

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 003/GP/2021

Dispõe sobre gratificações, licenças, cargos em comissão e função de confiança do Município de Primavera de Rondônia, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais. Faz saber que a Câmara Municipal de Primavera de Rondônia aprovou e eu sanciono e público a seguinte, LEI

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

SEÇÃO I
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 1º Gratificações são vantagens pecuniárias concedidas ao servidor de forma precária por conta da prestação de serviços comuns da função em condições anormais de segurança, insalubridade ou onerosidade, ou ainda, concedidas como ajuda ao servidor que reúna as condições pessoais que a lei específica, compreendendo:

- I - Gratificação de 1/3 de férias;
- II - Gratificação pela prestação de serviços extraordinários;
- III - Gratificação por trabalho noturno;
- IV - Gratificação por insalubridade ou periculosidade;
- V - Gratificação pelo exercício de cargo ou função de confiança;
- VI - Gratificação pela prestação de serviços especiais;
- VII - Gratificação natalina;
- VIII - Gratificação pela titulação;
- IX - Gratificação de alimentação do servidor;
- X - Gratificação por tempo de serviço;
- XI - Gratificação por produtividade;

§ 1º Para fins do disposto neste artigo, as gratificações não poderão ultrapassar 85% (Oitenta e Cinco por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual de 54% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município;

§ 2º Caso não haja limite prudencial, a concessão do disposto neste artigo o servidor deverá aguardar, até que haja disponibilidade dentro do limite previsto no parágrafo anterior;

§ 3º Havendo limite dentro do percentual, previsto no § 1º, serão concedidas as gratificações, que suportarem até o limite prudencial.

SUBSEÇÃO I
DA GRATIFICAÇÃO DE 1/3 DE FÉRIAS

Art. 2º Por ocasião da concessão das férias, independentemente de solicitação, será paga ao servidor uma gratificação correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração ou subsídio devido, no período das suas férias, não se incorporando ao vencimento, em nenhuma hipótese.

§ 1º No caso de o servidor exercer cargo ou função de confiança, a respectiva vantagem será considerada no cálculo da gratificação de que trata este artigo, proporcional ao tempo de exercício no cargo ou função.

§ 2º A proporcionalidade de que trata o parágrafo anterior refere-se ao decurso do período aquisitivo ao direito de gozo das férias, no exercício do cargo ou função de confiança.

§ 3º quando o professor estiver no exercício de função docente, a título exclusivo, terá direito a 15 (quinze) dias de recesso, além dos 30 (trinta) dias de férias, os quais deverão ser gozados no período de férias escolares, a critério da Secretaria Municipal da Educação.

§ 4º As férias do titular de cargo de professor em exercício nas unidades escolares serão concedidas no período de férias e recessos escolares de acordo com calendário anuais, de forma a atender as necessidades didáticas e administrativas do estabelecimento.

§ 5º O Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários possuem direito à gratificação.

SUBSEÇÃO II
DA GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 3º O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), nos dias úteis e sábados, em relação à hora normal de trabalho, e de 100% (cem por cento), aos domingos e feriados.

Parágrafo Único. A hora Extraordinária será calculada com base na carga horária semanal de 40 (quarenta) horas para servidores submetidos à jornada integral de trabalho, e proporcionalmente nos demais casos.

Art. 4º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada, e sempre por expressa autorização do Secretário Municipal da pasta na qual estiver lotado o servidor, através de Portaria, e respectiva publicação na forma da lei.

SUBSEÇÃO III
DA GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO NOTURNO

Art. 5º O serviço noturno, assim considerado aquele prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento), com base no salário mínimo vigente, computando-se cada hora como 52'30" (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

§ 1º Servidores em regime de plantão não farão jus à gratificação por trabalho noturno, visto que já gozam de maior período de descanso;

§ 2º Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo será cumulado com o adicional por serviço extraordinário.

SUBSEÇÃO IV DA GRATIFICAÇÃO POR INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE

Art. 6º Os servidores que trabalhem, com habitualidade, em locais ou condições insalubres fazem jus à gratificação por insalubridade, com base no salário mínimo vigente, conforme dispuser regulamento específico emanado do Chefe de cada Poder.

Parágrafo Único. A administração determinará a cada dois anos a realização de Laudo Pericial dos ambientes possivelmente insalubres ou perigosos, para a concessão ou revogação de pagamento das gratificações.

Art. 7º Os servidores que trabalhem, permanentemente, em locais ou condições, que ofereçam risco para a vida, fazem jus à gratificação por periculosidade de 30% (trinta por cento) devidos aos riscos inerentes a atividade profissional calculado com base no vencimento básico do cargo efetivo, conforme dispuser regulamento específico emanado do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. O servidor que fizer jus às gratificações por insalubridade e por periculosidade deverá optar por uma delas

§ 2º. O direito à gratificação por insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, e jamais se incorporará ao vencimento.

