



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 – translado, 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 – Dedicação 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 - Supervisionar 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 – Dedicação 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 - Inspecionar 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 contáveis 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;

XXVIII - 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 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 – Dedicação 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 – Dedicação 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 – Dedição 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:

- 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 – Dedicação 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, SISPACTO - 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:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Formação Nível Superior com conhecimento em Administração Pública.

Jornada de Trabalho:

40 (quatro) horas semanal – Dedicação 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 – Dedicação 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 Secretaria 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, bom 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 quadrimestrais, 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, bom 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 – Dedicação 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 – Dedicação 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 Epidemiológica 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 – Dedicação 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, municíipes, 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 condicionar 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 – Dedicação 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 contraindicações 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 imunobiológico 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 – Dedicação 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, carapatos 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 – Dedicação 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 – Dedicação 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 – Inspecionar 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 - Inspecionar 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 – Dedicação Exclusiva

Vencimento:



CC-3 e CC-4

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) PARA SISTEMA DE REGULAÇÃO

Descrição Detalhada:

- I - Vabilizar 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:

- Idade mínima de 18 anos;
- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho:

40 (quatro) horas semanal – Dedicação 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 – Dedicação 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 – Dedicação 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;

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 ESF's (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 – Dedicação 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 diagnósticos 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:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Possuir Nível Superior em Terapia Ocupacional.

Jornada de Trabalho:

40 (quatro) horas semanal – Dedicação 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 – Dedicação 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 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 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 – Dedicação 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 municípios;

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 – Dedicação 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 acabamento 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 – Dedicação 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 descharacterizar 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 – Dedicação 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 intersetoriedade 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:

- Idade mínima de 18 anos;
- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- Possuir no Mínimo Nível Médio.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação 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 máquinas 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 – Dedicação 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 – Dedicação 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 – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

CC-4

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR (A) DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E INSPEÇÃO MUNICIPAL

Descrição Detalhada:

I - Inspecionar 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:

- Idade mínima de 18 anos;
- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- Possui no Nível Superior em Veterinária.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação 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 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 municíipes 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 – Dedicação 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 – Dedicação 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 – Dedicação 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 – Dedição 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 – Dedicação 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;
- XXV – 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 – Dedicação 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 – Dedicação 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 – Dedicação 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 (lideranças 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;

XVI - 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);

XVII - 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 – Dedicação 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 – Dedicação 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 todos 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 – Dedicação 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 Almoxarifado-Geral da SEMASC em condições adequadas à boa conservação do material armazenado;



IV – Vabilizar 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 – Dedicação 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 – Dedicação 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;
- VII - 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 – Dedicação 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 – Dedicação 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 – Dedicação 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 – Dedicação 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 - Pesquisar 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 – Dedicação 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 – Dedicação 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 entretenham 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 – Dedicação 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 P<úblico, para efeito das ações de perda ou suspensão do p<átrio poder.

XI - Representar ao Ministério P<úblico para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, ap<ós 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 – Dedicação 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 – Dedicação 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:

- Idade mínima de 18 anos;
- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- Formação no Nível Superior em Engenharia Ambiental e/ou Sanitarista.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedição 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 – Dedicação 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 – Dedicação 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 – Dedicação 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 – Dedicação 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:

- Idade mínima de 18 anos;
- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- Formação no Nível Superior em Engenharia Ambiental e/ou Gestão Ambiental.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação 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:

- Idade mínima de 18 anos;
- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,
- Formação no Nível Superior em Engenharia Ambiental e/ou Gestão Ambiental.

Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanal – Dedicação 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 resarcimento 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 – Dedicação 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;
- XIII - Realizar o controle de documentação pertinente a sua área de atuação;
- XIV - 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 – Dedicação 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 – Dedicação 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 – Ispencionar 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 – Dedicação 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 – Dedicação 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, eletricistas 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 recondicionado;

XIX – Encaminhar pedidos de compra de materiais, devidamente chancelados 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 – Dedicação 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 – Dedicação 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 - Ispencionar 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 – Dedicação 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 – Dedicação 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 – Dedicação 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 tramitarem 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 – Dedicação 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 – Dedicação 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 – Dedicação Exclusiva
Vencimento:
CC-3
<u>TÍTULO DO CARGO</u>
<u>DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL</u>
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 – Dedicação Exclusiva

Vencimento:

