro                                | 40 horas      | I                   | 10         | Ensino Fundamental                               | 545,00     |
| Coveiro                                   | 40 horas      | I                   | 10         | Ensino Fundamental                               | 545,00     |
| Cozinheira                                | 40 horas      | I                   | 50         | Ensino Fundamental                               | 545,00     |
| Merendeira                                | 40 horas      | I                   | 50         | Ensino Fundamental                               | 545,00     |

(Redação dada pela Lei (ALTERAÇÃO: 805/2011))

ANEXO I  
LEI (ALTERAÇÃO: 864/2012)  
DE 25 DE ABRIL DE 2012

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS, GRUPOS DE CARREIRAS, QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS E VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL — NÍVEL SUPERIOR

| Nomenclatura                  | Carga Horária | Categoria Funcional | Quantidade | Escolaridade                    | Vencimento |
|-------------------------------|---------------|---------------------|------------|---------------------------------|------------|
| Médico Clínico Geral          | 40 horas      | XII                 | 20         | Nível Superior + Registro       | 4.792,57   |
| Médico Anestesiologista       | 40 horas      | XII                 | 05         | Nível Superior + Especialização | 4.792,57   |
| Médico Cirurgião Geral        | 40 horas      | XII                 | 10         | Nível Superior + Especialização | 4.792,57   |
| Médico Dermatologista         | 40 horas      | XII                 | 05         | Nível Superior + Especialização | 4.792,57   |
| Médico Ginecologista/Obstetra | 40 horas      | XII                 | 05         | Nível Superior + Especialização | 4.792,57   |
| Médico Oftalmologista         | 40 horas      | XII                 | 05         | Nível Superior + Especialização | 4.792,57   |
| Médico Ortopedista            | 40 horas      | XII                 | 05         | Nível Superior                  | 4.792,57   |
| Médico Pediatra               | 40 horas      | XII                 | 05         | Nível Superior + Especialização | 4.792,57   |

|                                       |          |     |    |   |          |
|---------------------------------------|----------|-----|----|---|----------|
| Fonoaudiólogo                         | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Registro   | 1.996,63 |
| Administrador de Empresa              | 40 horas | XI  | 10 | Nível Superior + Registro   | 1.996,63 |
| Assistente Social                     | 40 horas | XI  | 10 | Nível Superior + Registro   | 1.996,63 |
| Contador                              | 40 horas | XI  | 10 | Nível Superior + Registro   | 1.996,63 |
| Controlador Interno                   | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior em: Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Direito + Registro    | 1.996,63 |
| Economista                            | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Registro   | 1.996,63 |
| Engenheiro Civil                      | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Registro   | 1.996,63 |
| Engenheiro Agrônomo                   | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Registro   | 1.996,63 |
| Técnico Florestal                     | 40 horas | XI  | 02 | Nível Superior + Registro   | 1.996,63 |
| Geógrafo                              | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Registro   | 1.996,63 |
| Assistente Jurídico                   | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Registro   | 1.996,63 |
| Biólogo                               | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Registro   | 1.996,63 |
| Farmacêutico                          | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Registro   | 1.996,63 |
| Bioquímico                            | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Registro   | 1.996,63 |
| Enfermeiro                            | 40 horas | XI  | 30 | Nível Superior + Registro   | 1.996,63 |
| Fisioterapeuta                        | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Registro   | 1.996,63 |
| Terapeuta Ocupacional                 | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Registro   | 1.996,63 |
| Psicóloga                             | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Registro   | 1.996,63 |
| Arquiteto                             | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Registro   | 1.996,63 |
| Administrador Hospitalar              | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Especialização   | 1.996,63 |
| Educador Social I                     | 40 horas | XI  | 06 | Nível Superior em Pedagogia ou Serv. Social   | 1.996,63 |
| Zootecnista                           | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Registro   | 1.996,63 |
| Orientador Social                     | 40 horas | XI  | 04 | Nível Superior em Pedagogia ou Serviço Social   | 1.996,63 |
| Bibliotecário                         | 40 horas | XI  | 03 | Nível superior em bibliotecário + Registro no Conselho                                    | 1.996,63 |
| Turismólogo                           | 40 horas | XI  | 01 | Nível Superior + Registro no Conselho   | 1.996,63 |
| Técnico em Educação                   | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior em Pedagogia   | 1.996,63 |
| Técnico em Administração              | 40 horas | XI  | 09 | Nível Superior em Administração + Registro no Conselho                                    | 1.996,63 |
| Técnico em Gestão de Recursos Humanos | 40 horas | XI  | 02 | Nível Superior na área de Recursos Humanos  | 1.996,63 |
| Engenheiro Ambiental                  | 40 horas | XI  | 02 | Nível Superior na área de gestor Ambiental ou Engenharia ambiental + Registro no Conselho | 1.996,63 |
| Jornalista                            | 40 horas | XI  | 01 | Nível superior em qualquer área + Registro no TEM e SINJOR                                | 1.996,63 |
| Médico Neurologista                   | 20 horas | XII | 05 | Nível Superior + Registro   | 2.396,28 |
| Médico Psiquiatra                     | 20 horas | XII | 05 | Nível Superior + Registro   | 2.396,28 |
| Médico Clínico Geral                  | 20 horas | XII | 10 | Nível Superior + Registro   | 2.396,28 |
| Odontólogo                            | 20 horas | X   | 05 | Nível Superior + Registro   | 1.863,23 |
| Médico Veterinário                    | 20 horas | IX  | 05 | Nível Superior + Registro   | 1.197,32 |
| Educador Social I                     | 20 horas | IX  | 05 | Nível Superior em Pedagogia ou Serviço Social   | 1.197,32 |
| Nutricionista                         | 20 horas | IX  | 05 | Nível Superior + Registro   | 1.197,32 |

GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL MÉDIO

| Nomenclatura                       | Carga-Horária | Categoria-Funcional | Quantidade | Escolaridade                       | Vencimento |
|------------------------------------|---------------|---------------------|------------|------------------------------------|------------|
| Técnico em Informática             | 40 horas      | VIII                | 05         | Nível Médio + Registro             | 875,22     |
| Técnico em Contabilidade           | 40 horas      | VIII                | 20         | Nível Médio + Registro             | 875,22     |
| Técnico em Agropecuária            | 40 horas      | VIII                | 15         | Nível Médio + Registro             | 875,22     |
| Técnico Topografia e Agrimensura   | 40 horas      | VIII                | 05         | Nível Médio + Registro             | 875,22     |
| Agente Administrativo              | 40 horas      | VIII                | 50         | Nível Médio                        | 875,22     |
| Assistente Administrativo          | 40 horas      | VIII                | 30         | Nível Médio                        | 875,22     |
| Técnico em Laboratório             | 40 horas      | VIII                | 20         | Nível Médio + Registro             | 875,22     |
| Técnico em Enfermagem              | 40 horas      | VIII                | 40         | Nível Médio + Registro             | 875,22     |
| Técnico em Radiologia              | 40 horas      | VIII                | 20         | Nível Médio + Registro             | 875,22     |
| Técnico em programação de Sistemas | 40 horas      | VIII                | 10         | Nível Médio + Especialização       | 875,22     |
| Técnico em Serviço de Engenharia   | 40 horas      | VIII                | 10         | Nível Médio + Registro             | 875,22     |
| Microscopista                      | 40 horas      | VIII                | 05         | Nível Médio + Registro no Conselho | 875,22     |
| Técnico Florestal                  | 40 horas      | VIII                | 10         | Nível Médio + Registro             | 875,22     |
| Desenhista                         | 40 horas      | VII                 | 10         | Nível Médio                        | 833,54     |
| Repórter Fotográfico               | 40 horas      | VII                 | 05         | Nível Médio                        | 833,54     |
| Fiscal de Rendas                   | 40 horas      | VII                 | 30         | Nível Médio                        | 833,54     |
| Almoxarife                         | 40 horas      | VII                 | 10         | Nível Médio                        | 833,54     |
| Técnico em Higiene Dental          | 40 horas      | VII                 | 10         | Nível Médio + Registro             | 833,54     |
| Técnico em Nutrição e Dietético    | 40 horas      | VII                 | 10         | Nível Médio + Registro             | 833,54     |
| Inspetor de Pátio                  | 40 horas      | VII                 | 16         | Nível Médio                        | 833,54     |
| Inspetor de Ônibus                 | 40 horas      | VII                 | 18         | Nível Médio                        | 833,54     |
| Cuidador de Alunos                 | 40 horas      | VII                 | 21         | Nível Médio                        | 833,54     |
| Educador Social II                 | 40 horas      | VII                 | 05         | Nível Médio                        | 833,54     |
| Recepcionista                      | 40 horas      | VII                 | 05         | Nível Médio                        | 833,54     |
| Fiscal da Vigilância Sanitária     | 40 horas      | VII                 | 05         | Nível Médio                        | 833,54     |
| Fiscal de Saúde                    | 40 horas      | VI                  | 30         | Nível Médio                        | 793,85     |
| Agente em Atividades agropecuárias | 40 horas      | VI                  | 10         | Nível Médio                        | 793,85     |
| Agente de Serviços de Saúde        | 40 horas      | VI                  | 40         | Nível Médio                        | 793,85     |
| Agente de Comunicação Social       | 40 horas      | VI                  | 10         | Nível Médio                        | 793,85     |

GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL FUNDAMENTAL

| Nomenclatura                          | Carga-Horária | Categoria-Funcional | Quantidade | Escolaridade                                     | Vencimento |
|---------------------------------------|---------------|---------------------|------------|--|------------|
| Operador de Máquinas Pesadas          | 40 horas      | VI                  | 20         | Ensino Fundamental + Carteira de Habilitação "E" | 793,85     |
| Motoristas de Veículos Pesados        | 40 horas      | V                   | 40         | Ens. Fundamental + Carteira de Habilitação "D-E" | 756,05     |
| Mecânico de veículos                  | 40 horas      | V                   | 02         | Ensino Fundamental + Curso Profissionalizante    | 756,05     |
| Motoristas de Veículos Leves          | 40 horas      | IV                  | 40         | Ens. Fundamental + Carteira de Habilitação "B-C" | 720,05     |
| Pintor                                | 40 horas      | III                 | 02         | Ensino Fundamental                               | 685,76     |
| Auxiliar Administrativo               | 40 horas      | III                 | 50         | Ensino Fundamental                               | 685,76     |
| Pedreiro                              | 40 horas      | III                 | 10         | Ensino Fundamental                               | 685,76     |
| Auxiliar de Enfermagem                | 40 horas      | III                 | 40         | Ensino Fundamental + Registro                    | 685,76     |
| Auxiliar de Farmácia Hospitalar       | 40 horas      | III                 | 20         | Ensino Fundamental                               | 685,76     |
| Auxiliar de Laboratório               | 40 horas      | III                 | 20         | Ensino Fundamental + Registro                    | 685,76     |
| Auxiliar de Nutricionista e Dietética | 40 horas      | III                 | 10         | Ensino Fundamental                               | 685,76     |
| Auxiliar de Radiologia                | 40 horas      | III                 | 10         | Ensino Fundamental + Registro                    | 685,76     |
| Auxiliar em Higiene Dental            | 40 horas      | III                 | 10         | Ensino Fundamental + Registro                    | 685,76     |
| Artífice em Carpintaria e Marcenaria  | 40 horas      | III                 | 20         | Ensino Fundamental                               | 685,76     |
| Artífice em Eletricidade              | 40 horas      | III                 | 15         | Ensino Fundamental                               | 685,76     |
| Artífice em Construção Civil          | 40 horas      | III                 | 20         | Ensino Fundamental                               | 685,76     |

|   |          |     |     |                    |        |
|---|----------|-----|-----|--------------------|--------|
| Artífice em Pedreiro                      | 40 horas | III | 20  | Ensino Fundamental | 685,76 |
| Artífice em Mecânica-Máquina-Pesada       | 40 horas | III | 15  | Ensino Fundamental | 685,76 |
| Artífice em Mecânica                      | 40 horas | III | 15  | Ensino Fundamental | 685,76 |
| Artífice em Borracharia                   | 40 horas | III | 15  | Ensino Fundamental | 685,76 |
| Encanador de Manutenção                   | 40 horas | III | 15  | Ensino Fundamental | 685,76 |
| Eletricista de Autos                      | 40 horas | III | 15  | Ensino Fundamental | 685,76 |
| Artífice Soldador                         | 40 horas | III | 10  | Ensino Fundamental | 685,76 |
| Fiscal de Obras                           | 40 horas | II  | 10  | Ensino Fundamental | 653,10 |
| Fiscal de Transporte                      | 40 horas | II  | 08  | Ensino Fundamental | 653,10 |
| Vigilante                                 | 40 horas | II  | 100 | Ensino Fundamental | 653,10 |
| Agente de Endemias                        | 40 horas | II  | 50  | Ensino Fundamental | 653,10 |
| Agente Comunitário de Saúde               | 40 horas | II  | 100 | Ensino Fundamental | 653,10 |
| Agente de Comunicação Social              | 40 horas | II  | 10  | Ensino Fundamental | 653,10 |
| Agente de Limpeza e Conservação           | 40 horas | I   | 100 | Ensino Fundamental | 622,00 |
| Agente de Portaria                        | 40 horas | I   | 20  | Ensino Fundamental | 622,00 |
| Auxiliar Operacional de Serviços Diversos | 40 horas | I   | 100 | Ensino Fundamental | 622,00 |
| Jardineiro                                | 40 horas | I   | 10  | Ensino Fundamental | 622,00 |
| Coveiro                                   | 40 horas | I   | 10  | Ensino Fundamental | 622,00 |
| Cozinheira                                | 40 horas | I   | 50  | Ensino Fundamental | 622,00 |
| Merendeira                                | 40 horas | I   | 50  | Ensino Fundamental | 622,00 |

(Redação dada pela Lei (ALTERAÇÃO: 864/2012))

ANEXO I

LEI Nº (ALTERAÇÃO: 1006/2014) de 25 de Março de 2014.

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS, GRUPOS DE CARREIRAS, QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS E VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL — NÍVEL SUPERIOR

| Nomenclatura                          | Carga Horária | Categoria Funcional | Quantidade | Escolaridade  | Vencimento |
|---------------------------------------|---------------|---------------------|------------|---|------------|
| Médico-Clinico-Geral                  | 40 horas      | XIII                | 20         | Nível Superior + Registro   | 4.792,57   |
| Médico Anestesiologista               | 40 horas      | XIII                | 05         | Nível Superior + Especialização   | 4.792,57   |
| Médico-Cirurgião-Geral                | 40 horas      | XIII                | 10         | Nível Superior + Especialização   | 4.792,57   |
| Médico-Dermatologista                 | 40 horas      | XIII                | 05         | Nível Superior + Especialização   | 4.792,57   |
| Médico-Ginecologista/Obstetra         | 40 horas      | XIII                | 05         | Nível Superior + Especialização   | 4.792,57   |
| Médico-Oftalmologista                 | 40 horas      | XIII                | 05         | Nível Superior + Especialização   | 4.792,57   |
| Médico-Ortopedista                    | 40 horas      | XIII                | 05         | Nível Superior  | 4.792,57   |
| Médico-Pediatra                       | 40 horas      | XIII                | 05         | Nível Superior + Especialização   | 4.792,57   |
| Médico-Neurologista                   | 20 horas      | XII                 | 05         | Nível Superior + Registro   | 2.396,28   |
| Médico-Psiquiatra                     | 20 horas      | XII                 | 05         | Nível Superior + Registro   | 2.396,28   |
| Médico-Clinico-Geral                  | 20 horas      | XII                 | 10         | Nível Superior + Registro   | 2.396,28   |
| Fonoaudiólogo                         | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro   | 1.996,63   |
| Administrador de Empresa              | 40 horas      | XI                  | 10         | Nível Superior + Registro   | 1.996,63   |
| Assistente Social                     | 40 horas      | XI                  | 10         | Nível Superior + Registro   | 1.996,63   |
| Contador                              | 40 horas      | XI                  | 10         | Nível Superior + Registro   | 1.996,63   |
| Controlador Interno                   | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior em: Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Direito + Registro    | 1.996,63   |
| Economista                            | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro   | 1.996,63   |
| Engenheiro-Civil                      | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro   | 1.996,63   |
| Engenheiro-Agrônomo                   | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro   | 1.996,63   |
| Técnico-Florestal                     | 40 horas      | XI                  | 02         | Nível Superior + Registro   | 1.996,63   |
| Geógrafo                              | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro   | 1.996,63   |
| Assistente Jurídico                   | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro   | 1.996,63   |
| Biólogo                               | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro   | 1.996,63   |
| Farmacêutico                          | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro   | 1.996,63   |
| Bioquímico                            | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro   | 1.996,63   |
| Enfermeiro                            | 40 horas      | XI                  | 30         | Nível Superior + Registro   | 1.996,63   |
| Fisioterapeuta                        | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro   | 1.996,63   |
| Terapeuta-Ocupacional                 | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro   | 1.996,63   |
| Psicóloga                             | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro   | 1.996,63   |
| Arquiteto                             | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro   | 1.996,63   |
| Administrador Hospitalar              | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Especialização   | 1.996,63   |
| Educador Social I                     | 40 horas      | XI                  | 06         | Nível Superior em Pedagogia ou Serv. Social   | 1.996,63   |
| Zootecnista                           | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior + Registro   | 1.996,63   |
| Orientador Social                     | 40 horas      | XI                  | 04         | Nível Superior em Pedagogia ou Serviço Social   | 1.996,63   |
| Bibliotecário                         | 40 horas      | XI                  | 03         | Nível Superior em bibliotecário + Registro no Conselho                                    | 1.996,63   |
| Turismólogo                           | 40 horas      | XI                  | 01         | Nível Superior + Registro no Conselho   | 1.996,63   |
| Técnico em Educação                   | 40 horas      | XI                  | 05         | Nível Superior em Pedagogia   | 1.996,63   |
| Técnico em Administração              | 40 horas      | XI                  | 09         | Nível Superior em Administração + Registro no Conselho                                    | 1.996,63   |
| Técnico em Gestão de Recursos Humanos | 40 horas      | XI                  | 02         | Nível Superior na área de Recursos Humanos  | 1.996,63   |
| Engenheiro Ambiental                  | 40 horas      | XI                  | 02         | Nível Superior na área de gestor Ambiental ou Engenharia ambiental + Registro no Conselho | 1.996,63   |
| Jornalista                            | 40 horas      | XI                  | 01         | Nível superior em qualquer área + Registro no TEM e SINJOR                                | 1.996,63   |
| Odontólogo                            | 20 horas      | X                   | 05         | Nível Superior + Registro   | 1.863,23   |
| Médico-Veterinário                    | 20 horas      | IX                  | 05         | Nível Superior + Registro   | 1.197,32   |
| Educador Social I                     | 20 horas      | IX                  | 05         | Nível Superior em Pedagogia ou Serviço Social   | 1.197,32   |
| Nutricionista                         | 20 horas      | IX                  | 05         | Nível Superior + Registro   | 1.197,32   |

GRUPO OCUPACIONAL — NÍVEL MÉDIO

| Nomenclatura                       | Carga Horária | Categoria Funcional | Quantidade | Escolaridade                 | Vencimento |
|------------------------------------|---------------|---------------------|------------|------------------------------|------------|
| Técnico em Informática             | 40 horas      | VIII                | 05         | Nível Médio + Registro       | 1.018,75   |
| Técnico em Contabilidade           | 40 horas      | VIII                | 20         | Nível Médio + Registro       | 1.018,75   |
| Técnico em Agropecuária            | 40 horas      | VIII                | 15         | Nível Médio + Registro       | 1.018,75   |
| Técnico Topografia e Agrimensura   | 40 horas      | VIII                | 05         | Nível Médio + Registro       | 1.018,75   |
| Agente Administrativo              | 40 horas      | VIII                | 50         | Nível Médio                  | 1.018,75   |
| Assistente Administrativo          | 40 horas      | VIII                | 30         | Nível Médio                  | 1.018,75   |
| Técnico em Laboratório             | 40 horas      | VIII                | 20         | Nível Médio + Registro       | 1.018,75   |
| Técnico em Enfermagem              | 40 horas      | VIII                | 40         | Nível Médio + Registro       | 1.018,75   |
| Técnico em Radiologia              | 40 horas      | VIII                | 20         | Nível Médio + Registro       | 1.018,75   |
| Técnico em programação de Sistemas | 40 horas      | VIII                | 10         | Nível Médio + Especialização | 1.018,75   |

|                                    |          |      |    |                                    |          |
|------------------------------------|----------|------|----|------------------------------------|----------|
| Técnico em Serviço de Engenharia   | 40 horas | VIII | 10 | Nível Médio + Registro             | 1.018,75 |
| Microscopista                      | 40 horas | VIII | 05 | Nível Médio + Registro no Conselho | 1.018,75 |
| Técnico Florestal                  | 40 horas | VIII | 10 | Nível Médio + Registro             | 1.018,75 |
| Desenhista                         | 40 horas | VII  | 10 | Nível Médio                        | 970,23   |
| Repórter Fotográfico               | 40 horas | VII  | 05 | Nível Médio                        | 970,23   |
| Fiscal de Rendas                   | 40 horas | VII  | 30 | Nível Médio                        | 970,23   |
| Almoxarife                         | 40 horas | VII  | 10 | Nível Médio                        | 970,23   |
| Técnico em Higiene Dental          | 40 horas | VII  | 10 | Nível Médio + Registro             | 970,23   |
| Técnico em Nutrição e Dietético    | 40 horas | VII  | 10 | Nível Médio + Registro             | 970,23   |
| Inspetor de Pátio                  | 40 horas | VII  | 16 | Nível Médio                        | 970,23   |
| Inspetor de Ônibus                 | 40 horas | VII  | 18 | Nível Médio                        | 970,23   |
| Cuidador de Alunos                 | 40 horas | VII  | 21 | Nível Médio                        | 970,23   |
| Educador Social II                 | 40 horas | VII  | 05 | Nível Médio                        | 970,23   |
| Recepcionista                      | 40 horas | VII  | 05 | Nível Médio                        | 970,23   |
| Fiscal da Vigilância Sanitária     | 40 horas | VII  | 05 | Nível Médio                        | 970,23   |
| Fiscal de Saúde                    | 40 horas | VI   | 30 | Nível Médio                        | 924,03   |
| Agente em Atividades agropecuárias | 40 horas | VI   | 10 | Nível Médio                        | 924,03   |
| Agente de Serviços de Saúde        | 40 horas | VI   | 40 | Nível Médio                        | 924,03   |
| Agente de Comunicação Social       | 40 horas | VI   | 10 | Nível Médio                        | 924,03   |

GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL FUNDAMENTAL

| Nomenclatura                              | Carga Horária | Categoria Funcional | Quantidade | Escolaridade                                     | Vencimento |
|---|---------------|---------------------|------------|--|------------|
| Operador de Máquinas Pesadas              | 40 horas      | VI                  | 20         | Ensino Fundamental + Carteira de Habilitação "E" | 924,03     |
| Motoristas de Veículos Pesados            | 40 horas      | V                   | 40         | Ens. Fundamental + Carteira de Habilitação "D-E" | 880,03     |
| Mecânico de veículos                      | 40 horas      | V                   | 02         | Ensino Fundamental + Curso Profissionalizante    | 880,03     |
| Motoristas de Veículos Leves              | 40 horas      | IV                  | 40         | Ens. Fundamental + Carteira de Habilitação "B-C" | 838,13     |
| Pintor                                    | 40 horas      | III                 | 02         | Ensino Fundamental                               | 798,22     |
| Auxiliar Administrativo                   | 40 horas      | III                 | 50         | Ensino Fundamental                               | 798,22     |
| Pedreiro                                  | 40 horas      | III                 | 10         | Ensino Fundamental                               | 798,22     |
| Auxiliar de Enfermagem                    | 40 horas      | III                 | 40         | Ensino Fundamental + Registro                    | 798,22     |
| Auxiliar de Farmácia Hospitalar           | 40 horas      | III                 | 20         | Ensino Fundamental                               | 798,22     |
| Auxiliar de Laboratório                   | 40 horas      | III                 | 20         | Ensino Fundamental + Registro                    | 798,22     |
| Auxiliar de Nutricionista e Dietética     | 40 horas      | III                 | 10         | Ensino Fundamental                               | 798,22     |
| Auxiliar de Radiologia                    | 40 horas      | III                 | 10         | Ensino Fundamental + Registro                    | 798,22     |
| Auxiliar em Higiene Dental                | 40 horas      | III                 | 10         | Ensino Fundamental + Registro                    | 798,22     |
| Artífice em Carpintaria e Marcenaria      | 40 horas      | III                 | 20         | Ensino Fundamental                               | 798,22     |
| Artífice em Eletricidade                  | 40 horas      | III                 | 15         | Ensino Fundamental                               | 798,22     |
| Artífice em Construção Civil              | 40 horas      | III                 | 20         | Ensino Fundamental                               | 798,22     |
| Artífice em Pedreiro                      | 40 horas      | III                 | 20         | Ensino Fundamental                               | 798,22     |
| Artífice em Mecânica Máquina Pesada       | 40 horas      | III                 | 15         | Ensino Fundamental                               | 798,22     |
| Artífice em Mecânica                      | 40 horas      | III                 | 15         | Ensino Fundamental                               | 798,22     |
| Artífice em Borracharia                   | 40 horas      | III                 | 15         | Ensino Fundamental                               | 798,22     |
| Encanador de Manutenção                   | 40 horas      | III                 | 15         | Ensino Fundamental                               | 798,22     |
| Eletricista de Autos                      | 40 horas      | III                 | 15         | Ensino Fundamental                               | 798,22     |
| Artífice Soldador                         | 40 horas      | III                 | 10         | Ensino Fundamental                               | 798,22     |
| Fiscal de Obras                           | 40 horas      | II                  | 10         | Ensino Fundamental                               | 760,20     |
| Fiscal de Transporte                      | 40 horas      | II                  | 08         | Ensino Fundamental                               | 760,20     |
| Vigilante                                 | 40 horas      | II                  | 100        | Ensino Fundamental                               | 760,20     |
| Agente de Endemias                        | 40 horas      | II                  | 50         | Ensino Fundamental                               | 760,20     |
| Agente Comunitário de Saúde               | 40 horas      | II                  | 100        | Ensino Fundamental                               | 760,20     |
| Agente de Comunicação Social              | 40 horas      | II                  | 10         | Ensino Fundamental                               | 760,20     |
| Agente de Limpeza e Conservação           | 40 horas      | I                   | 100        | Ensino Fundamental                               | 724,00     |
| Agente de Portaria                        | 40 horas      | I                   | 20         | Ensino Fundamental                               | 724,00     |
| Auxiliar Operacional de Serviços Diversos | 40 horas      | I                   | 100        | Ensino Fundamental                               | 724,00     |
| Jardineiro                                | 40 horas      | I                   | 10         | Ensino Fundamental                               | 724,00     |
| Coveiro                                   | 40 horas      | I                   | 10         | Ensino Fundamental                               | 724,00     |
| Cozinheira                                | 40 horas      | I                   | 50         | Ensino Fundamental                               | 724,00     |
| Merendeira                                | 40 horas      | I                   | 50         | Ensino Fundamental                               | 724,00     |

(Redação dada pela Lei (ALTERAÇÃO: 1006/2014))