Art. 8º Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

§ 1º A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local obrigatoriamente salubre e em serviço não penoso e não perigoso;

§ 2º Para fins do parágrafo anterior, cabe à servidora comunicar a secretaria municipal responsável pela gestão de pessoas, a ocorrência de gravidez.

Art. 9º No disciplinamento interno, para a concessão das gratificações por insalubridade ou periculosidade, serão observadas, tanto quanto possível, as situações estabelecidas em legislação federal específica.

Parágrafo Único. O Município adotará, para as situações idênticas ou assemelhadas, a legislação referida no caput, competindo a cada Secretaria indicar os respectivos casos e requerer a emissão de laudo pericial circunstanciado do médico do trabalho.

Art. 10. Serão concedidos aos servidores com Lesão por Esforço Repetitivo – LER, que apresentarem laudo técnico, uma gratificação de 300,00 (trezentos reais) para compensação, avaliado pela junta médica, e somente após, aprovação desta.

Art. 11. Os locais de trabalho e os servidores que operam com raios-X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação federal pertinente.

Art. 12. O Município fornecerá equipamentos de proteção ao trabalho insalubre e perigoso.

Art. 13. Havendo mitigação total da insalubridade, não caberá mais a gratificação, conforme avaliação do estudo técnico.

SUBSEÇÃO V GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 14. Ao servidor efetivo, que seja investido em cargo comissionado ou função de confiança, é devida gratificação, a título de verba de representação pelo seu exercício.

§ 1º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo em cargo em comissão perceberá a gratificação de 60% (Sessenta por cento) do cargo de provimento em comissão na sua totalidade, sendo-lhe permitido os seus recebimentos efetivos e a parte que pertence no percentual de seu cargo em comissão conforme em Lei.

§ 2º Os valores deverão ser ao menos os mesmos valores do cargo comissionado, não podendo ser inferior.

§ 3º O cargo do servidor investido em cargo comissionando ou função de confiança não será considerado vago.

Art. 15. O Servidor lotado no Cargo em Comissão ou Função Gratificada fará jus aos direitos rescisórios com base na remuneração, ao tempo da rescisão deste.

SUBSEÇÃO VI GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS

Art. 16. Ao servidor poderá ser concedida gratificação pela participação em conselhos, comissões ou grupos de trabalho especiais.

Art. 17. A designação dos servidores será por meio de ato normativo, decreto ou portaria, do Chefe do Poder Executivo, bem como a sua revogação.

Art. 18. Serão inclusos os tempos da designação dos trabalhos já realizados pelas comissões.

Art. 19. Sempre que houver repasse de recursos federais e estaduais através de termos firmados em convênio ou ajustes podendo ser utilizado também com pessoal do quadro efetivo do município, com a possibilidade de pagamento de vantagem pecuniária em caráter transitório e temporário, poderá ser pago a título de gratificação pela prestação de serviços especiais, sempre observando todos os requisitos e exigências do programa definido pela União e Estado, através dos respectivos órgãos convenientes.

Parágrafo único. Será concedido ao servidor lotado ou à disposição do Fundo Municipal de Saúde, designado para coordenação dos programas da saúde: SIAB, PNI, SINAN, SIM, SINASC, CARTÃO SUS, SIS PRÉ-NATAL, CNES, SIS HIPERDIA, BOLSA FAMÍLIA, e outros programas do Governo Federal, Estadual ou Municipal, que eventualmente venham a surgir, uma gratificação de R\$200,00 (duzentos reais).

Art. 20. A gratificação será devida aos professores lotados em turmas de alfabetização, sendo instituída por ato administrativo do Executivo Municipal, podendo ser revogado pelo mesmo ato.

Art. 21. O município pagará ao professor lotado em turma de alfabetização, do 1º (primeiro) ao 3º (terceiro) ano do ensino fundamental, a gratificação de 05% (cinco) por cento do vencimento básico.

Art. 22. A gratificação devida aos professores lotados em turmas de alfabetização, em função de docência no ensino fundamental de 1º ao 3º ano, não poderão ultrapassar 85% (Oitenta e Cinco por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal.

Art. 23. Os Professores que estiverem em gozo de licença, em qualquer de suas modalidades, ou afastado do exercício do cargo por qualquer razão, não fará jus a de gratificação de turma de alfabetização, em função de docência no Ensino Fundamental de 1º ao 3º ano, durante o período de licença ou afastamento.

Art. 23-A. Os Professores do nível médio (magistério) que possuem graduação em nível superior e os Professores Pedagogos do município de Primavera de Rondônia receberão o Piso Nacional do Magistério, bem como um adicional de 15% (quinze) por cento do Piso Nacional, incluindo no salário base.

SUBSEÇÃO VII GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 24. A Gratificação natalina, constitucionalmente assegurada ao servidor, corresponde a uma remuneração ou subsídio e será paga anualmente.