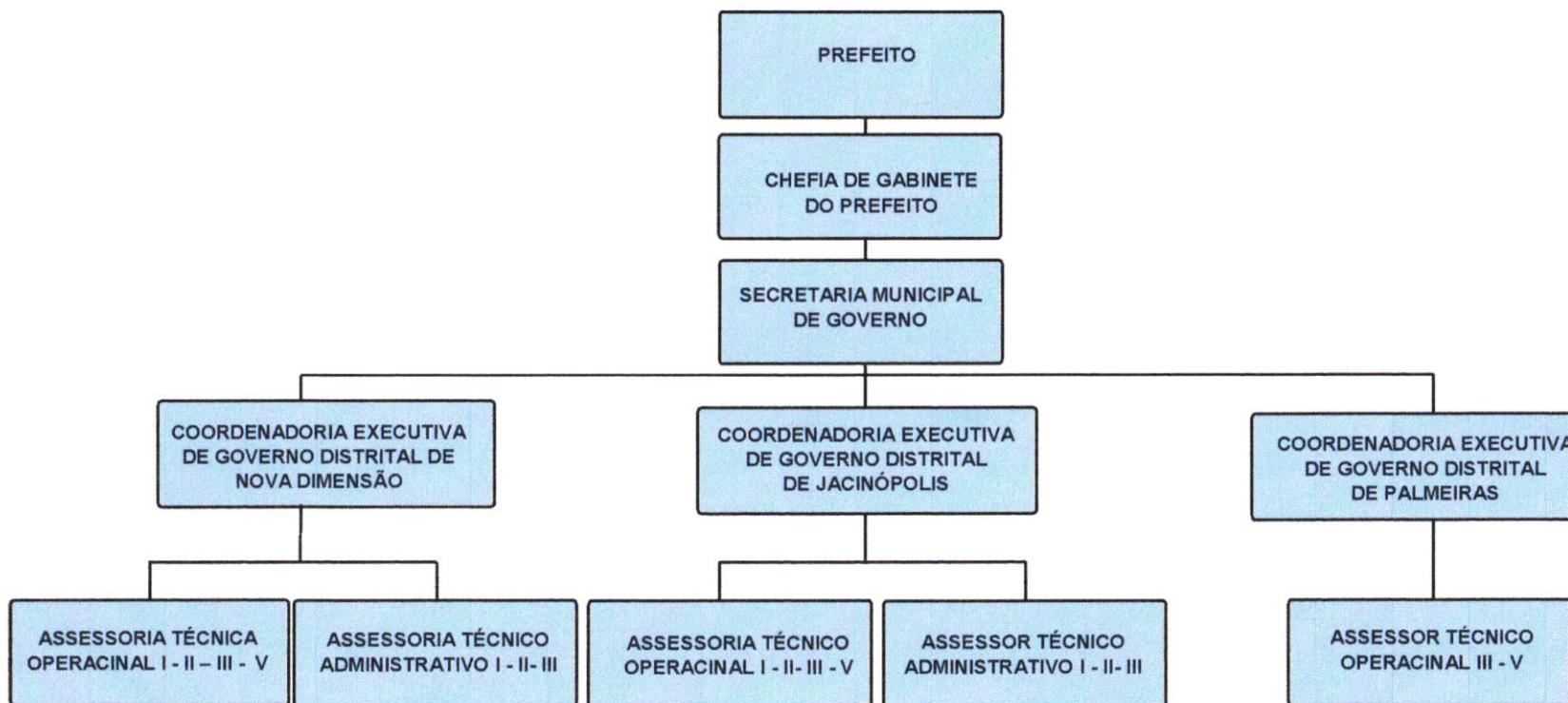
CC-3

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022



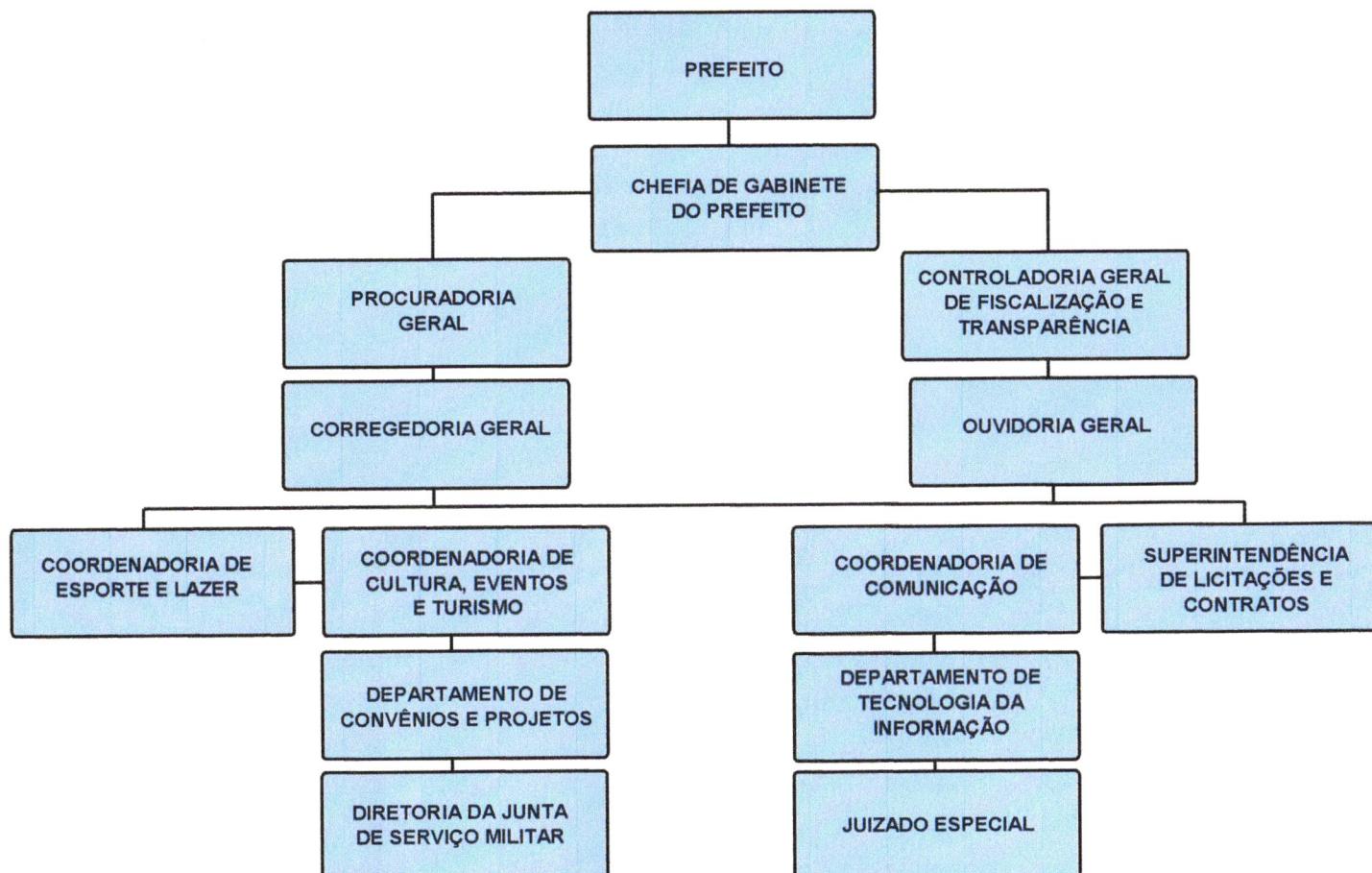


PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022

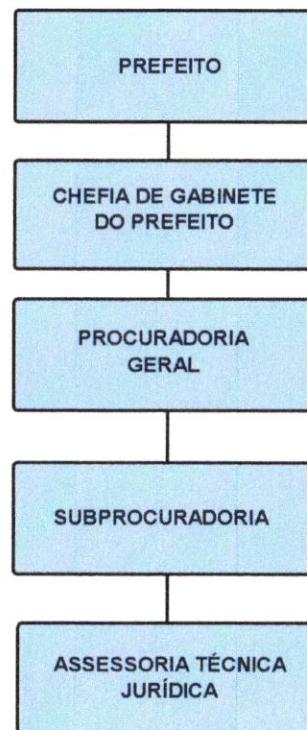


282



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022





GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022



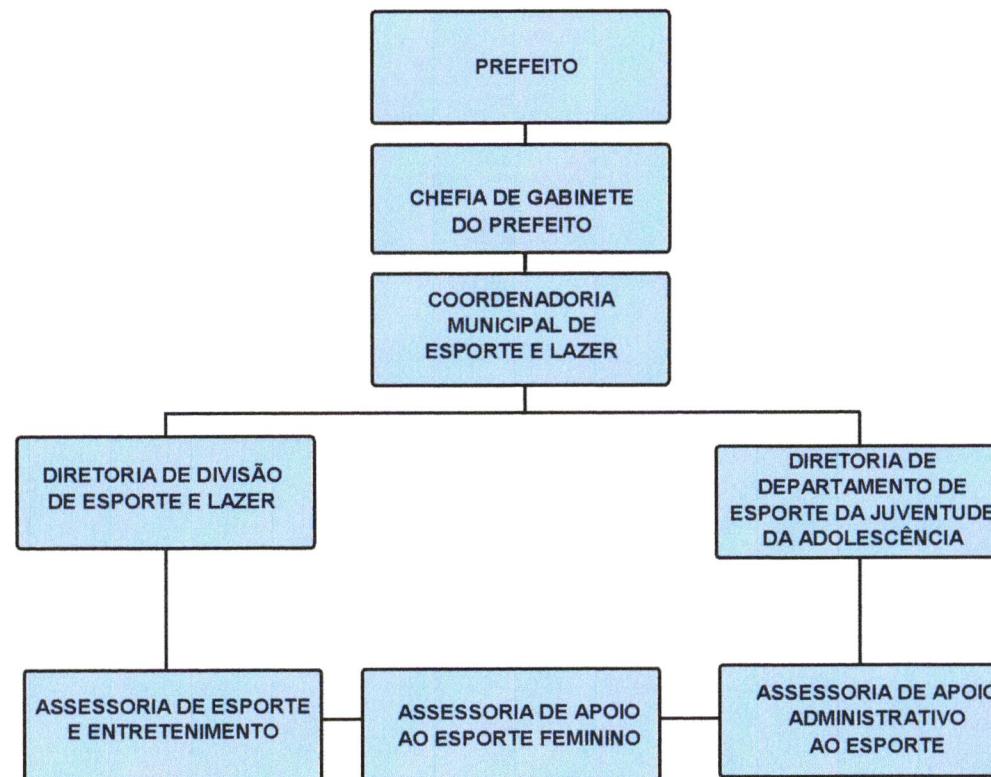


PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022



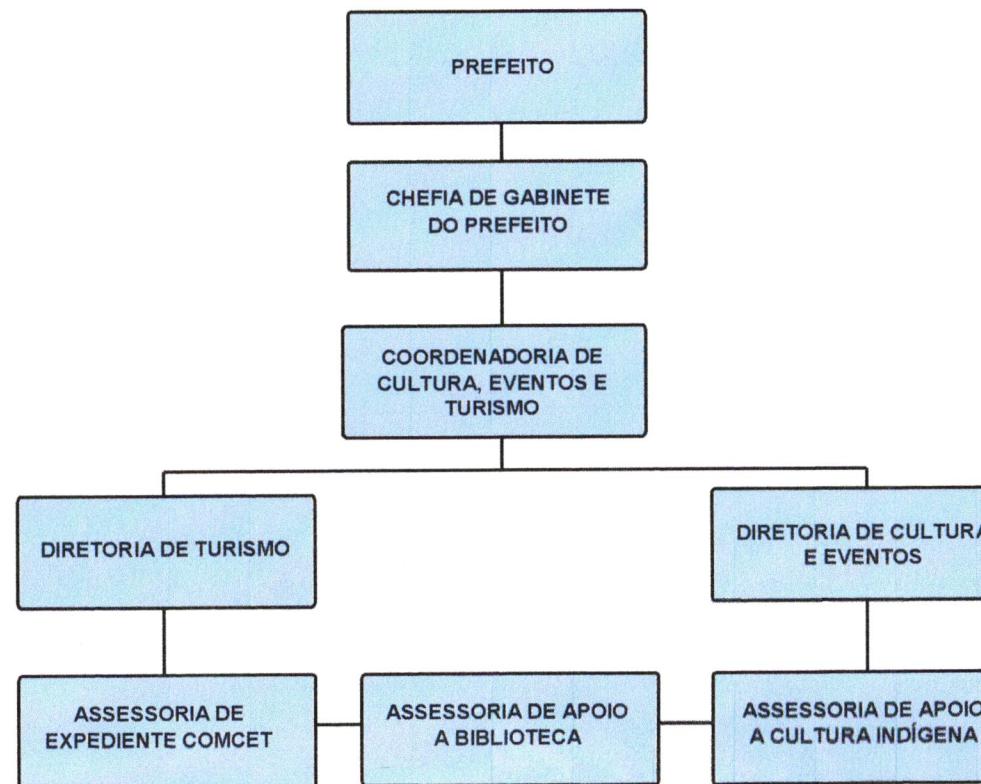
285

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



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022



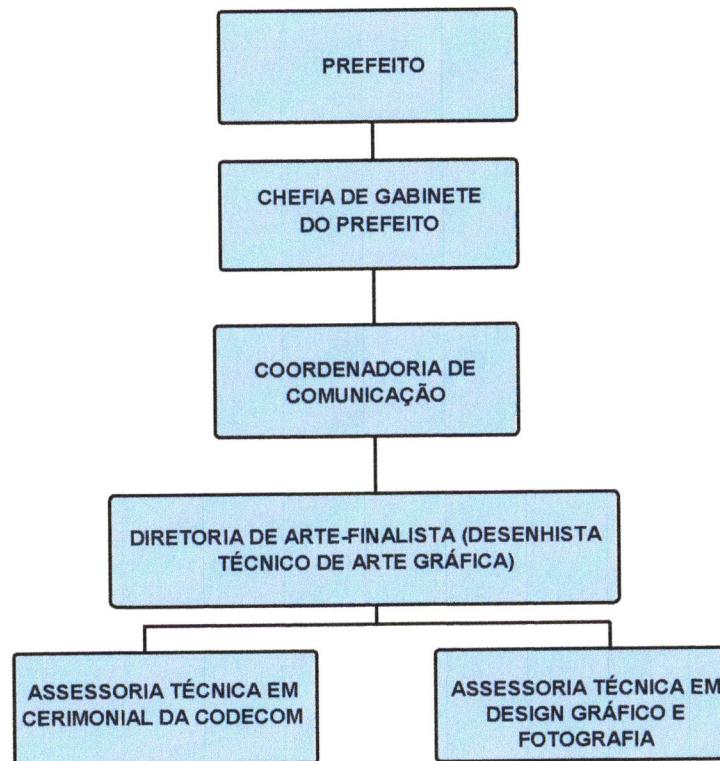


**PREFEITURA DE
NOVA MAMORÉ-RO**



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR N° 012-GP/2022

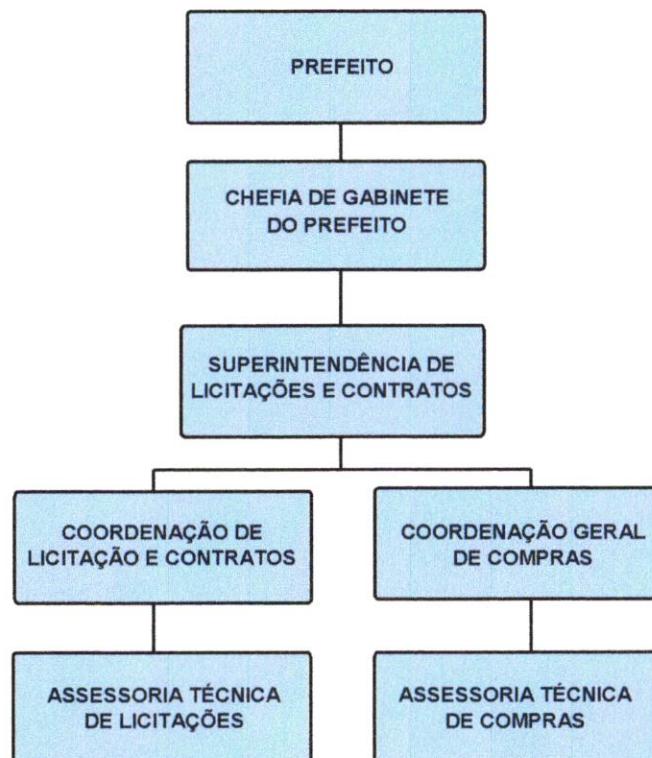


287



GABINETE DO PREFEITO

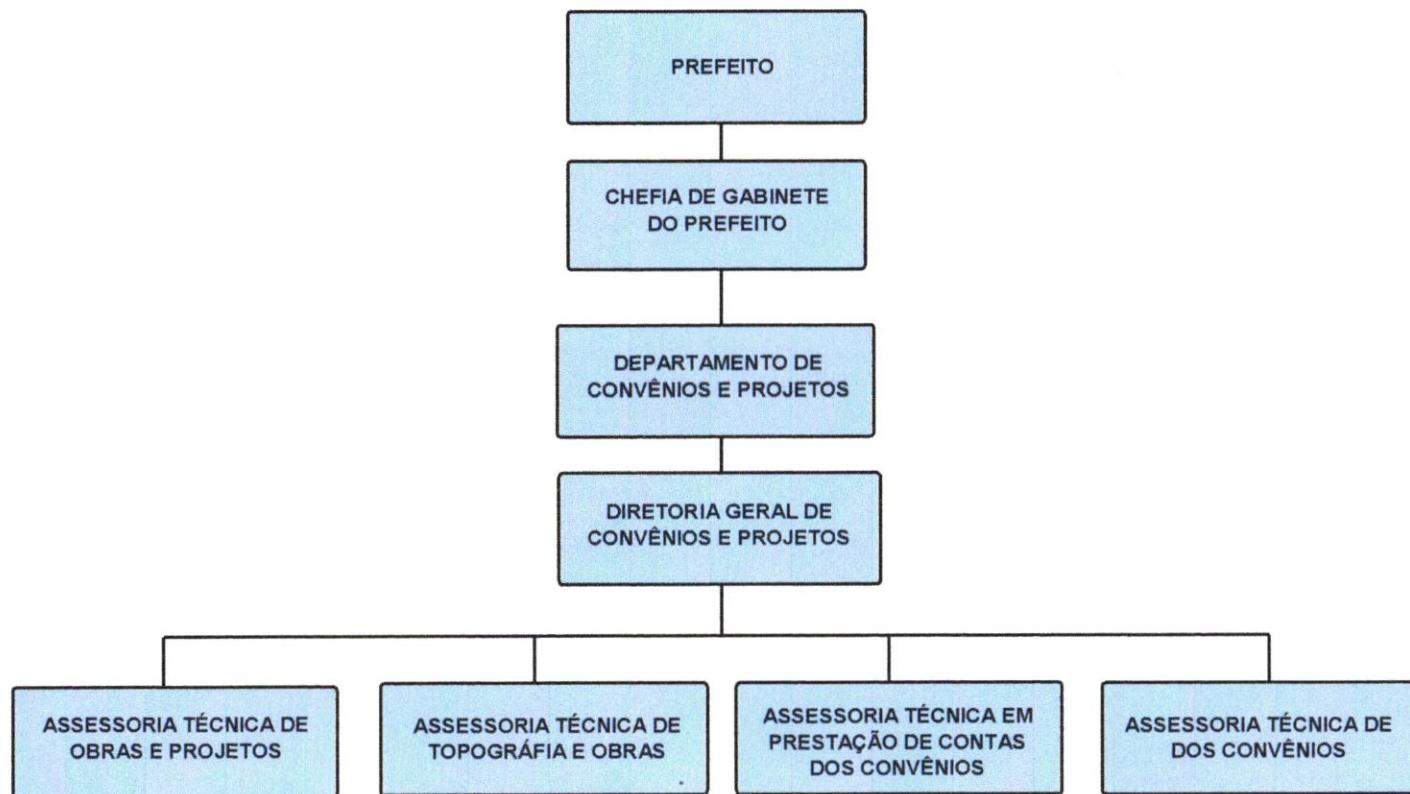
ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022





GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR N° 012-GP/2022



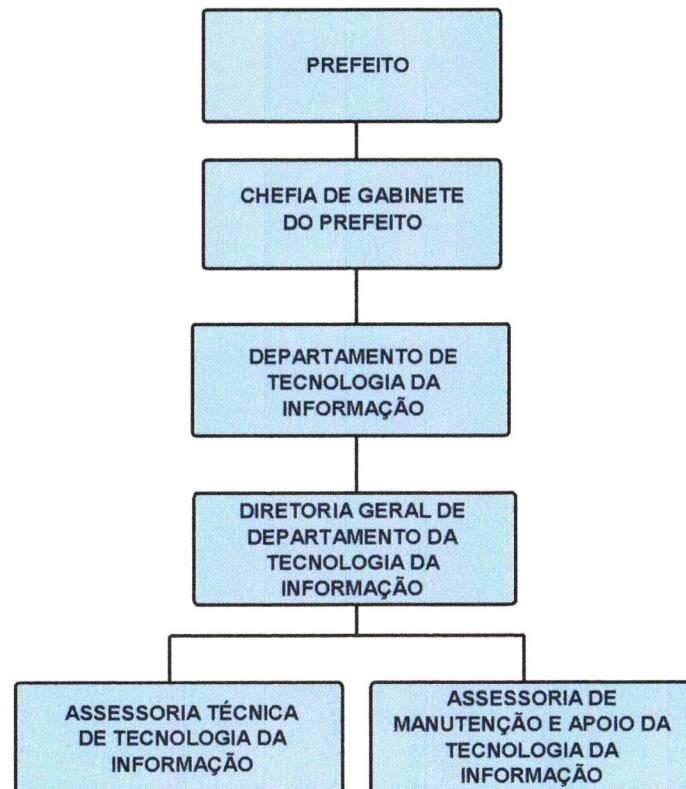


PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022



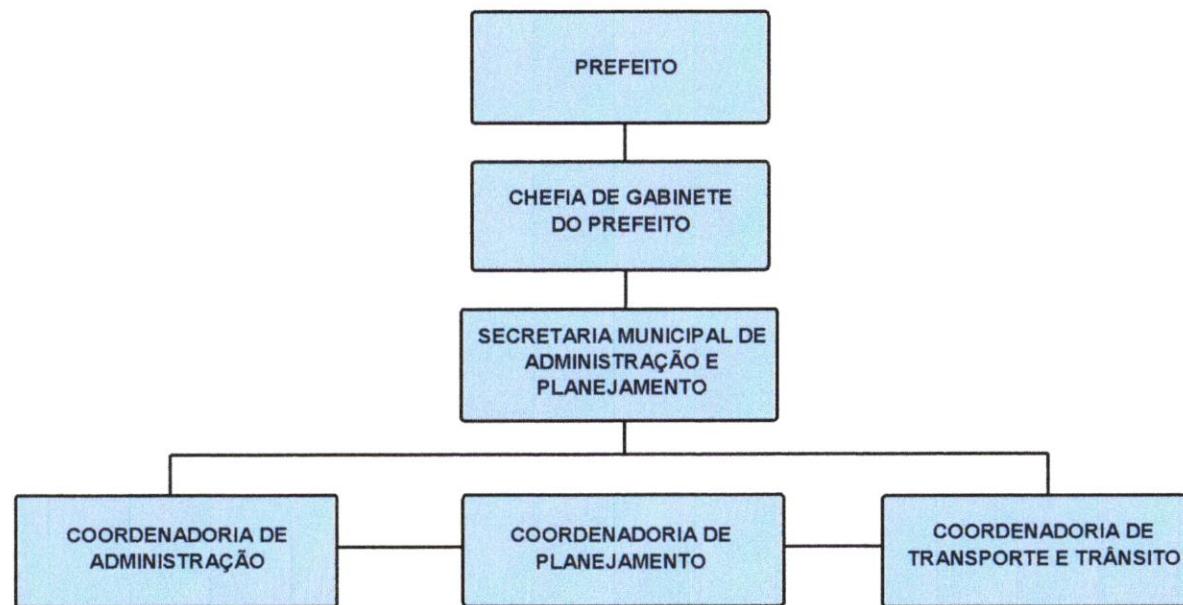
290

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



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR N° 012-GP/2022



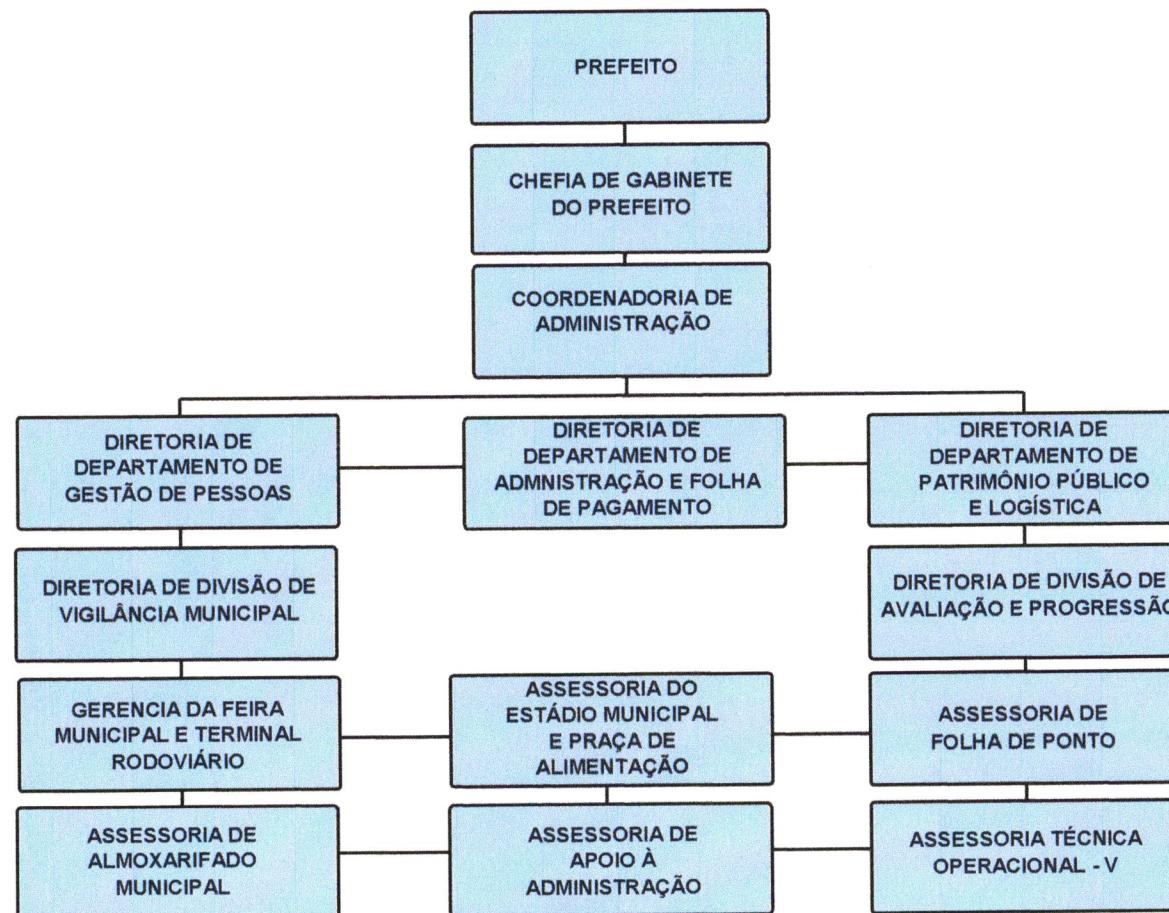


PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022

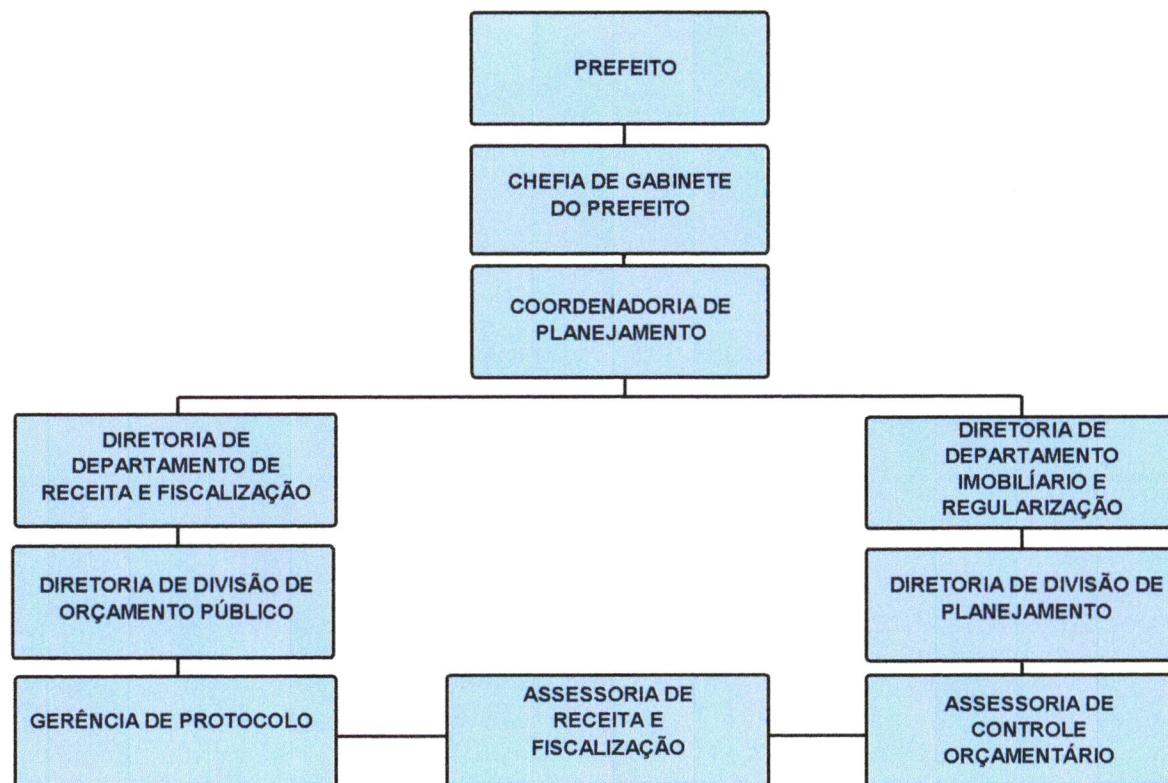


292



GABINETE DO PREFEITO

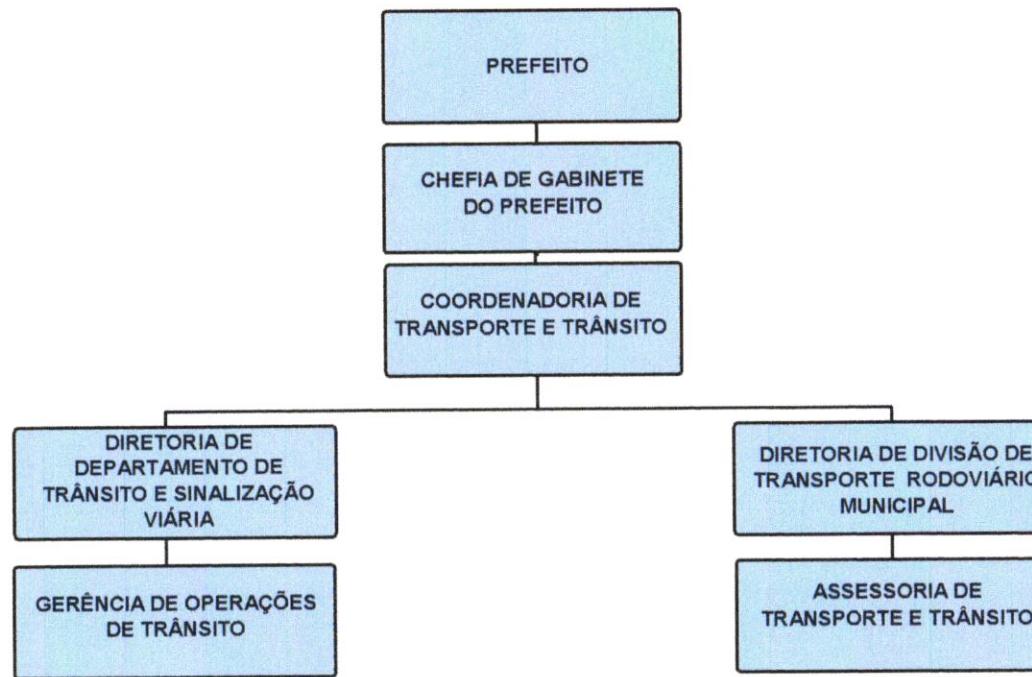
ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022





GABINETE DO PREFEITO

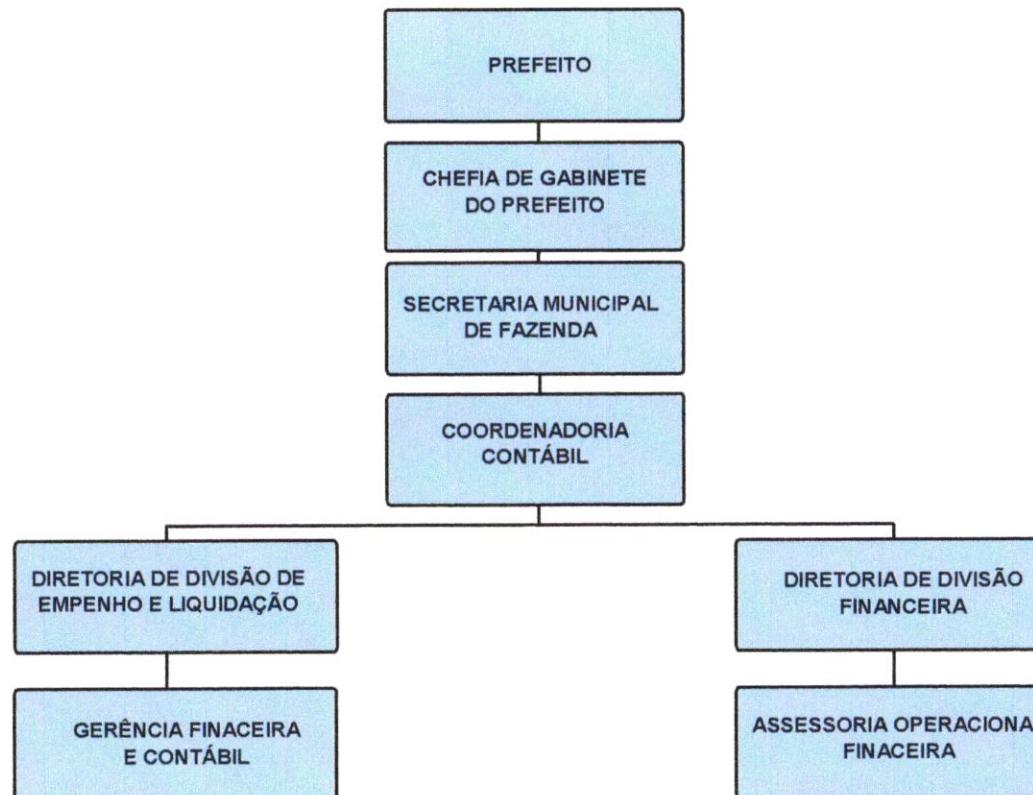
ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022





GABINETE DO PREFEITO

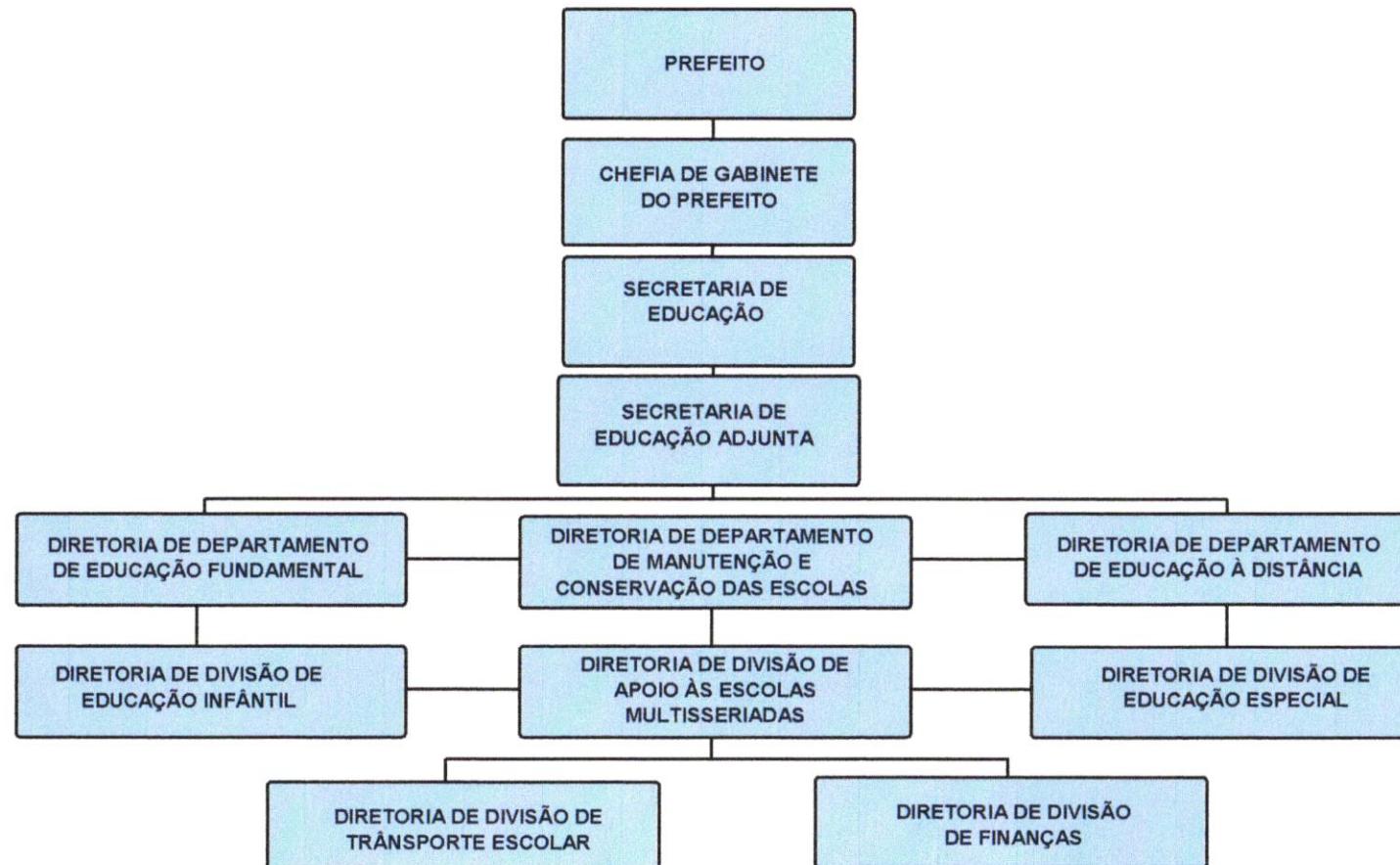
ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022





GABINETE DO PREFEITO

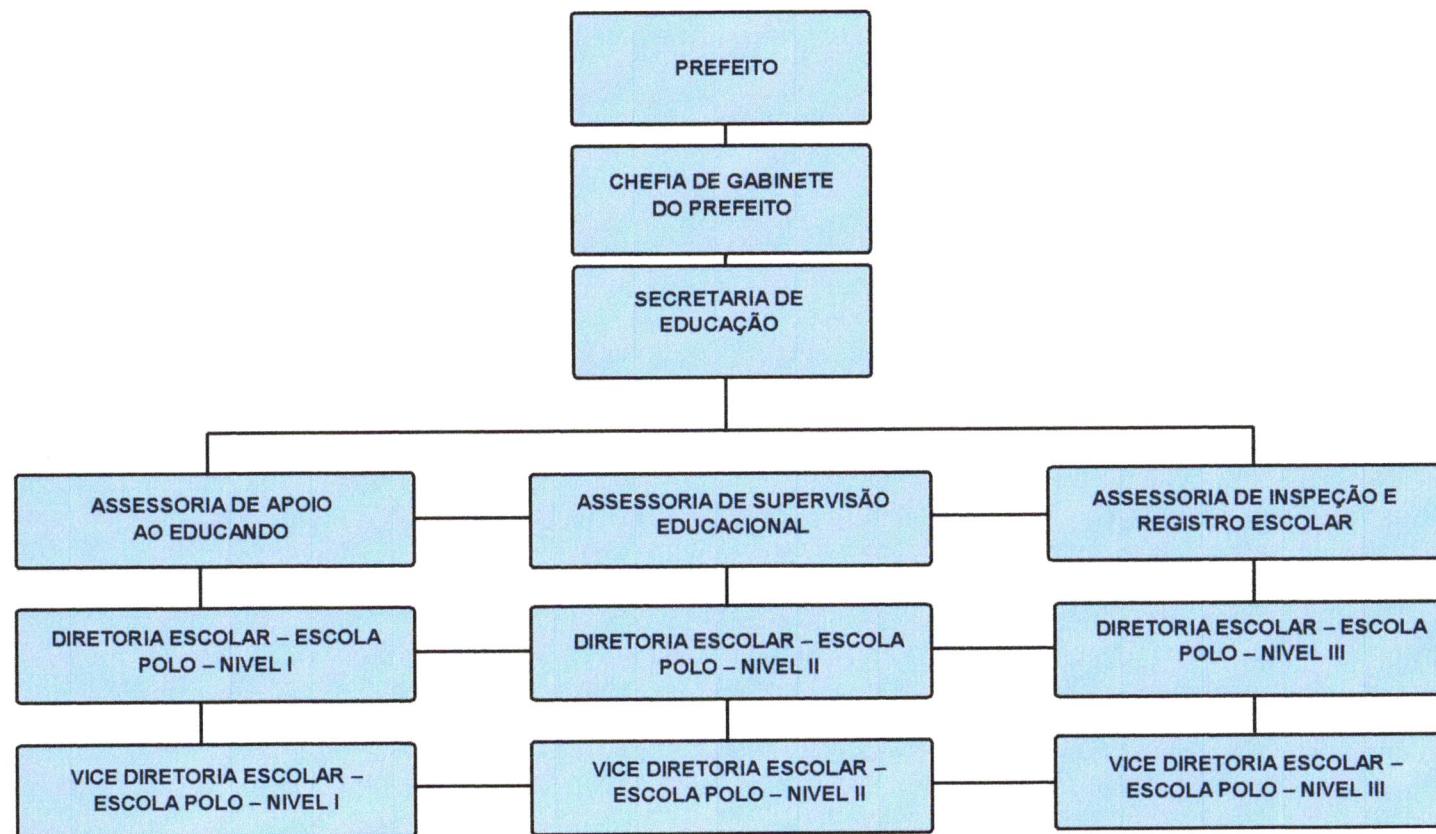
ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022





GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR N° 012-GP/2022



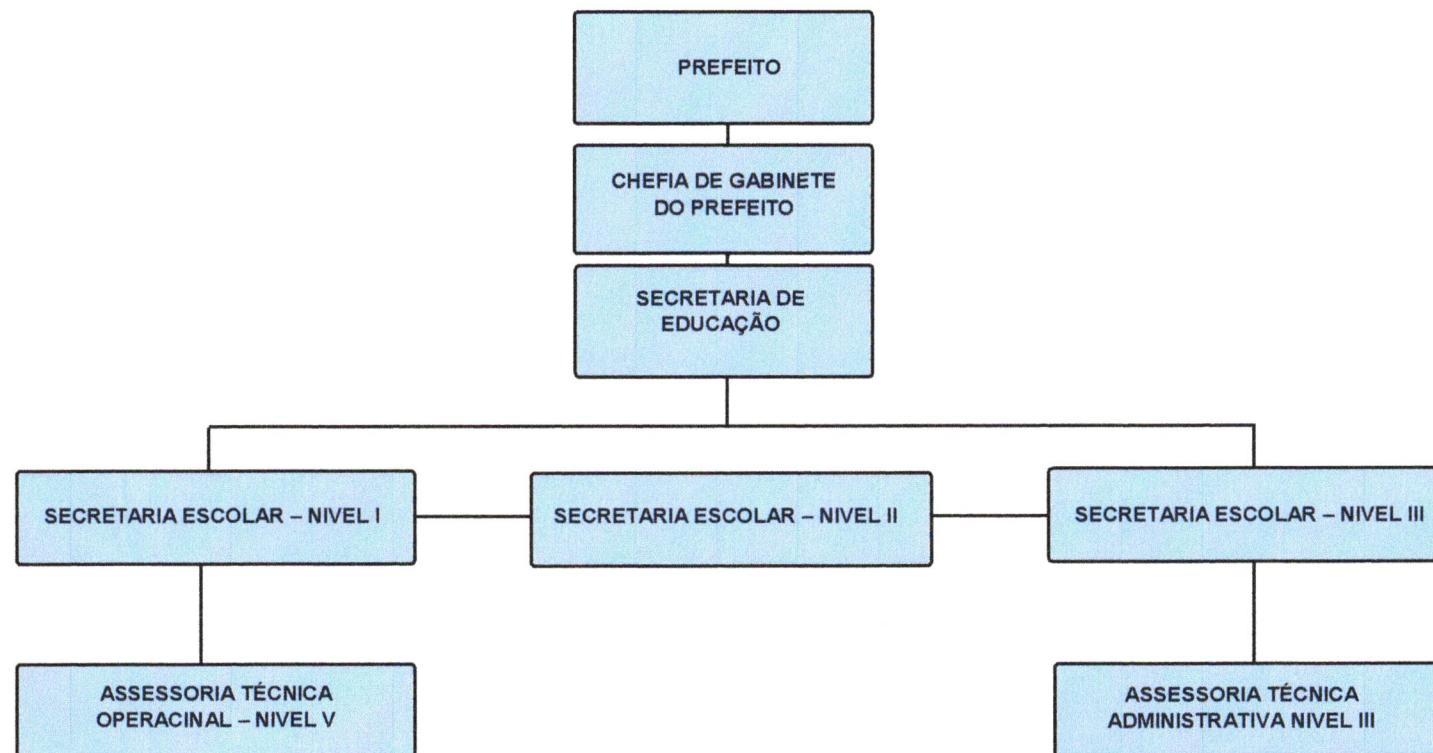


PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022



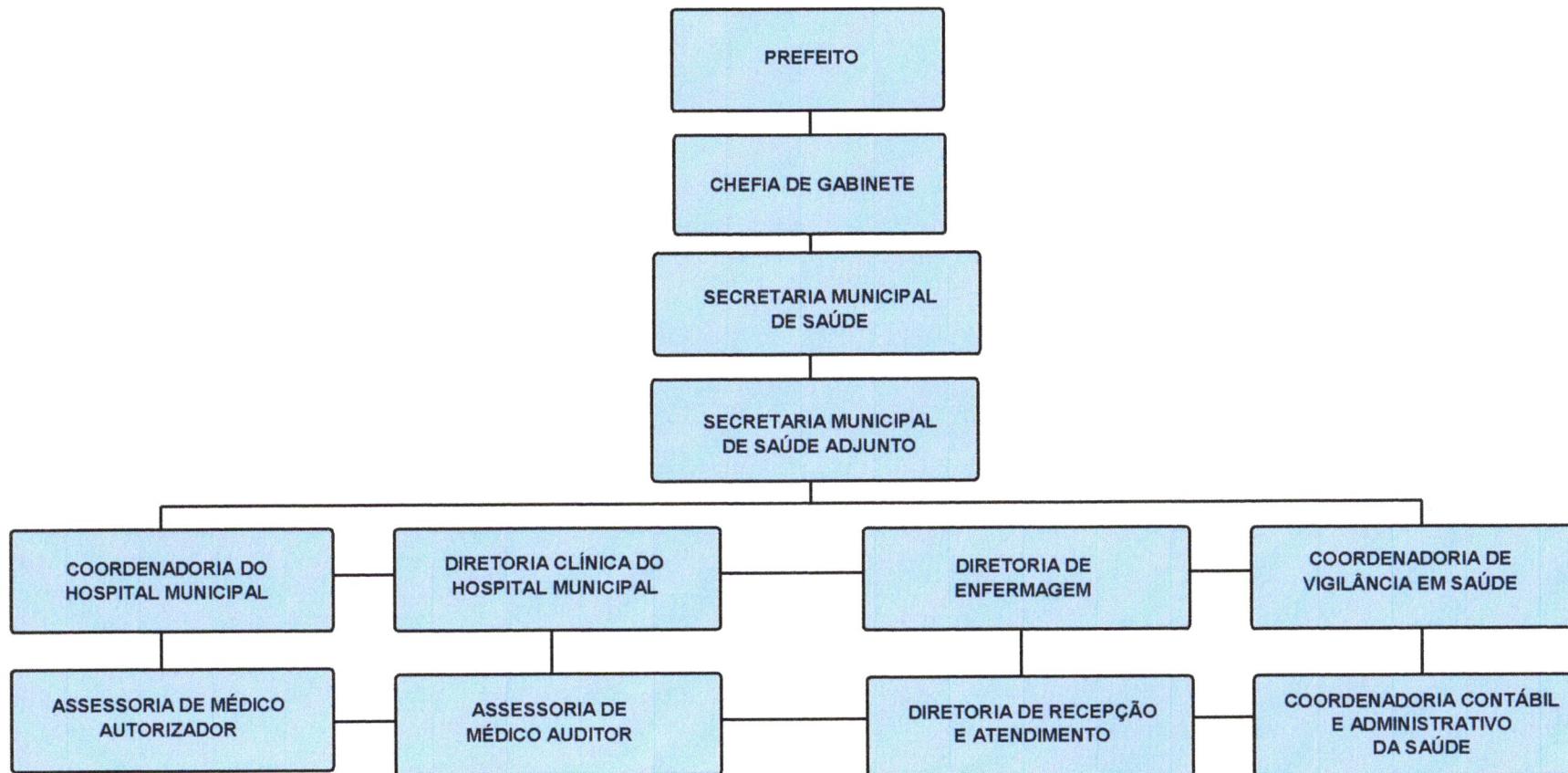
298

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



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022





GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022





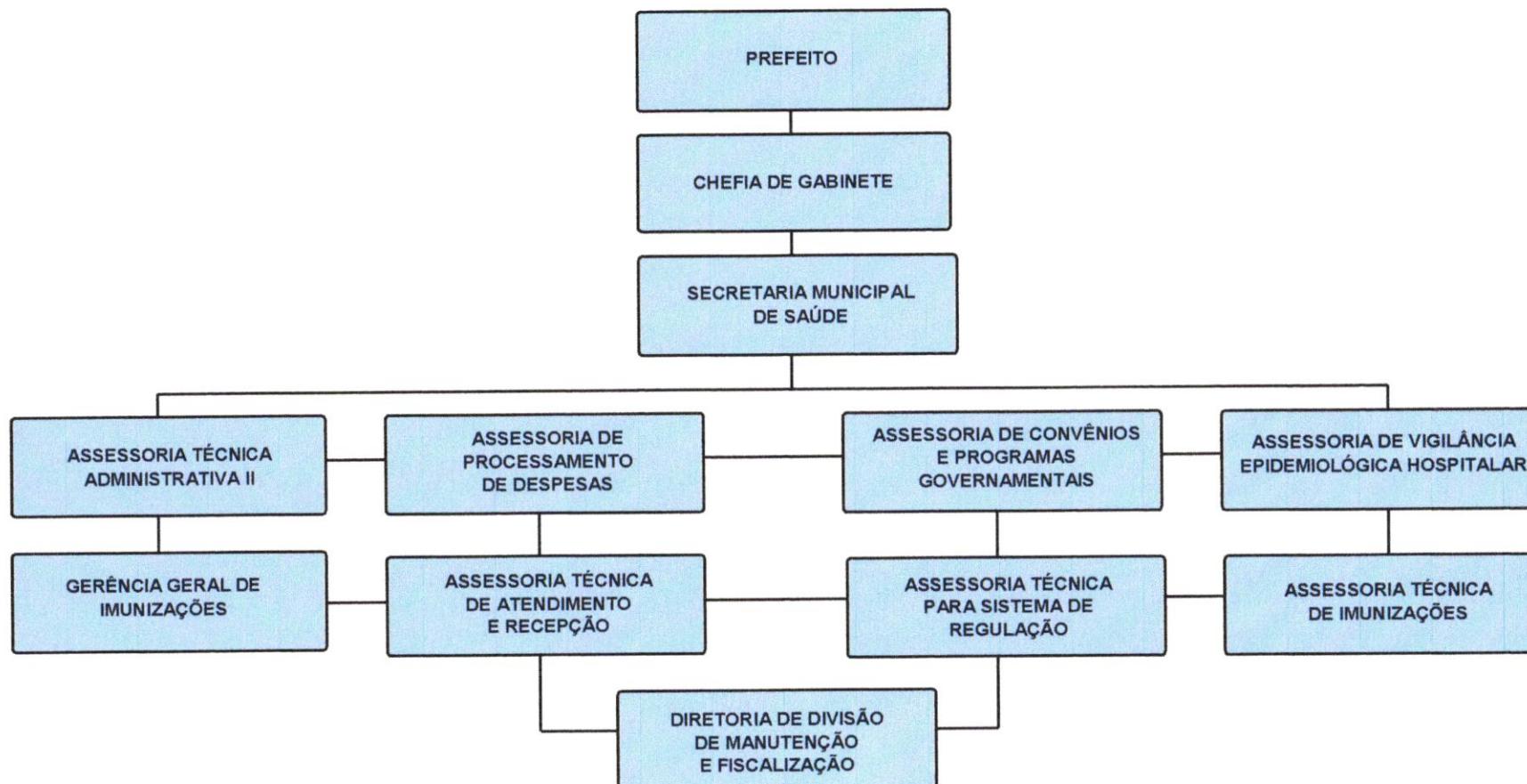
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022





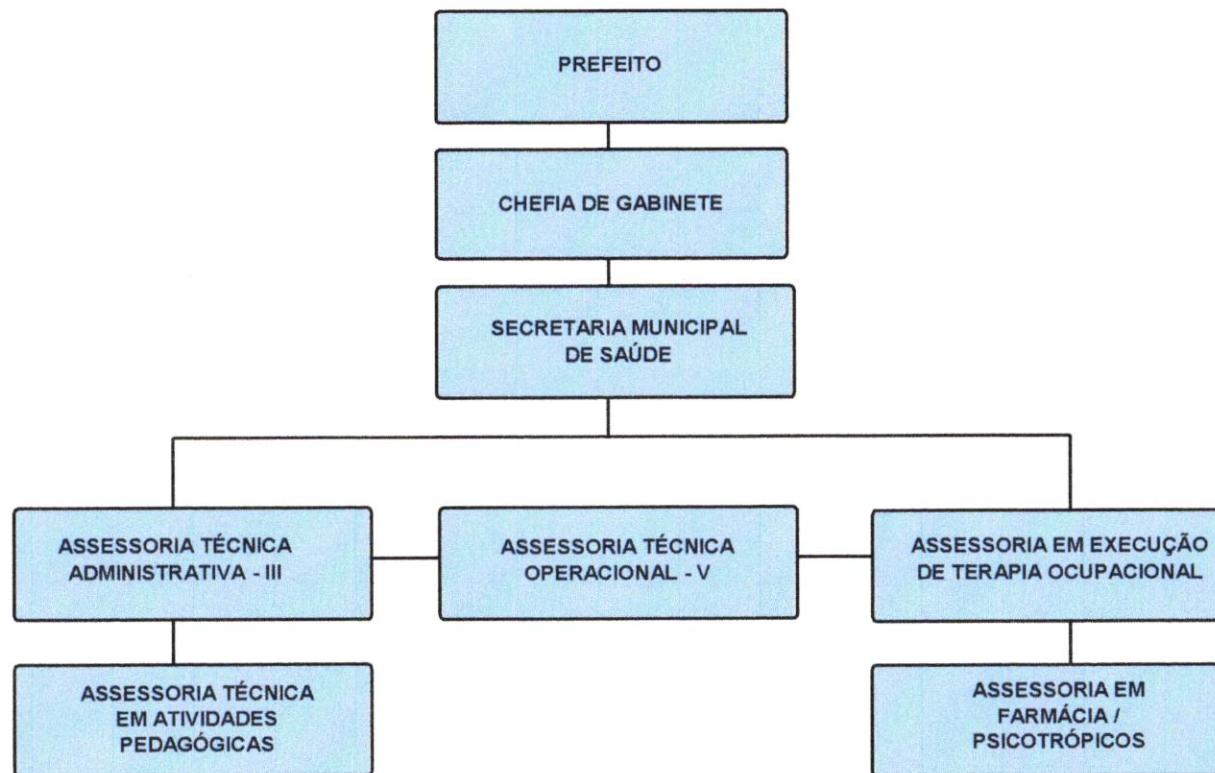
ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR N° 012-GP/2022





GABINETE DO PREFEITO

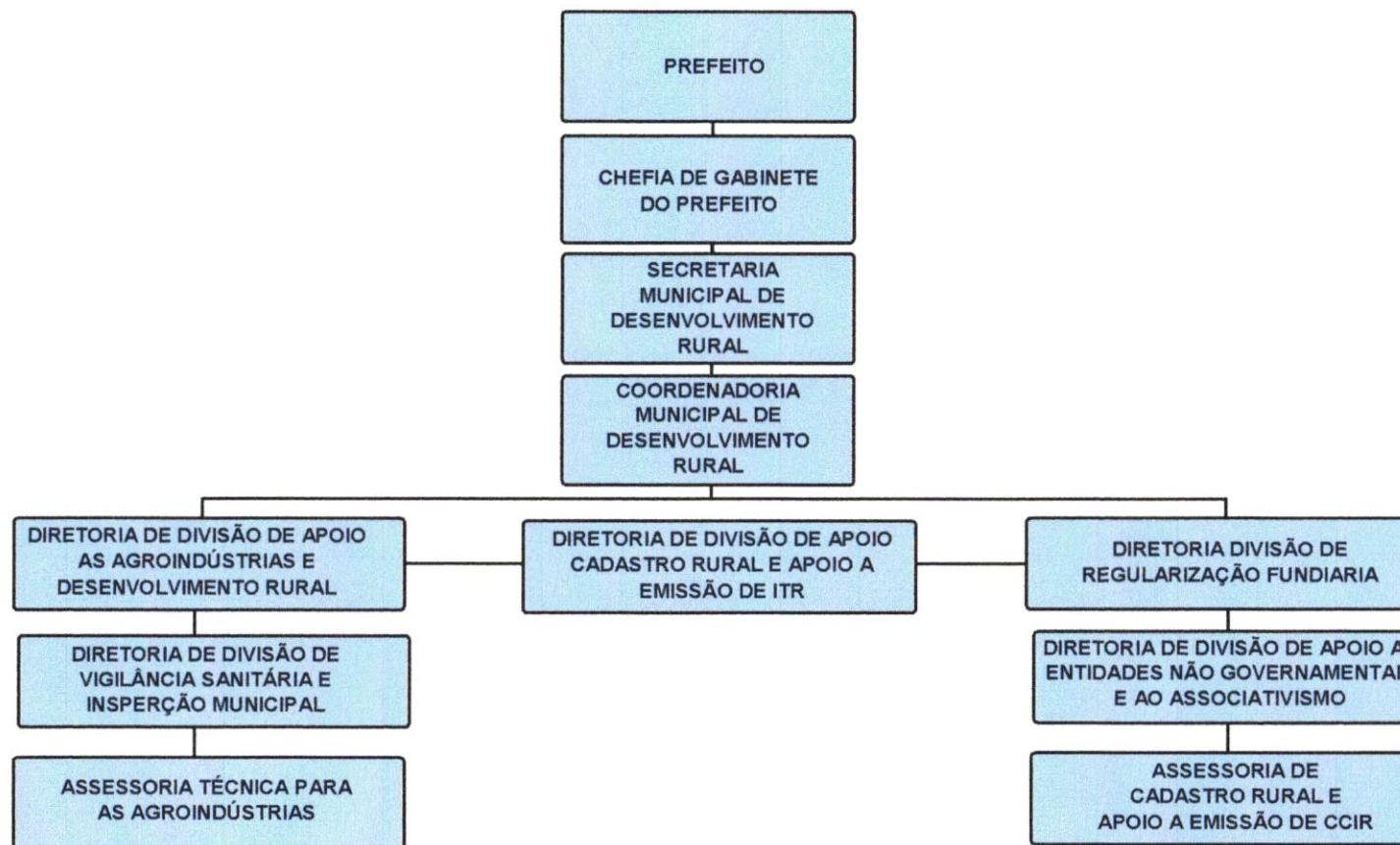
ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR N° 012-GP/2022