ANEXO II

Lei nº 634/2008  
De 12 de março de 2008

Quadro de progressão de carreira em geral

| ANO                 | 0                   | 05       | 07       | 09       | 11       | 13       | 15       | 17       | 19       | 21       | 23       | 25       | 27       | 29       | 31       | 33       | 35       |
|---------------------|---------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NÍVEL               | 1                   | 2        | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       | 13       | 14       | 15       | 16       | 17       |
| CATEGORIA FUNCIONAL | VENCIMENTO SALARIAL |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| CARGO               |                     |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| I                   | 380,00              | 399,00   | 418,95   | 439,89   | 461,89   | 484,98   | 509,23   | 534,69   | 561,43   | 589,50   | 618,97   | 649,92   | 682,42   | 716,54   | 752,37   | 789,99   | 829,49   |
| II                  | 399,00              | 418,95   | 439,89   | 461,89   | 484,98   | 509,23   | 534,69   | 561,43   | 589,50   | 618,97   | 649,92   | 682,42   | 716,54   | 752,37   | 789,99   | 829,49   | 870,96   |
| III                 | 419,00              | 439,95   | 461,94   | 485,04   | 509,29   | 534,76   | 561,50   | 589,57   | 619,05   | 650,00   | 682,50   | 716,63   | 752,46   | 790,08   | 829,59   | 871,07   | 914,62   |
| IV                  | 440,00              | 462,00   | 485,10   | 509,35   | 534,82   | 561,56   | 589,64   | 619,12   | 650,08   | 682,58   | 716,71   | 752,54   | 790,17   | 829,68   | 871,16   | 914,72   | 960,46   |
| V                   | 484,00              | 508,20   | 533,61   | 560,29   | 588,30   | 617,72   | 648,60   | 681,03   | 715,08   | 750,84   | 788,38   | 827,80   | 869,19   | 912,65   | 958,28   | 1.006,20 | 1.056,51 |
| VI                  | 532,00              | 558,60   | 586,53   | 615,85   | 646,64   | 678,98   | 712,93   | 748,57   | 786,00   | 825,30   | 866,57   | 909,90   | 955,39   | 1.003,16 | 1.053,32 | 1.105,98 | 1.161,28 |
| VII                 | 585,00              | 614,25   | 644,96   | 677,21   | 711,07   | 746,62   | 783,95   | 823,15   | 864,31   | 907,52   | 952,90   | 1.000,54 | 1.050,57 | 1.103,10 | 1.158,25 | 1.216,17 | 1.276,98 |
| VIII                | 640,00              | 672,00   | 705,60   | 740,88   | 777,92   | 816,82   | 857,66   | 900,54   | 945,57   | 992,85   | 1.042,49 | 1.094,61 | 1.149,34 | 1.206,80 | 1.267,14 | 1.330,50 | 1.397,02 |
| IX                  | 1.086,00            | 1.140,30 | 1.197,31 | 1.257,18 | 1.320,03 | 1.386,04 | 1.455,34 | 1.528,10 | 1.604,51 | 1.684,74 | 1.768,97 | 1.857,42 | 1.950,29 | 2.047,81 | 2.150,20 | 2.257,71 | 2.370,59 |
| X                   | 1.690,00            | 1.774,50 | 1.863,22 | 1.956,38 | 2.054,20 | 2.156,91 | 2.264,76 | 2.377,99 | 2.496,89 | 2.621,74 | 2.752,83 | 2.890,47 | 3.034,99 | 3.186,74 | 3.346,08 | 3.513,38 | 3.689,05 |
| XI                  | 1.811,00            | 1.901,55 | 1.996,62 | 2.096,45 | 2.201,28 | 2.311,34 | 2.426,91 | 2.548,25 | 2.675,67 | 2.809,45 | 2.949,92 | 3.097,42 | 3.252,29 | 3.414,91 | 3.585,65 | 3.764,93 | 3.953,18 |
| XII                 | 3.381,00            | 3.550,05 | 3.727,55 | 3.913,93 | 4.109,62 | 4.315,10 | 4.530,86 | 4.757,40 | 4.995,27 | 5.245,04 | 5.507,29 | 5.782,65 | 6.071,79 | 6.375,37 | 6.694,14 | 7.028,85 | 7.380,29 |

ANEXO I (ALTERAÇÃO: 1552/2019)

GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL SUPERIOR

| Nomenclatura         | Carga Horária | Categoria Funcional | Quantidade | Escolaridade              |
|----------------------|---------------|---------------------|------------|---------------------------|
| Médico Clínico Geral | 40 horas      | XII                 | 20         | Nível Superior + Registro |

|                                      |          |     |    |  |
|--------------------------------------|----------|-----|----|--|
| Médico Anestesiologista              | 40 horas | XII | 05 | Nível Superior + Especialização  |
| Médico Cirurgião Geral               | 40 horas | XII | 10 | Nível Superior + Especialização  |
| Médico Dermatologista                | 40 horas | XII | 05 | Nível Superior + Especialização  |
| Médico Ginecologista/Obstetra        | 40 horas | XII | 05 | Nível Superior + Especialização  |
| Médico Oftalmologista                | 40 horas | XII | 05 | Nível Superior+ Especialização   |
| Médico Ortopedista                   | 40 horas | XII | 05 | Nível Superior   |
| Médico Pediatra                      | 40 horas | XII | 05 | Nível Superior + Especialização  |
| Fonoaudiólogo                        | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior+ Registro   |
| Administrador de Empresa             | 40 horas | XI  | 10 | Nível Superior + Registro  |
| Assistente Social                    | 40 horas | XI  | 10 | Nível Superior + Registro  |
| Contador                             | 40 horas | XI  | 10 | Nível Superior + Registro  |
| Controlador Interno                  | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior em: Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Direito + Registro     |
| Economista                           | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Registro  |
| Engenheiro Civil                     | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Registro  |
| Engenheiro Agrônomo                  | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Registro  |
| Técnico Florestal                    | 40 horas | XI  | 02 | Nível Superior + Registro  |
| Geógrafo                             | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Registro  |
| Assistente Jurídico                  | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Registro  |
| Biólogo                              | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Registro  |
| Farmacêutico                         | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Registro  |
| Bioquímico                           | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Registro  |
| Enfermeiro                           | 40 horas | XI  | 30 | Nível Superior + Registro  |
| Fisioterapeuta                       | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Registro  |
| Terapeuta Ocupacional                | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Registro  |
| Psicóloga                            | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Registro  |
| Arquiteto                            | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Registro  |
| Administrador Hospitalar             | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Especialização  |
| Educador Social I                    | 40 horas | XI  | 06 | Nível Superior em Pedagogia ou Serv. Social  |
| Zootecnista                          | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior + Registro  |
| Orientador Social                    | 40 horas | XI  | 04 | Nível Superior em Pedagogia ou Serviço Social  |
| Bibliotecário                        | 40 horas | XI  | 03 | Nível superior em bibliotecário + Registro no Conselho                                     |
| Turismólogo                          | 40 horas | XI  | 01 | Nível Superior + Registro no Conselho  |
| Técnico em Educação                  | 40 horas | XI  | 05 | Nível Superior em Pedagogia  |
| Técnico em Administração             | 40 horas | XI  | 09 | Nível Superior em Administração + Registro no Conselho                                     |
| Técnico em Gestão de Recursos Humano | 40 horas | XI  | 02 | Nível Superior na área de Recursos Humano.   |
| Engenheiro Ambiental                 | 40 horas | XI  | 02 | Nível Superior na área de gestor Ambiental ou Engenharia ambiental + Registro no Conselho. |
| Jornalista                           | 40 horas | XI  | 01 | Nível superior em qualquer área + Registro no TEM e SINJOR.                                |
| Médico Neurologista                  | 20 horas | XII | 05 | Nível Superior + Registro  |
| Médico Psiquiatra                    | 20 horas | XII | 05 | Nível Superior + Registro  |
| Médico Clínico Geral                 | 20 horas | XII | 10 | Nível Superior + Registro  |
| Odontólogo                           | 20 horas | X   | 05 | Nível Superior + Registro  |
| Médico Veterinário                   | 20 horas | IX  | 05 | Nível Superior + Registro  |
| Educador Social I                    | 20 horas | IX  | 05 | Nível Superior em Pedagogia ou Serviço Social  |
| Nutricionista                        | 20 horas | IX  | 05 | Nível Superior + Registro  |

(Redação dada pela Lei (ALTERAÇÃO: 1076/2015))

| Cargo                   | Carga Horária | Carreira | Quant. | Escolaridade              | Vencimento |
|-------------------------|---------------|----------|--------|---------------------------|------------|
| SEMUSA                  |               |          |        |                           |            |
| Médico Psiquiatra       | 40            | XII      | 01     | Nível Superior + Registro | 4.936,35   |
| Biomédico               | 40            | XI       | 02     | Nível Superior + Registro | 2.196,30   |
| SEMAT                   |               |          |        |                           |            |
| Fiscal de Meio Ambiente | 40            | VII      | 02     | Nível Médio               | 1.033,29   |

(Redação acrescida pela Lei (ALTERAÇÃO: 1088/2015))

**GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL MÉDIO**

| Nomenclatura                        | Carga Horária | Categoria Funcional | Quantidade | Escolaridade                       |
|-------------------------------------|---------------|---------------------|------------|------------------------------------|
| Técnico em Informática              | 40 horas      | VIII                | 05         | Nível Médio + Registro             |
| Técnico em Contabilidade            | 40 horas      | VIII                | 20         | Nível Médio + Registro             |
| Técnico em Agropecuária             | 40 horas      | VIII                | 15         | Nível Médio + Registro             |
| Técnico Topografia e Agrimensura    | 40 horas      | VIII                | 05         | Nível Médio + Registro             |
| Agente Administrativo               | 40 horas      | VIII                | 50         | Nível Médio                        |
| Assistente Administrativo           | 40 horas      | VIII                | 30         | Nível Médio                        |
| Técnico em laboratório              | 40 horas      | VIII                | 20         | Nível Médio + Registro             |
| Técnico em Enfermagem               | 40 horas      | VIII                | 40         | Nível Médio + Registro             |
| Técnico em Radiologia               | 40 horas      | VIII                | 20         | Nível Médio + Registro             |
| Técnico em programação de Sistemas. | 40 horas      | VIII                | 10         | Nível Médio + Especialização       |
| Técnico em Serviço de Engenharia    | 40 horas      | VIII                | 10         | Nível Médio + Registro             |
| Microscopista                       | 40 horas      | VIII                | 05         | Nível Médio + Registro no Conselho |
| Técnico Florestal                   | 40 horas      | VIII                | 10         | Nível Médio + Registro             |
| Desenhista                          | 40 horas      | VII                 | 10         | Nível Médio                        |
| Repórter Fotográfico                | 40 horas      | VII                 | 05         | Nível Médio                        |
| Fiscal de Rendas                    | 40 horas      | VII                 | 30         | Nível Médio                        |
| Almoxarife                          | 40 horas      | VII                 | 10         | Nível Médio                        |
| Técnico em Higiene Dental           | 40 horas      | VII                 | 10         | Nível Médio + Registro             |
| Técnico em Nutrição e Dietético     | 40 horas      | VII                 | 10         | Nível Médio + Registro             |
| Inspetor de Pátio                   | 40 horas      | VII                 | 16         | Nível Médio                        |
| Inspetor de ônibus                  | 40 horas      | VII                 | 18         | Nível Médio                        |
| Cuidador de Alunos                  | 40 horas      | VII                 | 21         | Nível Médio                        |
| Educador Social II                  | 40 horas      | VII                 | 05         | Nível Médio                        |
| Recepcionista                       | 40 horas      | VII                 | 05         | Nível Médio                        |
| Fiscal da Vigilância Sanitária      | 40 horas      | VII                 | 05         | Nível Médio                        |
| Fiscal de Saúde                     | 40 horas      | VI                  | 30         | Nível Médio                        |
| Agente em Atividades agropecuárias  | 40 horas      | VI                  | 10         | Nível Médio                        |
| Agente de Serviços de Saúde         | 40 horas      | VI                  | 40         | Nível Médio                        |
| Agente de Comunicação Social        | 40 horas      | VI                  | 10         | Nível Médio                        |
| Agente de Endemias                  | 40 horas      | Única               | 50         | Nível Médio                        |
| Agente Comunitário de Saúde         | 40 horas      | Única               | 100        | Nível Médio                        |

(Redação dada pela Lei (ALTERAÇÃO: 1076/2015))

## GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL FUNDAMENTAL

| Nomenclatura                              | Carga Horária | Categoria Funcional | Quantidade | Escolaridade                                     |
|---|---------------|---------------------|------------|--|
| Operador de Máquinas Pesadas              | 40 horas      | VI                  | 20         | Ensino Fundamental + Carteira de Habilitação "E" |
| Motoristas de Veículos Pesados            | 40 horas      | V                   | 40         | Ens. Fundamental + Carteira de Habilitação "D-E" |
| Mecânico de veículos                      | 40 horas      | V                   | 02         | Ensino Fundamental + Curso Profissionalizante    |
| Motoristas de Veículos Leves              | 40 horas      | IV                  | 40         | Ens. Fundamental + Carteira de Habilitação "B-C" |
| Pintor                                    | 40 horas      | III                 | 02         | Ensino Fundamental                               |
| Auxiliar Administrativo                   | 40 horas      | III                 | 50         | Ensino Fundamental                               |
| Pedreiro                                  | 40 horas      | III                 | 10         | Ensino Fundamental                               |
| Auxiliar de Enfermagem                    | 40 horas      | III                 | 40         | Ensino Fundamental + Registro                    |
| Auxiliar de Farmácia Hospitalar           | 40 horas      | III                 | 20         | Ensino Fundamental                               |
| Auxiliar de Laboratório                   | 40 horas      | III                 | 20         | Ensino Fundamental + Registro                    |
| Auxiliar de Nutricionista e Dietética     | 40 horas      | III                 | 10         | Ensino Fundamental                               |
| Auxiliar de Radiologia                    | 40 horas      | III                 | 10         | Ensino Fundamental + Registro                    |
| Auxiliar em Higiene Dental.               | 40 horas      | III                 | 10         | Ensino Fundamental + Registro                    |
| Artífice em Carpintaria e Marcenaria      | 40 horas      | III                 | 20         | Ensino Fundamental                               |
| Artífice em Eletricidade                  | 40 horas      | III                 | 15         | Ensino Fundamental                               |
| Artífice em Construção Civil              | 40 horas      | III                 | 20         | Ensino Fundamental                               |
| Artífice em Pedreiro                      | 40 horas      | III                 | 20         | Ensino Fundamental                               |
| Artífice em Mecânica Máquina Pesada       | 40 horas      | III                 | 15         | Ensino Fundamental                               |
| Artífice em Mecânica                      | 40 horas      | III                 | 15         | Ensino Fundamental                               |
| Artífice em Borracharia                   | 40 horas      | III                 | 15         | Ensino Fundamental                               |
| Encanador de Manutenção                   | 40 horas      | III                 | 15         | Ensino Fundamental                               |
| Eletricista de Autos                      | 40 horas      | III                 | 15         | Ensino Fundamental                               |
| Artífice Soldador                         | 40 horas      | III                 | 10         | Ensino Fundamental                               |
| Fiscal de Obras                           | 40 horas      | II                  | 10         | Ensino Fundamental                               |
| Fiscal de Transporte                      | 40 horas      | II                  | 08         | Ensino Fundamental                               |
| Vigilante                                 | 40 horas      | II                  | 100        | Ensino Fundamental                               |
| Agente de Comunicação Social              | 40 horas      | II                  | 10         | Ensino Fundamental                               |
| Agente de Limpeza e Conservação           | 40 horas      | I                   | 100        | Ensino Fundamental                               |
| Agente de Portaria                        | 40 horas      | I                   | 20         | Ensino Fundamental                               |
| Auxiliar Operacional de Serviços Diversos | 40 horas      | I                   | 100        | Ensino Fundamental                               |
| Jardineiro                                | 40 horas      | I                   | 10         | Ensino Fundamental                               |
| Coveiro                                   | 40 horas      | I                   | 10         | Ensino Fundamental                               |
| Cozinheira                                | 40 horas      | I                   | 50         | Ensino Fundamental                               |
| Merendeira                                | 40 horas      | I                   | 50         | Ensino Fundamental                               |

(Redação dada pela Lei (ALTERAÇÃO: 1076/2015))

| Cargo      | Carga Horária | Carreira | Quant.            | Escolaridade | Vencimento                                |
|------------|---------------|----------|-------------------|--------------|---|
| Coveiro 40 | VIII          | 02       | Nível Fundamental | 1.084,96     | (Redação acrescida pela Lei nº 1088/2015) |

## ANEXO II

LEI (ALTERAÇÃO: 775/2010) DE 29 DE NOVEMBRO DE 2010  
QUADRO DE Progressão de Carreira em Geral

| ANO                 | 0        | 5        | 7        | 9        | 11       | 13       | 15       | 17       | 19       | 21       | 23       | 25       | 27       | 29       | 31       | 33       | 35       |
|---------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NÍVEL               | 1        | 2        | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       | 13       | 14       | 15       | 16       | 17       |
| CATEGORIA FUNCIONAL |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| CARGO               |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| I                   | 545,00   | 572,25   | 600,86   | 630,9    | 662,45   | 695,57   | 730,35   | 766,86   | 805,21   | 845,47   | 887,74   | 932,13   | 978,74   | 1.027,67 | 1.079,06 | 1.133,01 | 1.189,66 |
| II                  | 572,25   | 600,86   | 630,9    | 662,45   | 695,57   | 730,35   | 766,86   | 805,21   | 845,47   | 887,74   | 932,13   | 978,74   | 1.027,67 | 1.079,06 | 1.133,01 | 1.189,66 | 1.249,14 |
| III                 | 600,86   | 630,9    | 662,44   | 695,57   | 730,34   | 766,86   | 805,2    | 845,47   | 887,74   | 932,13   | 978,73   | 1.027,67 | 1.079,05 | 1.133,01 | 1.189,66 | 1.249,14 | 1.311,60 |
| IV                  | 630,9    | 662,44   | 695,56   | 730,34   | 766,86   | 805,2    | 845,46   | 887,73   | 932,12   | 978,73   | 1.027,66 | 1.079,04 | 1.132,99 | 1.189,64 | 1.249,12 | 1.311,58 | 1.377,16 |
| V                   | 662,45   | 695,57   | 730,35   | 766,86   | 805,21   | 845,47   | 887,74   | 932,13   | 978,74   | 1.027,67 | 1.079,06 | 1.133,01 | 1.189,66 | 1.249,14 | 1.311,60 | 1.377,18 | 1.446,04 |
| VI                  | 695,57   | 730,34   | 766,86   | 805,2    | 845,46   | 887,74   | 932,13   | 978,73   | 1.027,67 | 1.079,05 | 1.132,99 | 1.189,64 | 1.249,12 | 1.311,58 | 1.377,16 | 1.446,01 | 1.518,32 |
| VII                 | 730,35   | 766,86   | 805,21   | 845,47   | 887,74   | 932,13   | 978,73   | 1.027,67 | 1.079,05 | 1.133,01 | 1.189,66 | 1.249,14 | 1.311,60 | 1.377,18 | 1.446,04 | 1.518,34 | 1.594,26 |
| VIII                | 766,86   | 805,21   | 845,47   | 887,74   | 932,13   | 978,73   | 1.027,67 | 1.079,05 | 1.133,01 | 1.189,66 | 1.249,14 | 1.311,60 | 1.377,18 | 1.446,03 | 1.518,34 | 1.594,25 | 1.673,97 |
| IX                  | 1.140,30 | 1.197,31 | 1.257,18 | 1.320,03 | 1.386,04 | 1.455,34 | 1.528,11 | 1.604,51 | 1.684,74 | 1.768,97 | 1.857,42 | 1.950,29 | 2.047,81 | 2.150,20 | 2.257,71 | 2.370,60 | 2.489,13 |
| X                   | 1.774,50 | 1.863,22 | 1.956,38 | 2.054,20 | 2.156,91 | 2.264,76 | 2.377,99 | 2.496,89 | 2.621,74 | 2.752,83 | 2.890,47 | 3.034,99 | 3.186,74 | 3.346,08 | 3.513,38 | 3.689,05 | 3.873,51 |
| XI                  | 1.901,55 | 1.996,62 | 2.096,45 | 2.201,28 | 2.311,34 | 2.426,91 | 2.548,25 | 2.675,67 | 2.809,45 | 2.949,92 | 3.097,42 | 3.252,29 | 3.414,91 | 3.585,65 | 3.764,93 | 3.953,18 | 4.150,84 |
| XII                 | 2.282,17 | 2.396,28 | 2.516,09 | 2.641,90 | 2.773,99 | 2.912,69 | 3.058,33 | 3.211,24 | 3.371,81 | 3.540,40 | 3.717,42 | 3.903,29 | 4.098,45 | 4.303,38 | 4.518,55 | 4.744,47 | 4.981,70 |
| XIII                | 4.564,35 | 4.792,56 | 5.032,19 | 5.283,80 | 5.547,99 | 5.825,39 | 6.116,66 | 6.422,49 | 6.743,62 | 7.080,80 | 7.434,84 | 7.806,58 | 8.196,91 | 8.606,76 | 9.037,10 | 9.488,95 | 9.963,40 |

(Redação dada pela Lei (ALTERAÇÃO: 775/2010))

## ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES

| ANO                 | 0        | 5        | 7        | 9        | 11       | 13       | 15       | 17       | 19       | 21       | 23       | 25       | 27       | 29       | 31       | 33        | 35        |
|---------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|
| NÍVEL               | 1        | 2        | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       | 13       | 14       | 15       | 16        | 17        |
| CATEGORIA FUNCIONAL |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |           |           |
| CARGO               |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |           |           |
| I                   | 829,00   | 870,45   | 913,97   | 959,67   | 1.007,65 | 1.058,04 | 1.110,94 | 1.166,49 | 1.224,81 | 1.286,05 | 1.350,35 | 1.417,87 | 1.488,76 | 1.563,20 | 1.641,36 | 1.723,43  | 1.809,60  |
| II                  | 839,00   | 880,95   | 925,00   | 971,25   | 1.019,81 | 1.070,80 | 1.124,34 | 1.180,56 | 1.239,59 | 1.301,56 | 1.366,64 | 1.434,97 | 1.506,72 | 1.582,06 | 1.661,16 | 1.744,22  | 1.831,43  |
| III                 | 850,10   | 892,61   | 937,24   | 984,10   | 1.033,30 | 1.084,97 | 1.139,22 | 1.196,18 | 1.255,98 | 1.318,78 | 1.384,72 | 1.453,96 | 1.526,66 | 1.602,99 | 1.683,14 | 1.767,30  | 1.855,66  |
| IV                  | 892,60   | 937,23   | 984,09   | 1.033,30 | 1.084,96 | 1.139,21 | 1.196,17 | 1.255,98 | 1.318,78 | 1.384,72 | 1.453,95 | 1.526,65 | 1.602,98 | 1.683,13 | 1.767,29 | 1.855,65  | 1.948,43  |
| V                   | 937,23   | 984,09   | 1.033,30 | 1.084,96 | 1.139,21 | 1.196,17 | 1.255,98 | 1.318,78 | 1.384,72 | 1.453,95 | 1.526,65 | 1.602,98 | 1.683,13 | 1.767,29 | 1.855,65 | 1.948,43  | 2.045,86  |
| VI                  | 984,09   | 1.033,29 | 1.084,96 | 1.139,21 | 1.196,17 | 1.255,98 | 1.318,77 | 1.384,71 | 1.453,95 | 1.526,65 | 1.602,98 | 1.683,13 | 1.767,28 | 1.855,65 | 1.948,43 | 2.045,85  | 2.148,15  |
| VII                 | 1.033,29 | 1.084,95 | 1.139,20 | 1.196,16 | 1.255,97 | 1.318,77 | 1.384,71 | 1.453,94 | 1.526,64 | 1.602,97 | 1.683,12 | 1.767,28 | 1.855,64 | 1.948,42 | 2.045,84 | 2.148,14  | 2.255,54  |
| VIII                | 1.084,96 | 1.139,21 | 1.196,17 | 1.255,98 | 1.318,78 | 1.384,71 | 1.453,95 | 1.526,65 | 1.602,98 | 1.683,13 | 1.767,29 | 1.855,65 | 1.948,43 | 2.045,85 | 2.148,15 | 2.255,55  | 2.368,33  |
| IX                  | 1.275,14 | 1.338,90 | 1.405,84 | 1.476,13 | 1.549,94 | 1.627,44 | 1.708,81 | 1.794,25 | 1.883,96 | 1.978,16 | 2.077,07 | 2.180,92 | 2.289,97 | 2.404,47 | 2.524,69 | 2.650,92  | 2.783,47  |
| X                   | 1.984,33 | 2.083,55 | 2.187,72 | 2.297,11 | 2.411,97 | 2.532,56 | 2.659,19 | 2.792,15 | 2.931,76 | 3.078,35 | 3.232,26 | 3.393,88 | 3.563,57 | 3.741,75 | 3.928,84 | 4.125,28  | 4.331,54  |
| XI                  | 2.196,30 | 2.306,12 | 2.421,42 | 2.542,49 | 2.669,62 | 2.803,10 | 2.943,25 | 3.090,41 | 3.244,94 | 3.407,18 | 3.577,54 | 3.756,42 | 3.944,24 | 4.141,45 | 4.348,52 | 4.565,95  | 4.794,25  |
| XII                 | 4.936,35 | 5.183,17 | 5.442,33 | 5.714,44 | 6.000,16 | 6.300,17 | 6.615,18 | 6.945,94 | 7.293,24 | 7.657,90 | 8.040,79 | 8.442,83 | 8.864,98 | 9.308,22 | 9.773,64 | 10.262,32 | 10.775,43 |

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES - AGENTES COMUNITÁRIOS - ACS E AGENTE EM ENDEMIAS

| ANO                 | 0        | 5        | 7        | 9        | 11       | 13       | 15       | 17       | 19       | 21       | 23       | 25       | 27       | 29       | 31       | 33       | 35       |
|---------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NÍVEL               | 1        | 2        | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       | 13       | 14       | 15       | 16       | 17       |
| CATEGORIA FUNCIONAL |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| ÚNICA               | 1.014,00 | 1.064,70 | 1.117,94 | 1.173,83 | 1.232,52 | 1.294,15 | 1.358,86 | 1.426,80 | 1.498,14 | 1.573,05 | 1.651,70 | 1.734,28 | 1.821,00 | 1.912,05 | 2.007,65 | 2.108,03 | 2.213,43 |

(Redação dada pela Lei nº (ALTERAÇÃO: 1076/2015))