Art. 25. O valor da Gratificação Natalina será equivalente a 1/12 (doze avos) do subsídio ou da remuneração auferido pelo servidor, por mês de serviço do ano correspondente, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

Art. 26. A Gratificação Natalina será paga a todos os servidores, independentemente de requerimento, sempre no mês de dezembro, podendo ser parcialmente antecipado a critério da Administração.

Parágrafo único. O Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários possuem direito à gratificação.

Art. 27. O servidor que for demitido ou exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses trabalhados, considerando-se mês integral, para esse efeito, toda fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

Art. 28. A Gratificação Natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 29. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no art. 25.

SUBSEÇÃO VIII GRATIFICAÇÃO PELO TITULAÇÃO

Art. 30. A gratificação pela titulação observará as seguintes disposições:

I - Graduação em nível superior, na área de atuação no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais);

II - Pós-graduação *lato sensu*, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de atuação no valor de R\$ 700,00 (setecentos reais);

III - Pós-graduação *strictu sensu* ou Mestrado, no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais) na área de atuação;

IV - Doutorado, no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais) na área de atuação;

V - Pós-Doutorado, no valor de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) na área de atuação;

§ 1º Terá direito ao incentivo de formação servidor que:

I - Apresentar, após o período de estabilidade a documentação da titulação devidamente aprovada pelo Ministério da Educação.

II - O servidor que não estiver respondendo ou ter respondido processo disciplinar administrativo nos últimos 24 (vinte e quatro meses).

§ 2º A gratificação pela titulação não é cumulativa, devem ser aplicadas somente de acordo com a titulação apresentada por uma única vez.

§ 3º A gratificação pela titulação deverá ser permitida a concessão, somente após a estabilidade definitiva, depois da conclusão do estágio probatório.

SUBSEÇÃO IX GRATIFICAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 31. A gratificação de alimentação do Servidor Público Municipal será destinada aos servidores públicos ativos e eletivos do Município:

I - o valor da verba alimentícia será de R\$ 500,00 (quinhentos reais), mensalmente, através de cartão eletrônico;

II - por se tratar de verba com natureza de ajuda alimentícia, nenhum encargo ou desconto incidirá sobre o valor da mesma, que será realizada integralmente.

Parágrafo único. O Poder Executivo, às suas expensas, contratará empresa especializada em serviço de cartão eletrônico, o qual utilizará o cartão eletrônico.

Art. 32. Até o dia 20 de cada mês, no caso de alteração no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, o setor de Recursos Humanos enviará à empresa administradora do cartão eletrônico o nome do servidor público municipal, com o respectivo número e código funcional para constar ou excluir do cadastro do PAS.

Parágrafo único. O pagamento do crédito ao beneficiário do Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal - PAS será até o dia 1º (primeiro) do mês seguinte.

Art. 33. O valor do PAS será reajustado anualmente pelo Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA, ou outro que vier a substituí-lo, registrado no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro do ano anterior.

Art. 34. Fica o Poder Executivo autorizado a aderir ao Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, do Ministério do Trabalho.

SUBSEÇÃO X GRATIFICAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 35. A Gratificação por tempo de serviço será computada em 2% (dois por cento) a cada biênio.

I – A data base para contagem da gratificação deverá ser realizada no primeiro dia útil do mês de janeiro de cada dois anos a todos os servidores.

II – A base de cálculo é o valor do salário base do servidor.

Parágrafo único. O servidor já pertencente ao quadro da Administração Municipal, que ingressado em outro cargo da administração, mediante concurso público, não se aplicará o tempo de serviço e adicionais adquiridos no cargo anterior, sendo proibido efeitos *ex tunc* a posse no novo cargo.

SUBSEÇÃO XI

GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE

Art. 36. A gratificação de produtividade será concedida aos servidores efetivos que cumprirem devidamente as metas estabelecidas.

I – Para a avaliação das metas, deverão ser estabelecidas sem exceção ao disposto das atribuições do cargo.

II – A avaliação terá periodicidade de no mínimo 03 (três meses)

Art. 37. É vedado o acúmulo de Gratificação de produtividade com gratificação de Risco e Dedicção Exclusiva e horas extraordinárias.

Art. 38. O servidor deve estar em efetivo exercício e cumprindo carga horária semanal.

Art. 39. Servidores que estiverem em gozo de licença, em qualquer de suas modalidades, ou afastado do exercício do cargo por qualquer razão, não fará jus a gratificação.

Art. 40. O Prefeito regulamentará por Decreto a gratificação de produtividade, delimitando valores, metas e demais condições necessárias para cumprimento.

SEÇÃO II

DAS INDENIZAÇÕES

Art. 41. Constituem verbas indenizatórias ao servidor:

I - ajuda de custo;

II - diárias; e,

III - transporte.

Parágrafo Único. As indenizações não se incorporarão ao vencimento ou provento para nenhum efeito.