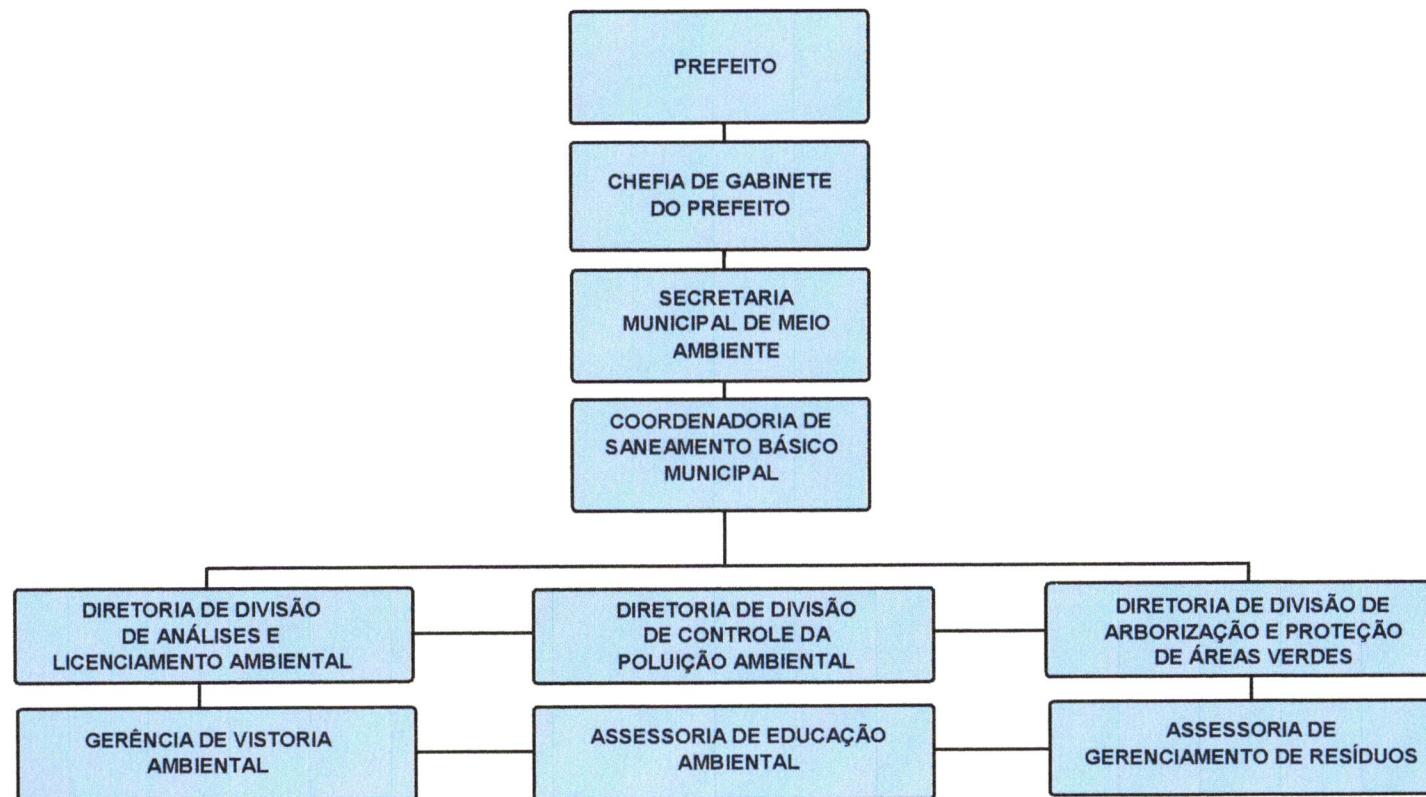
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022





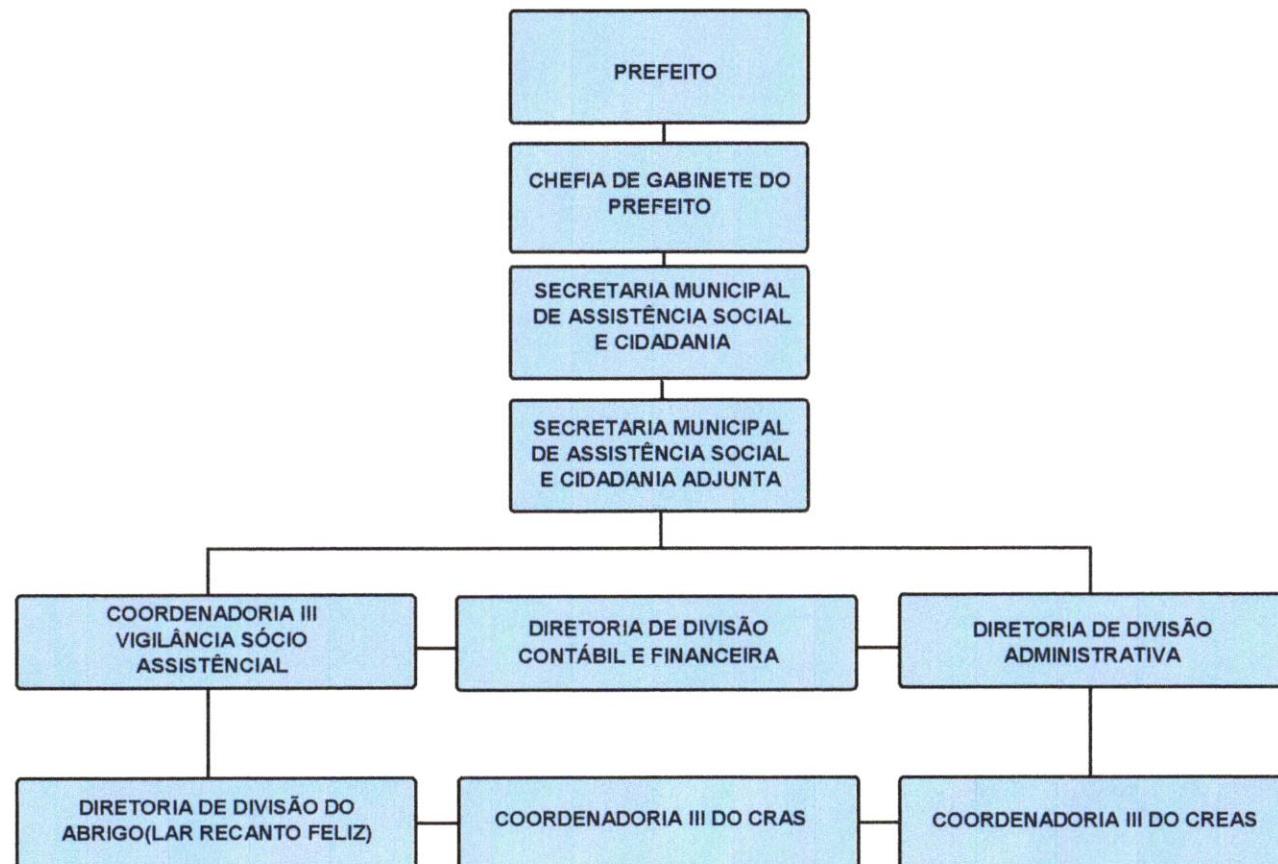
ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022





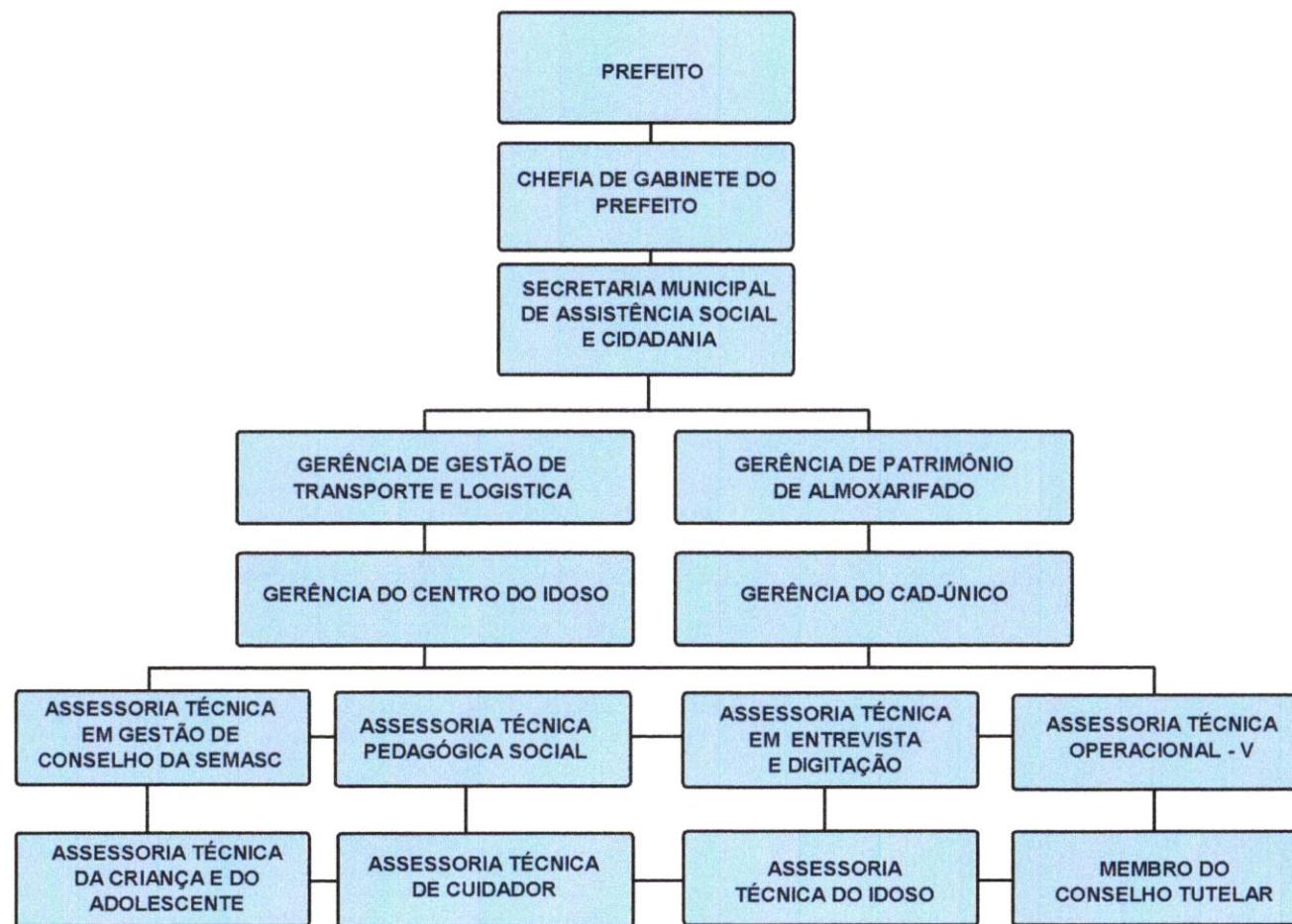
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR N° 012-GP/2022





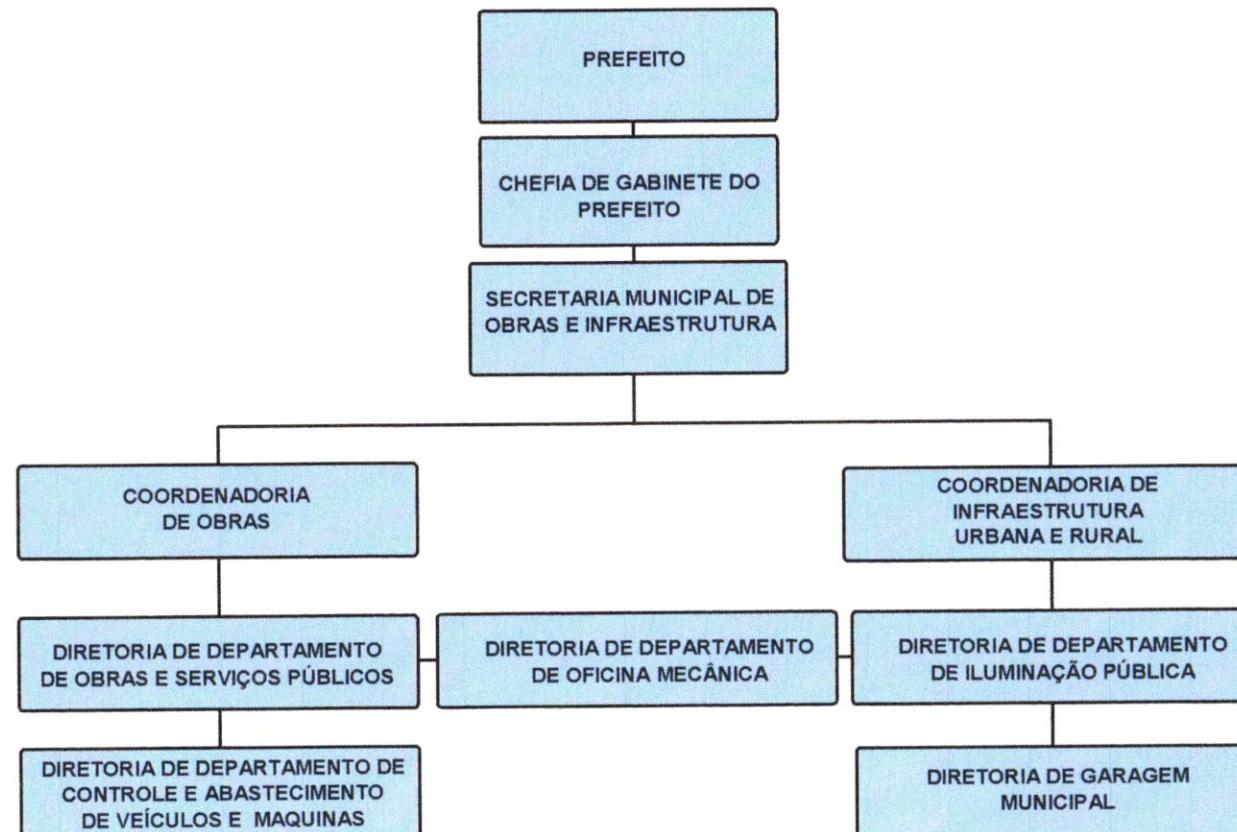
ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR N° 012-GP/2022