**ANEXO II (ALTERAÇÃO: 1552/2019)**

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES

| ANO                 | 0        | 5        | 7        | 9        | 11       | 13       | 15       | 17       | 19       | 21       | 23       | 25       | 27       | 29       | 31       | 33        | 35        |
|---------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|
| NÍVEL               | 1        | 2        | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       | 13       | 14       | 15       | 16        | 17        |
| CATEGORIA FUNCIONAL |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |           |           |
| I                   | 937,02   | 983,87   | 1.033,06 | 1.084,72 | 1.138,95 | 1.195,90 | 1.255,69 | 1.318,48 | 1.384,40 | 1.453,62 | 1.526,30 | 1.602,62 | 1.682,75 | 1.766,89 | 1.855,23 | 1.947,99  | 2.043,00  |
| II                  | 947,00   | 994,35   | 1.044,07 | 1.096,27 | 1.151,08 | 1.208,64 | 1.269,07 | 1.332,52 | 1.399,15 | 1.469,11 | 1.542,56 | 1.619,69 | 1.700,68 | 1.785,71 | 1.875,00 | 1.968,74  | 2.066,00  |
| III                 | 957,00   | 1.004,85 | 1.055,09 | 1.107,85 | 1.163,24 | 1.221,40 | 1.282,47 | 1.346,60 | 1.413,92 | 1.484,62 | 1.558,85 | 1.636,79 | 1.718,63 | 1.804,57 | 1.894,79 | 1.989,53  | 2.089,00  |
| IV                  | 967,00   | 1.015,35 | 1.066,12 | 1.119,42 | 1.175,39 | 1.234,16 | 1.295,87 | 1.360,67 | 1.428,70 | 1.500,13 | 1.575,14 | 1.653,90 | 1.736,59 | 1.823,42 | 1.914,59 | 2.010,32  | 2.110,00  |
| V                   | 975,00   | 1.023,75 | 1.074,94 | 1.128,68 | 1.185,12 | 1.244,37 | 1.306,59 | 1.371,92 | 1.440,52 | 1.512,55 | 1.588,17 | 1.667,58 | 1.750,96 | 1.838,51 | 1.930,43 | 2.026,95  | 2.128,00  |
| VI                  | 1.003,77 | 1.053,96 | 1.106,66 | 1.161,99 | 1.220,09 | 1.281,10 | 1.345,15 | 1.412,41 | 1.483,03 | 1.557,18 | 1.635,04 | 1.716,79 | 1.802,63 | 1.892,75 | 1.987,40 | 2.086,77  | 2.189,00  |
| VII                 | 1.053,96 | 1.106,65 | 1.161,99 | 1.220,09 | 1.281,09 | 1.345,14 | 1.412,40 | 1.483,02 | 1.557,17 | 1.635,03 | 1.716,78 | 1.802,62 | 1.892,75 | 1.987,39 | 2.086,76 | 2.191,10  | 2.299,00  |
| VIII                | 1.106,66 | 1.161,99 | 1.220,09 | 1.281,10 | 1.345,15 | 1.412,41 | 1.483,03 | 1.557,18 | 1.635,04 | 1.716,79 | 1.802,63 | 1.892,76 | 1.987,40 | 2.086,77 | 2.191,11 | 2.300,66  | 2.414,00  |
| IX                  | 1.300,64 | 1.365,67 | 1.433,96 | 1.505,66 | 1.580,94 | 1.659,99 | 1.742,99 | 1.830,14 | 1.921,64 | 2.017,72 | 2.118,61 | 2.224,54 | 2.335,77 | 2.452,56 | 2.575,18 | 2.703,94  | 2.838,00  |
| X                   | 2.024,02 | 2.125,22 | 2.231,48 | 2.343,05 | 2.460,20 | 2.583,22 | 2.712,38 | 2.847,99 | 2.990,39 | 3.139,91 | 3.296,91 | 3.461,76 | 3.634,84 | 3.816,59 | 4.007,41 | 4.207,79  | 4.419,00  |
| XI                  | 2.240,23 | 2.352,24 | 2.469,85 | 2.593,34 | 2.723,01 | 2.859,16 | 3.002,12 | 3.152,22 | 3.309,83 | 3.475,33 | 3.649,09 | 3.831,55 | 4.023,12 | 4.224,28 | 4.435,49 | 4.657,27  | 4.889,00  |
| XII                 | 5.035,08 | 5.286,83 | 5.551,17 | 5.828,73 | 6.120,17 | 6.426,18 | 6.747,48 | 7.084,86 | 7.439,10 | 7.811,06 | 8.201,61 | 8.611,69 | 9.042,27 | 9.494,39 | 9.969,11 | 10.467,56 | 10.979,00 |

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES AGENTES COMUNITÁRIOS-ACS E AGENTE EM ENDEMIAS

| ANO                 | 0 | 5        | 7        | 9        | 11       | 13       | 15       | 17       | 19       | 21       | 23       | 25       | 27       | 29       | 31       | 33       | 3        |   |
|---------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|
| NÍVEL               | 1 | 2        | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       | 13       | 14       | 15       | 16       | 1        |   |
| CATEGORIA FUNCIONAL |   |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |   |
| ÚNICA               |   | 1.034,28 | 1.085,99 | 1.140,29 | 1.197,31 | 1.257,17 | 1.320,03 | 1.386,03 | 1.455,34 | 1.528,10 | 1.604,51 | 1.684,73 | 1.768,97 | 1.857,42 | 1.950,29 | 2.047,80 | 2.150,19 | 2 |

(Redação dada pela Lei (ALTERAÇÃO: 1255/2017))

ANEXO III

Lei nº 634/2008  
De 12 de março de 2008

Atribuições e atividades dos cargos

MÉDICO CLÍNICO GERAL

- I - Realizar consultas médicas, compreendendo: análise exame físico, solicitando exames complementares, quando necessário, emitir prescrições terapêuticas adequadas nas áreas clínica, cirúrgica, pediátrica, ginecológica e obstetra, psiquiátrica e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas exarando receitas;
- II - Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;
- III - Investigar casos de doenças e notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de pacientes, avaliando-o com a equipe para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;
- IV - Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados levantando esclarecimentos sobre a doença, diagnosticando a sua natureza e fonte de proliferação e os meios de transmissão, orientando sobre as medidas de prevenção e controle adequado;
- V - Analisar o comportamento das doenças a partir da observação de dados clínicos laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros e dados complementares, investigando em campo e emitindo relatórios para adoção de medidas de prevenção de controle;
- VI - Participar de planejamento, execução e avaliação dos assuntos ligados a área de saúde;
- VII - Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal envolvido nos assuntos da área de saúde;
- VIII - Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação segundo as necessidades e divisão de trabalho da coordenação geral;
- IX - Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerados importantes para a saúde pública;
- X - Elaborar projetos e participar de sua execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área da saúde;
- XI - Orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- XII - Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;
- XIII - Assessorar os superiores para autorização de propagação nas internações;
- XIV - Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;
- XV - Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares de acordo com as tabelas vigentes e realizar os procedimentos médicos necessários aos processos de internação;
- XVI - Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- XVII - Desempenhar suas atividades nos órgãos da secretaria municipal de saúde, hospital, centros de saúde, postos de saúde, etc,
- XVIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MÉDICO ANESTESIOLOGISTA

- I - Realizar procedimentos médicos compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário, fazer prescrição terapêutica adequada em clínica;

II - Indicar internação e acompanhar dentro da sua especialidade outros médicos em procedimentos cirúrgicos em pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;

Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;

III - Participar do planejamento e avaliação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados a área de saúde;

IV - Participar do planejamento e avaliação de campanhas de âmbito nacional, segundo as necessidades de divisão de trabalho da coordenação local;

V - Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde;

VI - Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade;

VII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

I - Realizar consultas e intervenções cirúrgicas compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário, fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirúrgica, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas;

II - Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;

III - Participar de investigação de casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos de pacientes, avaliando com a equipe, para estabelecer diagnóstico definitivo da doença;

IV - Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;

V - Participar do planejamento e avaliação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde;

VI - Participar do planejamento e avaliação de campanhas de âmbito nacional, segundo as necessidades de divisão de trabalho da coordenação local;

VII - Desenvolver as atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde;

VIII - Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes quando necessário;

IX - Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade;

X - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### MÉDICO DERMATOLOGISTA

I - Realizar consultas médicas compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando necessários, fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirúrgica, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas;

II - Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;

III - Participar da investigação de casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos de pacientes, avaliando com a equipe, para estabelecer diagnósticos definitivos da doença;

IV - Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;

V - Participar do planejamento e avaliação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados a área de saúde;

VI - Participar do planejamento e avaliação de campanhas de âmbito nacional, segundo as necessidades de divisão de trabalho da coordenação local;

Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre o tema e assunto de interesses da população e considerados importantes para a saúde;

VII - Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes quando necessário;

VIII - Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade;

XI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

I - Realizar consultas médicas compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando necessário, fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirúrgica, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas;

II - Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;

Participar da investigação de casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos de pacientes, avaliando, avaliando com a equipe, para estabelecer diagnóstico definitivo da doença;

III - Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;

IV - Participar do planejamento e avaliação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área da saúde;

V - Participar do planejamento e avaliação de campanhas de âmbito nacional, segundo as necessidades de divisão de trabalho da coordenação local;

VI - Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerados importantes para a saúde;

VII - Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes quando necessário;

VIII - Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade;

IX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### MÉDICO OFTALMOLOGISTA

I - Realizar consultas médicas compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando necessário, fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirúrgica, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas;

II - Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;

III - Participar da investigação de casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos de paciente, avaliando com a equipe, para estabelecer diagnóstico definitivo da doença;

IV - Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;

Participar do planejamento e avaliação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde;

V - Participar do planejamento e avaliação de campanhas de âmbito nacional, segundo as necessidades de divisão de trabalho da coordenação local;

VI - Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde;

VII - Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes quando necessário;

VIII - Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade;

IX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**MÉDICO ORTOPEDISTA**

I - Realizar consultas médicas compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando necessário, fazer prescrição terapêutica, adequada em clínica, cirúrgica, pediatria, ginecologia e obstetria, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas;

II - Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;

III - Participar da investigação de casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos de paciente, avaliando com a equipe, para estabelecer diagnósticos definitivos da doença;

IV - Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;

V - Participar do planejamento e avaliação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados a área de saúde;

VI - Participar do planejamento e avaliação de campanhas de âmbito nacional, segundo as necessidades de divisão de trabalho da coordenação local;

VII - Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerados importantes para a saúde;

VIII - Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes quando necessário;

IX - Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade;

X - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**MÉDICO PEDIATRA**

I - Examinar a criança, escutando, executando palpitações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;

II - A aliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;

III - Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;

IV - Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;

V - Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;

VI - Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade;

VII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**FONAUDIÓLOGO**

I - Desenvolver atividades de pesquisas, supervisão, coordenação e execução relativas à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva, no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição;

II - Participar de equipe de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;

III - Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;

IV - Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e da fala;

V - Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;

VI - Assessorar órgãos públicos municipais no campo da fonoaudiologia;

VII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**ADMINISTRADOR DE EMPRESA**

I - Assegurar tecnicamente nas tarefas de planejamento administrativo, elaboração de orçamento, acompanhamento orçamentário, análise das atividades administrativas e supervisão nas unidades da administração municipal;

II - Analisar relatórios de supervisão, participando de reunião de equipe multi-profissional, para a avaliação de desempenho das Secretarias;

Implantar contabilidade de custo, efetuando levantamentos e analisando dados necessários;

III - Estabelecer valores de prestação de serviço de terceiros, encaminhando proposta para assessoria jurídica, visando a realização do contrato;

Supervisionar o plano anual de trabalho, realizando visitas de avaliação técnica;

IV - Participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos as necessidades da prestação de serviços, junto a população.

V - Elaborar normas e rotinas de serviços, relatórios, pareceres e laudos, em situações que requeiram conhecimento e técnicas de administração, analisando e propondo, para a decisão superior, considerando os aspectos administrativos.

VI - Participar de Comissão de Sindicância e procedimentos administrativos, por determinação superior;

VII - Planejar, elaborar, implantar e acompanhar planos, programas e projetos, com base nas necessidades das secretarias, compatibilizando metas e avaliando os resultados;

VIII - Propor soluções e mudanças a sistematização e operacionalização de projetos do sistema hospitalar e administrativo;

IX - Supervisionar e controlar a política de recursos humanos, avaliando planos, programas e normas propondo políticas, estratégias e base técnica, para a definição de legislação referente à administração de recursos humanos;

Elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos servidores das Secretarias;

X - Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados, para estabelecer ou propor as correções necessárias;

XI - Estudar e propor diretrizes para registro e controle de lotação, desenvolvimento, métodos e criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;

XII - Organizar e controlar as atividades de órgão de material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho;

XIII - Supervisionar os serviços relativos a compras, recebimento, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessária;

XIV - Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação dos bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro de bens permanentes a fim de manter atualizando o cadastro de patrimônio;

XV - Fazer cumprir as normas e ordens de serviços, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados para assegurar a regularidade dos serviços;

XI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**ASSISTENTE SOCIAL**

I - Planejar e operacionalizar planos, programas na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;

II - Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e análise dos problemas a da realidade social e ao encaminhamento de

ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que articulem com os interesses da comunidade;

III - Realizar estudos de casos e emitir pareceres sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;

IV - Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado a diversas abordagens;

V - Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: Saúde, Habitação, Educação, Menor, Seguridade Social, Assistência Social, Trabalho, Movimentos Sociais Organizados e outros;

VI - Realizar, Coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;

VII - Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflituosas do cotidiano, decorrentes do alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;

VIII - Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;

IX - Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível estadual, municipal ou federal;

Prestar assistência social a indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como as comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicologicamente e fisicamente, mendigos, encarcerados, educando, trabalhadores, desabrigados e migrantes, visando o direito de cidadania;

X - Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social de indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para sua solução;

XI - Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, adaptação e a reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros;

XII - Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes inter-profissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a problemática social do indivíduo, grupos e comunidades;

XIII - Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teórico-prática, bem como a avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;

XIV - Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;

XV - Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e o aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades;

XVI - Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;

XVII - Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

XVIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### CONTADOR

I - Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, supervisionando os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar a observação da legislação municipal, estadual e federal;

II - Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, fazendo cumprir as exigências legais e administrativas;

III - Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

IV - Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para procriar custos de bens e serviços;

V - Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

VI - Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas cabíveis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;

VII - Elaborar relatório sobre as situações patrimoniais, econômicas e financeiras, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e outros;

VIII - Assessorar a Prefeitura em problemas financeiros, contábeis, administrativo e orçamentário, dando pareceres à luz da ciência e das práticas cabíveis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;

IX - Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e despesas;

X - Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;

XI - Examinar a documentação referente a Execução do Orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio comportam-se dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;

XII - Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

XIII - Proceder análise dos processos relativos a aquisição de bens e serviços, assim como emitir pareceres relatando as deficiências existentes para a sua correta aplicação;

XIV - Elaborar e controlar todos os relatórios e publicações exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

XV - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### CONTROLADOR INTERNO

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;

II - Acompanhar e verificar a correta execução dos programas de governo e dos orçamentos do município, relatando as eventuais distorções ao Prefeito Municipal;

III - Comprovar e verificar se está sendo obedecida a legalidade e avaliar os resultados, a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a correta aplicação de recursos públicos;

IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

V - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - No apoio ao controle externo realizar auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório e certificado de auditoria e parecer;

VII - Verificar e analisar os processos administrativos relativos aos procedimentos licitatórios emitindo pareceres quanto a sua regularidade ou apontando suas falhas e opinando quanto à forma de suas regularizações;

VIII - Verificar e analisar os processos administrativos relativos aos pagamentos emitindo pareceres quanto à regularidade ou apontando suas falhas e opinando quanto à forma de suas regularizações;

IX - Verificar e analisar os processos administrativos e todos os papéis e documentos relativos às contratações e folhas de pagamento emitindo pareceres quanto as suas regularidades e limites constitucionais ou apontando suas falhas e opinando quanto à forma de suas regularizações;

X - Verificar e analisar os processos e procedimentos relativos ao patrimônio físico e financeiro do município, emitindo pareceres quanto a sua regularidade ou apontando suas falhas e opinando quanto à forma de suas regularizações;

XI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### ECONOMISTA

I - Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teoria da economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens;

II - Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da produção e a forma de promover a distribuição satisfatória de seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;

III - Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação de comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;

IV - Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico.

V - Analisar dados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, do crédito e outros, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;

VI - Traçar planos econômicos baseando-se nos estudos e análises efetuadas e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia;

VII - Organizar e dirigir pesquisas sobre mercado consumidor, elaborando questionários e outros instrumentos necessários e coleta de informações, para investigar a reação do consumidor com relação a determinados produtos e serviços;

VIII - Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnicas estatísticas adequadas, para possibilitar a sua utilização em investigação sobre o mercado;

IX - Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerando e verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços, definindo prioridades e desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;

X - Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;

XI - Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas para assegurar a observância dos prazos e qualidade dos servidores;

XII - Identificar os meios necessários para a distribuição mais adequada de rendas entre os indivíduos da coletividade;

XIII - Realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários a construção dos projetos;

XIV - Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis a justificativas econômicas de novos projetos ou modificação dos existentes;

XV - Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes de diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;

XVI - Elaborar projetos de financiamentos para captação de recursos acompanhando suas negociações;

XVII - Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Economia Pública das Secretarias;

XVIII - Atuar no apoio à secretaria de Fazenda, Planejamento e Administração, analisando e exarando pareceres da área;

XIX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### ENGENHEIRO CIVIL

I - Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dos padrões técnicos;

II - Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;

III - Preparar o programa de trabalho, elaborando, plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

IV - Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações a medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e os padrões de qualidade e segurança recomendados;

V - Examinar o projeto e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para a construção, calculando a natureza e volume da circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as conseqüências em relação ao projeto;

VI - Estudar, planejar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, tonéis, viadutos, edifícios e instalações, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas e distribuição de esgotos e de água observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;

VII - Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água resistência ao vento e mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;

VIII - Consultar os outros especialistas, como engenheiros, mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;

IX - Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;

X - Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamento sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos de mão-de-obra, para estabelecer os recursos disponíveis à execução do projeto;

Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de água servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que o mesmo satisfazem os requisitos técnicos e legais;

XI - Inspeccionar poços, fossas, rios, drenos, águas estancadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgotos;

Abalzar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem de rodovias;

XII - Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização recorrendo a colaboração de outros especialistas para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;

Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamento e aconselhando quanto a utilização dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

XIII - Fornecer orientação técnica, revisão teórica e prática à profissionais e seus auxiliares, no desenvolvimento de projetos, fornecendo detalhes complementares a sua execução, buscando atender as normas e especificações técnicas;

XIV - Orientar demais servidores, quando for o caso, sob as atividades que deverão ser desenvolvidas;

XV - Elaborar projetos Básicos e Executivos das obras a serem edificadas bem como acompanhar o seu desenvolvimento;

XVI - Circunstanciar termos de recebimento provisório e definitivo de obras em conjunto com o Secretário de Planejamento;

XVII - Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;

XVIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### ENGENHEIRO AGRÔNOMO

I - Planejar e elaborar projetos de engenharia agrônoma, com especificações preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar implantação de projetos novos no Município;

II - Proceder a avaliação geral das condições requeridas para projetos na área de agricultura, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para implantação;

III - Preparar os cronogramas de trabalho para viabilizar convênios no que concerne agricultura;

IV - Estudar, planejar, fiscalizar, supervisionar os trabalhos relacionados com a agricultura do município;

V - Examinar o projeto e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para a implantação de projetos de viveiros e outros;

Estudar, planejar, fiscalizar, supervisionar os trabalhos relacionados com a agricultura do Município;

VI - Realizar projetos de viabilização em sua área;

VII - Fornecer orientação técnica, revisão teórica e prática a profissionais e seus auxiliares, no desenvolvimento de projetos, fornecendo detalhes complementares e acompanhamento a sua execução, buscando atender as normas e especificações técnicas;

VIII - Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sob as atividades que deverão ser desenvolvidas;

IX - Elaborar projetos básicos e executivos quando necessário para projetos de sua área;

X - Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;

XI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### ENGENHEIRO FLORESTAL

I - Desempenhar a função técnica nas áreas de planejamento, projeto, supervisão e controle, pesquisa, coordenação e orientação técnica;

II - Desempenhar estudos, planejamento, projeto e especificação de viabilidade técnico-econômica;

III - Prestar assistência, assessoria e consultoria e apresentação de soluções para os problemas administrativos, econômicos e sociais e do meio ambiente;

IV - Direção de obra e serviço técnico, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico;

V - Elaboração e análise de projetos florestais;

VI - Gerenciamento de empresas de reflorestamento;

VII - Desenvolvimento de pesquisas de campo nos diferentes ecossistemas brasileiros;

VIII - Gerenciamento de unidades de conservação e preservação ambiental;

IX - Estudos de impacto ambiental e recuperação de áreas degradadas.

X - Gerenciamento de unidades industriais madeireiras;

Elaboração e análise de projetos florestais industriais;

XI - Coordenar o planejamento, execução e revisão de planos de manejo florestal;

XII - Planejar e executar planos de implantação florestal e recuperação de áreas degradadas;

XIII - Coordenar o planejamento e execução de atividades de conservação de ecossistemas florestais visando a manutenção da biodiversidade;

XIV - Administrar, operar e manter sistemas de produção florestal em florestas naturais e plantadas;

XV - Orientar o desenvolvimento de políticas públicas sobre a conservação e uso de ecossistema florestal;

XVI - Cooperar na elaboração e execução de projetos de desenvolvimento rural sustentável;

XVII - Coordenar o planejamento e linhas de atuação de entidades de defesa do meio ambiente;

XVIII - Coordenar o planejamento e execução de projetos de abastecimento de indústrias e controle de qualidade de matéria prima florestal;

XIX - Administrar, operar e manter sistemas de processamento de matéria prima florestal;

XX - Planejar e administrar sistemas de colheitas e transporte florestal;

XI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### GEÓGRAFO

I - Atuar em institutos de estatísticas, órgãos de planejamento territorial municipal, estaduais e federais quando designado e solicitado, bem como em empresas de consultoria que desenvolvem trabalhos aplicados a agricultura, pecuária e indústria;

II - Prestar serviços a organismos internacionais;

III - Realizar pesquisas geográficas;

IV - Regionalizar território;

V - Fornecer subsídios ao ordenamento territorial e Avaliar os processos de produção do espaço;

VI - Estabelecer bases territoriais;

VII - Participar de eventos e disseminar informação produzida;

VIII - Elaborar EIA e RIMA;

IX - Atualizar dados geográficos;

X - Avaliar informações geográficas

XI - Trocar informações técnicas com outros profissionais;

XII - Fornecer registros territoriais para o planejamento;

XIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### ASSISTENTE JURÍDICO

I - Prestar apoio às autoridades de instituição na solução de questões jurídicas e no preparo de redação e de atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;

II - Examinar processos emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los a apreciação da autoridade competente;

III - Examinar convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros documentos de interesse da administração, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente, fiscalizando a sua execução para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;

IV - Defender direitos ou interesses em processos judiciais, apresentando soluções sempre que um problema for apresentado, objetivando assegurar a aplicação da legislação;

V - Assessorar juridicamente aos órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;

VI - Prestar assistência jurídica em nível de execução aos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa, para assegurar o cumprimento das leis, decretos e regulamentos;

VII - Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudência, normas legais e outros regulamentos, estudando a sua aplicação para atender aos casos de interesse público;

VIII - Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando tramitação mais rápida na solução das lides;

IX - Analisar processos de sindicância e inquéritos administrativos observando os requisitos legais, colaborando com as autoridades competentes, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem aos mesmos;

X - Dar apoio à execução dos serviços, visando pleno funcionamento do órgão jurídico;

XI - Proceder regularmente leitura do Diário Oficial da Justiça, destacando e recortando matérias relacionadas ao Município;

XII - Manter organizado, arquivo com cópias de todos os processos em tramitação na Justiça de qualquer instância;

XIII - Auxiliar na confecção de documentos, ofícios, notificações, petições e demais peças relacionadas à atividade jurídica, por determinação superior;

XIV - Revisar, sob orientação, processos licitatórios, quando lhe forem determinados.

XV - Dar parecer nos processos que lhe forem encaminhados;

XVI - Auxiliar na elaboração de projetos de Lei, Decretos e outras atividades afins que lhe forem designadas, sob a supervisão do responsável pelo órgão jurídico;

XVII - Orientar aos servidores sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

XVIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### BIÓLOGO

I - Estudar e investigar todos os problemas relacionados com a vida orgânica, através de pesquisa de laboratório, de campo e em escritórios especiais, classificando os organismos vivos, vegetais e animais, verificando o meio em que vivem e classificados de acordo com a distribuição geográfica;

II - Desenvolver estudos e pesquisas sobre bactérias e microorganismo, a fim de adquirir conhecimento acerca de saúde dos seres e suas aplicações que estes elementos podem causar nas funções fisiológicas dos seres vivos;

III - Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de análises efetuadas, documentando-os e encaminhando-os a instituição competente visando à fiscalização e o controle dos produtos;

IV - Pesquisar todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécies biológicas, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações nos campos, de medicina, agricultura e outros;

V - Executar atividades técnico-científicas envolvendo os Estudos, Pesquisas, Projetos, Consultorias, Emissão de laudos e pareceres técnicos e Assessoramento técnico-científico nas Áreas das Ciências Biológicas;

VI - Estudos e Pesquisas de Origem, Evolução, Estrutura morfo-anatômica, Fisiologia, Distribuição, Ecologia, Classificação, Filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres vivos e o meio ambiente;

VII - Estudos, Pesquisas e Análises Laboratoriais nas áreas de Parasitologia, Microbiologia e Imunologia, Hematologia, Histologia, Citologia, Patologia, Anatomia, Genética, Bioquímica, Biofísica, Embriologia e Fisiologia Humana e Produção de Fitoterápicos;

VIII - Estudos e Pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores e Técnicas de saneamento básico;

IX - Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental;

X - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### FARMACÊUTICO

I - Responsabilizar-se pelo funcionamento da farmácia;

II - Controlar os medicamentos psicotrópicos e organizar o estoque de medicamentos;

Efetuar a dispersão, a produção e o fracionamento de medicamentos;

III - Orientar pacientes para o uso de medicamentos;

IV - Manipular medicamentos que possam ser feitos no local;

V - Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;

VII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### BIOQUÍMICO

I - Realizar e interpretar exames de análises clínicas hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinalise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;

II - Realizar determinações laboratoriais no campo citogenética;

III - Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de culturas e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para a implantação de novos métodos;

IV - Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

V - Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;

VI - Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de bioquímica da secretaria;

VII - Atuar no laboratório, analisando e exarando diagnósticos de análise clínica;

VIII - Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;

IX - Atuar na coleta e exame de sangue no hemocentro;

X - Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;

XI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### ENFERMEIRO

I - Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade técnica;

II - Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência e cuidados de enfermagem;

III - Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos; temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou saúde;

IV - Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;

V - Fazer prescrição de medicamento, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde;

VI - Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para a diminuição dos agravos da saúde;

VII - Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a preservação da integridade física e mental do trabalho;

VIII - Participar dos programas e atividades de assistências integrais a saúde individual e de grupos específicos particularmente àqueles prioritários e de alto risco;

IX - Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência em enfermagem, inclusive quando designado para responder pelo Programa de Saúde a Família - PSF;

X - Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;

XI - Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas e oficinas, Integração Docente-Assistencial (IDA), pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência,

XII - Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas a prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas;

XIII - Participar em projetos de construção e/ou reformas de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reforma dentro dos padrões técnicos exigidos;

XIV - Fazer registro e anotações de enfermagens e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para o controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral;

XV - Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;

XVI - Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

XVII - Executar ações de prevenção e controle do câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas;

XVIII - Elaborar e executar investigação epidemiológica;

XIX - Comandar a Unidade Hospitalar no tocante ao auxílio médico/cirúrgico;

XX - Executar os programas de vacina, elaborando a estatística de vacina, epidemiológica, nascidos vivos e óbitos;

XXI - Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal;

XXII - Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, Centros de Saúde, Porto de Saúde, etc.

XXIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### FISIOTERAPEUTA

I - Ministrar tratamento fisioterápico: aplicando métodos e técnicas específicas para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente;

II - Executar tratamento de afecções reumáticas osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomete, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;

III - Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeito dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente e exercício, ginásticas especiais, para promover correção dos desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

IV - Acompanhar o desenvolvimento do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar o desenvolvimento do programa e apressar a reabilitação;

V - Avaliar o paciente, nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;

VI - Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do indivíduo;

VII - Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

VIII - Controlar os registros de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

IX - Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades de continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do paciente;

X - Orientar servidores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

XI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### TERAPEUTA OCUPACIONAL

I - Pesquisar, supervisionar e coordenar especialização referente à aplicação da atividade humana como forma particular de tratamento em pessoas que apresentem alteração no seu estado de saúde, seja por doença, disfunção congênita ou de desenvolvimento;

II - Aplicar seus conhecimentos nas alterações, sendo-perceptivas decorrentes do processo de envelhecimento, incapacidade funcional por causas diversas, atuando em saúde mental, saúde do trabalhador e na inserção social;

III - Atuação nas áreas de Neurologia, Reumatologia, Ortopedia, Cirurgia em Geral, Cardiologia, Pneumologia, Saúde do Idoso, Oncologia, Hematologia, Dermatologia, Pediatria, Infectologia, Oftalmologia, Obstetrícia, Otorrinolaringologia, Endocrinologia, Saúde Mental, Dependência Química, Sistema Química, Sistema Penitenciário e Educacional dentro de sua profissionalização;

IV - Elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional, compreendido como avaliação cinética-ocupacional, sendo esta um processo pelo qual, por meio de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-terapêuticas ocupacionais;

V - Prescrever, baseado no constatado na avaliação cinética-ocupacional, as condutas próprias da Terapia Ocupacional, qualificando e quantificando;

VI - Elaborar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;

VII - Utilização com emprego de atividades dos métodos específicos para educação ou reeducação de função de sistemas do corpo humano;

VIII - Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a programas ligados a doenças crônicas e/ou que, comprovadamente, deixem seqüelas;

IX - Supervisionar alunos em trabalhos teóricos e práticos em terapia ocupacional;

X - Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos ou mistos no campo da Terapia Ocupacional;

XI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### PSICÓLOGO

I - Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho, etc.), para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de assessorar as diversas ações da administração;

II - Participar do recrutamento da seleção pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo, etc.) com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções;

III - Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamentos e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos;

IV - Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, acompanhar de carreiras, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc.

V - Planejar, coordenar, executar e avaliar individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamentos, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

- VI - Participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional;
- VII - Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais;
- VIII - Participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos a organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais: produtividades, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação a integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho;
- IX - Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho (ergonomia);
- X - Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador;
- XI - Encaminhar e orientar os empregados e as organizações, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação;
- XII - Elaborar diagnósticos psicossociais das organizações;
- XIII - Emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento da organização no âmbito de sua competência;
- XIV - Realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho;
- XV - Coordenar e supervisionar as atividades de psicologia do trabalho, ou setores em que elas se inserem, em instituições ou organizações em que essas atividades ocorrem;
- XVI - Desenvolve ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho;
- XVII - Acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças nas organizações, com o objeto de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas;
- XVIII - Assessor na formação e na implantação da política de recursos humanos das organizações;
- XIX - Participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere à demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida;
- XX - Participar como consultor, no desenvolvimento das organizações sociais, atuando como facilitador de processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos das estruturas formais;
- XXI - Atuar na área da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional;
- XXII - Atuar no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais. Colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educando, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões políticas, econômicas, sociais e culturais;
- XXIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### ARQUITETO

- I - Avaliar pedidos de licença de parcelamento de solos (loteamentos, desmembramento, condomínios habitacionais);
- II - Observar o atendimento das legislações específicas de uso e ocupação de solo, como legislação de uso do solo e lei de proteção aos mananciais;
- III - Desenvolver atividades de levantamentos, vistorias, avaliações, emissão de autos de inspeção, fiscalizar fontes de poluição e atender situações de emergência envolvendo acidentes ambientais, dentro de suas habilitações;
- IV - Conceder projetos e realizar e/ou fiscalizar construções nos campos da arquitetura e urbanismo considerando sistemas estruturais, fatores de custo, durabilidade, manutenção, as especificações e atendendo as exigências funcionais, técnicas, ambientais e de acessibilidade;
- V - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### ADMINISTRADOR HOSPITALAR

- I - Planejar, coordenar e supervisionar tecnicamente, o desempenho das atividades administrativas, elaborar programas e projetos a área de saúde hospitalar;
- II - Assegurar tecnicamente nas tarefas de planejamento hospitalar, elaboração de orçamento administrativo, diagnósticos e supervisão nas unidades hospitalares;
- III - Analisar relatórios de supervisão de desempenho de reunião de equipe multi-profissional, para avaliação das unidades hospitalares;
- IV - Implantar contabilidade de custos hospitalares, efetuando levantamento e analisando dados necessários;
- V - Estabelecer valores de prestação de serviço de terceiro, encaminhando proposta para assessoria jurídica, visando à realização do contrato;
- VI - Supervisionar as unidades hospitalares definidas no plano anual de trabalho, realizando visitas de avaliação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades da prestação de serviços de saúde junto à população;
- VII - Elaborar normas e rotinas de serviços, relatórios, pareceres e laudos, em situações que requeiram conhecimento e técnicas de administração hospitalar, analisando e propondo para decisão e superior, considerando os aspectos de saúde;
- VIII - Participar de comissão de Sindicância e procedimentos administrativos hospitalares, por determinação superior;
- IX - Planejar, elaborar, implantar e acompanhar planos, programas e projetos, com base nas necessidades hospitalares, compatibilizando metas e avaliando os resultados;
- X - Propor soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos do sistema hospitalar, integrando a equipe multiprofissional;
- XI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### ZOOTECNISTA

- I - Realizar o controle zootécnico e planejar, implementar e controlar a alimentação para animais;
- II - Planejar e controlar a produção de ração e a criação de animais;
- III - Promoção do melhoramento dos rebanhos, abrangendo conhecimentos bioclimatológicos e genéticos para produção de animais precoces, resistentes e de elevada produtividade;
- IV - Supervisão e assessoramento na inscrição de animais em sociedades de registro genealógico e em provas zootécnicas;
- V - Formulação, preparação, balanceamento e controle da qualidade das rações para animais;
- VI - Desenvolvimento de trabalhos de nutrição que envolva conhecimentos bioquímicos e fisiológicos que visem melhorar a produção e produtividade dos animais;
- VII - Elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal;
- VIII - Supervisionar, planejar e executar pesquisas, visando gerar tecnologias e orientações à criação de animais;
- IX - Desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal;
- X - Supervisão, assessoramento e execução de exposições e feiras agropecuárias, julgamento de animais e implantação de parque de exposições;
- XI - Avaliar, classificar e tipificar carcaças;
- XII - Implantar e manejar pastagens envolvendo o preparo, adubação e conservação do solo;
- XI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

## MÉDICO NEUROLOGISTA

- I - Realizar punções ou infiltrações no canal raquiano, ventrículo, nervos e troncos nervosos, utilizando seringas e agulhas especiais, para possibilitar a decompressão dos mesmos, introduzir medicamentos e para outros fins;
- II - Indicar e/ou executar cirurgia neurológica, empregando aparelhos e instrumentos especiais, para preservar ou restituir a função neurológica;
- III - Interpretar resultados de exames de líquor e neurofisiologia clínica, comparando-os com dados normais, para complementar diagnóstico;
- IV - Realizar exames radiográficos, injetando substâncias radiopacas em veias, artérias e outros órgãos, para localizar o processo patológico;
- V - Fazer exames eletromiográficos, empregando aparelhagem especial, para diagnosticar as afecções do sistema nervoso periférico;
- VI - Planejar e desenvolver programas educativos com relação ao epiléptico, orientando o paciente e a sociedade, para reduzir a incidência ou os efeitos da moléstia e promover a integração do paciente em seu meio;
- VII - Planejar e desenvolver programas de prevenção de infestações, especialmente cisticercose, moléstia de chagas, icticercose, meningite e outras, realizando campanhas de orientação, para diminuir a incidência destas moléstias ou minorar seus efeitos;
- VIII - Fazer exames eletroencefalográfico, utilizando aparelhos especiais, para diagnosticar arritmias e localizar focos cerebrais;
- IX - Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade;
- X - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

## MÉDICO PSIQUIATRA

- I - Examinar o paciente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros para situar a problemática conflitiva do paciente;
- II - Desenvolver a cartase do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico;
- III - Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio;
- IV - Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia e grupo e outras atividades de apoio;
- V - Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos;
- VI - Prescrever e/ou aplicar tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações;
- VII - Realizar cirurgias específica, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade;
- Realizar exames eletroencefalográficos, empregando aparelhos especiais, para localizar arritmias ou focos cerebrais;
- VIII - Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade;
- IX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

## ODONTÓLOGO:

- I - Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar o tratamento adequado;
- II - Efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento, devolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética;
- III - Atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado;
- IV - Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, estrato de dentes melusos, semi-melusos, suturas e hemostatas;
- V - Efetuar as limpezas profiláticas dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;
- VI - Substituir ou restaurar partes de coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente, a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- VII - Produzir e analisar radiografias dentárias;
- VIII - Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos para promover a conservação dos dentes e gengivas;
- IX - Retirar material para biópsia, quando houver suspeita de lesões cancerígenas;
- X - Realizar sessões educativas, proferindo palestras a comunidade, enfatizando a importância de saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a gengiva bucal;
- XI - Participar de equipes multi-profissional, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população;
- Relacionar, para fins de pedidos ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-os para que haja racionalização no uso dos mesmos;
- XII - Supervisionar tratamento odontológico, orientando quanto à execução do serviço;
- XIII - Participar de reuniões com os profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los;
- XIV - Planejar as ações a serem desenvolvidas, a nível de Estado, para a promoção da saúde oral;
- XV - Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação;
- XVI - Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando a sua execução;
- XVII - Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de odontologia da Secretaria;
- XVIII - Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
- XIX - Atuar na recuperação de pacientes com os meios necessários ou disponíveis no hospital, Centro de Saúde, etc,
- XX - Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- XI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

## MÉDICO VETERINÁRIO

- I - Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- II - Elaborar e executar planos, programas e projetos agropecuários e aos referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento dos mesmos para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- III - Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnósticos terapêuticos, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- IV - Promover melhoramento dos rebanhos, procedendo inseminação artificial, orientando a seleção das espécies, aclimação e cruzamento de raças, fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar a reprodução e o seu aproveitamento;
- V - Realizar pesquisas sobre genético animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos;

- VI - Efetuar o controle sanitário de produção animal destinado a indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- VII - Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como, de sua qualidade, determinando visita "in loco", para fazer cumprir a legislação pertinente;
- VIII - Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisas para possibilitar a profilaxia destas doenças;
- IX - Realizar pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- X - Realizar experiências testando diferentes condições de alimentação, habitual, higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal;
- XI - Aperfeiçoar métodos de combate e parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar proliferação de doenças;
- XII - Efetuar levantamento de população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle de raiva e outras zoonoses nas áreas urbanas e rurais;
- XIII - Atender pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;
- XIV - Estudar, planejar e aplicar medidas de educação em saúde pública, no tocante as doenças transmissíveis ao homem;
- XV - Participar de campanhas de vacinação, planejamento, coordenando e executando as atividades referentes às mesmas;
- XVI - Realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a realização das ações de prevenções, controle e erradicação de focos e surtos de zoonoses, preservando o equilíbrio ecológico;
- XVII - Elaborar relatórios das atividades executivas na área veterinária;
- XVIII - Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- XIX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### NUTRICIONISTA

- I - Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicas e sematométricos;
- II - Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública;
- III - Desenvolver projetos piloto, em área estratégica, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar;
- IV - Preparar informes técnicos para a divulgação;
- V - Elaborar cardápios normais e dietéticos;
- VI - Verificar no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um;
- VII - Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
- VIII - Inspeccionar os gêneros estacados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento;
- IX - Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentos adquiridos e se necessário, impugná-los;
- X - Adotar medidas que assegure preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
- XI - Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e preparação dos cardápios;
- XII - Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios;
- XIII - Emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- XIV - Executar outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem designadas pelos superiores.

#### TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- I - Desenvolver pequenos sistemas e aplicativos, treinar pessoal para facilitar a interface dos sistemas utilizados;
- II - Realizar manutenção de sistemas hardwares;
- III - Rever especificações dos sistemas e selecionar configurações mais adequadas, em íntima ligação com pessoal de análise;
- IV - Organizar a programação para os projetos e distribuidores de tarefa a seu pessoal;
- V - Fazer a estimativa de tempo e gastos de programação;
- VI - Rever os programas efetuados;
- VII - Projetar o sistema de programação
- VIII - Analisar as especificações do sistema para determinar a adequação e implicações da programação;
- IX - Determinar os controles do sistema do sistema, juntamente com o pessoal de análise de sistema;
- X - Analisar os problemas de natureza operacional da programação com o supervisor de operações;
- XI - Coordenar e controlar a revisão de programas operacionais;
- XII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- I - Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição;
- II - Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- III - Instruir processos de prestações de contas;
- IV - Exercer tarefas, sobre orientação, relativas a execução orçamentária;
- V - Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomada de contas da repartição;
- VI - Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais;
- VII - Assinar documentos pertinentes a profissão contábil e outros;
- VIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### TÉCNICO EM AGROPECUARIA

- I - Prestar a assistência aos agricultores sobre método de agricultura e colheitas, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
- II - Realizar culturas experimentais através do plano de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra;

III - Executar atividades de extensão, associativismo e apoio a pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;

IV - Responsabilizar-se pela elaboração técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários;

V - Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas profissionais, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitragem e consultoria, sob a supervisão de realização do cultivo e preparo do solo;

VI - Executar serviços de apoio ao profissional de nível superior em trabalhos específicos na área emitindo laudos, pareceres e relatórios, quando solicitados;

VII - Preparar materiais e instrumentos ambientes e equipamentos segundo normas para realização do cultivo e preparo do solo;

VIII - Fiscalizar e orientar sobre os processos de cultivo;

IX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### TÉCNICO EM TOPOGRAFIA E AGRIMENSURA

I - Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medidas a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográficos, planimétricos e altimétricos;

II - Efetuar nivelamentos geométricos, localizado na área a ser levantado o ponto de referência, utilizando cartas geográficas e/ ou desenhos, instalando e regulando o nível e orientando o com auxílio de mira, efetuando a leitura e registrando os dados obtidos em caderno topográficos;

III - Realizar levantamento da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distância, ângulos, coordenadas, referência de níveis e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios;

IV - Determinar e implantar marcos, anotando cotas e coordenadas conforme o projeto de construção;

V - Realizar trabalhos topográficos determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marco de localização e demais elementos, para orientação na execução dos trabalhos;

VI - Elaborar "croquis" de nivelamento e perfis estabelecidos;

VII - Descrever o perfil do terreno com anotações das medições e de cálculo efetuados, transcrevendo as cotas bases determinando o perfil de desejado;

VIII - Auxiliar no abalçamento das diferenças entre pontos, altitudes e distâncias aplicando formulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para completar as informações registradas e verificar a sua precisão;

IX - Efetuar cálculos trigonométricos mediante dados verificados na execução do levantamento;

X - Efetuar medições e levantamentos topográficos, comparando dados e avaliando resultados, para propor elaboração de cartilhas específicas da área;

Acompanhar a execução de projetos prioritários, verificando sua compatibilidade com as diretrizes e objetivos;

XI - Executar outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem designadas pelos superiores.

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

I - Orientar e proceder a tramitação processo, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentação em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

II - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;

III - Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos;

IV - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;

V - Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;

VI - Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;

VII - Estudar processo de expediente que ao fixarem necessários, sob orientação superior;

VIII - Acompanhar a Legislação Geral ou específico e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;

IX - Orientar unidade de pequeno porte, com turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;

X - Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc,

XI - Preparar as informações para a confecção de folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;

XII - Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documentos de arrecadação de Receita Federal, enviando-as as unidades para processamento;

XIII - Supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente;

XIV - Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;

XV - Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais;

XVI - Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;

XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas

XVIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

I - Redigir Memorandos, ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas;

II - Comandar e distribuir tarefas administrativas, quando autorizado;

III - Atuar em comissões administrativas de apuração de fatos;

IV - Atuar nos processos licitatórios, controlar estoques, requisições de materiais;

V - Acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado;

VI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### TÉCNICO EM LABORATÓRIO

I - Coletar material e amostras para diversos exames de laboratórios bromatológicos, sorológicos, arológicos e outros, conforme as especificações contidas nas requisições;

II - Proceder à execução e análise de exame de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagem e reagentes adequados;

III - Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório;

IV - Enquadrar os resultados, buscando-se em tabelas, e encaminhá-los para elaboração de laudos;

V - Auxiliar na preparação de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções e reativos;

VI - Preparar dados para a elaboração de laboratórios;

VII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e

conhecimentos.

#### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

I - Participar de Equipe de Enfermagem;

II - Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares, saúde pública, sob supervisão;

III - Orientar e revisar o auto cuidado do cliente, em relação a alimentação e higiene pessoal;

IV - Executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos;

V - Cumprir as prescrições relativas aos clientes;

VI - Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental;

Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado as intervenções programadas;

VII - Observar e registrar sinais e sintonias e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação à ingestão e excreção;

VIII - Manter atualizado o prontuário dos pacientes;

IX - Verificar a temperatura, pulso e respiração, e registrar os resultados no prontuário;

X - Ministrando medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos;

Aplicar injeções;

XI - Administrar soluções parenterais previstas;

XII - Alimentar, mediante sonda gástrica;

XIII - Ministrando oxigênio por sonda nasal, com prescrição;

XIV - Participar dos cuidados de clientes monitorizados, sob supervisão;

XV - Orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina;

XVI - Fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde;

XVII - Colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar;

XVIII - Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica de saúde;

XIX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### TÉCNICOS EM RADIOLOGIA

I - Executar todas as técnicas de exame gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista;

II - Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;

III - Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;

IV - Fazer levantamentos torácicos, através do sistema de abnegrafias;

V - Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas;

VI - Operar com aparelhos de raios-X para aplicar tratamento terapêutico;

VII - Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;

VIII - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;

IX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### TÉCNICO EM PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS

I - Realizar atividades técnicas para o desenvolvimento de sistemas de processamentos de dados junto ao usuário;

II - Desenvolver sistemas;

III - Executar testes, implantar, acompanhar e dá manutenção ao sistema implantado;

IV - Planejar e executar projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam informática ou a utilização de recursos de informática;

V - Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;

VI - Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação;

VII - Projetos de Hardware;

VIII - Projetos de Software, elaboração e codificação de programas;

IX - estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;

X - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### TÉCNICO EM SERVIÇO DE ENGENHARIA

I - Elaboração de obra e serviço técnico dentro de sua atuação;

II - Projetar e dirigir edificações até 80 m2 de áreas construídas, que não constituam conjuntos residenciais;

III - Desempenho de cargo e da função técnico que esteja desenvolvendo;

IV - Atuar no ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica de extensão;

V - Fiscalização de obra e serviço técnico;

VI - Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;

VII - Execução de desenho técnico e apresentação de orçamento;

VIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### TÉCNICO FLORESTAL

I - Dar suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Analistas Ambientais;

II - Elaborar relatórios de vistoria e fiscalização;

III - Objetivar o cumprimento das normas contidas na legislação vigente, bem como aquelas voltadas para as atividades administrativas e logísticas de apoio relativas ao exercício das competências legais;

IV - Fazer uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução da atividade de Técnico Florestal;

V - Supervisionar e executar atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas e comerciais;

VI - Inventariar florestas, planejar atividades florestais;

VII - Elaborar documentos técnicos;

VIII - Administrar unidades de conservação e de produção, atuam na preservação e conservação ambiental;

IX - Fiscalizar e monitorar fauna e flora;

X - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### DESENHISTA

I - Desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos gráficos mapa, plantas e outros, utilizando compasso normográfico, esquadro, régua e demais instrumento de desenho, baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas;

II - Reduzir ou ampliar desenho, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida;

III - Efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;

IV - Desenhar e pintar cartazes informativos, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objetivo fixado;

V - Copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especializações dos originais;

VI - Submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;

VII - Elaborar os desenhos do projeto, definindo suas características e determinando dos estágios de execução e de outros elementos técnicos;

VIII - Realizar reduções de plantas e projetos baseando-se nos originais;

IX - Coordenar trabalho de elaboração de projetos em conjunto com o secretário de planejamento;

X - Promover e coordenar estudos referentes aos projetos de edificações e outros;

XI - Acompanhar a execução de projetos prioritários, verificando sua compatibilidade com as diretrizes e objetivos;

XII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### REPORTER FOTOGRAFICO

I - Planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos fotográficos, como os de arquivo, fotos ilustradas e distribuição de fotos para divulgação de matérias;

II - Executar a distribuição de fotografias ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação;

III - Criação de artes fotográficas para layout jornalístico;

IV - Participar de eventos da Prefeitura, registrando fotograficamente;

V - Executar serviços fotográficos em eventos cerimoniais da Prefeitura;

VI - Preparar fotografias para a divulgação nos órgãos de imprensa;

VII - Prestar assessoria de imprensa ao órgão em que trabalha;

VIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### FISCAL DE RENDAS

I - Proceder a levantamento fiscal nos comércios do Município, buscando verificar o cumprimento do lançamento dos impostos de competência do município;

II - Atuar com esmero e dedicação para a melhor captação de impostos, aplicando a legislação adequada a cada caso;

III - Informar a autoridade competente sob os casos de tentativa de corrupção para aplicação das sanções cabíveis;

IV - Aplicar multas, mediante orientação do setor competente, fazendo cumprir as determinações legais;

V - Solicitar do setor competente força policial para aplicação das penalidades cabíveis a cada caso, se necessário;

VI - Auxiliar nas atividades relativas a fiscalização dos contribuintes, instruindo processos de notificação e autos de infração, aplicando as ações previstas no Código Tributário Municipal;

VII - Efetuar, quando necessário, a apreensão de documentos fiscais;

VIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### ALMOXARIFE

I - Receber materiais, conferir, guardar e controlar a distribuição;

II - Conferir, faturar as notas fiscais;

III - Extrair e separar guias e controlar estoque de materiais;

IV - Preparar balancetes mensais de natureza administrativa;

V - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

I - Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar paciente ou grupos de pacientes;

II - Executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo a tomada e revelação de radiografias intra-orais para subsidiar decisões do profissional responsável;

III - Aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indultos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental;

IV - Desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldes e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;

V - Colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados estatísticos;

VI - Responde pela administração da clínica, providenciando ações de rotina, para permitir seu perfeito funcionamento;

VII - Auxiliar o cirurgião-dentista, procedendo a limpeza e assepsia do campo operatório no início e após cada cirurgia e instrumentando o profissional junto a cadeira operatória, para colaborar na realização de atos cirúrgicos;

VIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

I - Mensurar dados antropométricos, tais como: massa corpórea, estatura, pregas cutâneas, etc,

II - Realizar inquérito alimentar com intuito de verificar consumo, tabus, preferências e alergias alimentares, condições sócio-econômicas, etc,

III - Ministrar palestras em comunidades, tais como: creches, asilos, associações de bairros, escolas e ensino fundamental;

IV - Orientar funcionários das Unidades de Alimentação e Nutrição, quanto às

técnicas de produção de alimentos, utilizando os procedimentos corretos da técnica dietética;

V - Supervisionar a execução de cardápios previamente planejados;

VI - Controlar suprimento da matéria-prima a partir do recebimento até a distribuição;

VII - Supervisionar dietas hospitalares previamente estabelecidas;

VIII - Supervisionar a distribuição das refeições quer para coletividade sadia ou enferma;

IX - Confeccionar fórmulas lácteas e enterais, garantindo o proporcionamento

adequado dos alimentos;

X - Controlar e orientar procedimentos higiênicos em todas as etapas da produção de alimentos, ou seja, desde a recepção da matéria-prima até a distribuição das refeições;

XI - Monitorar a aceitação da dieta prescrita, função intestinal, aversão e alergias alimentares.

XII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem designadas pelos superiores.