Art. 42. Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, poderão regulamentados por Decreto.

SUBSEÇÃO I

DA AJUDA DE CUSTO

Art. 43. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse da Administração, passar a ter exercício, em nova sede dentro ou fora do Município, que comprovadamente exija mudança de domicílio do servidor em caráter permanente.

Art. 44. A ajuda de custo será calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento próprio, não podendo exceder a importância correspondente a duas remunerações.

Art. 45. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Art. 46. O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo, quando injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.

SUBSEÇÃO II

DAS DIÁRIAS

Art. 47. O servidor que, a serviço e em caráter eventual ou transitório, afastar-se da sede para outro ponto do território nacional ou para o exterior, se não viajar em viatura do município, receberá passagens, intermunicipal, interestadual e internacional, além de diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesa extraordinária com estadia, alimentação e locomoção urbana, conforme se dispuser em regulamento próprio.

Art. 48. A diária será concedida por dia de afastamento.

Parágrafo único. Fica autorizado à Administração, regulamentar por decreto ou ato a forma de concessão, prestação de contas e valores das diárias.

Art. 49. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus às diárias.

Art. 50. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las, integralmente, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Parágrafo Único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

Art. 51. A concessão e o pagamento das diárias pressupõem obrigatoriamente:

I - compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;

II - correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão;

III - autorização da concessão de diárias pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ou quem por ele designado; e

IV - O ato de concessão de diárias do Poder Executivo Municipal é o documento denominado Proposta da Concessão de Diárias, não necessitando baixar Portaria ou outro ato.

V - As informações da concessão de diárias, contendo o nome do servidor e o respectivo cargo ou função, o destino, a atividade a ser desenvolvida, o período de afastamento, a quantidade das diárias, deverão estar no Portal de Transparência.

Art. 52. Aplicam-se as normas da presente Lei às hipóteses de deslocamento para participação de capacitação profissional como: cursos, palestras, seminários, conferências e congressos promovidos por entidades das áreas profissionais pertinentes, verificando-se, nesses casos, a compatibilidade

dos motivos do deslocamento com o interesse público, sendo necessário o reconhecimento prévio e expresso do Prefeito, da presença de correlação entre a causa do deslocamento e as atribuições do cargo.

Art. 53. As diárias, incluindo-se a data de partida e a de chegada, destinam-se a indenizar o servidor das despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

§ 1º A solicitação da viagem deverá ser realizada, sempre que possível, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, podendo o Prefeito, em caráter excepcional, autorizar a viagem solicitada em prazo inferior, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

§ 2º Quando o afastamento tiver início na sexta-feira, bem como as diárias que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, condicionada a autorização de pagamento à aceitação da justificativa pelo Prefeito.

§ 3º Na hipótese em que seja comprovada a necessidade de afastamento por período superior ao previsto, e desde que autorizada sua prorrogação pelo Prefeito, os servidores farão jus às diárias correspondentes ao período prorrogado.

§ 4º Serão de inteira responsabilidade do servidor, eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamentos, quando não autorizados.

Art. 54. O ato de concessão de diárias conterá o nome do servidor, cargo/função ocupado, origem/destino, atividade a ser desenvolvida, período de afastamento, quantidade das diárias, meio de transporte, indicação, se for o caso, de que será fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública, informando o cargo/função a ser utilizado como referência para o cálculo do valor das diárias.

Art. 55. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da localidade de exercício, incluindo-se o dia de partida e o de chegada, observando-se os seguintes critérios:

I - valor integral quando o deslocamento importar pernoite fora da localidade de exercício;

II - metade do valor 50% (cinquenta por cento); e:

a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da localidade de exercício;

b) quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública; e

c) no dia de retorno à localidade de exercício, salvo se esse ocorrer por meio de transporte cujo embarque esteja previsto para após as 15h.

§ 1º Não haverá pagamento de diária quando:

I - o deslocamento na localidade de exercício constituir exigência permanente do cargo;

II - o retardamento da viagem for motivado pela empresa transportadora, a qual ficará responsável pelo fornecimento de hospedagem, alimentação e transporte, nos termos da legislação pertinente, ressalvados os acontecimentos decorrentes de caso fortuito e força maior não ressarcido pela empresa transportadora.

§ 2º Quando o deslocamento for para os municípios de Rolim de Moura, o valor da diária será de metade.

Art. 56. O servidor que se deslocar da sede do serviço acompanhando do Chefe do Poder Executivo, e/ou o Chefe da Unidade Administrativa para prestar-lhe assistência direta que exija acompanhamento em tempo integral e hospedagem no mesmo local, fará jus à diária correspondente ao valor percebido pela autoridade assistida, ressalvada situação mais vantajosa.

Parágrafo Único - A assistência de que trata o "caput" a ser prestada à autoridade assistida deverá ser expressamente informada quando da requisição de diárias.