GABINETE DO PREFEITO

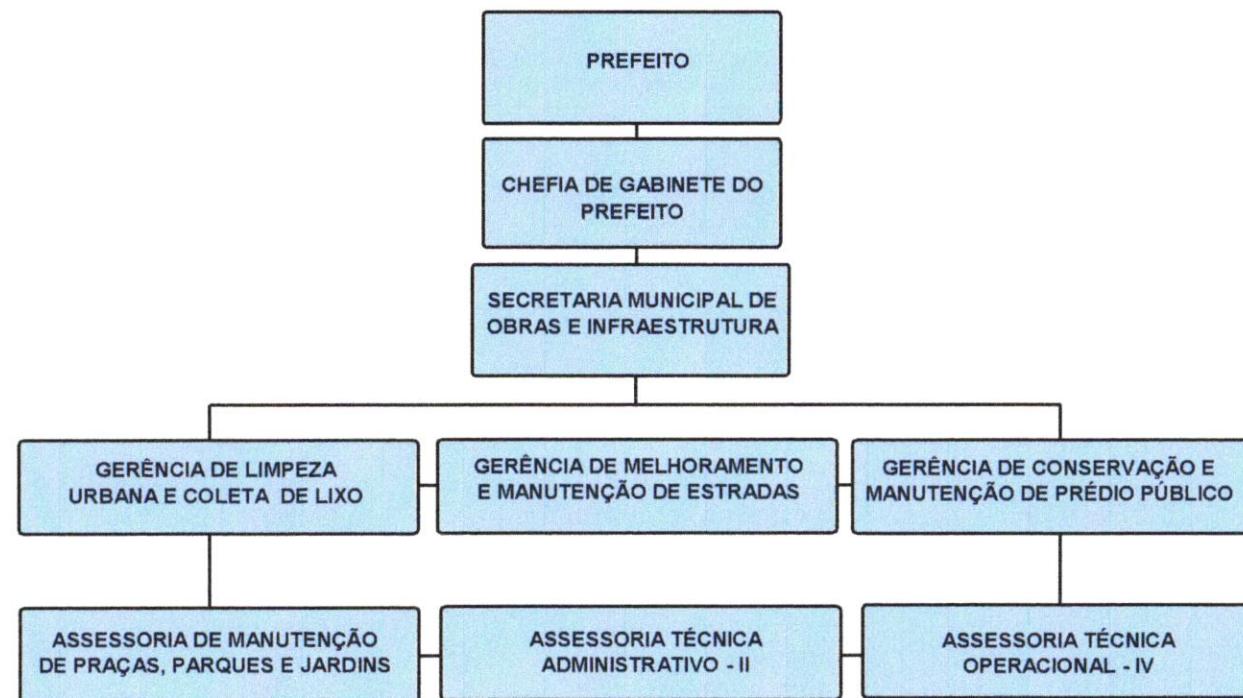
ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022





GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022



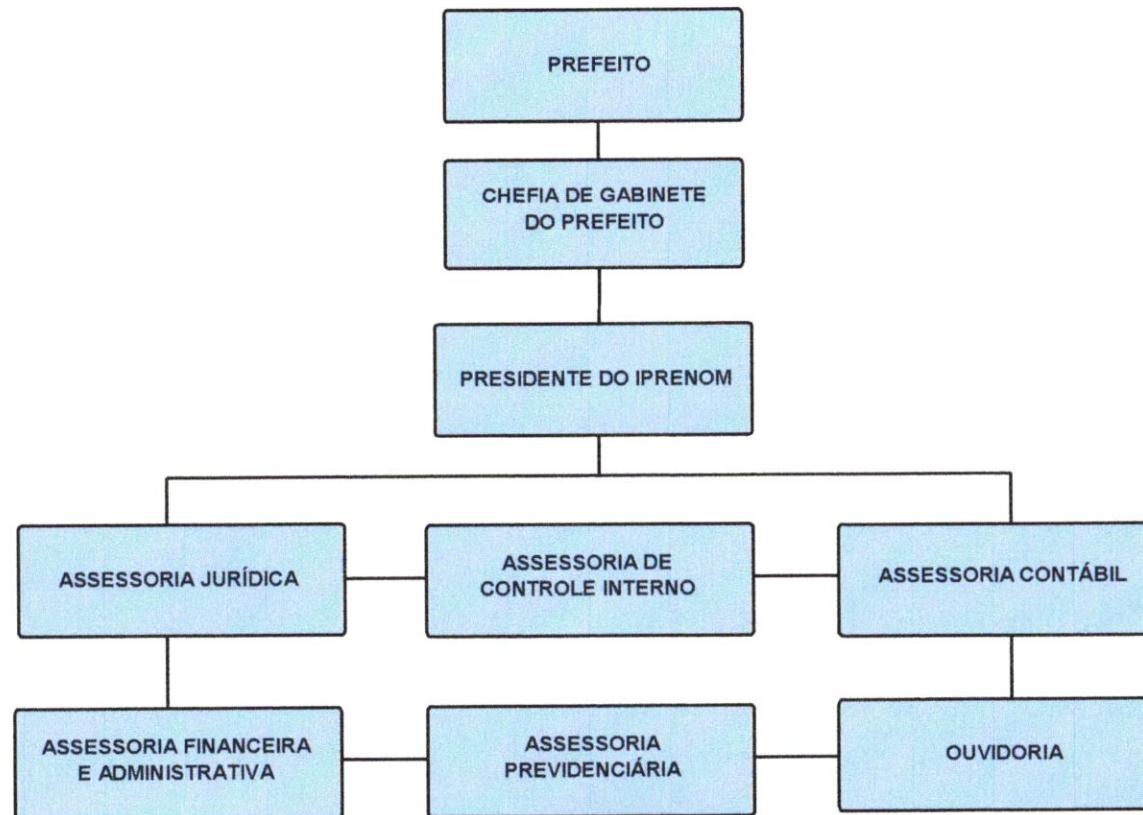


PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR N° 012-GP/2022




MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré

310



**PREFEITURA DE
NOVA MAMORÉ-RO**



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012-GP/2022

GABINETE				
Nº	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR
1	Prefeito	1	Subsídio	15.000,00
2	Vice - Prefeito	1	Subsídio	10.000,00
TOTAL		2	Subsídio: 02	
			Impacto Finaceiro	25.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOP				
Nº	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR
3	Secretário (a) Municipal de Governo	1	Subsídio	7.000,00
4	Secretário (a) Executivo (a) de Governo	1	CC – 2	4.000,00
5	Coordenador (a) Executivo (a) de Governo Distrital de Nova Dimensão	1	CC – 2	4.000,00
6	Assessor (a) Técnico Operacional Nível I	1	CC – 2	4.000,00
7	Assessor (a) Técnico Operacional Nível II	5	CC – 3	3.000,00
8	Assessor (a) Técnico Operacional Nível III	2	CC - 4	2.000,00
9	Assessor (a) Técnico Operacional Nível V	2	CC – 6	1.400,00
10	Assessor (a) Técnico Administrativo I	2	CC – 4	2.000,00
11	Assessor (a) Técnico Administrativo II	1	CC – 5	1.800,00
12	Assessor (a) Técnico Administrativo III	1	CC – 6	1.400,00
13	Coordenador (a) Executivo (a) de Governo Distrital de Jacinópolis	1	CC – 2	4.000,00
14	Assessor (a) Técnico Operacional Nível I	1	CC – 2	4.000,00

311



**PREFEITURA DE
NOVA MAMORÉ-RO**



GABINETE DO PREFEITO

15	Assessor (a) Técnico Operacional Nível II	4	CC - 3	3.000,00
16	Assessor (a) Técnico Operacional Nível III	1	CC - 4	2.000,00
17	Assessor (a) Técnico Operacional Nível V	2	CC - 6	1.400,00
18	Assessor (a) Técnico Administrativo I	1	CC - 4	2.000,00
19	Assessor (a) Técnico Administrativo II	1	CC - 5	1.800,00
20	Assessor (a) Técnico Administrativo III	2	CC - 6	1.400,00
21	Coordenador (a) Executivo (a) de Governo Distrital de Palmeiras	1	CC - 2	4.000,00
22	Assessor (a) Técnico Operacional Nível II	1	CC - 3	3.000,00
23	Assessor (a) Técnico Operacional Nível V	2	CC - 6	1.400,00
	TOTAL	34	Subsídio: 01	7.000,00
			CC-2: 06	24.000,00
			CC-3: 10	30.000,00
			CC-4: 06	12.000,00
			CC-5: 02	3.600,00
			CC-6: 09	12.600,00
			Impacto Finaceiro	89.200,00

312

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



**PREFEITURA DE
NOVA MAMORÉ-RO**



GABINETE DO PREFEITO

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO				
Nº	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR
24	Chefe (a) de Gabinete do Prefeito	1	Subsídio	7.000,00
25	Coordenador (a) II de Apoio Administrativo a Chefia de Gabinete	1	CC-3	3.000,00
26	Assessor (a) Técnico Administrativo - I	3	CC-4	2.000,00
27	Assessor (a) Técnico Administrativo - II	3	CC-5	1.800,00
28	Assessor (a) Técnico Operacional – III	2	CC-4	2.000,00
	TOTAL	10	Subsídio: 01	7.000,00
			CC-3: 01	6.000,00
			CC-4: 05	10.000,00
			CC-5: 03	5.400,00
			Impacto Finaceiro	28.400,00
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Nº	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR
29	Procurador (a) Geral do Município	1	Subsídio	7.000,00
30	Subprocurador (a)	2	CC-1	5.000,00
31	Assessor (a) Técnico (a) Jurídico	1	CC-2	4.000,00
	TOTAL	4	Subsídio: 01	7.000,00
			CC-1: 02	10.000,00
			CC-2: 01	4.000,00
			Impacto Finaceiro	21.000,00



**PREFEITURA DE
NOVA MAMORÉ-RO**



GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA				
Nº	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR
32	Controlador (a) Geral	1	Subsídio	7.000,00
33	Controladores Internos	2	CC-1	5.000,00
34	Assistente Técnico (a) de Controle Interno	1	CC-2	4.000,00
	TOTAL	4	Subsídio: 01	7.000,00
			CC-1: 02	10.000,00
			CC-2: 01	4.000,00
			Impacto Finaceiro	21.000,00
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Nº	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR
35	Corregedor (a) Geral	1	CC – 3	3.000,00
	TOTAL	1	CC-3: 01	
			Impacto Finaceiro	3.000,00
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
36	Ouvidor (a) Geral	1	CC – 3	3.000,00
	TOTAL	1	CC-3: 01	
			Impacto Finaceiro	3.000,00
COORDENADORIA DE ESPORTE E LAZER				
Nº	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR



**PREFEITURA DE
NOVA MAMORÉ-RO**



GABINETE DO PREFEITO

37	Coordenador (a) Municipal de Esporte e Lazer	1	CC - 2	4.000,00
38	Diretor (a) de Departamento Esportes da Juventude e da Adolescência	1	CC - 3	3.000,00
39	Diretor (a) de Divisão de Esporte Distrital	4	CC - 4	2.000,00
40	Assessor de Esportes e Entretenimento	3	CC - 5	1.800,00
41	Assessor de Apoio ao Esporte Feminino	1	CC - 6	1.400,00
42	Assessor de Apoio Administrativo ao Esporte	2	CC - 6	1.400,00
TOTAL		12	CC-2: 01	4.000,00
			CC-3: 01	3.000,00
			CC-4: 04	8.000,00
			CC-5: 03	5.400,00
			CC-6: 03	4.200,00
			Impacto Finaceiro	24.600,00
COORDENADORIA DE CULTURA, EVENTOS E TURISMO				
Nº	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR
43	Coordenador (a) Municipal de Cultura, Eventos e Turismo	1	CC - 2	4.000,00
44	Diretor (a) de Turismo	1	CC - 4	2.000,00
45	Diretor (a) de Cultura e Eventos	1	CC - 4	2.000,00
46	Assessor (a) de Expediente da COMCET	1	CC - 6	1.400,00
47	Assessor de Apoio à Cultura Indígena	1	CC - 6	1.400,00
48	Assessor de Apoio a Biblioteca	1	CC - 6	1.400,00
TOTAL		6	CC-2: 01	4.000,00
			CC-4: 02	4.000,00



**PREFEITURA DE
NOVA MAMORÉ-RO**



GABINETE DO PREFEITO

			CC-6: 03	4.200,00
			Impacto Finaceiro	12.200,00
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO				
Nº	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR
49	Coordenador (a) de Comunicação	1	CC – 2	4.000,00
50	Diretor (a) Arte-Finalista (Desenhista Técnico de Artes Gráficas)	1	CC – 3	3.000,00
51	Assessor (a) Técnico em Cerimonial da CODECOM	2	CC – 5	1.800,00
52	Assessor (a) Técnico em Design Gráfico e Fotografia	1	CC – 6	1.400,00
TOTAL		5	CC-2: 01	4.000,00
			CC-3: 01	3.000,00
			CC-5: 02	3.600,00
			CC-6: 01	1.400,00
			Impacto Finaceiro	12.000,00
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS				
Nº	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR
53	Coordenador (a) de Licitação e Contratos e Pregoeiro (a)	2	CC – 2	4.000,00
54	Coordenador (a) Geral de Compras	1	CC – 2	4.000,00
55	Assessor (a) Técnico (a) de Licitações	2	CC – 5	1.800,00
56	Assessor (a) Técnico (a) de Compras	2	CC – 6	1.400,00
TOTAL		7	CC-2: 03	12.000,00
			CC-5: 02	3.600,00



**PREFEITURA DE
NOVA MAMORÉ-RO**



GABINETE DO PREFEITO

			CC-6: 02	2.800,00
			Impacto Finaceiro	18.400,00
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PROJETOS				
Nº	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR
57	Diretor (a) Geral de Convênios e Projetos	1	CC - 3	3.000,00
58	Assessor (a) Técnico (a) de Obras e Projetos	5	CC - 2	4.000,00
59	Assessor (a) Técnico (a) de Topografias e Obras	1	CC - 3	3.000,00
60	Assessor (a) Técnico (a) em Prestação de Contas dos Convênios	1	CC - 5	1.800,00
61	Assessor Técnico de Convênios	1	CC - 5	1.800,00
TOTAL		9	CC-2: 05	20.000,00
			CC-3: 02	6.000,00
			CC-5: 02	3.600,00
			Impacto Finaceiro	29.600,00
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
Nº	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR
62	Diretor (a) Geral de Departamento da Tecnologia da Informação	1	CC - 2	4.000,00
63	Assessor (a) Técnico de Tecnologia da Informação	4	CC - 4	2.000,00
64	Assessor (a) de Manutenção e Apoio de Tecnologia da Informação	1	CC - 6	1.400,00
TOTAL		6	CC-2: 01	4.000,00
			CC-4: 04	8.000,00
			CC-6: 01	1.400,00



**PREFEITURA DE
NOVA MAMORÉ-RO**



GABINETE DO PREFEITO

			Impacto Finaceiro	13.400,00
	GERÊNCIA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR			
Nº	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR
65	Gerente (a) da Junta de Serviço Militar	1	CC – 6	1.400,00
	TOTAL	1	CC-6: 01	
			Impacto Finaceiro	1.400,00
	JUIZADO ESPECIAL			
Nº	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR
66	Conciliador Judiciário	2	CC – 6	1.400,00
	TOTAL	2	CC-6: 02	2.800,00
			Impacto Finaceiro	2.800,00
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO			
Nº	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR
67	Secretário (a) Municipal de Administração e Planejamento	1	Subsídio	7.000,00
68	Coordenador (a) Municipal de Administração	1	CC – 3	3.000,00
69	Coordenador (a) Municipal de Planejamento	1	CC – 3	3.000,00
70	Coordenador (a) Municipal de Transporte e Trânsito	1	CC – 3	3.000,00
	TOTAL	4	Subsídio: 01	7.000,00
			CC-3: 03	9.000,00
			Impacto Finaceiro	16.000,00



**PREFEITURA DE
NOVA MAMORÉ-RO**



GABINETE DO PREFEITO

PLANEJAMENTO

Nº	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR
71	Diretor (a) de Departamento de Receita e Fiscalização	1	CC - 3	3.000,00
72	Diretor (a) de Departamento Imobiliário e Regularização Fundiária	1	CC - 3	3.000,00
73	Diretor (a) de Divisão de Orçamento Público	1	CC - 4	2.000,00
74	Diretor (a) de Divisão de Planejamento	1	CC - 4	2.000,00
75	Gerente de Protocolo	1	CC - 5	1.800,00
76	Assessor (a) de Receita e Fiscalização	1	CC - 6	1.400,00
77	Assessor (a) de Controle Orçamentário	1	CC - 6	1.400,00
TOTAL		7	CC-3: 02	6.000,00
			CC-4: 02	4.000,00
			CC-5: 01	1.800,00
			CC-6: 02	2.800,00
			Impacto Finaceiro	14.600,00

ADMINISTRAÇÃO

Nº	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR
78	Diretor (a) de Departamento de Gestão de Pessoas	1	CC - 3	3.000,00
79	Diretor de (a) Departamento de Administração e Folha de Pagamento	1	CC - 3	3.000,00
80	Diretor de (a) Departamento de Patrimônio Público e Logística	1	CC - 3	3.000,00
81	Diretor de (a) Divisão de Vigilância Municipal	1	CC - 4	2.000,00
82	Diretor de (a) Divisão de Avaliação e Progressão	1	CC - 4	2.000,00