#### FISCAL DE SAÚDE

I - Controle de alimentos chegados ao Município;

II - Inspeção de peixes e carnes nos mercados e frigoríficos;

III - Coleta de amostras de alimentos para exames bromatológicos;

IV - Fiscalização dos demais locais de produção, beneficiamento e venda de gêneros alimentícios;

V - Fiscalização periódica em determinados locais que comercializam alimentos e careçam de ação especial;

VI - Controle dos vendedores e manipuladores de gêneros alimentícios;

VII - Intercâmbio com organismos envolvidos no controle de alimentos;

VIII - Fiscalização a locais de comércio e indústria, no que concerne a segurança e higiene do trabalho;

IX - Controlar as drogas e medicamentos em uso no município;

X - Controlar farmácias e estabelecimentos congêneros quanto ao prazo de validade dos medicamentos;

XI - Controlar a venda e uso de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;

XII - Esclarecer profissionais e comerciantes, sobre os problemas relativos ao uso de medicamentos sem controle e orientação médica;

XIII - Ação fiscalizadora e constante no combate ao charlatanismo;

XIV - Cadastrar os aludidos profissionais em exercício;

XV - Intercâmbio com os conselhos afins;

XVI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### AGENTE EM ATIVIDADES AGROPECUARIA

I - Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura e colheitas, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;

II - Realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra;

III - Executar atividades de extensão, associativismo e apoio a pesquisas, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;

IV - Responsabilizar-se pela elaboração técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários;

V - Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitragem e consultoria, sob a supervisão de profissionais de nível superior;

VI - Executar serviços de apoio ao profissional de nível superior em trabalhos específicos na área emitindo laudos, pareceres e relatórios, quando solicitados;

VII - Preparar materiais e instrumentos ambientais e equipamentos segundo normas para a realização do cultivo e preparo do solo;

VIII - Fiscalizar e orientar sobre os processos de cultivo;

IX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE (Área Urbana e Rural)

I - Controle de alimentos que chegam no Município;

II - Inspeção de peixes e carnes nos mercados e frigoríficos;

III - Coleta de amostra de alimento para exames bromatológicos;

IV - Fiscalização dos demais locais de produção, beneficiamento e venda de gêneros alimentícios;

V - Fiscalização periódica em determinados locais que comercializam alimentos e careçam de ação social;

VI - Controle dos vendedores e manipuladores de gêneros alimentícios;

Intercâmbio com organismos envolvidos no controle de alimentos;

VII - Fiscalização a locais de comércio e indústria, no que concerne a segurança e higiene do trabalho;

VIII - Controlar as drogas e medicamentos em uso no município;

IX - Controlar as farmácias e estabelecimentos congêneros quanto ao prazo de validade dos medicamentos

X - Controlar a venda e uso de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;

XI - Esclarecer profissionais e comerciantes, sobre os problemas relativos ao uso de medicamentos sem controle e orientação médica;

XII - Ação fiscalizadora e constante combate ao charlatanismo;

XIII - Cadastrar os aludidos profissionais, em exercício;

Intercâmbio com os conselhos afins;

XIV - Executar atividades de natureza administrativas relativas à recepção, identificação, registro, controle, encaminhamento do público sobre localização das pessoas em dependências do órgão;

XV - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### AGENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

I - Programar, promover, desenvolver ou acompanhar a divulgação de assuntos, programas ou eventos relacionados à área pública e com os interesses do Município;

II - elaborar textos para publicações em veículos de comunicação falada, escrita ou televisiva, prestar atendimento a imprensa para qualquer informação e divulgação de interesse do Município;

III - Fazer uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução de suas atividades;

IV - Recolher, redigir e registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;

V - Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;

XI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

I - Dirigir máquinas pesadas, tais como trator de esteira, patrol, pá-carregadeira, etc,

II - Efetuar a conservação das ruas, avenidas e estradas vicinais do município, assim como o cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido;

III - Verificar, diariamente, o estado da máquina, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

IV - Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;

V - Limpar as margens das estradas de vias urbanas para o recolhimento de entulhos propiciando a população maior conforto e higiene;

VI - Acompanhar os trabalhos de abertura de estradas, auxiliando no abotoamento e cascalhamento;

VII - Auxiliar nos trabalhos de aterramento em locais alagadiços e grotas para a construção do leito das estradas inclusive nos locais onde for necessário a construção de pontes ou bueiros;

VIII - Cuidar do equipamento colocado a sua disposição, verificando o nível de óleo e demais componentes para seu bom uso e funcionamento, utilizando-o com cuidado e atenção, para que possa ter uma vida útil mais prolongada;

IX - Proceder à compactação do leito das estradas e vias urbanas, acompanhando os trabalhos de cascalhamento e preparo do leito das estradas e vias urbanas a confecção de asfalto ou simplesmente de seu cascalhamento;

X - Efetuar a conservação das ruas, avenidas e estradas vicinais do município, assim como o cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido;

XI - Verificar, diariamente, o estado da máquina vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

XII - Recolher os entulhos e demais objetos necessários a limpeza e conservação das estradas e vias urbanas;

XIII - Abrir valas para a implantação de serviços de abastecimento de água, esgotos, abertura de canais de escoamento de águas pluviais e fluviais e auxiliando na construção de estradas dentro do âmbito municipal, desobstruindo obstáculos que impossibilitem o trabalho dos demais equipamentos;

XIV - Operar qualquer tipo de máquina pesada que lhe for confiado;

XI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### MOTORISTA VEICULOS PESADOS

I - Dirigir veículos pesados, para o transporte de materiais, insumos e pessoas;

II - Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;

III - Verificar diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção. Para certificar-se de suas condições de funcionamento;

IV - Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;

V - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### MOTORISTA DE VEICULOS LEVES

I - Dirigir veículos leves (automóvel) em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ ou municipais, transportando pessoas ou materiais;

II - Verificar, diariamente o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

III - Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;

IV - Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;

V - Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando qualquer defeito observado e solicitando os reparos, para assegurar seu bom estado;

VI - Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;

VII - Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;

VIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I - Datilografar cartas, minutas, estênceis, boletins e outros documentos, copiando textos, manuscritos ou orais, para atender as necessidades administrativas do órgão ou entidade;

II - Datilografar tabelas, folhas de pagamento, relatórios, mensagens, exposição de motivos e outros documentos de igual ou de maior complexidade;

Transcrever dados estatísticos, seguindo instruções de chefia imediatamente superior;

III - Preencher formulários, faturas e outros documentos correlatos, atendendo para as observações impressas, a fim de possibilitar boa apresentação de dados;

IV - Revisar trabalhos datilografados, corrigindo falhas, quando necessário, conforme o documento original, submetendo-se à apreciação da chefia imediata;

V - Sugerir a chefia imediata modificações quanto à matéria, recebida visando o aperfeiçoamento do texto;

VI - Zelar pelo bom estado de conservação da máquina, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

VII - Conhecer normas gerais de redução oficial, para assegurar o satisfatório desempenho do trabalho;

VIII - Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias. Dispensas e outros dados relativos aos servidores;

IX - Auxiliar na elaboração a conferencia de folhas de pagamento;

X - Lançar em fichas próprias os desempenhos, por ordem de verbas;

- XI - Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;
- XII - Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- XIII - Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;
- XIV - Efetuar levantamentos periódicos para a atualização das fichas de controle de materiais em estoque no almoxarifado;
- XV - Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;
- XVI - Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em modificações preestabelecidas;
- XVII - Protocolar os documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
- XVIII - Operar máquinas xérox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou pessoas indicadas;
- XIX - Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
- XX - Registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- XXI - Datilografar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;
- XXII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- I - Auxiliar, sob supervisão, o médico, o cirurgião dentista ou o enfermeiro no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros;
- II - Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realizações dos mesmos para facilitar a atividade médica;
- III - Coletar material para exame de laboratório, segundo orientações para realização de exames, tratamento, intervenções cirúrgicas e outros;
- IV - Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e outros;
- V - Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;
- VI - Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilizando medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- VII - Elaborar relatórios das atividades do setor - número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;
- VIII - Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, exames medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico;
- IX - Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas;
- X - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### AUXILIAR DE FARMÁCIA HOSPITALAR

- I - Proceder à estocagem de medicamentos e respectiva distribuição;
- II - Conferir, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, o material fornecido a farmácia e tomar as providências cabíveis quando, sob um ou outro aspecto, não forem atendidas as condições expressas na requisição;
- III - Registrar no livro de receituário geral, todas as receitas aviadas e em, livro próprio, as de entorpecentes, de receituário geral, todas as receitas aviadas e, em livro próprio, as de entorpecentes, de acordo com a legislação vigente;
- IV - Manter organizado e atualizado o inventário de medicamentos;
- V - Requisitar medicamentos, drogas e materiais farmacêuticos;
- VI - Fazer relatórios dos serviços efetuados;
- VII - Examinar e conferir mercadorias que dão entrada na farmácia;
- VIII - Organizar mapas referentes ao movimento diário, mensal e anual das atividades;
- IX - Esterilizar vidros e utensílios usados em serviços;
- X - Esterilizar gazes e Art.s similares;
- XI - Proceder à estocagem, conservação e controle dos produtos previstos no formulário;
- XII - Distribuir medicamentos;
- XIII - Organizar catálogos de medicamentos, por ordem alfabética, ordem de espécie, etc,
- XIV - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### AUXILIAR DE LABORATÓRIO

- I - Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório de análises clínicas, preparando agulhas e vidrarias, limpando instrumentos e aparelhos, fazendo coletas e amostras de água, leite e similares e tratando dos animais do biotério, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos;
- II - Fazer a assepsia de agulhas e vidrarias, como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os para garantir o seu uso dentro do que impõe as normas;
- III - Limpar instrumentos e aparelhos, como microscópio, centrífuga autoclaves ou estufas utilizando panos, escovas ou outros expedientes, para conservá-los e possibilitar seu uso imediato;
- IV - Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço;
- V - Coletas de amostras de água, leite e outros materiais, utilizando técnicas especiais, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exames dessas substâncias, tratar dos animais do biotério, cuidando da sua alimentação e higiene, para mantê-los em condições de aproveitamento nos testes e pesquisas laboratoriais;
- VI - Auxiliar na realização de várias tarefas de laboratório, preparando meios de cultura, fazendo sementeiras e preparando vacinas, para aumentar o rendimento dos trabalhos aí realizados.
- VII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### AUXILIAR DE NUTRICIONISTA E DIETÉTICA

- I - Elaborar cardápio dos pacientes e servir as refeições;
- II - Auxiliar na execução de cardápios previamente planejados;
- III - Auxiliar no suprimento da matéria-prima a partir do recebimento até a distribuição;
- IV - Auxiliar nas dietas hospitalares previamente estabelecidas;

V - Auxiliar na distribuição das refeições quer para coletividade sadia ou enferma;

VI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### AUXILIAR DE RADIOLOGIA

I - Manipulação do chassis para revelação do filme radiográfico;

II - Reposição de estoque de filmes radiográficos e químicos utilizados no processo de revelação;

III - Limpeza e conservação de chassis e écran, filtros, tanques e processadoras;

IV - Preparar os químicos para revelação e fixagem e destinação dos resíduos;

V - Transporte de chassis da câmara escura para as salas de exames e vice-versa, avental Plumbífero e demais materiais para outros locais;

VI - efetuar o registro em livros ou fichas próprias dos exames realizados, bem como a preparação e classificação das radiografias de acordo com as fichas de solicitação de exames;

VII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### AUXILIAR EM HIGIENE DENTAL

I - Recepcionar as pessoas em consultórios médicos ou dentários, procurando identificá-las e averiguando suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao médico ou cirurgião dentista;

II - Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas;

III - Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações;

Receber recados ou encaminhá-los ao médico ou cirurgião dentista;

IV - Controlar fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou cirurgião dentista consultá-los, quando necessários;

V - Pode esterilizar os instrumentos e desempenhar outras tarefas afins, para auxiliar o médico ou cirurgião dentista;

VI - Preparar, enviar e preencher formulários;

VII - Receber propagandas de laboratórios;

VIII - Manter em ordem o consultório, datilografar ou lançar dados através das fichas dos pacientes, procedimentos e outros;

IX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### ARTIFICIE EM CARPINTARIA E MARCENARIA

I - Auxiliar na confecção encaixe, montagem e reparo de peças e na armação das partes de madeiras trabalhadas;

II - Auxiliar na instalação e ajuste de madeira e outras peças, bem como no seu acabamento, pintando, envernizando ou encerando, na colocação de dobradiças e puxadores, sob orientação do oficial da área profissional;

III - Transportar ferramentas e/ou equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;

IV - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### ARTIFICIE EM ELETRICIDADE

I - Auxiliar nos serviços de instalação e reparo de circuitos, motores e aparelhos elétricos;

II - Auxiliar nos trabalhos de instalação de força, colocando, reparo ou substituindo tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores e outros, de acordo com recomendações técnicas;

III - Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;

IV - Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas;

V - Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### ARTIFICIE EM CONSTRUÇÃO CIVIL

I - Transportar, carregar, descarregar, materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;

II - Escavar valas e fossos, extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;

III - Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas;

IV - Preparar e transportar matérias, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;

V - Efetuar a mistura adequada das tintas para dar melhor durabilidade à pintura;

VI - Cuidar do material posto a sua disposição para o seu melhor aproveitamento;

VII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### ARTIFICIE EM PEDREIRO

I - Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;

II - Assentar alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;

III - Assentar tijolos, azulejo, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassas de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes de construção;

IV - Executar atividades relativas a abertura e fechamento de valas;

V - Construir bases de concreto ou de outro material conforme as especificações e instruções recebidas;

VI - Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas; Montar tubulações destinadas a galerias de água e demais obras de alvenaria executadas pela autarquia;

VII - Executar revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalização de água, poços, paredes, lajes e outros;

VIII - Efetuar reparos em vias públicas e logradouros, utilizando o material adequado para tanto;

IX - Obedecer as escalas de serviços previamente estabelecidas;

X - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### MECÂNICO E ARTIFICE EM MECÂNICA

I - Realizar consertos de veículos da frota oficial municipal;

II - Manter manutenção dos veículos;

III - Lubrificar e inspecionar o funcionamento dos veículos e garagem;

IV - Realizar consertos de veículos leves, pesados e máquinas pesadas da frota oficial da prefeitura;

V - Efetuar manutenção periódica dos veículos especificados acima;

VI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### ARTIFICE EM MECÂNICA PESADA

I - Realizar consertos de veículos da frota oficial municipal;

II - Manter manutenção das máquinas pesadas;

III - Lubrificar e inspecionar o funcionamento das máquinas e garagem;

IV - Realizar consertos das máquinas pesadas da frota oficial da prefeitura;

V - Efetuar manutenção periódica das máquinas especificadas acima;

VI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### ARTIFICE EM BORRACHARIA

I - Executar serviços de montagem e desmontagem de pneus;

II - Controlar a saída de materiais empregados em suas atividades;

Controlar marcas dos pneus;

III - Cuidar dos equipamentos e ferramentas, mantendo-os em condições de uso;

IV - Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho;

V - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### ENCANADOR DE MANUTENÇÃO

I - Manutenção preventiva e corretiva do sistema hidráulico, bombas, louças e metais sanitários;

II - Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações metálicos ou não metálicos, de baixa pressão, de água quente, água fria, vapor, gases, etc,

III - Instalar ou reparar tubulações de bombas de recalque, caixas d'água, reservatórios, bóias, barriletes, registros, válvulas, aparelhos sanitários, chuveiros, fogões, incêndio, vapor, gases, torneiras, caixas sépticas, etc,

IV - Instalação, manutenção preventiva e corretiva de pias, lavatórios, sifão, torneiras, aparelhos sanitários, registros, ralos, válvulas, chuveiros, duchas, mangueiras, ladrões, bóias, indicadores de nível;

V - Limpeza de esgotos, ralos, grelhas e drenos, bueiros, buzínos, condutores, caixas de inspeção e coletores de resíduos de cozinha, caixa de gordura, sifões;

VI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### ELETRICISTA DE AUTOS

I - Realizar serviço elétrico em geral em veículos leves, pesados e maquinários;

II - Desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência;

III - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### ARTIFICE SOLDADOR

I - Executar quaisquer trabalhos de solda, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;

II - Zelar pela higiene e limpeza do local e dos equipamentos a seu cargo;

III - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### FISCAL DE OBRAS

I - Fiscalizar as obras sem alvarás;

II - Notificar, embargar e autuar obras;

III - Fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal);

IV - Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral;

V - Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário;

VI - Supervisionar o lançamento na dívida ativa do município; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

VII - Atuar nos serviços de coleta de lixo;

VIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### FISCAL DE TRANSPORTE

I - Fiscalizar a utilização do veículo de transporte coletivo por parte dos beneficiários, evitando atos de vandalismo ou estragos de maneira geral;

II - Exigir a carteira de estudante, pré-requisito necessário para utilização do transporte coletivo por parte do usuário no horário escolar; proibir qualquer comportamento por parte do usuário que venha atrapalhar o motorista e os demais usuários do coletivo;

III - Recolher imediatamente as carteirinhas de usuários que se envolverem durante o uso do transporte coletivo em: agressões físicas e verbais, desrespeito aos demais usuários, atos de vandalismo provocando qualquer tipo de dano no veículo; encaminhar as carteirinhas quando recolhidas por qualquer irregularidade à Secretaria de Educação;

IV - Zelar pela limpeza do veículo do Transporte Coletivo no seu período de trabalho; vistoriar diariamente todo o veículo durante seu horário de trabalho; V - Respeitar e cumprir rigorosamente as orientações do seu chefe imediato; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

VI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### VIGILANTE E AGENTE DE PORTARIA

- I - Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- II - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- III - Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- IV - Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- V - Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- VI - Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- VII - Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas o ingresso nas repartições públicas;
- VIII - Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- IX - Comunicar a autoridade competente da irregularidade que tiver conhecimento;
- X - Manter vigilância permanente aos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;
- XI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### AGENTE DE ENDEMIAS

- I - Atuar nas áreas de endemias: Dengue, malária, etc,
- II - Fazer visitas domiciliares fazendo a parte educativa;
- III - Emitir relatórios para controle epidemiológicos;
- IV - Efetuar controle de larvas para exames entomológicos para possível detecção de vetos;
- V - Localizar os focos de vetos existentes no município e eliminar com aplicação de fuseticida;
- VI - Atuar com microscopia, coleta de lâmina para malária e entomologia;
- VII - Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Epidemiológico, estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde de Nova Mamoré e pelo Governo Federal.

#### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- I - Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade de sua atuação;
- II - Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- III - Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos a saúde;
- IV - Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida;
- V - Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família;
- VI - Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- VII - Atuar como Agente de Endemias na falta deste;
- VIII - Desenvolver outras atividades pertinentes a função do Agente Comunitário de Saúde, estabelecido pela Secretária Municipal de Saúde de Nova Mamoré e pelo Governo Federal.

#### AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

- I - Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado;
- II - Atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais;
- III - Realizar serviços relacionados com a cozinha e copa do órgão;
- IV - Proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado sempre que necessário;
- V - Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;
- VI - Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- VII - Varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranha e outros objetos alheios ao ambiente;
- VIII - Realizar e manter limpos todos os ambientes dos órgãos da Prefeitura Municipal;
- IX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS

- I - Proceder à limpeza e conservação das vistas e logradouros públicos;
- II - Proceder ao recolhimento do lixo residencial, comercial e industrial encaminhando-o ao local que lhe for destinado;
- III - Efetuar a pintura de meios-fios, bancos de jardim, arvores e demais objetos que lhe forem determinados;
- IV - Efetuar a limpeza de lotes urbanos, quando solicitado pelo setor competente;
- V - Efetuar a construção de viveiros e adequações dos mesmos as necessidades da Secretaria competente;
- VI - Proceder ao enchimento de sacolas de mudas, bem como efetuar o plantio das espécies necessárias e cuidando da sua germinação e crescimento ate a sua entrega a terceiros para o plantio final;
- VII - Auxiliar a Secretaria nas atividades relativas ao setor, compartilhando conhecimentos de plantio, limpeza e conservação das espécies cultivadas;
- VIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### JARDINEIRO

- I - Efetuar a poda da grama dos jardins assim como das árvores das vias e logradouros públicos, dando-lhes a aparência que for solicitada pelo superior hierárquico;
- II - Efetuar o plantio de mudas de árvores, flores, grama e demais espécies que lhe forem solicitadas;
- III - Proceder à retirada de ervas daninhas encontradas nas plantações e jardins públicos;
- IV - Regar, adubar e proceder aos cuidados necessários e adequados às espécies cultivadas;
- V - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### COVEIRO

- I - Executar atividades de abertura de covas no Cemitério Municipal;
- II - Zelar e conservar as ferramentas e equipamentos de uso;

III - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### COZINHEIRO E MERENDEIRA

I - Preparar os alimentos para o cozimento, separando-os lavando-os e picando-os;

II - Cozinhar os alimentos de acordo com as normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene;

III - Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos;

IV - Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas;

V - Retirar a mesa, após as refeições, procedendo a limpeza da sala e dos utensílios utilizados;

VI - Conservar sempre limpos utensílios, pisos, paredes, etc,

VII - Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias;

VIII - Preparar refeições variadas;

IX - Manter livre de contaminação ou de deteriorização os víveres sob sua guarda;

X - Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;

XI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### LEI (ALTERAÇÃO: 1088/2015)

##### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

###### COMPETE AO MÉDICO PSIQUIATRA AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - Realizar atendimento na área de psiquiatria, desempenhar funções da medicina preventiva e curativa, realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes;

II - Realizar consulta médica, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando necessários prescrições terapêuticas adequadas nas áreas clínicas, executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

IV - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado;

V - Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

VI - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

VI - Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;

VII - Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;

VIII - Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;

IX - Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;

X - Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;

XI - Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;

XII - Participar Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

XIII - Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

XIV - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

XV - Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicada a cada caso;

XVI - Participar de investigação de casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos de pacientes, avaliando, avaliando com a equipe para estabelecer um diagnóstico da doença;

XVII - Realizar outras atribuições afins. (Redação acrescida pela Lei )

###### COMPETE AO BIOMÉDICO AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - Proceder e/ou orientar a coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames;

II - Supervisionar os respectivos de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento a que se destine. Executar processamento de sangue, suas sorologias e exames pré transfusionais;

III - Realizar análises e supervisionar e coordenar análises físico-químicas nas áreas de microbiologia, parasitologia, imunológica, hematologia, uranálise e outras, bem como provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para saneamento do meio ambiente, realizando pesquisas científicas e levantamento epidemiológicos e auxiliando no controle de infecções;

IV - fiscalizar e controlar estabelecimentos e produtos de interesse à saúde; assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais;

V - normatizar procedimentos; atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição;

VI - contribuir nas atividades de educação permanente em saúde da equipe de saúde; supervisionar estagiários e residentes; participar de reuniões técnicas; notificar doenças e agravos de notificação compulsória; desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento;

VII - Investigar e procurar resolver problemas biológicos, através de atentas observações, exames e testes feitos no organismo, realizar análises clínicas;

VIII - Realizar exames e interpretar os resultados para os outros membros da equipe médica.

IX - zelar pelo sigilo absoluto destas atividades, respeitando a liberdade e a independência de outros profissionais, como integrante da equipe multiprofissional, executando-se no cumprimento do dever legal;

X - Assumir responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos técnicos;

XI - deverá estar devidamente inscrito no respectivo Conselho Regional, e observando os preceitos éticos da profissão, executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade. (Redação acrescida pela Lei (ALTERAÇÃO: 1088/2015) )

###### COMPETE AO FISCAL DE MEIO AMBIENTE AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - fiscalizar, intimar, lavrar autos de infração, embargar, interditar e demolir obras, em desacordo com as normas descritas na legislação Municipal em vigor, em especial às relacionadas no Código Municipal de Meio Ambiente;

II - aperfeiçoar procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instituídas por lei, praticando todos os atos definidos na legislação específica, no exercício regular de suas funções;

III - ter o domínio da legislação vigente no Município;

- IV - efetuar notificações e verificar denúncias;
- V - analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativos, nas suas respectivas esferas de competência;
- VI - estudar, pesquisar e emitir pareceres, inclusive em processos de consulta;
- VII - elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matérias relacionadas a sua competência
- IX - supervisionar as atividades de disseminação de informações ao Município, visando à simplificação do cumprimento das obrigações instituídas por lei e à formalização de processos;
- X - prestar assistência aos órgãos encarregados de consulta e representação judicial do Município; j) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização;
- XI - coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- XII - apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal, relacionada a sua rotina de trabalho, visando o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- XIII - avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- XIV - avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Fiscais de Meio Ambiente e demais servidores relacionados à Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- XV - informar processos e demais expedientes administrativos;
- XVI - exercer as atividades de orientação ao município quanto à interpretação da legislação Municipal e ao exato cumprimento de suas obrigações;
- XVII - Auxiliar no controle e monitoramento das operações das ETA`s, ETE`S e Aterro Sanitário;
- XVIII - Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus os aspectos ambientais;
- XIX - Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás;
- XX - Outras atribuições designadas pelos seus superiores ou diretamente pelo Prefeito Municipal, relacionadas com as atribuições descritas nos itens anteriores, além das atribuições relacionadas no Código de Meio Ambiente e em outros dispositivos legais. (Redação acrescida pela Lei **(ALTERAÇÃO: 1088/2015)**)

**CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: C3650516**

Acesse o site: <https://legislacao.novamamore.ro.gov.br> ou <https://legislacao.novamamore.ro.gov.br/ver/C3650516>

**Publicado em:** 15/02/2014 às 02:53:03, **por:** COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO

**Texto Original**

| <b>Nº</b> | <b>Título</b>   | <b>Anexado em</b>                      |
|-----------|-----------------|--|
| 1º        | Lei Nº 634/2008 | Anexado em 15/02/2014 às 02:56:13 por: |

Documento Gerado pelo Portal da Legislação. Em 26 de maio de 2022 às 08:19:00



# PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ

GABINETE DO PREFEITO

## LEI ORGÂNICA Nº 0000/2018 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ.

### LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ

#### TÍTULO I

#### DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

#### Capítulo I

#### Disposições Preliminares

**Art.1º.** O Município de Nova Mamoré, parte integrante e autônoma do Estado de Rondônia e da República Federativa do Brasil, reger-se-á por esta Lei Orgânica e outras Leis que adotar, respeitando e observando os princípios e normas estabelecidas nas Constituições Federal e Estadual.

Parágrafo único. Todo poder emana do povo, que o exerce por meio de seus representantes eleitos, ou diretamente nos termos das Constituições Federal e Estadual e desta Lei Orgânica.

**Art. 2º.** O Município divide-se administrativamente em Distritos e Subdistritos.

Parágrafo único. Qualquer alteração territorial do Município de Nova Mamoré, só poderá ser feita na forma de lei complementar estadual, preservando a continuidade e a unidade histórico-cultural do ambiente urbano, dependendo de consulta prévia à população diretamente interessada, mediante plebiscito.

**Art. 3º.** São símbolos do Município a Bandeira, o Hino, e o Brasão adotados na data da vigência desta Lei Orgânica e outros que a Lei venha a criar.

**Art.4º.** São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

**Art.5º.** Constitui patrimônio do Município os seus direitos, os bens móveis e imóveis de seu domínio pleno, direto ou útil, e a renda proveniente do exercício das atividades de sua competência e prestação de serviços.

§1º. O Município, com prévia autorização legislativa e mediante concessão de direito real de uso, poderá transferir área de seu patrimônio para implantação de indústria ou formação de distritos industriais.

§2º. Aos bens imóveis do Município, aplicar-se, no que couber, o disposto nesta Lei Orgânica.

**Art.6º.** A sede do Município é a cidade de Nova Mamoré.

## Capítulo II

### Da Competência do Município

**Art. 7º.** Compete ao Município:

I organizar-se juridicamente, decretar leis, atos e medidas de seu peculiar interesse;

II instituir e acarretar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;

III organizar seus serviços administrativos e patrimoniais;

IV aceitar doações, legados e heranças e dispor de suas aplicações;

V organizar e prestar diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local;

VI manter, com cooperação técnico-financeira da União e do Estado, programas de educação infantil, de ensino fundamental e os serviços de atendimento à saúde da população;

VII Promover, no que couber adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

VIII promover a proteção do Patrimônio Histórico Cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora Federal e Estadual no que couber;

IX legislar sobre assunto de interesse local;

X suplementar a Legislação Federal no que couber;

XI criar, organizar, e suprimir Distritos e Subdistritos, observada a Legislação Estadual;

XII desapropriar bens por necessidade ou utilidade pública ou interesse social, mediante lei específica.

Parágrafo único. A desapropriação somente se dará mediante lei justificada pela necessidade ou utilidade pública ou interesse social, conforme previsto no plano diretor e devida notificação prévia ao proprietário do imóvel.

**Art. 8º.** É da competência do Município, em comum com a União e o Estado:

I zelar pela guarda da Constituição, das Leis e das instituições democráticas, e conservar o patrimônio público;

II cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência física;

III proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV Impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras-de-arte e de outros bens de valor históricos, artístico ou cultural;

V proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência, à tecnologia, à pesquisa e à inovação;

VI proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII preservar as florestas, fauna e flora;

VIII fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

X combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XI registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisas e exploração de recursos hídricos e minerais em seu território;

XII estabelecer e implantar a política de educação para a segurança do trânsito;

XIII tomar medidas para assegurar a celeridade da tramitação dos expedientes administrativos, punido, disciplinarmente, nos termos da Lei, os servidores faltosos;

XIV facilitar, pelos meios de comunicação social, a difusão de programas de interesse educacional do povo;

XV facilitar o uso gratuito de casas de espetáculos, parques, estádios e outros logradouros de sua propriedade aos partidos políticos, às entidades religiosas, às associações de classe, de bairro, culturais, científicas, desportivas, educacionais e à comunidade em geral, para realização de eventos;

XVI - fomentar programas de proteção a vítimas de violência doméstica e contra a mulher.

Parágrafo único. A cooperação do Município com a União e o Estado, tendo em vista o equilíbrio de desenvolvimento e do seu bem-estar na área territorial, será feita na conformidade de lei complementar federal.

### Capítulo III

#### Da Administração Pública

##### Seção I

##### Disposições Gerais

**Art.9º.** A administração pública direta, indireta funcional do Município obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os demais preceitos previstos nas Constituições Federal e Estadual.

Parágrafo único. O servidor público municipal, quando em exercício de mandato eletivo receberá o tratamento previsto na Constituição Federal.

**Art. 10.** Os Poderes Municipais Legislativos e Executivos, e órgãos vinculados, ao final do exercício financeiro publicarão, em órgão da imprensa local, a relação nominal de seus servidores ativos e inativos, onde contará o cargo, emprego ou função e a lotação.

**Art. 11.** A autoridade que, ciente do vício do ato administrativo, deixar de saná-lo, incorrerá nas penas da lei por omissão, sem prejuízo das sanções previstas na Constituição Federal, se for o caso.

**Art.12.** A lei assegurará aos servidores da administração direta, isonomia de vencimento para os cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder ou entre os servidores dos Poderes Executivos e Legislativos, ressalvados as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

Parágrafo único. Aplica-se a esses servidores o disposto no art.7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, e XXX, da Constituição Federal.

## Seção II

### Dos Serviços Públicos

**Art. 13.** Os serviços públicos, necessários à coletividade e úteis ao bem-estar geral da comunidade, serão prestados ou postos à disposição da população obedecidos os disciplinamentos da Constituição Federal e desta Lei Orgânica.

Parágrafo único. São considerados serviços públicos sob a administração municipal, estradas, serviço de navegação, documentação e arquivo, iluminação pública, habitação popular, transporte coletivo e de táxi, saneamento básico e coleta de lixo domiciliar, bem como outros que a Lei vier a instituir.