Art. 57. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - em casos de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento; e

II - quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Art. 58. A prestação de contas do uso das diárias, que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias para a todos servidores e autoridades, contados do retorno, integrará o mesmo processo da concessão.

§ 1º Não sendo possível cumprir a exigência da devolução do comprovante do cartão de embarque, por motivo justificado, a comprovação da viagem poderá ser feita por quaisquer das seguintes formas:

I - ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de reuniões de Conselhos, de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

II - Certificado de participação em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados; e

III - declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente.

Art. 59. As diárias recebidas e não utilizadas pelo servidor e autoridades, inclusive aquelas decorrentes de cancelamentos de eventos e treinamento, serão devolvidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir da comunicação de cancelamento do evento ou treinamento.

Parágrafo Único - Ocorrendo adiamento da viagem em prazo superior a 15 (quinze) dias, o servidor devolverá as diárias e os bilhetes das passagens, no prazo de máximo de 5 (cinco) dias, contados a partir do recebimento da informação do adiamento do evento ou treinamento que poderá ser feita por qualquer meio de comunicação.

Art. 60. Não havendo restituição do valor das diárias no prazo devido ficará o servidor sujeito a devolver os valores recebidos mediante desconto em folha de pagamento que será realizado, preferencialmente, no respectivo mês em curso, ou então, no mês subsequente, sem prejuízo das sanções administrativas previstas.

Art. 61. Na aquisição de passagens aéreas serão observadas as normas gerais de despesa, objetivando especificamente:

I - acesso às mesmas vantagens oferecidas ao setor privado;

II - aquisição das passagens pelo menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes da aplicação de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem; e

III - adoção das providências necessárias ao atendimento das condições preestabelecidas para aplicação das tarifas promocionais ou reduzidas.

§ 1º A autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível trecho com escalas e conexões; e

II - havendo mais de uma opção para horários aproximados, a prioridade será do voo cuja tarifa seja menor, independentemente da companhia aérea.

§ 2º Qualquer alteração de percurso, data, ou horário de deslocamentos deverão ser autorizados ou determinados pelo Prefeito, ou por autoridade por ela designada.

Art. 62. Quando o período de afastamento do Membro ou servidor se estender até o exercício financeiro seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

Art. 63. Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO III DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 64. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento próprio.

SEÇÃO III DAS FÉRIAS

Art. 65. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias, por cada ano de serviços prestados, iniciando o período aquisitivo na data da posse do servidor quando da investidura no cargo.

§ 1º. Será elaborado escala de férias anuais pela chefia imediata a que o servidor estiver hierarquicamente ligado, podendo ser alterada, conforme entendimento expresso entre o chefe e o servidor, respeitado a obrigatoriedade de gozo dentro do exercício que estiver completado o período concessivo.

§ 2º. É vedado à acumulação de férias, exceto, a critério da Administração e por absoluta necessidade do serviço público, devidamente justificada por ato expresso do chefe imediato do órgão que o servidor estiver lotado, homologado pela autoridade competente do respectivo Poder a qual pertença o servidor, e pelo máximo de 02 (dois) períodos aquisitivos.

§ 3º. O servidor será notificado por formulário próprio, da data em que entrará no gozo de férias com 30 (trinta) dias e antecedência, respeitada a escala anual referenciada no § 1º deste artigo.

Art. 66. Respeitado o interesse do serviço público, as férias poderão ser parceladas em 2 (duas) etapas, desde que seja de comum acordo entre as partes.

Art. 67. As férias não serão, no todo ou parte, convertidas em pecúnia, exceto a critério da administração, por absoluta necessidade e interesse do serviço público, devidamente justificado pelo chefe imediato do servidor e homologado pela autoridade competente do respectivo Poder a qual o servidor pertença.

Parágrafo único. Se a administração perceber a absoluta necessidade e interesse público poderá converter no máximo 1/3 (um terço) das férias em pecúnia.

Art. 68. Todas as demais disposições devem ser conforme a gratificação natalina.

Art. 69. O servidor que opera, direta e permanentemente, com raios-X ou substâncias radioativas gozará, obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação.

Art. 70. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de necessidades do serviço, declarada pelo Chefe imediato, homologado pelo Secretário ao qual se vincula o servidor, hipótese em que o restante do período interrompido será usufruído de uma só vez.

CAPÍTULO II DAS LICENÇAS

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 71. Conceder-se-á ao servidor licença:

- I - para prestação de serviço militar;
- II - para atividade política e Classista;
- III - para capacitação;
- IV - para tratar de interesses particulares;
- V - para tratamento de saúde;
- VI - à gestante, à adotante e pela paternidade;
- VII - por motivo de doença em pessoas da família;
- VII - licença prêmio;

SEÇÃO II DA LICENÇA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MILITAR

Art. 72. Ao servidor convocado para prestação de serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.
Parágrafo Único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

SEÇÃO III DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 73. O servidor terá direito a licença, mantida remuneração, exceto as gratificações causais, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º. O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

§ 2º. A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurada a remuneração do cargo somente pelo período de três meses.