**PREFEITURA DE
NOVA MAMORÉ-RO**



GABINETE DO PREFEITO

83	Gerente da Feira Municipal e Terminal Rodoviário	1	CC – 6	1.400,00
84	Assessor (a) do Estádio Municipal e Praça de Alimentação	1	CC – 6	1.400,00
85	Assessor (a) de Folha de Ponto	1	CC – 6	1.400,00
86	Assessor (a) de Almoxarifado Municipal	1	CC – 6	1.400,00
87	Assessor (a) de Apoio à Administração	1	CC – 6	1.400,00
88	Assessor (a)Técnico Operacional V	4	CC – 6	1.400,00
TOTAL		14	CC-3: 03	9.000,00
			CC-4: 02	4.000,00
			CC-6: 09	12.600,00
			Impacto Finaceiro	25.600,00
TRANSPORTE E TRÂNSITO				
Nº	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR
89	Diretor (a) de Departamento de Trânsito e Sinalização Viária	1	CC – 3	3.000,00
90	Diretor (a) de Divisão de Transporte Rodoviário Municipal	1	CC – 4	2.000,00
91	Gerente de Operações de Trânsito	1	CC – 6	1.400,00
92	Assessor (a) de Transporte e Trânsito	1	CC – 6	1.400,00
TOTAL		4	CC-3: 01	3.000,00
			CC-4: 01	2.000,00
			CC-6: 02	2.800,00
			Impacto Finaceiro	7.800,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA				

320



**PREFEITURA DE
NOVA MAMORÉ-RO**



GABINETE DO PREFEITO

Nº	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR
93	Secretário (a) Municipal de Fazenda	1	Subsídio	7.000,00
94	Coordenador (a) Contábil	1	CC – 2	4.000,00
95	Diretor (a) de Divisão de Empenho e Liquidação	1	CC – 4	2.000,00
96	Diretor (a) de Divisão Financeiro	1	CC – 4	2.000,00
97	Gerente Financeiro e Contábil	1	CC – 5	1.800,00
98	Assessor (a) Operacional Financeiro	1	CC – 6	1.400,00
TOTAL		6	Subsídio: 01	7.000,00
			CC-2: 01	4.000,00
			CC-4: 02	4.000,00
			CC-5: 01	1.800,00
			CC-6: 01	1.400,00
			Impacto Finaceiro	18.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
Nº	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR
99	Secretário (a) Municipal de Educação	1	Subsídio	7.000,00
100	Secretário (a) Municipal de Educação Adjunto	1	CC-2	4.000,00
101	Diretor (a) de Departamento de Educação Fundamental	1	CC-3	3.000,00
102	Diretor (a) de Departamento de Manutenção e Conservação das Escolas	1	CC-3	3.000,00
103	Diretor (a) de Departamento de Educação a Distância	1	CC-3	3.000,00
104	Diretor (a) de Divisão de Educação Infantil	1	CC-4	2.000,00
105	Diretor (a) de Apoio às Escolas Multisseriadas	1	CC-4	2.000,00

321



GABINETE DO PREFEITO

106	Diretor (a) de Educação Especial	1	CC-4	2.000,00
107	Diretor (a) de Transporte Escolar	1	CC-4	2.000,00
108	Diretor (a) de Finanças	1	CC-4	2.000,00
109	Assessor (a) de apoio ao Educando	1	CC-5	1.800,00
110	Assessor (a) de Supervisão Educacional	1	CC-5	1.800,00
111	Assessor (a) de Inspeção e Registro Escolar	1	CC-5	1.800,00
112	Diretor (a) Escolar – Escolas Polo – Nível I	5	CC-3	3.000,00
113	Diretor (a) Escolar – Escolas Polo – Nível II	2	CC-5	1.800,00
114	Diretor (a) Escolar – Escolas Polo – Nível III	6	CC-6	1.400,00
115	Vice-Diretor (a) Escolar – Nível I	5	CC-4	2.000,00
116	Vice-Diretor (a) Escolar – Nível II	2	CC-5	1.800,00
117	Vice-Diretor (a) Escolar – Nível III	6	CC-6	1.400,00
118	Secretário (a) Escolar – Nível I	5	CC-4	2.000,00
119	Secretário (a) Escolar – Nível II	2	CC-5	1.800,00
120	Secretário (a) Escolar – Nível III	6	CC-6	1.400,00
121	Assessor (a) Técnico Operacional V	7	CC-6	1.400,00
122	Assessor (a) Técnico Administrativo III	6	CC-6	1.400,00
TOTAL		65	Subsídio: 01	7.000,00
			CC-2: 01	4.000,00
			CC-3: 08	24.000,00
			CC-4: 15	30.000,00
			CC-5: 09	16.200,00
			CC-6: 31	43.400,00



**PREFEITURA DE
NOVA MAMORÉ-RO**



GABINETE DO PREFEITO

Nº	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR
	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
123	Secretário (a) Municipal de Saúde	1	Subsídio	7.000,00
124	Secretário (a) Municipal de Saúde Adjunto	1	CC-2	4.000,00
125	Coordenador (a) I do Hospital Municipal	1	CC-2	4.000,00
126	Diretor (a) Clínico do Hospital Municipal	1	CC-2	4.000,00
127	Assessor (a) Médico Autorizador	1	CC-3	3.000,00
128	Assessor (a) Médico Auditor	1	CC-3	3.000,00
129	Assessor (a) Técnico Operacional V	10	CC-6	1.400,00
130	Assessor (a) Técnico Administrativo III	8	CC-6	1.400,00
131	Diretor (a) de Enfermagem	1	CC-2	4.000,00
132	Diretor (a) de Recepção e Atendimento	1	CC-3	3.000,00
133	Diretor (a) de Análises Laboratoriais	1	CC-4	2.000,00
134	Coordenador (a) Contábil e Administrativo da Saúde	1	CC-3	3.000,00
135	Assessor (a) de Processamento Contábil	1	CC-5	1.800,00
136	Assessor (a) Técnico Administrativo da Saúde	2	CC-5	1.800,00
137	Assessor (a) de Processamento de Despesa	1	CC-5	1.800,00
138	Assessor (a) de Convênios e Programas Governamentais	1	CC-5	1.800,00
139	Coordenador (a) de Controle, Avaliação e Auditoria Hospitalar	1	CC-3	3.000,00
140	Assessor (a) de Vigilância Epidemiológica Hospitalar	1	CC-5	1.800,00
141	Assessor (a) Técnico Administrativo III	6	CC-6	1.400,00

323



GABINETE DO PREFEITO

142	Coordenador (a) de Vigilância em Saúde	1	CC-2	4.000,00
143	Diretor (a) de Vigilância Sanitária	1	CC-4	2.000,00
144	Diretor (a) de Vigilância Epidemiológica	1	CC-4	2.000,00
145	Gerente Geral de Imunizações	1	CC-3	3.000,00
146	Assessor (a) Técnico de Imunizações	2	CC-5	1.800,00
147	Assessor (a) Técnico Administrativo III	1	CC-6	1.400,00
148	Diretor (a) de Endemias	1	CC-4	2.000,00
149	Coordenador (a) da Atenção Primária à Saúde	1	CC-3	3.000,00
150	Diretor (a) do Centro de Saúde do Bairro Planalto - ELENIZA FÉLIX DO CARMO	1	CC-3	3.000,00
151	Assessor (a) Técnico de Atendimento e Recepção	1	CC-5	1.800,00
152	Assessor (a) para Sistemas de Regulação	1	CC-5	1.800,00
153	Assessor (a) Técnico Administrativo III	3	CC-6	1.400,00
154	Assessor (a) Técnico Operacional V	3	CC-6	1.400,00
155	Diretor (a) do Centro de Saúde do Bairro Nova Redenção	1	CC-4	2.000,00
156	Assessor (a) Técnico Administrativo III	2	CC-6	1.400,00
157	Assessor (a) Técnico Operacional V	2	CC-6	1.400,00
158	Assessor (a) Técnico de Imunizações	1	CC-5	1.800,00
159	Diretor (a) do Posto de Saúde Distrito Araras	1	CC-4	2.000,00
160	Assessor (a) Técnico Administrativo III	1	CC-6	1.400,00
161	Assessor (a) Técnico Operacional V	1	CC-6	1.400,00
162	Diretor (a) do Posto de Saúde Distrito Marechal Rondon - PROCIDÔNIO GOMES DE AQUINO	1	CC-4	2.000,00
163	Assessor (a) Técnico Administrativo III	2	CC-6	1.400,00
164	Assessor (a) Técnico Operacional V	3	CC-6	1.400,00



**PREFEITURA DE
NOVA MAMORÉ-RO**



GABINETE DO PREFEITO

165	Diretor (a) do Centro de Saúde do Distrito Palmeiras - MATUZALÉM CELANTE	1	CC-4	2.000,00
166	Assessor (a) Técnico Administrativo III	5	CC-6	1.400,00
167	Assessor (a) Técnico Operacional V	5	CC-6	1.400,00
168	Diretor (a) do Centro de Saúde Distrito de Nova Dimensão - DIOLÍRIO JOSÉ DE OLIVEIRA	1	CC-3	3.000,00
169	Assessor (a) Técnico de Imunizações	1	CC-5	1.800,00
170	Assessor (a) em Condução De Veículos	2	CC-6	1.400,00
171	Assessor (a) Técnico Administrativo III	5	CC-6	1.400,00
172	Assessor (a) Técnico Operacional V	5	CC-6	1.400,00
173	Diretor (a) do Centro de Saúde do Distrito Jacinópolis - JOSÉ CARLOS MEDANI	1	CC-3	3.000,00
174	Assessor (a) Técnico de Imunizações	1	CC-5	1.800,00
175	Assessor (a) Técnico Administrativo III	3	CC-6	1.400,00
176	Assessor (a) Técnico Operacional V	4	CC-6	1.400,00
177	Diretor (a) de Divisão de Atendimento Farmacêutico	1	CC-4	2.000,00
178	Diretor (a) do Centro de Atendimento Psicossocial - CAPS	1	CC-4	2.000,00
179	Assessor (a) Técnico Administrativo III	1	CC-6	1.400,00
180	Assessor (a) em Execução de Terapia Ocupacional	1	CC-3	3.000,00
181	Assessor (a) Técnico em Atividades Pedagógicas	1	CC-6	1.400,00
182	Assessor (a) em Farmácia Básica/Psicotrópicos	1	CC-6	1.400,00
183	Assessor (a) Técnico Operacional V	1	CC-6	1.400,00
184	Diretor (a) de Departamento da Casa da Cidadania	1	CC-3	3.000,00
185	Diretor (a) de Divisão de Logística	1	CC-4	2.000,00
186	Diretor (a) de Divisão Manutenção e Fiscalização	2	CC-5	1.800,00
187	Assessor (a) Técnico Operacional V	2	CC-6	1.400,00

325



**PREFEITURA DE
NOVA MAMORÉ-RO**



GABINETE DO PREFEITO

TOTAL		121	Subsídio: 01	7.000,00
			CC-2: 05	20.000,00
			CC-3: 12	36.000,00
			CC-4: 11	22.000,00
			CC-5: 15	27.000,00
			CC-6: 77	107.800,00
			Impacto Finaceiro	219.800,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL				
Nº	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR
188	Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural	1	Subsídio	7.000,00
189	Coordenador (a) II Municipal de Desenvolvimento Rural	1	CC-3	3.000,00
190	Diretor (a) de Apoio as Agroindústrias e Desenvolvimento Rural	1	CC-4	2.000,00
191	Diretor (a) de Cadastro Rural e Apoio a Emissão de ITR	1	CC-4	2.000,00
192	Diretor (a) de Regularização Fundiária	1	CC-4	2.000,00
193	Diretor (a) de Vigilância Sanitária e Inspeção Municipal	1	CC-4	2.000,00
194	Diretor (a) de Apoio as Entidades não Governamental e ao Associativismo	1	CC-4	2.000,00
195	Assessoria (a) Técnico (a) para as Agroindústrias	3	CC-2	4.000,00
196	Assessor de Cadastro Rural e Apoio a Emissão de CCIR	1	CC-6	1.400,00
TOTAL		11	Subsídio: 01	7.000,00
			CC-2: 03	12.000,00
			CC-3: 01	3.000,00
			CC-4: 05	10.000,00

326



**PREFEITURA DE
NOVA MAMORÉ-RO**



GABINETE DO PREFEITO

			CC-6: 01	1.400,00
			Impacto Finaceiro	33.400,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE				
Nº	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR
197	Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente	1	Subsídio	7.000,00
198	Coordenadoria (a) I de Saneamento Básico Municipal	1	CC-2	4.000,00
199	Diretor (a) de Análises e Licenciamento Ambiental	1	CC-4	2.000,00
200	Diretor (a) de Controle da Poluição Ambiental	1	CC-4	2.000,00
201	Diretor (a) de Arborização e proteção de Áreas Verdes	1	CC-4	2.000,00
202	Gerente de Vistoria Ambiental	1	CC-5	1.800,00
203	Assessor (a) Técnico de Educação Ambiental	1	CC-4	2.000,00
204	Assessor (a) Técnico de Gerenciamento de Resíduos	1	CC-4	2.000,00
TOTAL		8	Subsídio: 01	7.000,00
			CC-2: 01	4.000,00
			CC-4: 05	10.000,00
			CC-5: 01	1.800,00
			Impacto Finaceiro	22.800,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA				
Nº	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR
205	Secretário (a) Municipal de Assistência Social	1	Subsídio	7.000,00
206	Secretário (a) Municipal de Assistência Social Adjunto	1	CC-2	4.000,00



**PREFEITURA DE
NOVA MAMORÉ-RO**



GABINETE DO PREFEITO

207	Coordenadoria (a) III de Vigilância Sócio Assistencial	1	CC-4	2.000,00
208	Diretor (a) Contábil e Financeiro	1	CC-4	2.000,00
209	Diretor (a) Administrativa	1	CC-4	2.000,00
210	Diretor (a) do Abrigo (Lar Recanto Feliz)	1	CC-4	2.000,00
211	Diretor (a) do CRAS	1	CC-4	2.000,00
212	Diretor (a) do CREAS	1	CC-4	2.000,00
213	Gerente de Gestão de Transporte e Logística	1	CC-5	1.800,00
214	Gerente de Patrimônio de Almoxarifado	1	CC-5	1.800,00
215	Gerente do Centro do Idoso	1	CC-5	1.800,00
216	Gerente do CAD-ÚNICO	1	CC-5	1.800,00
217	Assessor (a) Técnico em Gestão de Conselho da SEMASC	1	CC-5	1.800,00
218	Assessor (a) Técnico Pedagógico Social	3	CC-5	1.800,00
219	Assessor (a) Técnico em Entrevista e Digitação	3	CC-5	1.800,00
220	Assessor (a) Técnico Operacional IV	2	CC-6	1.400,00
221	Assessor (a) Técnico da Criança e Adolescente	5	CC-6	1.400,00
222	Assessor (a) de Cuidador	4	CC-6	1.400,00
223	Assessor (a) de Idoso	5	CC-6	1.400,00
224	Membro do Conselho Tutelar	5	CC-4	2.000,00
TOTAL		40	Subsídio: 01	7.000,00
			CC-2: 01	4.000,00
			CC-4: 11	22.000,00
			CC-5: 11	19.800,00
			CC-6: 16	22.400,00