**Art. 14.** O Município prestará os serviços públicos diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, estabelecendo:

- I caráter especial dos contratos, de sua prorrogação, das condições de caducidade e de sua fiscalização;
- II a política tarifária, do equilíbrio econômico e financeiro do contrato e sua compatibilização com a qualidade dos serviços;
- III os direitos dos usuários;
- IV a obrigação de manter o serviço adequado e contínuo.

Parágrafo único. As empresas concessionárias e permissionárias prestadoras de serviços públicos sujeitam-se permanentemente a fiscalização e controle do poder público, cumprindo-lhes manter adequada execução dos serviços públicos e a plena satisfação dos usuários.

**Art. 15.** Todos têm direito a receber dos órgãos públicos municipais informações de seu interesse particular, coletivo e geral, que serão prestados no prazo de quinze dias úteis, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança das instituições públicas.

Parágrafo único. São assegurados a todos, independente de pagamento de taxas:

- I o direito de petição aos poderes públicos municipais em defesa de direitos, contra ilegalidade ou abuso de poder;
- II a obtenção de certidões referetes ao inciso anterior.

### Seção III

#### Dos Servidores Públicos

**Art. 16.** Os cargos e funções públicas municipais são acessíveis a todos os brasileiros, respeitados os princípios das Constituições Federal, Estadual e desta Lei Orgânica.

§1º A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, salvo os casos indicados em lei.

§2º Prescinde de concurso à nomeação para o cargo em comissão, declarados em lei, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 17.** Nenhum servidor municipal poderá ser diretor ou proprietário de empresa fornecedora do Município ou que realize qualquer modalidade de contrato com o Município, sob pena de demissão do serviço público, salvo quando o contrato obedecer a cláusulas uniformes.

**Art. 18.** O Município instituirá regime jurídico único e plano de carreira para os servidores da administração direta, indireta ou fundacional, em lei complementar, no âmbito de sua competência.

**Art. 19.** São estáveis após três anos de exercício os funcionários nomeados por concurso.

**Art.20.** É vedada a transferência do servidor público que esteja em efetivo exercício de mandato eletivo junto à associação de classe ou entidade sem fins lucrativos, salvo quando requerida pelo servidor.

**Art. 21.** O servidor eleito para a presidência de associação de classe ou entidade sem fins lucrativos ficará à disposição de sua entidade, se assim optar, com ônus para o órgão de origem.

Parágrafo único. Para fazer jus aos benefícios deste Art., faz-se necessário que a associação de classe ou entidade sem fins lucrativos esteja devidamente registrada em cartório e legalizada junto aos órgãos dos poderes públicos.

**Art.22.** O servidor público estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial por crime doloso transitado em julgado ou mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado ampla defesa.

Parágrafo Único. Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, com direito a todas vantagens que deixou de fazer jus quando de sua demissão, e o eventual ocupante da vaga reconduzido ao cargo de origem, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade, sem direito a indenização.

**Art.23.** Extinto ou declarado desnecessário o cargo, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

**Art.24.** O tempo de serviço público, estadual ou municipal, será computado integralmente para os efeitos de aposentadoria e de disponibilidade.

**Art.25.** Ao servidor público municipal, em exercício de mandato eletivo, aplicam-se às disposições contidas no art.38, da Constituição Federal.

**Art.26.** O Município instituirá por lei complementar o conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos Poderes Executivo e Legislativo, observados os princípios da Constituição Federal.

**Art.27.** O aposentado público poderá exercer cargos em comissão, firmar contrato para a prestação de serviços técnicos ou especializados, sem prejuízo de sua remuneração de aposentado.

**Art. 28.** Aos servidores titulares de cargos efetivos do Município, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto no art.40 da Constituição Federal.

**Art. 29.** É garantido ao servidor público municipal o direito de cursar nível superior fora do Município, percebendo 01(um) salário-mínimo vigente no país.

Parágrafo único. O disposto neste Art. será regulamentado por lei.

**Art.30.** O Município estabelecerá, por lei, o regime previdenciário e as respectivas contribuições dos seus servidores.

Parágrafo único. Falecido o servidor, seus dependentes não perdem os direitos a assistência e tratamento previsto na lei de que trata este Art..

## TÍTULO II

### DOS PODERES DO MUNICÍPIO

#### Capítulo I

**Do Poder Legislativo****Seção I****Disposições Preliminares**

**Art.31.** O Poder Legislativo do Município é exercido pela Câmara Municipal, que se compõe de Vereadores representantes da comunidade, eleitos pelo sistema proporcional em todo o território municipal.

§1º. O mandato dos Vereadores é de quatro anos.

§ 2º. A eleição dos Vereadores dar-se-á noventa dias do término do mandato, em pleito direto e simultâneo aos demais municípios.

§3º. O número de Vereadores será proporcional à população do Município, observados os limites constitucionais, estabelecidos no art.29, da Constituição Federal.

**Art.32.** Salvo disposição em contrário desta lei, as deliberações da Câmara Municipal, e de suas Comissões, será tomadas pela maioria dos votos, presente a maioria absoluta de seus membros.

**Seção II****Da Competência da Câmara Municipal**

**Art.33.** É da competência da Câmara Municipal:

I eleger sua Mesa, elaborar seu regimento interno, dispor sobre sua organização, funcionamento, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços, fixação da respectiva remuneração, respeitada as leis de diretrizes orçamentárias e a isonomia prevista no art.12 desta Lei Orgânica;

II emendar a Lei Orgânica;

III representar pela maioria absoluta de seus membros, para efeito de intervenção no Município, nos termos da Constituição Estadual;

IV autorizar convênios, acordos ou qualquer outro instrumento celebrado pelo Município com a União, o Estado, outra pessoa jurídica de direito público interno e entidades de assistências e culturais;

V exercer a fiscalização da administração financeira e o orçamento do Município, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, julgar as contas do Prefeito e apreciar os relatórios sobre a execução dos planos de governo;

VI fixar os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito, dos Vereadores e dos Secretários Municipais, em cada legislatura para a subsequente, observados os preceitos da Constituição Federal, da Constituição Estadual e desta Lei Orgânica;

VII autorizar a realização de empréstimo, operação ou acordos internos de qualquer natureza, de interesse do Município;

VIII autorizar o Prefeito a afastar-se do Município por mais de quinze dias;

IX convocar o Prefeito, os Secretários Municipais, membro da Procuradoria Jurídica e outros auxiliares da administração direta ou indireta, para prestar esclarecimento, apazando o dia, horário e local para comparecimento;

X mudar, temporária ou definitivamente, sua sede;

XI solicitar informações por escrito ao Poder Executivo;

XII dar posse ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, bem como declarar extintos seus mandados nos casos previstos em lei;

XIII conceder licença ao Prefeito;

XIV suspender a execução, no todo ou em parte, de qualquer ato normativo municipal que haja sido pelo Poder Judiciário declarado infringente às Constituições Federal e Estadual e a esta Lei Orgânica;

XV sustar, por decreto legislativo, os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites de delegação legislativa;

XVI criar comissões;

XVII proceder à tomada de contas do Prefeito quando não apresentadas à Câmara Municipal dentro de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa;

XVIII fiscalizar e controlar diretamente os atos do Poder Executivo, incluído os da administração indireta;

XIX zelar pela preservação de sua competência legislativa em face da atribuição normativa do Poder Executivo;

XX representar ao Ministério Público, contra o Prefeito, o Vice-Prefeito, e os Secretários ou ocupantes de cargos da mesma natureza, pela prática de crime contra a administração pública de que tiver conhecimento ou quaisquer outras irregularidades a serem investigadas pelo Ministério Público;

XXI autorizar, por dois terços de seus membros, a instauração de processo contra o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e o Procurador-Geral do Município nos crimes de responsabilidade, bem com, processar e julgar os mesmos nestes crimes, sendo a condenação proferida por dois terços dos votos;

XXIII elaborar, publicar e divulgar o seu relatório de gestão fiscal, nos termos e na forma determinado pelo art.54 da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XXIV conceder honrarias no âmbito do Município;

XXV - manifestar-se, por maioria de seus membros, a favor de projeto de emenda à Constituição do Estado, conforme disposto no art. 38, da Constituição Federal.

**Art.34.** A Mesa da Câmara Municipal é parte legítima para propor ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal, contestados em face da Constituição do Estado, ou por omissão de medida necessária para tornar efetiva norma ou princípio desta, no âmbito de seu interesse.

**Art.35.** A Câmara Municipal, bem como qualquer de suas comissões, pode convocar o Prefeito, o Vice Prefeito, os Secretários Municipais, os membros da Procuradoria Jurídica e os titulares da Administração indireta, para no prazo de dez dias prestarem pessoalmente informações sobre assunto previamente determinado, importando infração político-administrativa a ausência sem justificativa adequada, conforme inciso III, art.4, do Decreto-Lei n.º 201, de 27 fevereiro de 1967.

§1º Os Secretários Municipais, os membros da Procuradoria Jurídica e os Diretores de Departamento poderão comparecer a Câmara Municipal, ou qualquer de suas comissões, por sua iniciativa e mediante entendimento com o Mesa respectiva, para expor assunto de

relevância de sua pasta.

§2º A Mesa da Câmara Municipal poderá encaminhar pedidos de informações ao Prefeito, ao Vice-Prefeito, aos Secretários Municipais, aos membros da Procuradoria Jurídica e aos titulares da Administração Indireta, importando infração político-administrativa, nos termos do inciso III, art.4, do Decreto-Lei n.º 201, de 27 de fevereiro de 1967, a recusa ou não atendimento no prazo de trinta dias, bem como a prestação de informações falsas.

### Seção III

#### Das Atribuições da Câmara Municipal

**Art.36.** Compete a Câmara Municipal, com sanção do Prefeito, legislar sobre todas as matérias atribuídas ao Município, especialmente sobre:

I sistema tributário municipal, arrecadação e distribuição de rendas;

II Plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamento anual, operações de crédito, dívidas públicas e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município;

III planos e programas municipais de desenvolvimento;

IV bens do domínio do Município;

V transferência temporária da sede do Governo Municipal;

VII legislar sobre concessão e de serviços públicos do Município;

VIII criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas;

IX criação, estruturação e atribuições das Secretarias Municipais, da Procuradoria Jurídica e dos órgãos da Administração Municipal;

X deliberar sobre empréstimo e operações de créditos, bem com as formas e os meios de pagamento, observado o estabelecimento nas Constituições Federal e Estadual;

XI organização das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal.

### Seção IV

#### Dos Vereadores

**Art.37.** Os vereadores são invioláveis por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato e na circunscrição do Município.

**Art.38.** É defeso ao Vereador:

I desde a expedição do diploma:

a) firmar ou manter contratos com pessoa jurídica de direito público, autarquia, empresa pública e sociedade de economia mista ou empresa concessionária de serviço público, salvo quando o contrato obedecer à cláusula uniforme;

b) aceitar ou exercer cargos, funções ou empregos remunerados, até os de confiança na alínea anterior;

c) patrocinar causa em que seja interessada qualquer das entidades a que se refere o inciso I, a;

d) ser titular de mais de um grupo ou mandato eletivo federal.

**Art. 39.** Se sujeita à perda do mandato o Vereador que:

I infringir qualquer das proibições estabelecidas no Art. anterior;

II utilizar o mandato para a prática de atos de corrupção, de improbidade administrativa ou atentatória às instituições vigentes;

III proceder de modo incompatível com a dignidade da Câmara Municipal ou faltar com o decoro na sua conduta pública;

IV perder ou tiver suspenso seus direitos políticos;

V deixar de comparecer, em cada sessão legislativa, à terça parte das sessões ordinárias, salvo por licença ou missão oficial autorizada pela Câmara Municipal.

VI fixar residência e domicílio eleitoral fora do Município;

VII sofrer condenação criminal em sentença transitada em julgado;

§1º Nos casos dos incisos I, II, III, IV, a perda do mandato será decidida pela Câmara Municipal, por maioria absoluta de seus membros, mediante provocação da Mesa ou partido político representado na Casa, assegurado à ampla defesa.

§2º Poderá ser cassado o mandato do vereador quando infringir nas condutas previstas no art.7º, do Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967.

§3º O processo de cassação de mandato de vereador seguirá no que couber o previsto no art.5º, e §1º do art.7º, do Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro 1967.

**Art. 40.** Não perderá o mandato o Vereador:

I investido no cargo de Secretário Municipal ou Secretário de Estado;

II licenciado pela Câmara Municipal, por motivo de doença ou para tratar, sem remuneração, de interesse particular, desde que, neste caso, o afastamento não ultrapasse a cento e vinte dias por sessão legislativa;

§1º O suplente será convocado nos casos de vacância, de investiduras em funções previstas no inciso I ou de licença superior a cento e vinte dias.

§2º O suplente convocado deverá tomar posse no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da data da convocação, salvo justo motivo aceito pela Câmara, quando se prorrogará o prazo por igual período.

§3º Ocorrendo vaga e não havendo suplente, far-se-á eleição para preenche-la se faltarem mais quinze meses para o término do mandato.

§4º Na hipótese do inciso I, o Vereador poderá optar pela remuneração do mandato.

§5º Ao Vereador licenciado para tratamento de saúde, se aplicam as normas do Regime Geral de Previdência Social.

**Art.41.** Os Vereadores fazem jus ao subsídio, estabelecido por lei municipal, dentro dos critérios e limites firmados pela Constituição Federal.

**Art.42.** A Vereadora terá direito a licença gestante ou adotante de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo de recebimento do subsídio integral.

**Art. 43.**O Vereador terá direito a licença paternidade ou adotante de 5 (cinco) dias, sem prejuízo de recebimento do subsídio integral.

**Art.44.** Ao servidor público com exercício do mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I tratando-se de mandato eletivo federal ou estadual, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade horária, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e , não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício do mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

## Seção V

### Das Reuniões

**Art.45.** A Câmara Municipal reunir-se-á, ordinariamente, em sessão legislativa anual, de 2 de fevereiro a 17 de julho, e de 01 de agosto a 22 de dezembro.

§1º. As reuniões marcadas para essas datas serão transferidas para o primeiro dia útil subsequente, quando recaírem em sábados, domingos ou feriados.

§2º. A sessão legislativa não será interrompida sem a aprovação do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e do projeto da lei orçamentária anual.

§3º. A Câmara Municipal reunir-se-á em sessão de instalação legislativa, em primeiro de janeiro do ano subsequente a eleições, às dez horas, para posse de seus membros, eleição da Mesa Diretora, e posse do Prefeito e Vice-Prefeito.

**Art.46.** A convocação extraordinária da Câmara Municipal far-se-á pelo seu Presidente, pelo Prefeito ou a requerimento da maioria dos seus membros, em caso de urgência ou de interesse público relevante, e deliberará somente sobre a matéria para a qual foi convocada.

## Seção VI

### Da Mesa Diretora e das Comissões

**Art. 47.** A Mesa da Câmara Municipal será composta de Presidente, dos Primeiro e Segundo Vice-Presidente e Primeiro e Segundo Secretário para mandato de dois anos, sendo permitida a recondução para o mesmo cargo na mesma legislatura mediante nova eleição.

I - as competências e as atribuições dos membros da Mesa Diretora e a forma de substituição, as eleições para a sua composição e os casos de destituições são definidos no regimento interno.

II - o Presidente representa o Poder Legislativo.

III - o Vice-Presidente substituirá o Presidente nas suas faltas, impedimentos e licenças.

**Art. 48.** A Câmara Municipal terá comissões permanentes e temporárias, constituídas na forma e com as atribuições previstas no regimento interno ou no ato de que resultar a sua criação.

§1º. A comissão, em razão da matéria de sua competência, cabe:

I discutir e votar projetos de lei que dispensar, na forma do regimento interno, competência do plenário, salvo se houver recurso de um terço dos membros da Câmara;

II realizar audiências públicas com entidades da comunidade;

III convocar Secretários Municipais para prestarem informações sobre assuntos inerentes a sua pasta;

IV receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões das autoridades pública municipais;

V tomar depoimentos de qualquer autoridade ou cidadão;

VI apreciar programas de obras, planos municipais de desenvolvimento e sobre eles emitir parecer.

§2º. As Comissões Parlamentares de Inquérito, que terão poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, além de outros previstos no regimento interno, serão criadas mediante requerimento de um terço dos Vereadores que compõem a Câmara para apuração de fato determinado e por prazo certo, sendo suas conclusões, se for o caso, encaminhadas ao Ministério Público, para que promova a responsabilidade civil ou criminal dos infratores.

**Art. 49.** Na constituição da Mesa e de cada Comissão é assegurado, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos que participam da Câmara.

Parágrafo único. No cálculo da proporcionalidade, observar-se-á o número máximo de duas casas decimais, e em caso de empate, haverá sorteio.

## Seção VII

### Do Processo Legislativo

## Subseção I

### Disposições Gerais

**Art. 50.** O processo legislativo compreende a elaboração de:

I emendas à Lei Orgânica;

II leis complementares;

III leis ordinárias;

IV decretos legislativos;

V resoluções.

**Art. 51.** São, ainda, entre outros, objeto de deliberação da Câmara Municipal, na forma do regimento interno:

I autorizações;

II indicações;

III requerimento.

## Subseção II

### Da Emenda à Lei Orgânica

**Art. 52.** A Lei Orgânica pode ser emendada, mediante proposta:

I de Vereadores; ou

II do Prefeito.

III - de, no mínimo, vinte e cinco entidades associativas legalmente constituídas há mais de dois anos à época da apresentação da proposta da emenda, com sede e base territorial no Município, manifestando-se, cada uma delas, pela maioria dos sócios presentes a assembléia para tal fim, devidamente convocada na forma do respectivo estatuto, sendo no mínimo, vinte associações de bairro ou de moradores, inclusive a respectiva federação, vinte sindicatos e dez entidades de classe não sindicais;

IV - de cidadãos, através de iniciativa popular assinada por, no mínimo, cinco por cento dos eleitores do Município, identificados mediante indicação do número do respectivo título eleitoral e das respectivas zonas e seções eleitorais.

§1º No caso do inciso I, a proposta deverá ser subscrita, no mínimo, por um terço dos membros da Câmara Municipal.

§2º A Lei Orgânica não poderá ser emendada na vigência de intervenção federal ou estadual, de estado de defesa ou de estado de

sítio.

§ 3º A matéria constante de proposta de emenda rejeitada não pode ser objeto de proposta na mesma sessão legislativa.

**Art. 53.** Em qualquer dos casos do Art. anterior, a proposta será discutida e votada em dois turnos, com interstício mínimo de dez dias, considerando-se aprovada quando obtiver em ambas as votações, o voto favorável de dois terços dos membros da Câmara Municipal.

**Art. 54.** A emenda à Lei Orgânica será promulgada pela Mesa Diretora da Câmara com o respectivo número de ordem.

### Subseção III

#### Das Leis

**Art. 55.** A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer Comissão da Câmara Municipal, seus membros, aos vereadores, ao Prefeito e aos cidadãos, na forma prevista nas Constituições Federal, Estadual e nesta Lei Orgânica.

§1º. São de iniciativa privativa do Prefeito as leis que disporem sobre:

I criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica ou aumento de sua remuneração;

II servidores públicos do Município, seu regimento jurídico, provimento de cargos e empregos, estabilidade e aposentadoria;

III criação, estruturação e atribuições das Secretarias Municipais e órgãos do Poder Executivo;

IV criação, transformação, extinção e estruturação de empresas públicas municipais.

§2º. Nenhum projeto de lei que implique a criação ou o aumento de despesas pública será aprovado sem que dele conste a indicação dos recursos disponíveis, próprios para atender aos novos encargos.

§ 3º. A iniciativa popular será exercida pela apresentação à Câmara Municipal de projetos de lei subscritos por, no mínimo, cinco por cento dos eleitores inscritos no âmbito municipal, contendo assunto de interesse específico do Município, da cidade ou bairros.

§ 4º. A proposta popular deverá ser articulada, exigindo-se, para o seu recebimento pela Câmara, a identificação dos assinantes, mediante indicação de número do respectivo título eleitoral, bem como certidão expedida pelo órgão eleitoral competente contendo informação do número total de eleitores de bairros, da cidade ou do Município.

**Art. 56.** O Prefeito poderá enviar a Câmara Municipal, em qualquer dos casos do Art. anterior, a proposta que será discutida e votada em dois turnos, com interstício mínimo de dez dias, e havida por aprovada quando obtiver em ambas as votações, dois terços dos membros da Câmara Municipal.

**Art. 57.** A requerimento dos Vereadores, os projetos de lei de iniciativa da Mesa Diretora, das Comissões ou dos Vereadores, decorridos trinta dias do seu recebimento, serão incluídos na ordem do dia, mesmo sem parecer.

Parágrafo único. O projeto poderá somente ser retirado da ordem do dia a requerimento do autor, aprovado pelo plenário.

**Art. 58.** O projeto de lei com parecer contrário de todas as comissões é tido como rejeitado.

**Art. 59.** A matéria constante do projeto de lei rejeitado, somente poderá constituir objeto de novo projeto, na mesma sessão legislativa, mediante proposta da maioria absoluta dos membros da Câmara, ressalvando-se as proposições de iniciativa do Prefeito.

**Art. 60.** Os projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal serão enviados ao Prefeito que, aquiescendo, os sancionará.

§1º. Se o Prefeito considerar o projeto, no todo ou em parte, inconstitucional ou contrário ao interesse público, vetá-lo-á, total ou parcialmente, dentro de quinze dias úteis, contados da data do seu recebimento, comunicando os motivos de veto ao Presidente da Câmara, dentro de quarenta e oito horas.

§2º. O veto parcial somente abrangerá texto integral de Art., de parágrafo, de inciso ou de alínea.

§ 3º. Decorrido o prazo de quinze dias, o silêncio do Prefeito importará sanção.

§4º. Devolvido o projeto vetado à Câmara Municipal, será ele apreciado no prazo de trinta dias, a contar de sua leitura em Plenário, com ou sem parecer, em votação única e aberta, considerando-se rejeitado pelo voto da maioria absoluta dos membros da Câmara, caso em que será enviado ao Prefeito para a promulgação.

§5º. Esgotado, sem deliberação, o prazo estabelecido no parágrafo anterior, o veto será colocado na ordem do dia da sessão legislativa imediata, sobrestada às proposições, até sua votação final.

§6º. Não sendo a lei promulgada dentro de quarenta e oito horas pelo Prefeito, nos casos dos § 3º e §4º, deste Art., o Presidente da Câmara a promulgará em igual prazo, e, se este não o fizer, caberá ao 1º Vice-Presidente fazê-lo.

## Seção VIII

### Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária.

**Art. 61.** A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e publicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Câmara Municipal com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste, assuma obrigação de natureza pecuniária.

**Art. 62.** Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidade ou ilegalidade perante o Tribunal de Contas do Estado.

## Capítulo II

### Do Poder Executivo

#### Seção I

#### Do Prefeito e do Vice-Prefeito

**Art. 63.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais.

**Art. 64.** O Prefeito e o Vice-Prefeito serão eleitos, simultaneamente, até noventa dias do término do mandato dos que devem suceder, obedecidas as regras dos Art.s 14 e 29, da Constituição Federal.

**Art. 65.** Será considerado eleito Prefeito o candidato registrado por partido político ou coligação partidária que obtiver a maioria dos votos válidos, não computados os em branco e os nulos.

Parágrafo único. Se, antes da eleição, ocorrer morte, desistência ou impedimento legal de candidato, poderá o partido político ou coligação partidária apresentar um novo candidato para concorrer ao pleito.

**Art. 66.** O mandato do Prefeito e do Vice-Prefeito é de quatro anos, podendo haver reeleição para o período subsequente, e terá início de 1º de janeiro do ano seguinte ao da sua eleição.

**Art. 67.** O Prefeito e o Vice-Prefeito tomarão posse em sessão solene, após a eleição da Mesa Diretora da Câmara Municipal, no dia 01 de janeiro do ano subsequente ao da eleição, prestando compromisso de cumprir a Lei Orgânica do Município, as Constituições Federal e Estadual, e promover a justiça social no desempenho de suas funções.

Parágrafo único. Se decorridos dez dias da data fixada para a posse, o Prefeito ou o Vice-Prefeito, salvo motivo de força maior, não tiver assumido o cargo, este será declarado vago.

**Art. 68.** O Vice-Prefeito, substituirá o Prefeito em caso de impedimento, sucedendo-lhe em caso de vaga.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe são conferidas por lei, auxiliará o Prefeito sempre que por este for convocado para missões especiais.

**Art. 69.** Em caso de impedimento do Prefeito e do Vice-Prefeito, ou de vaga dos respectivos cargos, serão sucessivamente chamados ao exercício do Poder Executivo, o Presidente e o Vice-Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Em caso de o Presidente e o Vice-Presidente da Câmara Municipal estarem impossibilitados de assumirem o cargo vago, erigir-se-á, imediatamente, dentre os Vereadores, o Prefeito substituto.

**Art. 70.** Vagando o cargo de Prefeito e Vice-Prefeito far-se-á eleição até sessenta dias depois de aberta a última vaga.

§1º. Ocorrendo vacância no último ano de mandato, a eleição para ambos os cargos será feita pela Câmara Municipal, mediante eleição indireta, até quinze dias depois de aberta a última vaga, na forma da lei.

§2º. Em qualquer dos casos, os eleitos deverão completar o período dos antecessores. **(ALTERAÇÃO: 539/2006)**

**Art. 71.** Perderá o mandato o Prefeito que assumir outro cargo ou função da administração direta ou indireta, ressalvada a posse em virtude de concurso público, observada as disposições do art.38, incisos II, III e IV, da Constituição Federal.

**Art. 72.** O Prefeito não poderá ausentar-se do Município, Estado ou do País por mais de quinze dias consecutivos sem prévia autorização da Câmara Municipal, sob pena de perda do mandato.

**Art. 73.** O Vice-Prefeito somente poderá ausentar-se do Território Nacional, por qualquer prazo, com prévia autorização da Câmara Municipal, sob pena de perda do mandato.

**Art. 74.** A investidura do Vice-Prefeito em cargo de Secretário Municipal não impede de exercer suas funções previstas nesta Lei Orgânica.

## Seção II

**Das Atribuições do Prefeito**

**Art. 75.** Compete privativamente ao Prefeito:

I representar o Município perante as Unidades da Federação, bem como em suas relações jurídicas, políticas e administrativas;

II exercer, com o auxílio dos Secretários Municipais, a direção superior da administração municipal;

III iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica;

IV sancionar e fazer publicar as leis emanadas da Câmara Municipal, bem como expedir decretos e regulamentos para a sua execução;

V vetar projetos de lei, total ou parcialmente, nos termos desta Lei Orgânica;

VI dispor sobre a organização e funcionamento da administração municipal, na forma da lei;

VII celebrar contratos, convênios e atos similares em que o Município seja parte, com autorização prévia da Câmara Municipal;

VIII prover e extinguir cargos públicos municipais, na forma da lei, exceto os de competência privativa da Câmara Municipal;

IX remeter mensagens e planos de governo a Câmara Municipal, por ocasião da abertura da sessão legislativa, exposto a real situação dos negócios do Município, solicitando providências que julgar necessária;

X remeter à Câmara Municipal o plano plurianual de investimentos, a proposta de orçamento anual do Município e as diretrizes orçamentárias nos prazos e na forma da lei;

XI prestar, anualmente, a Câmara Municipal, dentro de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa, as contas referentes ao exercício anterior;

XII convocar, extraordinariamente, a Câmara Municipal;

XIII propor a divisão administrativa do Município, de acordo com a lei;

XIV nomear e exonerar os Secretários Municipais, o Procurador Geral, Diretores de Departamento do Município e os responsáveis pelos órgãos da administração direta e indireta;

XV exercer outras atribuições previstas nesta Lei Orgânica.