SEÇÃO IV DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 74. O servidor estável poderá, no interesse da Administração, e se por ela autorizado, afastar-se do exercício do cargo efetivo, assegurada a respectiva remuneração, para participar de curso de capacitação profissional, ministrado por organismo oficial ou privado.

SEÇÃO V DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 75. A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença sem vencimentos para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, não sendo permitido prorrogação.

§ 1º. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço público.

§ 2º. Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior.

SEÇÃO VI DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 76. Será concedida ao servidor licença remunerada para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica oficial, na forma prevista em regulamento específico, definido pela Administração.

Parágrafo Único. Durante o período que durar a licença de que trata este artigo, a remuneração será devida na seguinte discriminação:

I - integral, até o 15º (décimo quinto) dia;

II - após o 16º (décimo sexto) dia, paga pela Instituição Previdenciária Oficial.

Art. 77. Para licença de até 15 (quinze) dias, a inspeção será feita por médico da rede municipal, solicitada pela repartição de pessoal, se por prazo superior, por junta médica oficial da Instituição Previdenciária oficial.

§ 1º. Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º. Caso o servidor esteja fora do Município, poderá ser admitido atestado emitido por médico particular, com firma reconhecida.

Art. 78. Findo o prazo da licença, o servidor será submetido à nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou para encaminhamento a previdência federal para aposentadoria por invalidez.

Art. 79. O atestado ou laudo da junta médica oficial não se referirá ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidentes em trabalho, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas na legislação securitária oficial.

Parágrafo Único. O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido à inspeção médica.

SEÇÃO VII DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 80. Será concedida licença à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º. A licença poderá ter início no 1º (primeiro) dia do 8º (oitavo) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir da data do parto.

§ 3º. No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º. No caso de aborto atestado por laudo médico, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 81. Ao servidor ou à servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança com até 1 (um) ano de idade será concedida licença, remunerada, de 120 (cento e vinte) dias.

§ 1º. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com idade superior a 01(um) e até 04 (quatro) anos de idade, o prazo de que trata este artigo será de 60 (sessenta) dias.

§ 2º. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com idade superior a 4 (quatro) anos e até 8 (oito) anos de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

Art. 82. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 1 (uma) hora de descanso, que poderá ser parcelada em 2 (dois) períodos de meia hora.

Art. 83. Pelo nascimento ou adoção de filhos o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos, a contar do nascimento ou data de adoção.

SEÇÃO VIII DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA DE PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 84. Poderá ser concedida ao servidor licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto, da madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento individual, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e que esta não possa ser prestada simultaneamente com exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 1º. Junta médica oficial, mediante inspeção, comprovará a doença.

§ 2º. Comissão especial designada pela autoridade competente, constituída por assistente social do quadro municipal, comprovará, mediante inspeção e laudo, se a assistência de que trata o caput é indispensável ou não.

§ 3º. Provada pela comissão de que trata o parágrafo anterior que a assistência do servidor é indispensável, após a expedição do respectivo ato, o servidor entrará no gozo de licença.

§ 4º. A licença será concedida com remuneração integral do cargo efetivo, até 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogada pelo mesmo período sem remuneração.

§ 5º. Sendo mais de 01 (um) membro da família, servidores públicos regidos por esta Lei, a licença será concedida, no mesmo período, a apenas um deles.

§ 6º. A licença pode ser concedida para parte da jornada normal de trabalho, a pedido do servidor ou a critério da junta médica oficial.

SEÇÃO IX DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 85. Após cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, ininterruptos, ao servidor estável poderá ser concedida licença prêmio de 90 (noventa) dias com todos os direitos e vantagens do seu cargo efetivo, com base na média da remuneração do período aquisitivo.

§ 1º. O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

§ 2º. No caso de a concessão do direito de licença prêmio exigir a contratação temporária de pessoal para substituir esses servidores e quando o Município superar os 95% (noventa e cinco por cento) do limite de gastos com pessoal, o cronograma de concessão de licença prêmio deverá ser imediatamente suspenso;

§ 3º. A licença prêmio não será concedida, se o servidor, em cada quinquênio:

I - faltar, seguida ou intercaladamente, em cada ano do referido quinquênio, mais de 8 (oito) dias, sem justificativa;

II - responder processo administrativo disciplinar;

III - Usufruir licença:

a) licença para tratar de interesses particulares;

b) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração, desde que compensado o período correspondente;

IV - ter sofrido condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

V - ter sofrido pena de advertência por mais de três vezes durante o referido quinquênio;

§ 4º. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista no caput deste artigo, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

§ 5º. A contagem de novo período aquisitivo da licença prevista no caput deste artigo, começará a partir da data em que o servidor reassumir o exercício do cargo.