328



**PREFEITURA DE
NOVA MAMORÉ-RO**



GABINETE DO PREFEITO

			Impacto Finaceiro	75.200,00
	DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL			
Nº	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR
225	Diretor (a) de Departamento de Defesa Civil	1	CC-3	3.000,00
226	Gerente de Prevenção e Mitigação de Riscos e Recuperação de Cenários	1	CC-5	1.800,00
		2	CC-3: 01	3.000,00
			CC-5: 01	1.800,00
			Impacto Finaceiro	4.800,00
	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA			
Nº	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR
227	Secretário (a) Municipal de Obras e Infraestrutura	1	Subsídio	7.000,00
228	Coordenador (a) de Obras	1	CC-2	4.000,00
229	Coordenador (a) de Infraestrutura Urbana e Rural	1	CC-2	4.000,00
230	Diretor (a) de Departamento de Obras e Serviços Públicos	1	CC-3	3.000,00
231	Assessor (a) Técnico Operacional Nível I	2	CC-2	4.000,00
232	Diretor (a) de Departamento de Oficina Mecânica	1	CC-3	3.000,00
233	Diretor (a) de Departamento Municipal de Iluminação Pública	1	CC-3	3.000,00
234	Diretor (a) de Departamento de Controle e Abastecimento de Veículos e Máquinas	1	CC-3	3.000,00
235	Diretor (a) de Garagem Municipal	1	CC-3	3.000,00
236	Gerente de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo	1	CC-5	1.800,00
237	Gerente de Melhoramento e Manutenção de Estradas	1	CC-5	1.800,00
238	Gerente de Conservação e Manutenção de Prédios Públicos	1	CC-5	1.800,00

329



**PREFEITURA DE
NOVA MAMORÉ-RO**



GABINETE DO PREFEITO

239	Assessor (a) de Manutenção de Praças, Parques e Jardins	1	CC-5	1.800,00
240	Assessor (a)Técnico Administrativo II	2	CC-5	1.800,00
241	Assessor (a)Técnico Operacional IV	10	CC-5	1.800,00
	TOTAL	26	Subsídio: 01	7.000,00
			CC-2: 04	16.000,00
			CC-3: 05	15.000,00
			CC-5: 16	28.800,00
			Impacto Finaceiro	66.800,00

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE NOVA MAMORE - IPRENOM

Nº	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR
242	Presidente	1	Subsídio	7.000,00
243	Assessor (a) Assistente Financeiro e Administrativo	1	CC-4	2.000,00
244	Assessor (a) Assistente Jurídico	1	CC-3	3.000,00
245	Assessor (a) do Controlador Interno	1	CC-3	3.000,00
246	Assessor (a) Assistente Contábil	1	CC-3	3.000,00
247	Assessor (a) Assistente Previdenciário	1	CC-5	1.800,00
248	Ouvidor	1	CC-6	1.400,00
	TOTAL	7	Subsídio: 01	7.000,00
			CC-3: 03	9.000,00
			CC-4: 01	2.000,00
			CC-5: 01	1.800,00



**PREFEITURA DE
NOVA MAMORÉ-RO**



GABINETE DO PREFEITO

		CC -6: 01	1.400,00
		Impacto Finaceiro	21.200,00
		Impacto Total Finaceiro	955.800,00


MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré

331



ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

- Projeto de Lei Complementar nº 012-GP/2022, que trata da proposta da 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.
- Legislação pertinentes:
 - ✓ Lei Complementar nº 101/2000 – LRF;
 - ✓ Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO
 - ✓ Instrução Normativa nº 065/2019/TCE-RO



**ESTUDO TÉCNICO N° 001/2022 DA COORDENADORIA
MUNICIPAL DE CONTABILIDADE DA SECRETARIA DE
FAZENDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ-RO.**

1. OBJETIVO

A Proposta do Projeto de Lei Complementar tem o intuito de reordenar através de uma reengenharia organizacional a estrutura administrativa, bem como o quadro de pessoal da administração direta e indireta. A atualização se faz necessária para que se possa cumprir as devidas atribuições. O estudo tem o objetivo de analisar a capacidade econômico-financeira da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré-RO, a partir da proposta de alteração dos parâmetros das legislações atuais vigentes da estrutura organizacional e concomitantemente corrigir a situação da Prefeitura Municipal no tocante a legalidade do processo atual de vínculo empregatício, do quadro de cargos comissionados.

2. METODOLOGIAS E PREMISSAS

As despesas criadas ou ampliadas estão compatíveis com o PPA e em conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstas na LDO, ou seja, são parte de um dos programas inseridos no PPA e não contraria nenhuma das disposições da LDO, especialmente o Anexo de Metas de Resultados Fiscais. A criação ou ampliação de despesa está adequada à existência de dotação orçamentária específica fixada na LOA, de forma que soma todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, prevista no respectivo programa de trabalho, dentro dos limites orçamentários previstos para o exercício do corrente ano. A unidade orçamentária faz parte do escopo sob responsabilidade do Poder Executivo Municipal. A metodologia utilizada para apuração do custo em legislações vigentes, ou seja, o custo projetado será calculado considerando toda a estrutura completa.



TABELA I – LEGISLAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS VIGENTE

Nº	Lei	Descrição
01	697/2009	Estrutura Administrativa
02	700/2009	Altera a Lei Municipal nº 697/2009
03	719/2009	Redução dos Valores dos Cargos Comissionados e gratificações constantes na Lei Municipal nº 697/2009
04	738/2009	Altera o Anexo I e II da Lei Municipal nº 697/2009
05	749/210	Altera o Anexo I da Lei Municipal nº 697/2009
06	773/2010	Altera o Anexo I e II da Lei Municipal nº 697/2009
07	787/2011	Altera o Anexo I da Lei Municipal nº 697/GP/2009
08	798/2011	Altera o Anexo I da Lei Municipal nº 697/GP/2009
09	858/2012	Altera o Anexo I e II da Lei Municipal nº 697/GP/2009
10	923/2013	Altera e acrescenta cargos ao Anexo I da Lei Municipal nº 697/GP/2009
11	936/2013	Altera e acrescenta cargos ao Anexo I da Lei Municipal nº 697/GP/2009
12	942/2013	Altera o Anexo I, II e III da Lei Municipal nº 697/GP/2009
13	1023/2014	Altera o Anexo I, II e III da Lei Municipal nº 697/GP/2009
14	1083/2015	Cria Gratificação de Desempenho e Produtividade Rural
15	1139/2016	Altera a Lei Municipal nº 697/GP/2009
16	1144/2016	Altera a Lei Municipal nº 697/GP/2009
17	1207/2016	Altera o Artigo 33 da Lei 697/GP/2009
18	1491/2019	Propõe alterações do Art. 7º, nos parágrafos 4º e 5º da Lei 697/GP/2009
19	1528/2019	Altera o Anexo I da Lei Municipal nº 697/GP/2009
20	1381/2018	Altera a Lei Municipal nº 016-GP/2015, que dispõe sobre a Gratificação de Desempenho e Produtividade Rural.



TABELA II – PREVISÃO PERCENTUAL AUMENTO RECEITA/DESPESA

ANO	IPCA PROJETADO	PERCENTUAL ACUMULADO	DATA BASE DE IMPACTO
2020	4,00	4,21	31/12/2020
2021	3,92	10,18	31/12/2021
2022	3,52	5,38	28/02/2022

*O ano de 2022 projetado conforme previsão de inflação rel. BACEN

3. LEGISLAÇÕES E LIMITES LEGAIS

A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), estabeleceu normas gerais de finanças públicas, voltadas para o controle da despesa, do resultado fiscal e do endividamento.

Em relação às despesas, a LRF trouxe dispositivos para restringir a geração da despesa (art. 15 e 16) e, em especial, a despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17), que fixe para o ente a obrigação de sua execução por período superior a dois exercícios. As principais restrições são a necessidade de estimativa do impacto orçamentário-financeiro, no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, e de comprovação de que a despesa não afetará as metas de resultados fiscais previstas.

LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000.

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios. (Vide ADI 6357)

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020)



§ 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020)

§ 3º Para efeito do § 2º, considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020)

§ 4º A comprovação referida no § 2º, apresentada pelo proponente, conterá as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020)

§ 5º A despesa de que trata este artigo não será executada antes da implementação das medidas referidas no § 2º, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020)

§ 6º O disposto no § 1º não se aplica às despesas destinadas ao serviço da dívida nem ao reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição.

§ 7º Considera-se aumento de despesa a prorrogação daquela criada por prazo determinado.

Concomitantemente o Tribunal de Contas de Rondônia, através das Instruções Normativas nº 065/2019/TCE-RO e 013/2004/TCE-RO.

4. CAPACIDADE FINANCEIRA – RECEITAS E DESPESAS

4.1. Receitas

A Lei Orçamentária Anual – LOA/2021 - Lei nº 1.657-GP/2020 (exercício anterior) Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Nova Mamoré para o Exercício Financeiro de 2021, no valor global de **R\$ 73.028.361,45** (setenta e



três milhões, vinte e oito mil, trezentos e sessenta e um reais, quarenta e cinco centavos), envolvendo recursos de todas as fontes.

A previsão do montante em 2022 conforme LOA/2022 - Lei nº 1.765-GP/2021, que estima o valor de **R\$ 92.329.905,24** (noventa e dois milhões, trezentos e vinte e nove mil, novecentos e cinco reais e vinte e quatro centavos), o quadro abaixo expõe o detalhamento:

TABELA III – COMPOSIÇÃO DA BASE DE RECEITA TRIÊNIO 2020-2021-2022

ESPECIFICAÇÃO	2020	2021	2022
	Valor - Corrente (a) Executado	Valor - Corrente (a) Executado	Valor Corrente (b) Estimado
Receita corrente	78.653.280,49	93.685.596,61	98.725.881,71
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	4.066.114,60	5.235.963,20	5.517.658,02
Contribuições	3.505.365,73	3.764.735,55	3.967.278,32
Patrimonial	2.310.689,47	2.912.320,36	3.069.003,20
Transferências Correntes	52.958.766,76	61.272.565,62	64.569.029,65
Transferências Fundeb	15.796.360,35	20.450.204,29	21.550.425,28
Demais Receitas Correntes	15.983,58	49.807,59	52.487,24
Receita de Capital	4.926.947,48	13.311.498,20	14.027.656,80
Deduções Receita RPPS	178.804,33	3.537.089,02	3.727.384,41
Deduções Receita FUNDEB	6.864.280,25	10.116.845,60	10.661.131,89
outras Deduções	3.842.374,23	0,00	0,00
Receita Corrente Líquida	67.767.821,68	80.031.661,99	84.337.365,41

* O ano de 2022 projetado conforme previsão de inflação (BACEN) referente a fevereiro/2022 com crescimento de 5,38%.



No ano de 2022 a receita corrente líquida estimada é de **R\$ 84.337.365,41** (oitenta e quatro milhões trezentos e trinta e sete mil, trezentos e sessenta e cinco reais e quarenta centavos) e despesa de pessoal estimada acrescentando mais 5% de crescimento vegetativo da folha ficou em **R\$ 41.495.494,58** (quarenta e um milhões quatrocentos e noventa e cinco mil, quatrocentos e noventa e quatro reais e cinquenta e oito centavos), representando 49,20%

5. PROPOSTA DE ALTERAÇÃO

Conforme o Projeto de Lei Complementar o quadro de composição dos servidores atuais será alterado, conforme o ANEXO VI do referido projeto em anexo.

A estrutura atual completa, ou seja, tendo todo o quadro de vagas autorizadas em lei preenchidas (base fevereiro/2022), representa um custo de **R\$ 6.081.697,96** (seis milhões oitenta e um mil, seiscentos e noventa e sete reais e noventa e seis centavos), considerando as despesas de pessoal – salários, gratificações, encargos sociais e previdenciários.

TABELA IV – ESTRUTURA DOS CARGOS CRIADOS CONFORME ANEXO V DO PRESENTE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

6. APURAÇÃO DE CUSTOS

Conforme a proposta de alteração apresentada, a previsão da despesa para o exercício atual (2022 – considerando 11 meses), prevê um aumento de **R\$ 7.484.298,28** (sete milhões quatrocentos e oitenta e quatro mil, duzentos e noventa e oito reais e vinte e oito centavos) – ANEXO VI.

TABELA V – APURAÇÃO DO CUSTO ATUAL X TRIÊNIO (2020-2021-2022)

Parâmetros	Salários e Encargos Sociais	Custo Total Anual	Apuração Final entre Atual X Previsto
2020	36.398.256,92	0,00	0,00
2021	39.642.150,75	0,00	0,0
2022	41.495.494,58	48.979.792,86	7.484.298,28



6.1. Consolidação dos Custos

Na apuração do custo para efeito de impacto dos limites legais – conforme legislação vigente determina que será considerado para efeito de cálculo o valor do aumento da folha. Partindo desse princípio e a partir dos valores apresentados e consolidados, o impacto será de R\$ 7.484.298,28 (sete milhões quatrocentos e noventa e quatro mil, duzentos e noventa e oito reais e vinte e oito centavos, tabela abaixo expõe essa consolidação, para exercício de 2022

TABELA VI – APURAÇÃO DE DESPESA ADICIONAL COM RELAÇÃO À RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

ANO	Receita Corrente Líquida - RCL	Orçamento Despesa Pessoal	Despesa X relação a RCL	Custo adicional c/alteração	% em relação a RCL	Nova previsão do custo total da despesa	Relação % DP X RCL
2020	67.767.821,68	36.398.256,92	53,71	0	0	0	0
2021	80.031.661,99	39.642.150,75	49,53	0	0	0	0
2022	84.337.365,41	41.495.494,58	49,20	7.484.298,28	8,88	48.979.792,86	58,08%

Com a nova proposta considerando a receita corrente líquida estimada é de **R\$ 84.337.365,41** (oitenta e quatro milhões trezentos e trinta e sete mil, trezentos e sessenta e cinco reais e quarenta centavos) e despesa de pessoal estimada em **R\$ 48.979.792,86** (quarenta e oito milhões novecentos e setenta e nove mil, setecentos e noventa e dois reais e oitenta e seis centavos), representando 58,08%.

- Considerando que o valor está acima dos limites instituídos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, ficando em 54% em relação a Receita Corrente Líquida (RCL) projetada. Segue abaixo uma nova tabela projetada com uma previsão de 50% (cinquenta por cento), permitindo a contratação, neste exercício de 2022, regulamentada através de Decreto Municipal.*



TABELA VI – APURAÇÃO DE DESPESA ADICIONAL COM RELAÇÃO À RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

ANO	Receita Corrente Líquida RCL	Orçamento Despesa Pessoal	Despesa X relação a RCL	Custo adicional c/alteração	% em relação a RCL	Nova previsão do custo total da despesa	Relação % DP X RCL
2020	67.767.821,68	36.398.256,92	53,71	0	0	0	0
2021	80.031.661,99	39.642.150,75	49,53	0	0	0	0
2022	84.337.365,41	41.495.494,58	49,20	3.742.149,14	4,44	45.237.643,72	53,64

- Analisando com a previsão de 50% para contratação no exercício de 2022, com base na Receita Corrente Líquida estimada é de **R\$ 84.337.365,41** (oitenta e quatro milhões trezentos e trinta e sete mil, trezentos e sessenta e cinco reais e quarenta e um centavos) e despesa de pessoal estimada em **R\$ 45.237.643,72** (quarenta e cinco milhões duzentos e trinta e sete mil, seiscentos e quarenta e três reais e setenta e dois centavos), representará um percentual de **53,64%**.
- Avaliando os parâmetros e limites instituídos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei nº 101/2000), o incremento de despesa de caráter continuado ficará no limite máximo de **53,64%** dentro do limite prudencial por lei.

Destarte, como está no limite da Lei de Responsabilidade Fiscal, o Poder Executivo Municipal, ficará permitido um acréscimo de nomeações a partir de um novo estudo do Impacto Orçamentário e Financeiro no segundo semestre de 2022.



7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estudo como apresentado nas tabelas de apurações anteriores, está considerando uma despesa a ser adotada paulatinamente ao longo dos próximos exercícios. Apesar dessa ocupação não ser na prática desta maneira, porém, para efeito de uma medição de impacto financeiro, a metodologia é a mais segura para as devidas medições e a estrutura organizacional conforme demonstrado nas apurações anteriores, demonstram impacto na relação despesa de pessoal X receita corrente líquida, no triênio 2020-2021-2022, alcançou alteração nos percentuais atuais planejados e previstos. A proposta tem viabilidade econômico-financeiro dentro dos parâmetros legais, ressalvando com normatização de percentuais estabelecidos por decreto para nomeações em cada exercício, conforme as necessidades. Destacando a necessidade de encaixe pelo tesouro municipal no fluxo financeiro, conforme o acompanhamento e a análise da despesa pela base líquida, ou seja, o lastro de recursos financeiros disponíveis.

PALÁCIO 21 DE JULHO, 28 de fevereiro de 2022.


MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA

Prefeito do Município de Nova Mamoré