XVI - Decretar e executar desapropriação e instituir servidões, mediante autorização legislativa.

**Art. 76.** O Prefeito é parte legítima para propor ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal, contestados em face da Constituição do Estado, ou por omissão de medida necessária para tornar efetiva norma ou princípio desta, no âmbito de seu interesse.

**Seção III****Da Responsabilidade do Prefeito**

**Art. 77.** São crimes de responsabilidades os atos do Prefeito que atentem contra a Constituição Federal, a Constituição do Estado e a esta Lei Orgânica e especialmente as condutas previstas no Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967.

Parágrafo único. O processo e julgamento seguirá o procedimento estabelecido no Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967.

**Art. 78.** A Câmara Municipal tomando conhecimento de qualquer ato do Prefeito que possa configurar infração penal, crime de responsabilidade ou infração político-administrativa, nomeará comissão especial para apurar os fatos que, no prazo de trinta dias, deverão ser apreciados pelo plenário.

**Art. 79.** Admitida a acusação contra o Prefeito pelos votos de dois terços dos Vereadores, será submetido o julgamento perante o Tribunal de Justiça, nas infrações penais comuns e nos crimes de responsabilidade, e nas infrações político-administrativa perante julgamento pela Câmara Municipal.

§1º. O Prefeito ficará suspenso de suas funções se recebida a denúncia ou queixa-crime, pelo Tribunal de Justiça, nas infrações penais comuns e nos crimes de responsabilidade, e após instauração de processo pela Câmara Municipal nas infrações político-administrativa.

§2º. Se decorrido o prazo de cento e oitenta dias não tiver sido concluído o julgamento, cessará a suspensão, sem prejuízo regular do prosseguimento do processo.

§3º. No julgamento pelas infrações político-administrativa, declarar-se-á a perda do mandato do prefeito pelos votos de dois terço dos vereadores;

**Art. 80.** Qualquer pessoa poderá apresentar denúncia à autoridade administrativa competente para que seja instaurada investigação destinada a apurar a prática de ato de improbidade.

#### Seção IV

#### Dos Secretários Municipais

**Art. 81.** Os Secretários Municipais, nomeados pelo Prefeito, serão escolhidos dentre brasileiros, maiores de vinte e um anos de idade, e no gozo de seus direitos civis e políticos.

**Art. 82.** Compete aos Secretários Municipais, além de outras atribuições estabelecidas nesta Lei Orgânica e na lei ordinária:

I exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração do Município na área de sua competência, e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

II expedir instruções para a boa execução dos preceitos desta Lei Orgânica, das leis, decretos e regulamentos;

III apresentar ao Governo Municipal, relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

IV praticar atos pertinentes às atribuições que lhe são outorgadas pelo Governo do Município;

V propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento da sua pasta;

VI delegar suas próprias atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados;

VII comparecer a Câmara Municipal, quando convocado, ou voluntariamente, bem como encaminhar informações nos termos desta Lei

Orgânico;

VIII apresentar declaração de bens, no ato da posse e ao término do mandato.

**Art. 83.** As Secretarias correspondem, em número, as funções de governo estabelecidas pelo Prefeito no planejamento superior do município.

Parágrafo único. Nenhum órgão da administração pública municipal, direta ou indireta, deixará de ser vinculado a uma Secretaria Municipal.

**Art. 84.** Lei complementar disporá sobre a criação, estruturação e atribuições das Secretarias Municipais.

## Seção V

### Da Procuradoria Jurídica do Município

**Art. 85.** A Procuradoria Jurídica do Município, diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito, é a instituição que representa o Município, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, nos termos da lei complementar o que dispuser sobre sua organização e funcionamento, supervisionar e administrar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo.

§1º. A Procuradoria do Município será integrada por Procuradores e Assistentes, organizados em carreira, dentre aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, com a participação da OAB/RO, na forma que a lei estabelecer.

§2º. A Procuradori do Município tem por chefe o Procurador-Geral Municipal, de livre nomeação pelo Prefeito, por advogado de reconhecido saber jurídico e reputação ilibada, bem como pelos procuradores e assistentes jurídicos de carreira do Município.

### TÍTULO III

#### DA TRIBUTAÇÃO E DO ORÇAMENTO

##### Capítulo I

##### Do Sistema Tributário Municipal

##### Seção I

##### Dos Princípios Gerais

**Art. 86.** São tributos municipais os impostos, as taxas e as contribuições de melhoria, decorrentes de obras públicas, instituídas por lei municipal, atendido os princípios estabelecidos nas Constituições Federal e Estadual e nas normas gerais de direito tributário.

##### Seção II

##### Das Limitações do Poder de Tributar

**Art. 87.** Sem prejuízo de outras garantias asseguradas ao contribuinte, é vedado ao Município:

I exigir ou aumentar tributo sem lei que o estabeleça;

II instituir tratamento desigual entre contribuintes que se encontrem em situação equivalente, proibida qualquer distinção em razão de ocupação profissional ou função por eles exercida, independentemente da denominação jurídica dos rendimentos títulos ou direitos;

## III cobrar tributos:

a) em relação ao fatos geradores ocorridos antes do início da vigência da lei que os houver instituído ou aumentados;

b) no mesmo exercício financeiro em que haja sido publicada a lei que os instituiu ou aumentou;

c) antes de decorridos noventa dias da data em que haja sido publicada a lei que os instituiu ou aumentou, observado o disposto na alínea b;

## IV utilizar tributos com efeitos de confisco;

V estabelecer limitações ao tráfego de pessoas ou bens por meios de tributos intermunicipais, ressalvados a cobrança de pedágio pela utilização de vias conservadas pelo Município;

## VI instituir impostos sobre:

a) patrimônio, rendas, obras ou serviços da União ou do Estado;

b) templos de qualquer culto;

c) patrimônio, renda ou serviços de partidos políticos, inclusive suas fundações, das entidades sindicais dos trabalhadores, das instituições de educação e de assistências social sem fins lucrativos, atendidos os requisitos da lei;

d) livros, jornais, periódicos e o papel destinado a sua impressão;

e) fonogramas e videofonogramas musicais produzidos no Brasil contendo obras musicais ou literomusicais de autores brasileiros e/ou obras em geral interpretadas por artistas brasileiros bem como suportes materiais ou arquivos digitais que os contenham, salvo na etapa de replicação industrial de mídias ópticas de leitura a *laser*.

## VII estabelecer diferença tributária entre bens e serviços de qualquer natureza, em razão de sua procedência ou destino.

§1º. A vedação do inciso III, c, não se aplica à fixação da base de cálculo do imposto previsto no art.86, I, desta Lei Orgânica.

§2º. A vedação do inciso VI, a, é extensiva às fundações e autarquias mantidas pelo Poder Público, no que se refere ao patrimônio, a renda e os serviços vinculados às suas finalidades essenciais ou as delas decorrentes.

§3º. As vedações do inciso VI, a, e do parágrafo anterior, não se aplicam ao patrimônio, a renda e aos serviços relacionados com a exploração de atividades econômicas regidas pelas normas aplicáveis a empreendimentos privados ou que haja contraprestação ou pagamento de preços ou tarifas pelo usuário, nem exonera o promitente comprador da obrigação de pagar imposto relativo ao bem imóvel.

§4º. As vedações expressas no inciso IV, alínea b e c, compreendem somente o patrimônio, a renda e os serviços relacionados com as finalidades essenciais das entidades nelas mencionadas.

§5º. A lei determinará medidas para que os consumidores sejam esclarecidos acerca dos impostos que incidam sobre mercadorias e serviços.

§6º. Qualquer subsídio ou isenção, redução de base de cálculo, concessão de crédito presumido, anistia ou remissão, relativos a imposto, taxas, contribuições, só poderá ser concedido mediante lei específica municipal, que regule exclusivamente as matérias acima enumeradas ou o correspondente tributo ou contribuição, sem prejuízo do disposto no Art. 155, §2º, XII, g, da Constituição Federal.

§7º. A lei poderá atribuir a sujeito passivo de obrigação tributária a condição de responsável pelo pagamento de imposto ou

contribuição, cujo fato gerador deva ocorrer posteriormente, assegurada a imediata e preferencial restituição da quantia paga, caso não se realize o fato gerador presumido.

### Seção III

#### Dos Impostos do Município

**Art. 88.** São de competência do município os impostos sobre:

I propriedade predial e territorial urbana;

II transmissão intervivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia de bem como cessão de direitos a sua aquisição;

III serviços de qualquer natureza, não compreendidos no Art. 155II, da Constituição Federal, definidos em lei complementar.

§1º. Sem prejuízo da progressividade no tempo a que se refere o Art. 182, §4º, inciso II, da Constituição Federal, o imposto previsto no inciso I poderá:

I ser progressivo em razão do valor do imóvel; e

II ter alíquotas diferentes de acordo com a localização e o uso do imóvel.

§2º. O imposto previsto no inciso II, não incide sobre a transmissão de bens ou direitos incorporados ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de capital, nem sobre a transmissão de bens ou direitos decorrentes de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica, salvo se, nesses casos, a atividade preponderante do adquirente for a compra e venda desses bens ou direitos, locação de bens imóveis ou arrendamento mercantil.

§3º. Em relação ao imposto previsto no inciso III do *caput* deste Art., cabe à lei:

I fixar as suas alíquotas máximas e mínimas;

II excluir da sua incidência exportações de serviços para o exterior;

III regular a forma e as condições como isenções, incentivos e benefícios fiscais serão concedidos e revogados.

**Art. 89.** As taxas só poderão ser instituídas por lei, em razões do exercício do poder de polícia ou pela utilização, efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos à disposição pelo Município.

Parágrafo único. As taxas não poderão ter base de cálculo própria de impostos.

**Art. 90.** A contribuição de melhoria poderá ser cobrada dos proprietários de imóveis valorizados por obras públicas municipais, tendo com limite total a despesa realizada e como limite individual o acréscimo do valor que da obra resultar para cada imóvel beneficiado.

**Art. 91.** Sempre que possível os impostos terão caráter pessoal e serão graduados segundo a capacidade econômica do contribuinte, facultado à administração municipal, especialmente para conferir efetividade a esses objetivos, identificar, respeitados os direitos individuais e nos termos da lei, o patrimônio, os rendimentos e as atividades econômicas do contribuinte.

**Art. 92.** O Município poderá instituir contribuição, cobrada de seus servidores, para o custeio, em benefícios deste, do sistema de previdência e assistência social.

## Seção IV

### Das Receitas e das Despesas

**Art. 93.** A receita municipal constituir-se-á da arrecadação dos tributos municipais, da participação em tributos da União e do Estado, dos recursos resultantes do Fundo de Participação dos Municípios e da utilização de seus bens, serviços, atividades e outros ingressos.

**Art. 94.** Pertencem ao Município o produto da arrecadação dos impostos da União e do Estado conforme estabelecido no art. 158, da Constituição Federal.

Parágrafo único. As tarifas de serviços públicos deverão cobrir os seus custos, sendo reajustáveis quando se tornarem deficientes ou excedentes.

**Art. 95.** Nenhum contribuinte será obrigado ao pagamento de qualquer tributo lançado pela Prefeitura, sem prévia notificação ou aviso, de acordo com a legislação federal e estadual.

Parágrafo único. Do lançamento do tributo cabe recurso ao Prefeito, assegurado para sua interposição o prazo de quinze dias, contados da notificação.

**Art. 96.** A despesa pública atenderá aos princípios estabelecidos na Constituição Federal e nas normas de direito financeiro.

**Art. 97.** Nenhuma despesa será ordenada ou satisfeita sem que existam recursos disponíveis e crédito votado pela Câmara, salvo a que ocorrer por conta de crédito extraordinário.

**Art. 98.** Nenhuma lei que cria ou aumente despesa será executada sem que dela conste a indicação de recurso para atendimento do correspondente encargo.

**Art. 99.** As disponibilidades de caixa do Município, de suas autarquias e fundações e das empresas por ele controladas serão depositadas em instituições financeiras oficiais, salvo os casos previstos em lei.

## Capítulo II

### Das Finanças Públicas Municipais

#### Seção I

##### Das Normas Gerais

**Art. 100.** Lei complementar disporá sobre as finanças do Município, observados os princípios estabelecidos na Constituição Federal, na Constituição Estadual, e, em suas leis complementares.

#### Seção II

##### Dos Orçamentos

**Art. 101.** A elaboração e a execução da lei orçamentária anual, da lei de diretrizes orçamentárias e o plano plurianual, obedeceram às regras estabelecidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, as normas de Direito Financeiro e os preceitos desta Lei Orgânica.

Parágrafo único. O Poder Executivo publicará, até trinta dias após o encerramento de cada bimestre, o relatório resumido da execução orçamentária.

**Art. 102.** Fica o poder executivo municipal autorizado a conceder emendas parlamentares no limite de 3,5% (três vírgula cinco por cento) da proposta orçamentária anual.

§1º. As emendas parlamentares que trata este Art. deverão obrigatoriamente ser iniciadas pelos vereadores dentro da unidade orçamentária existente no orçamento anual, dentro de seus programas, ações e atividades.

§2º. Cada vereador poderá indicar até o limite de 10% (dez por cento) do valor do presente Art..

§3º. Fica o Poder Executivo proibido de remanejar dentro dos 3,5% (três vírgula cinco por cento) o qual é destinado a emenda parlamentar.

**Art. 103.** Os projetos de lei relativos ao plano plurianual, ao orçamento anual e aos créditos adicionais, serão apreciados pela Comissão Permanente de Orçamento e Finanças, à qual caberá:

I examinar e emitir parecer sobre os projetos e as contas apresentadas anualmente pelo Prefeito;

II examinar e emitir parecer sobre os planos e programas de investimentos e exercer o acompanhamento e a fiscalização orçamentária, sem prejuízo da atuação das demais Comissões da Câmara.

§1º. As emendas serão apresentadas na Comissão, que sobre elas emitirá parecer, e apreciadas na forma regimental.

§2º. As emendas ao projeto de lei orçamentária anual ou aos projetos que o modifiquem somente podem ser aprovados caso:

I sejam compatíveis com o plano plurianual;

II indique os recursos necessários, admitidos apenas os provenientes de anulação de despesas, excluídas as que incidam sobre:

a) dotação para pessoal e seus encargos;

b) serviço de dívida; ou

III sejam relacionados:

a) com a correção de erros ou omissões; ou

b) com dispositivos do texto do projeto de lei.

§3º. Os recursos que, em decorrência de veto, emenda ou rejeição do projeto de lei orçamentária anual, ficarem sem despesas correspondentes poderão ser utilizados, conforme o caso, mediante créditos especiais ou suplementares com prévia e específica autorização legislativa.

**Art. 104.** Das emendas individuais ao projeto de lei orçamentária serão destinadas a metade do percentual previsto no art.101, a ações e serviços públicos de saúde.

**Art. 105.** Lei orçamentária anual compreenderá:

I o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

II o orçamento de investimentos das empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;

III o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta e indireta, bem como fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público.

**Art. 106.** O Prefeito encaminhará à Câmara Municipal os projetos de leis do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei de orçamento anual nos seguintes prazos:

I projeto de lei do plano plurianual e suas atualizações, quando houver, serão enviados até 15 de setembro e devolvido à sanção até 22 de dezembro do ano anterior a que se referirem;

II projeto de lei das diretrizes orçamentárias até 15 de maio de cada exercício e devolvido à sanção até 17 de julho;

III projeto de lei do orçamento anual até 30 de setembro de cada exercício e devolvido à sanção até 22 de dezembro;

§2º. O não cumprimento do disposto deste Art. implicará a elaboração pela Câmara, independentemente do envio da proposta, da competente lei e meios, tomando por base a lei orçamentária em vigor.

§3º. O Prefeito poderá enviar mensagem a Câmara, para propor a modificação do projeto de lei orçamentária, enquanto não iniciada a votação da parte que desejar alterar.

**Art. 107.** A Câmara não enviará, no prazo consignado na lei complementar, o projeto de lei orçamentária, enquanto não iniciada a votação da parte que desejar alterar.

**Art. 108.** Rejeitado pela Câmara o projeto de lei orçamentária anual, prevalecerá, para o ano seguinte, o orçamento do exercício em curso, aplicando-se a atualização dos valores.

**Art. 109.** Aplica-se ao projeto de lei orçamentária, no que não contrariar o disposto nesta Seção, as regras do processo legislativo.

**Art. 110.** O Município, para execução de projetos, programas, obras, serviços ou despesas cuja execução se prolongue além de um exercício financeiro, deverá elaborar orçamentos plurianuais de investimentos.

Parágrafo único. As dotações anuais dos orçamentos plurianuais deverão ser incluídas no orçamento de cada exercício para utilização do respectivo crédito.

**Art. 111.** O orçamento será uno, incorporando-se, obrigatoriamente, na receita, todos os tributos, rendas e suprimentos de fundos, e incluindo-se, discriminadamente na despesa, as dotações necessárias ao custeio de todos os serviços municipais.

**Art. 112.** O orçamento não conterá dispositivos estranhos à previsão da receita, nem à fixação da despesa anteriormente autorizada, não se incluindo nesta proibição:

I a autorização para abertura de créditos suplementares;

II a contratação de operações de créditos, ainda que por antecipação da receita, nos termos da lei;

**Art. 113.** São vedados:

I o início de programas ou projetos não incluídos na lei orçamentária anual;

II a realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excedam os créditos orçamentários ou adicionais;

III a realização de operações de créditos que excedam o montante das despesas de capital, ressalvadas as autorizações mediante créditos suplementares ou especiais com finalidade precisa aprovados pela Câmara por maioria absoluta;

IV a vinculação de receita de imposto a órgão, fundo ou despesas, ressalvada as repartições de produtos de arrecadação a que se referem os Art.s 158 e 159, da Constituição Federal, a destinação de recursos para as ações e serviços públicos de saúde, para manutenção e desenvolvimento do ensino e para realização de atividades da administração tributária, obedecidas as regras desta Lei Orgânica, e a prestação de garantia às operações de crédito por antecipação de receita, conforme previsto no art.165, §8º, e art. 167, §4º, ambos da Constituição Federal;

V a abertura de crédito suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondente;

VI a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa;

VII a concessão ou utilização de créditos ilimitados;

VIII a utilização, sem autorização legislativa específica, de recursos dos orçamentos fiscais e da seguridade social para suprir necessidades ou cobrir déficit de empresas, fundações e fundos, observado o art.165, § 5º, da Constituição Federal;

IX a instituição de fundos de qualquer natureza, sem prévio autorização legislativa.

§1º. Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser iniciado sem prévia inclusão no plano plurianual, ou sem lei que autorize a inclusão, sob pena de crime de responsabilidade.

§2º. Os créditos especiais e extraordinários terão vigência no exercício financeiro em que forem autorizados, salvo se o ato de autorização for promulgado nos últimos quatro meses daquele exercício, caso em que, reabertos nos limites de seus saldos, serão incorporados ao orçamento do exercício financeiro subsequente.

§3º. A abertura de crédito extraordinário somente será admitida para atender a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de calamidade pública.

§4º. É permitida a vinculação de receitas próprias geradas pelos impostos a que se referem os art.156, da Constituição Federal, e art.86, desta Lei Orgânica, para a prestação de garantia ou contra garantia à União e para pagamento de débitos para com esta.

§5º. A transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra poderão ser admitidos, no âmbito das atividades de ciência, tecnologia e inovação, com o objetivo de viabilizar os resultados de projetos restritos a essas funções, mediante ato do Poder Executivo, sem necessidade da prévia autorização legislativa prevista no inciso VI deste Art..

**Art. 114.** Os recursos correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidas os créditos suplementares e especiais destinados a Câmara Municipal, ser-lhe-ão entregues até o dia 20 de cada mês, em duodécimos, na forma da lei complementar a que se refere o art.165, §9º, da Constituição Federal.

**Art. 115.** A despesa com pessoal ativo ou inativo do Município não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar de que trata o art.169 da Constituição Federal.

Parágrafo único. A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título, pelo órgão ou entidade da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderá ser feitas:

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

## TÍTULO IV

### DA ORDEM ECONÔMICA E SOCIAL

#### Capítulo I

##### Da Ordem Econômica

#### Seção I

##### Dos Objetivos

**Art. 116.** A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos, existência digna, conforme os ditames da justiça social, observadas em lei federal e estadual e nesta Lei Orgânica, de modo a promover:

I a valorização do trabalho;

II o pleno emprego;

III a livre iniciativa, combinada com o planejamento demográfico da economia;

IV a harmonia e a solidariedade entre as categorias sociais e de produção;

V a função social da propriedade e da empresa;

VI a adequação do solo urbano às necessidades fundamentais de habitação, trabalho, educação, saúde, lazer e cultura da população urbana, com critérios estabelecidos em lei.

VII a defesa do consumidor;

VIII a defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração;

IX redução das desigual sociais.

**Art. 117.** O Município promoverá, nos limites de sua competência:

I tratamento diferenciado às micros, pequenas e médias empresas, visando incentivá-las, por meio da simplicidade de suas obrigações tributáveis e outras que a lei determinar;

II proteção e incentivo às indústrias que venham a se instalar no Município;

III desenvolvimento do turismo;

IV fomento à produção agropecuária e ao abastecimento alimentar;

V assistência aos trabalhadores rurais e aos pequenos agricultores e respectivas organizações, com fim de propiciar-lhes, entre outros benefícios, meios de produção, comercialização de produtos, educação e assistência social;

VI estímulo ao cooperativismo, entre outras formas de associativismo, concedendo-lhe apoio técnico, incentivos financeiros e tributários.

**Art. 118.** Lei complementar disciplinará a ação do Município na defesa dos direitos do consumidor nos termos da Constituição Federal, da Constituição Estadual e desta Lei Orgânica.

**Art. 119.** O regime das empresas concessionárias dos serviços públicos municipais será estabelecido em lei, dispondo:

I obrigações referentes ao atendimento dos usuários;

II tarifas remuneratórias do capital investido, condicionado ao melhoramento e expansão dos serviços explorados prioritariamente por particulares;

III fiscalização permanente dos serviços;

IV revisão periódica das tarifas, cujos indexadores serão de competência privativas do Prefeito.

## Seção II

### Da Política Urbana

**Art. 120.** A política de desenvolvimento urbano, executada pelo Poder Público Municipal, conforme diretrizes fixadas em lei tem por objetivo ordenar o plano de desenvolvimento das funções sociais da cidade e seus bairros, dos distritos e dos aglomerados humanos, e garantir o bem-estar de seus habitantes.

§1º. O plano diretor, aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana.

§2º. A propriedade cumpre a sua função social quando atende as exigências fundamentais de ordenação da cidade e/ou expressas no plano diretor e na legislação urbanística dele decorrente.

§3º. Os imóveis urbanos, desapropriados pelo Município, serão pagos com prévia e justa indenização em dinheiro, salvo nos casos

expressos no inciso III do parágrafo seguinte.

§4º. O proprietário do solo urbano incluído no plano diretor, com área não edificada ou não utilizada, nos termos da lei federal, deverá promover seu adequado aproveitamento sob pena sucessivamente, de:

I parcelamento ou edificação compulsória;

II imposto sobre a propriedade prévia e territorial progressivo no tempo;

III desapropriação com pagamento mediante título da dívida pública municipal, de emissão previamente aprovada pelo Senado Federal, com prazo de resgate de até dez anos, em parcelas anuais, iguais e sucessivas, assegurados o valor real da indenização e juros legais.

**Art. 121.** A desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, somente se dará mediante lei justificada, conforme previsto no plano diretor, devida notificação prévia e justa indenização ao proprietário do imóvel.

**Art. 122.** O plano diretor do Município contemplará áreas de atividade rural produtiva, respeitada as restrições decorrentes da expansão urbana.

**Art. 123.** Aquele que possui como sua uma área de até duzentos e cinquenta metros quadrados, por cinco anos, ininterruptamente e sem oposição, utilizando-se para sua família, adquirir-lhe-á o domínio, desde que não seja proprietário de outro imóvel urbano ou rural.

§1º. O título de domínio e a concessão de uso serão conferidos ao homem ou mulher, ou ambos, independentemente do estado civil.

§2º. Esse direito não será reconhecido ao mesmo possuidor mais de uma vez.

§3º. Os imóveis públicos não serão adquiridos por usucapião.

**Art. 124.** O estabelecimento de diretrizes e de normas relativas ao desenvolvimento urbano, da competência do Município, obedecerá ao disposto no art. 158, inciso I a IV, da Constituição do Estado.

**Art. 125.** Os loteamentos promovidos pelo Poder Público Municipal dependem de autorização legislativa.

**Art. 126.** O Município assegurará a participação das entidades comunitárias e das representativas da sociedade civil organizada, legalmente constituídas, na definição do plano diretor e das diretrizes gerais de ocupação do território, bem como na elaboração e implementação dos planos, programas e projetos que sejam concernentes.

**Art. 127.** A lei disporá sobre a exigência e a adaptação dos logradouros, dos edifícios de uso público e dos veículos de transporte coletivo a fim de garantir acesso adequado às pessoas portadoras de deficiência física ou sensorial.

**Art. 128.** A lei disporá sobre a criação e manutenção de centros profissionais para treinamento, habilitação e reabilitação profissional, assegurando ao deficiente a integração entre educação e trabalho.

**Art. 129.** A segurança viária, exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do seu patrimônio nas vias públicas:

I compreende a educação, engenharia e fiscalização do trânsito, além de outras atividades previstas em lei, que assegurem ao cidadão o direito à mobilidade urbana eficiente; e

II compete, no âmbito do município, ao órgão de trânsito municipal e seus agentes de trânsito, estruturados em carreira, na forma da lei.

### Seção III

#### Da Política Agrícola

**Art. 130.** A política agrícola do Município será implantada e executada, obedecidas às disposições e leis federais e estaduais observando-se os seguintes princípios:

I participação efetiva de produtores, trabalhadores rurais, consumidores e órgãos ligados ao setor agropecuário e agroflorestal na elaboração de planos, programas e projetos anuais e plurianuais;

II fixação do homem ao campo, através de extensão dos benefícios sociais urbanos à área rural;

III apoio financeiro e de incentivos fiscais às organizações formais de produtores rurais, cujos quadros sociais sejam compostos por mais de cinquenta por cento de pequenos produtores;

IV abastecimento interno do Município e a geração de excedentes exportáveis;

VI aproveitamento das várzeas e a irrigação das culturas;

VII combate ao desmatamento, com o aproveitamento e enriquecimento das áreas encachoeiradas;

VIII aproveitamento de mananciais hídricos para a eletrificação rural, que deve ser integrada ao processo social;

XI compatibilização da política rural com a do meio ambiente e urbana;

X assistência técnica e extensão rural voltada aos pequenos e médios produtores rurais e suas organizações, levando em conta:

a) a realidade, interesse e anseios das famílias rurais;

b) alternativas tecnológicas ao alcance da família rural visando a preservação do meio ambiente que proporcione incremento na receita líquida da família;

c) medidas de assessoramento, para o aperfeiçoamento das organizações dos produtores, produção, armazenamento, agroindústria, ligação e comercialização;

d) atendimento à população urbana de baixa renda, através da comercialização direta produtor/consumidor para o combate à fome;

e) a propriedade como um todo, mas voltada para a unidade de planejamento comunidade e Município.

XI integração dos órgãos responsáveis pelo planejamento e execução da política rural, evitando-se paralelismo de ações.