Art. 86. A licença prêmio poderá ser usufruída em um só período ou em três períodos de 30 (trinta) dias cada, por ano, até o limite de 90 (noventa) dias, de comum acordo entre as partes, escalonada de acordo com o interesse do serviço público, devendo o servidor aguardar em exercício a sua concessão.

Parágrafo Único. A licença prêmio prescreverá quando o servidor não iniciar o seu gozo dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato que a houver concedido.

Art. 87. Os períodos de licença prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a se aposentar, for exonerado ou falecer serão convertidos em pecúnia, neste último em favor de seus beneficiários da pensão.

Art. 88. O servidor penalizado com demissão após processo administrativo disciplinar, não fará jus ao direito à licença prêmio.

Art. 89. Somente a interesse da administração, poderá ser convertida em pecúnia, por ato administrativo, ante necessidade da manutenção das atividades públicas, de acordo com o disposto com o art. 85.

CAPÍTULO III DOS AFASTAMENTOS

SEÇÃO I DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO OU CLASSISTA

Art. 90. Ao servidor investido em mandato eletivo ou classista aplicar-se ao as disposições constitucionais e legais pertinentes à matéria.

§ 1º. O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser redistribuído de ofício para localidade diversa onde exerce o mandato.

§ 2º. Os servidores que ficarem à disposição de seu sindicato, como os dirigentes sindicais, serão onerados pela entidade de origem, como, também, perceberão vantagens que são inerentes aos respectivos cargos efetivos, na forma da lei.

§ 3º. Somente poderão ser colocados à disposição do sindicato os servidores eleitos para cargo de direção ou representação nas referidas entidades até o máximo de 02 (dois) membros por entidade.

SEÇÃO II DAS OUTRAS CONCESSÕES AO SERVIDOR

Art. 90. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;

III - por 8 (oito) dias consecutivos, em razão de falecimento do cônjuge ou companheiro, filhos ou enteados, pai, mãe, irmãos, madrasta, padrasto ou menor sob guarda ou tutela;

IV - por 8 (oito) dias consecutivos, em razão de casamento.

CAPÍTULO IV DO TEMPO DE SERVIÇO OU DE CONTRIBUIÇÃO

Art. 91. Observadas as disposições constitucionais pertinentes, serão contados, para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade, o tempo de serviço ou de contribuição no exercício de cargo, emprego ou função pública federal, estadual, municipal ou prestado à Administração Pública, Direta ou indireta, Autárquica e Fundacional, bem como o serviço prestado às empresas privadas, desde que comprovado, por certidão, expedida pelos respectivos órgãos previdenciários.

Art. 92. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 93. Além das ausências ao serviço, prevista no art.138 desta Lei, são considerados, como de efetivo exercício, os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - participação em programa de treinamento oficialmente instituído;

III - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

IV - licença;

a) para prestação de serviço militar;

b) para capacitação;

c) para tratamento de saúde, respeitado o limite de 24 (vinte e quatro) meses em cargo de provimento efetivo;

d) à gestante, à adotante e à paternidade;

e) por acidente do trabalho ou doença profissional;

f) por motivo de doença de pessoa da família;

V - participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, se autorizada pela Administração;

VI - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;

VII - afastamento ou cessão para servir a outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos municípios, Autarquia e Fundação, devendo a contribuição previdenciária ser paga à previdência própria dos servidores do município;

VIII - afastamento para mandato eletivo classista;

IX - exercício de outro cargo no Município de provimento em comissão ou em substituição.

Parágrafo Único. O cômputo do tempo pertinente à alínea “f”, do inciso IV, dos incisos VII, VIII e, o tempo de licença para tratamento de própria saúde que exceder o prazo a que se refere à alínea “c” do inciso IV, deste artigo, será computado somente para fins de aposentadoria e disponibilidade.

CAPÍTULO V

DO DIREITO, DA PROTEÇÃO, DOS DESCONTOS E INDENIZAÇÕES

Art. 94. Ressalvados os casos previstos em lei, é proibida a prestação de serviço público gratuito, sendo que lei específica estabelecerá a forma de retribuição pecuniária ao servidor, observado o disposto nesta Lei.

Art. 95. A remuneração ou subsídio, a que tem direito o servidor, não será objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto por decisão judicial, quando se tratar:

I - de prestação de alimentos;

II - de reposição ou indenização à Fazenda Municipal.

Art. 96. Nenhum servidor perceberá, mensalmente, a título de remuneração ou subsídio, importância superior ao limite estabelecido para o cargo de Chefe do Poder Executivo.

Art. 97. O servidor perderá:

I - a remuneração ou subsídio correspondente ao dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - a parcela diária de remuneração ou subsídio, proporcional aos atrasos ou às saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, previamente autorizada e estabelecida para cada caso.