**Art. 131.** A assistência e extensão rural de que trata o caput do art. 130, inciso X, será mantido com recursos financeiros municipais, de forma a complementar o recurso estadual e federal.

Parágrafo único. Os recursos de que trata o caput deste Art. farão parte do orçamento anual do Município;

**Art. 132.** Lei Complementar disciplinará o orçamento que o Município irá adotar para a promoção e a execução da política rural.

Parágrafo único. Estabelecida à execução da política agrícola, por leis federais e estaduais, deverá o Município, no prazo de cento e oitenta dias, adequarem-se a estas normas municipais.

#### Seção IV

##### Da Política Industrial

**Art. 133.** A política industrial, tendo em conta o potencial econômico do Município, será voltada para a agroindústria, a pesca industrial, a indústria florestal, a cerâmica e outros que venham atender ao processo de desenvolvimento do Município.

Parágrafo único. Em consonância com a política desenvolvida pelo Estado e a União, a política industrial do Município será estabelecida obedecendo aos seguintes princípios:

- I liberdade da iniciativa privada;
- II ação indutora do Estado;
- III competitividade econômica e da produção;
- IV oportunidade de igual para todos;
- V respeito para com a ecologia e o meio ambiente.

**Art. 134.** São objetivos primordiais do política industrial municipal:

I promover o desenvolvimento e a deversificação das atividades industriais pela aplicação do mecanismo científicos e tecnológicos que garantam o incremento da produção e da produtividade, em consonância com a redução dos impactos ambientais, além da promoção de desenvolvimento dos mercados, garantido oportunidades iguais e amplas de participação e competitividade;

II normalizar as condições de implantação das atividades industriais, garantindo a adequada localização dos empreendimentos e estabelecendo normas que controlem a destinação dos poluentes, além de garantir as condições de infra-estrutura física e energética necessárias ao funcionamento industrial;

- III preservar e conservar os recursos naturais pelo uso racional e autossustentado dos componentes da fauna, flora e minerais;
- IV propugnar pelo pleno beneficiamento da matéria-prima proveniente dos recursos naturais da região a ser explorada.

**Art. 135.** No sentido de promover o desenvolvimento industrial, compete ao Município:

I estimular a criação e o fortalecimento de mecanismos de auto-sustentação da iniciativa privada, especialmente voltados para o micro e pequenos industriais;

- II prestar assistência técnica e creditícia para o desenvolvimento das atividades;
- III criar programas de incentivos fiscais.

## Seção V

### Do Turismo

**Art. 136.** O Município apoiará e incentivará o turismo como atividade econômica, reconhecendo-se como forma de promoção e de desenvolvimento social e cultural.

**Art. 137.** O Município juntamente com os segmentos envolvidos no setor, definirá a política municipal do turismo, observado as seguintes diretrizes e ações:

- I identificação do espaço turístico, objetivando a implantação de infra-estrutura de receptividade ao fluxo turístico do Município, como condição de desenvolvimento econômico e social;
- II preservação, restauração e manutenção do patrimônio histórico, das manifestações culturais, das belezas naturais, da flora, da fauna e dos demais recursos renováveis, através do binômio lazer X capital;
- III apoio e incentivo à publicação de calendários turísticos, revistas ilustrativas, pôsteres e guias turísticos;
- IV apoio e incentivo à produção de noticiários turísticos, encartes e filmes de interesses turísticos.

## Capítulo II

### Da Ordem Social

#### Seção I

### Da Educação

**Art. 138.** A educação é direito de todos e dever do Município e da família, devendo ser promovida e executada com a colaboração da sociedade, visando o pleno desenvolvimento da pessoa para o exercício da cidadania e sua preparação e qualificação para o trabalho.

**Art. 139.** O Município manterá o sistema de ensino de forma integrada com o Estado e a União, inclusive:

- I ensino fundamental ministrado em língua portuguesa, por meio de processos adequados de aprendizagem;
- II valorização dos profissionais do magistério, garantindo-lhes, na forma da lei, planos de carreira envolvendo remuneração, treinamento e desenvolvimento para todos os cargos do magistério público, com piso de vencimento profissional e ingresso exclusivamente por concurso público, de provas e títulos realizados periodicamente sob regime jurídico único, adotado pelo Município para seus servidores;
- III acesso ao aprendizado, ao ensino e a pesquisa;
- IV liberdade de divulgar o pensamento, a arte, a ciência, a cultura, o esporte e o lazer;
- V participação de profissionais e suas entidades, na elaboração e discussão de currículos, as áreas e suas abrangências;

VI gestão democrática do ensino público e na forma da lei;

VII abertura de espaço nas escolas para integração aluno/professor/família, mediante relacionamento permanentes e democráticos desses três agentes do processo educativo;

VIII garantia de acesso ao ensino supletivo.

**Art. 140.** O Município organizará, em regime de colaboração com o Estado, o seu sistema de ensino.

Parágrafo único. O Município organizará seu sistema de ensino, tendo em vista a sua capacidade financeira e necessidade de seus habitantes, atuando prioritariamente no ensino fundamental e pré-escolar.

**Art. 141.** O Município aplicará, mensalmente, na manutenção e desenvolvimento do ensino, nunca menos do que o estabelecido no art.212, da Constituição Federal.

§1º. O não atendimento do caput deste Art. implicará a correção monetária dos valores, tomando por base de cálculo o maior índice especial vigente no país no mês de aplicação.

§2º. Lei municipal definirá um percentual, dentro do valor orçamentário destinado a Educação, a ser aplicado, especialmente, no ensino, normatizando, também, a sua aplicação.

**Art. 142.** O ensino é livre à iniciativa privada, porém sujeitas à fiscalização do Município, atendidas as seguintes condições:

- I dar cumprimento as normas gerais de educação nacional e estadual;
- II se autorizado, a sua qualidade avaliada pela Secretária Municipal de Educação;
- III ser ministrado sem restrições de ordem filosófica e religiosa, ou preconceitos de qualquer natureza;
- IV utilizar profissionais habilitados, respeitadas as modalidades e níveis de ensino;
- V incentivar o aperfeiçoamento e desenvolvimento dos profissionais com programas de reciclagem permanentes;

**Art. 143.** Cumpre ao Município cooperar com o Estado na descentralização do Ensino, obedecidas às seguintes diretrizes:

- I atendimento prioritário à escolaridade obrigatória;
- II garantia de repasse de recursos técnicos e financeiros;

Parágrafo único. A cessão de pessoal de magistério, para o sistema municipal de ensino, dar-se-á com todos os direitos e vantagens funcionais do cargo.

**Art. 144.** Na elaboração das normas e diretrizes do ensino municipal, dar-se-á prioridade:

- I garantia de ensino público gratuito em estabelecimentos oficiais;
- II inserção da disciplina de conscientização e prevenção das drogas nos currículos escolares;
- III assistência educacional a alunos originários de famílias carentes ou de baixo poder aquisitivo;

IV implantação do ensino de caráter profissionalizante.

**Art. 145.** O Município poderá criar e manter escola municipal ao nível de segundo grau de cursos técnicos e profissionalizantes, atendendo as necessidades de desenvolvimento de seus habitantes, tendo em vista a sua capacidade financeira.

## Seção II

### Da Cultura

**Art. 146.** O Município assegurará a todos a participação nos benefícios da produção cultural, o acesso às fontes de cultura, respeitado as aspirações e as características regionais.

Parágrafo único. Para concretizar essa participação, o Município apoiará e incentivará a valorização e a difusão das manifestações culturais locais.

**Art. 147.** O poder público municipal estabelecerá normas e critérios de apoio e estímulo.

I a realização de festivais culturais, exposições de artes e artesanatos, publicação de obras de cunho regional e apresentações de grupos de teatro amador;

II a criação de Biblioteca Municipal e novas bibliotecas nos distritos;

III a programas de cultura de massa que proporcionem o conhecimento da literatura brasileira, popular e erudita;

IV a formação de bandas e corais.

**Art. 148.** Ficam sob a proteção do Município os conjuntos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, ecológico e científico, tombados pelo Poder Público Municipal.

Parágrafo único. Os bens de que trata este Art. constituem-se de propriedade inviolável do Município, podendo ser tombados pela União de conformidade com os interesses da municipalidade, ouvida a Câmara Municipal.

**Art. 149.** Ao arquivo municipal histórico compete localizar, recolher, reunir, recuperar, organizar a documentação pública e particular em geral, centralizando-a, a fim de que possa ser utilizada, pesquisada e divulgada com objetividade resguardar a memória do Município e de sua gente.

Parágrafo único. O acesso à cultura dos arquivos de documentação oficial do Município é livre à população.

**Art. 150.** O Patrimônio Cultural e Histórico do Município de Nova Mamoré será definido em lei.

**Art. 151.** O Município de Nova Mamoré organizará o Sistema Municipal de Cultura em lei específica.

## Seção III

### Da Ciência, Tecnologia e Inovação

**Art. 152.** O Município, sem prejuízo de iniciativa privada, promoverá e incentivará o desenvolvimento da ciência e tecnologia, o estímulo à pesquisa, disseminação do saber e o domínio e aproveitamento adequado do patrimônio universal, mediante a integração no mercado e no processo de produção estadual e nacional.

**Art. 153.** O Município apoiará a formação de recursos humanos na área de ciência, pesquisa e tecnologia, e concederá aos que dela se ocupem, exclusivamente, meios e condições especiais de trabalho.

Parágrafo único. As atividades relativas ao desenvolvimento das ações científicas e tecnológicas serão disciplinadas em lei.

**Art. 154.** O Município poderá firmar instrumentos de cooperação com órgãos e entidades públicas e com entidades privadas, inclusive para o compartilhamento de recursos humanos especializados e capacidade instalada, para a execução de projetos de pesquisa, de desenvolvimento científico e tecnológico e de inovação, mediante contrapartida financeira ou não financeira assumida pelo ente beneficiário, na forma da lei.

#### Seção IV

##### Do Desporto e do Lazer

**Art. 155.** O Município incentivará e promoverá o desporto, dando ênfase aos princípios estabelecidos no art.217, da Constituição Federal.

**Art. 156.** O Poder Público estimulará as atividades de desporto de massa e de lazer junto à comunidade, observando a autonomia das entidades desportivas dirigentes e associações, quanto a sua organização e funcionamento.

**Art. 157.** Os deficientes físicos terão acesso gratuito a estádios, ginásio, quadras, bem como a todos os locais em que forem realizados eventos esportivos oficiais.

**Art. 158.** O Município estimulará as práticas desportivas escolares, dando prioridade aos alunos de sua rede de ensino, desde o pré-escolar até o ensino fundamental.

**Art. 159.** Para assegurar e efetivar o direito ao desporto e ao lazer compete ao Município:

I incentivar, mediante benefícios fiscais, os investimentos no desporto pela livre iniciativa;

II estimular e incentivar o esporte e as agremiações esportivas do Município;

III promover a criação de área de lazer nos bairros;

IV programar a identificação, o incentivo e o seguimento da diversificação da cultura popular em função do lazer;

V firmar convênios com órgãos oficiais, federais e estaduais, ou da iniciativa, capazes de operar na área de lazer;

VI incentivar o esporte e o lazer como formas de promoção social;

#### Seção V

**Do Meio Ambiente**

**Art. 160.** O Município, em sua circunscrição territorial, e dentro de sua competência constitucional, assegura a toda comunidade o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à qualidade de vida.

Parágrafo único. Para assegurar a efetividade desse direito, incumbe ao Poder Público Municipal:

I preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prever o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

II definir, em lei complementar, o mapeamento territorial do Município, especificando os espaços territoriais a serem especialmente protegidos, e a forma de permissão para a alteração e supressão, vedada qualquer utilização que comprometa a integridade dos atributos que justifiquem sua proteção;

III estabelecer medidas para a preservação da flora e fauna, com o sentido de manter o próprio equilíbrio ecológico, além de proteger a natureza do repositório de vida e de beleza;

IV controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, a qualidade de vida e meio ambiente;

V promover a educação ambiental, em todos os níveis de ensino, e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;

VI estabelecer normas para a exploração de recursos minerais, inclusive de extração de areia, cascalho ou pedreira, impondo as pessoas físicas ou jurídicas que explorem os recursos, a obrigatoriedade de recuperar o meio ambiente degradado, de acordo com a solução técnica exigida pelo órgão competente, na forma da lei.

VII promover a criação de áreas verdes e de parques botânicos.

**Art. 161.** As condutas e as atividades consideradas lesivas ao meio ambiente sujeitarão os infratores, pessoas físicas ou jurídicas, a sanções administrativas e penais, na forma da lei, independentemente da obrigação de reparação dos danos causados.

**Art. 162.** Para preservar o equilíbrio ecológico do Município, o Poder Público adotará, por meio de órgãos municipais, medidas no sentido de:

I fiscalizar e cobrir as fontes produtoras da poluição ambiental, sonora, dos mananciais hídricos e industriais;

II criar mecanismo no sentido de fiscalizar os desmatamentos na área territorial do Município;

III promover programas e projetos de arborização e reflorestamento no Município;

IV fiscalizar e impedir a implantação de empreendimentos que envolvam riscos de agressão ao meio ambiente, assim como indústrias em zona urbana ou urbanizável;

V promover, na área de ensino municipal, disciplina de conscientização sobre a ecologia e o meio ambiente;

VI estabelecer medidas no sentido de se preservar as florestas, rios, lagos e igarapés.

### Capítulo III

#### Da Seguridade Social

##### Seção I

##### Disposições Gerais

**Art. 163.** O Município integrar-se ao Estado e a União no conjunto de ações e iniciativas do Poder Público e da sociedade para assegurar os direitos relativos à saúde, à previdência e à assistência social, obedecendo às disposições da Constituição Federal e da Constituição Estadual.

Parágrafo único. Ao Poder Público Municipal compete, nos termos da lei, organizar a seguridade social com base nos seguintes princípios:

- I universalidade da cobertura e do atendimento;
- II uniformidade e equivalência dos benefícios;
- III seletividade e distribuição na prestação dos benefícios e serviços;
- IV irredutibilidade do valor dos benefícios;
- V equidade na forma de participação no custeio;
- VI diversidade na base de financiamento.

**Art. 164.** A seguridade social municipal será financiada por toda a sociedade, de forma direta ou indireta, nos termos da lei, mediante recursos provenientes do orçamento do Município e repasse do Estado e da União.

Parágrafo único. Os recursos próprios do Município consignados no orçamento serão provenientes:

- I do funcionalismo público municipal;
- II da sociedade facultativamente;
- III de outras fontes que a lei criar.

**Art. 165.** A proposta de orçamento da seguridade e previdência social, obedecida às metas e prioridade estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentária, assegurará a cada órgão a gestão dos recursos.

**Art. 166.** As receitas do Município destinadas à seguridade social, constarão no orçamento anual na forma da lei.

**Art. 167.** Lei poderá instituir outras fontes destinadas a garantir a manutenção ou a expansão de seguridade social municipal, obedecidos aos dispositivos constitucionais.

**Art. 168.** Nenhum benefício ou serviço da seguridade social municipal poderá ser criado, majorado ou estendido sem a correspondente fonte de custeio total.

**Art. 169.** As contribuições sociais necessárias à gestão da seguridade social só poderão ser exigidas quando as houver instituído ou modificadas, não lhes aplicando o disposto no art.150, inciso III, alínea b, da Constituição Federal.

**Art. 170.** A pessoa física em débito com o sistema de seguridade social não poderá contratar com administração pública do Município, nem dela receberem benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios.

## Seção II

### Da Saúde

**Art. 171.** A saúde é direito de todos e dever do Município, garantido por meio de políticas sociais e econômicas destinadas a reduzir os riscos de doenças e outros agravos, proporcionando direito igualitário a tratamento condigno que proporcione a proteção e a recuperação.

**Art. 172.** O Município integra com a União e o Estado o Sistema Único Descentralizado de Saúde, cujas ações e serviços públicos na circunscrição territorial são por ele dirigidos com as seguintes diretrizes:

I atendimento integral, com prioridade para as atividades preventivas;

II participação de toda comunidade;

III dignidade, gratuidade e qualidade das ações de saúde.

**Art. 173.** É garantido a todos os acessos aos cuidados da medicina preventiva, curativa de reabilitação.

§1º. A assistência à saúde é livre à iniciativa privada.

§2º. As instituições privadas de saúde podem participar de forma complementar, do Sistema Único de Saúde, seguindo as diretrizes deste, mediante contrato de direito público ou convênio, tendo preferência às entidades filantrópicas e as sem fins lucrativos.

§3º. É vedado ao Município à destinação de recursos públicos para auxílios e subvenções às instituições privadas com fins lucrativos.

**Art. 174.** Ao Sistema Único de Saúde compete, além de outras atribuições, nos termos da lei:

I controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse para saúde e participar da produção de medicamentos, equipamentos imunobiológicos hemoderivados e outros insumos;

II executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como as de saúde do trabalhador;

III ordenar a formação de recursos humanos na área de saúde;

IV participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;

V incrementar, em sua área de atuação, o desenvolvimento científico e tecnológico;

VI fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendido o controle de seu teor nutricional, bem como bebidas e água para o consumo humano;

VII participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substância e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;

VIII colaborar na proteção do meio ambiente, nele compreendido o do trabalho.

**Art. 175.** O Sistema Municipal de Saúde será financiado com recursos do orçamento do Município, da seguridade social da União, do Estado e do Município, além de outras fontes que a lei estabelecer.

Parágrafo único. Será criado o Fundo Municipal de Saúde para custeio das ações de saúde, originando-se seus recursos de dotações prefixadas pelo Município, e transferidas da União e do Estado, além de outras fontes que a lei estabelecer.

**Art. 176.** As ações de qualquer natureza, na área de saúde, desenvolvidas por pessoas físicas ou jurídicas, são de interesse social, sendo responsabilidade do Município, no âmbito de sua competência, sua normalização e controle.

§1º. O Poder Público poderá investir nos serviços de saúde de natureza privada, nos casos previstos em lei.

§2º. Fica proibida a exploração direta ou indireta, por parte de empresas e capitais de procedência estrangeira, dos serviços de assistência à saúde no Município, salvo os casos previstos em lei.

§3º. O gestor local do sistema único descentralizado saúde poderá admitir agentes comunitários de saúde e agentes de combate às endemias por meio de processo seletivo público, de acordo com a natureza e complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para sua atuação.

§4º. Além das hipóteses previstas no §1º do art.41 e no §4º do art.169 da Constituição Federal, o servidor que exerça funções equivalentes às de agente comunitário de saúde ou de agente de combate às endemias poderá perder o cargo em caso de descumprimento dos requisitos específicos, fixados em lei, para o seu exercício.

**Art. 177.** A organização e a operacionalização das ações da saúde no âmbito municipal obedecerão às disposições do art.238, inciso I a VI e §§ 1º e 2º, Constituição Estadual.

§1º. O Município apoiará e incentivará os Centros de Recuperação de toxicômanos, de alcoólicos, e de outras entidades que visem a beneficiar a população, desde que devidamente legalizadas.

§2º. Os Centros de Saúde subordinados ao Poder Público Municipal deverão, obrigatoriamente, dispor de serviços de socorro de urgência.

### Seção III

#### Da Assistência Social

**Art. 178.** O Município programará, na área de assistência social, programas de ação governamental, com recursos do orçamento municipal, da seguridade social, de outras fontes, destinadas a:

I atendimento, amparo e proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;

II habilitação e reabilitação de pessoas portadoras de deficiência física e sua integração à vida comunitária;

III incentivo a programas integrados de assistência sanitária, familiar, comunitária, escolar e profissional, na área rural e urbana, especialmente às famílias de baixa renda.

**Art. 179.** Para assegurar o disposto no Art. anterior, o Município estimulará, por meio de apoio técnico e financeiro, programas destinados aos carentes, inclusive os de responsabilidade de entidades beneficentes.

§1º. Faculta-se ao Município valer-se da cooperação de entidades municipais, estaduais, nacionais, internacionais e privadas.

§2º. O Município observará à idoneidade, a capacidade, as condições éticas e físicas de funcionamento de instituições para prestação de serviços assistenciais.

§3º. É vedada a concessão de auxílios ou subvenções, a qualquer tipo, a entidade de assistência social que tenha fins lucrativos.

**Art. 180.** Na secretaria municipal compete, o órgão que cuida das funções específicas dirigidas às pessoas portadoras de deficiência física, sensorial ou mental, o Município implantará:

I medidas no sentido de prover as condições do deficiente, mediante treinamento para o trabalho e para a convivência e a facilitação de acesso aos bens e serviços coletivos, com a eliminação de preconceitos e obstáculos arquitetônicos;

II a criação de mecanismos, mediante incentivos fiscais que estimulem as empresas a absorver mão-de-obra de pessoas portadoras de deficiência, aposentadas, ainda produtivas, e menores de idade.

**Art. 181.** O Município, com a colaboração de entidades comunitárias, desenvolverá planos especiais de assistência social às populações em caso de sinistro ou de calamidade.

**Art. 182.** O Poder Público Municipal dará atenção especial a programas integrados de assistência sanitária, familiar, comunitária, escolar e profissional, nas áreas rurais e urbanas, em especial às populações de baixa renda.

#### Seção IV

#### Da Previdência Social

**Art. 183.** A Previdência Social será prestada pelo Município a seus servidores, familiares e dependentes, diretamente, ou por meio de Instituto de Previdência, mediante convênios e acordos, propiciando, entre outros, os seguintes benefícios:

I aposentadoria por invalidez, por idade ou por tempo de serviço;

II pensão aos dependentes;

III licença para tratamento de saúde;

IV licença por motivo de enfermidade em pessoas da família;

V auxílio funeral;

VI auxílio reclusão;

VII auxílio à natalidade.

§1º. Para os benefícios de que trata este Art., fica assegurada aos beneficiários a atualização monetária.

§2º. São assegurados aos companheiros ou companheiras os direitos aos benefícios da previdência.

#### Capítulo IV

##### Da Família, da Criança, do Adolescente e do idoso.

**Art. 184.** A família, base da sociedade, terá especial proteção do Município, nos termos da Constituição Federal, da Constituição Estadual e desta Lei Orgânica.

**Art. 185.** O Município promoverá programa de assistência à criança, ao adolescente e ao idoso, admitida a participação de entidades não governamentais, através de aplicação percentual dos recursos públicos destinados à saúde e à assistência materno-infantil.

Parágrafo único. Os recursos específicos para o atendimento da criança de zero a seis anos, em creches, não incidirá sobre o percentual orçamentário obrigatório destinado à manutenção do ensino.

**Art. 186.** O Município criará programas de atendimento especializado para os portadores de deficiência física, sensorial ou mental, com prioridade para assistência pré-natal e infantil, bem como a integração social do adolescente portador de deficiência, mediante treinamento para o trabalho e para a convivência e a facilitação do acesso aos bens e serviços coletivos, com a eliminação de preconceitos e remoção de obstáculos arquitetônicos.

**Art. 187.** O Município, em colaboração com a família e a sociedade, tem o dever de amparar as pessoas idosas, assegurando a sua participação na comunidade, defendendo sua dignidade e bem estar garantindo-lhe o direito a uma existência digna.

**Art. 188.** O Município destinará recursos à assistência materno-infantil e atendimento especializado à criança, como ao jovem dependente de entorpecentes, drogas e a fins.

**Art. 189.** O Poder Público Municipal poderá firmar convênios com entidades filantrópicas e sem fins lucrativos, visando à prevenção quanto ao uso de drogas por parte da juventude, por meio de campanhas educativas, palestra, excursões e reuniões, sob a direção e supervisão de pessoas comprovadamente entendidas no assunto, bem como através de exibições de filmes, vídeos, etc. todos de caráter educativos.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.

**Art. 190.** O Prefeito, o Presidente da Câmara e os seus Membros prestarão compromissos de manter, defender e cumprir esta Lei Orgânica Municipal, no ato e na data de sua promulgação.

**Art. 191.** O Município deve fazer o levantamento geral de seu patrimônio, mediante inventário analítico, na sede de cada repartição ou serviço e o registro sintético na contabilidade respectiva.

Parágrafo único. Os bens patrimoniais do Município devem ser classificados:

I pela sua natureza;

II em relação a cada serviço.

**Art. 192.** Será feito anualmente à conferência de escrituração patrimonial com os bens existentes, e , na prestação geral de contas de cada incluído inventário de todos os bens do Município.

**Art. 193.** Nos serviços, compras, obras e concessões do Município será adotada a licitação.

**Art. 194.** Reverterão para o Município, ao término da vigência de qualquer concessão para serviços públicos locais, com privilégios exclusivos, todos os bens materiais do mesmo serviço, independentemente de qualquer indenização.

**Art. 195.** O Município disciplinará por meio de lei os consórcios públicos e os convênios de cooperação entre os entes federados, autorizando a gestão associada de serviços públicos, bem como a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos.

**Art. 196.** Todo cidadão é parte legítima para pleitear, perante os poderes públicos competentes, a declaração de nulidade ou anulação de atos lesivos ao patrimônio municipal.

**Art. 197.** Os logradouros, obras e serviços públicos só podem receber nomes de pessoa falecidas pelo menos há um ano.

**Art. 198.** Lei disporá sobre a denominação de logradouros públicos, obras e serviços municipais.

**Art. 199.** Os cemitérios terão caráter secular e serão administrados pela autoridade municipal.

§1º É permitido a todas as confissões religiosas praticarem neles o seu culto.

§2º As associações religiosas poderão manter cemitérios particulares.

**Art. 200.** A parcela correspondente ao IPVA recolhido no Município deverá ser utilizada para sinalização das ruas e avenidas do Município.

**Art. 201.** O Município fará o levantamento, no prazo de um ano, de seus bens imóveis de valor histórico e cultural, de expressiva tradição para a cidade, para fins de futuro tombamento e declaração utilidade pública, nos termos da lei, com o aval da Câmara Municipal.

**Art. 202.** O Município fará completo inventário de seus bens imóveis, no prazo de um ano, após a promulgação desta Lei Orgânica, atualizando seus valores e arrolando inclusive direito e ações sobre os mesmos.

**Art. 203.** O Prefeito Municipal, no prazo de noventa dias, a contar da data da promulgação desta Lei Orgânica, elaborará projeto de lei disciplinando e regulamentando a política salarial para os servidores públicos do Município, sempre com base no índice mensal de inflação, para efeito do cálculo e correção salarial.

**Art. 204.** O Município promoverá o mapeamento cultural e essas pesquisas culturais devem ser introduzidas nos currículos e atividades escolares.

**Art. 205.** O Município criará uma Fundação Cultural, com o apoio do Fundo de Desenvolvimento da Cultura FUNDEC, e o Arquivo Municipal Histórico, cujas atribuições serão definidas em lei.

**Art. 206.** Esta Emenda à Lei Orgânica nº 002/2018 entra em vigor na data da sua publicação.

**Câmara Municipal de Nova Mamoré/RO, 19 de dezembro de 2018.**

**ALTAMIR FOCESATTO**

Presidente da CMNM

**CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: C361031F23**

Acesse o site: <https://legislacao.novamamore.ro.gov.br> ou <https://legislacao.novamamore.ro.gov.br/ver/C361031F23>

**Publicado em:** 02/12/2019 às 11:53:10, **por:** EDILSON ELIAS - M1641

**Texto Original**

| <b>Nº</b> | <b>Título</b>                            | <b>Anexado em</b>  |
|-----------|--|--|
| 1º        | LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO NOVA MAMORÉ-RO | Anexado em 02/12/2019 às 12:03:54 por: Edilson Elias - M1641 |

Documento Gerado pelo Portal da Legislação. Em 26 de maio de 2022 às 08:18:33