Art. 98. Salvo por imposição legal ou mandado judicial ou decisão administrativa, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou subsídio.

Art. 99. Será permitido, a critério da Administração, o desconto facultativo, em folha de pagamento, desde que a parcela mensal comprometa, no máximo, 30% (trinta por cento) do subsídio ou remuneração mensal do servidor, expressamente autorizado por este.

Art. 100. As reposições por pagamentos indevidos e as indenizações por prejuízos ao erário público serão previamente comunicados ao servidor e descontadas da sua remuneração ou subsídio, em parcelas mensais.

§ 1º. A reposição será efetuada em parcelas, cujo valor não exceda 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração ou subsídio.

§ 2º. A reposição será procedida em uma única parcela, quando constatado pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha de pagamento.

§ 3º. A indenização será efetuada em parcelas mensais, cujo valor não exceda 1/10 (um décimo) da remuneração ou subsídio.

Art. 101. O servidor em débito com o erário público, que for demitido ou exonerado, ou, ainda, aquele no exercício de suas funções, cuja dívida relativa à reposição seja superior a 5 (cinco) vezes o valor de sua remuneração ou subsídio, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.

Art. 102. A não quitação do débito, no prazo previsto no artigo anterior, implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 103. Os valores percebidos pelo servidor, em razão de decisão judicial que, posteriormente, venha a ser cassada ou revista, deverão ser repostos no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação respectiva, sob pena de inscrição em dívida ativa.

Art. 104. O disposto no artigo anterior aplica-se ao pensionista, quando a aposentadoria cassada for de servidor falecido.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 105. Os Cargos Comissionados e/ou Funções Gratificadas da Prefeitura do Município de Primavera de Rondônia constitui-se dos seguintes órgãos, com seus respectivos cargos e funções.

Art. 106. Todos os ocupantes dos cargos comissionados ou funções gratificadas declarados nesta lei são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, de acordo com o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.

Parágrafo Único. Os nomeados investidos nos cargos comissionados ou funções gratificadas, previstos nesta Lei, ficam sujeitos aos direitos e obrigações previstos no Regime Jurídico Municipal.

Art. 107. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar por Decreto outras competências e atribuições dos cargos e funções que compõem cargos comissionados ou funções gratificadas deste Município que ficaram omissas, não podendo ser suprimidas as já estabelecidas nesta Lei.

Art. 108. Os nomeados nos cargos comissionados de Secretários Municipais e equivalentes terão os seus subsídios fixados em lei específica.
Parágrafo Único. Em virtude da natureza política dos cargos comissionados de Secretários Municipais e equivalentes, em razão da dedicação exclusiva, ficam os mesmos dispensados de registrar formalmente o ponto, considerando-se, durante a investidura no cargo, permanentemente em serviço.

Art. 109. As funções gratificadas definidas nesta lei serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes em cargo efetivo.
Parágrafo Único. O servidor ocupante de cargo efetivo no exercício de cargo comissionado passa a ter denominação de função de confiança.

Art. 110. Todos os cargos preenchidos nos casos e condições previstos em lei destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.
Parágrafo único. Face à natureza jurídica de provimento dos cargos comissionados e das Funções Gratificadas, aos seus ocupantes ficam vedadas quaisquer tipos de gratificações/ou horas extraordinárias, independentemente de sua escala de trabalho.

Art. 111. Fica expressamente vedado a cedência e/ou permuta de pessoal no exercício de Cargo Comissionado, com ou sem ônus para outro ente federativo, seja do Executivo, do Legislativo e/ou do Judiciário.

Art. 112. Todas os nomeados nos cargos comissionados criados por esta lei fazem jus a indenização das férias integrais e/ou proporcionais não gozadas com o correspondente abono de 1/3, e gratificação natalina.
Parágrafo Único. Os valores correspondentes às gratificações e verbas de representação inerentes aos ocupantes de cada secretaria não fazem relação umas com as outras, sendo independentes suas correspondências.

Art. 113. Os assessores diretos do Prefeito, assim como todos os Secretários Municipais e equivalentes, desde que devidamente habilitados, estão autorizados a dirigir veículos oficiais no desempenho de suas funções ou quando em missão oficial.

Art. 114. Todo servidor nomeado por esta Lei deverá no ato da posse declarar se têm algum impedimento de acordo com a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, art. 11, XI, nepotismo.

Art. 115. Além das denominações dos Cargos Comissionados/Funções Gratificadas, constam seus códigos e símbolos, com suas verbas de representação e/ou gratificações, e mais a quantidade de vagas.

CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS NAS CARREIRAS

SEÇÃO I DA COMISSÃO DE ENQUADRAMENTO

Art. 116. Fica criada uma Comissão de Enquadramento que será constituída paritariamente entre membros indicados pelo Chefe do Executivo Municipal, num total de três membros formalmente nomeados.

SEÇÃO II DOS PRAZOS

Art. 117. O prazo de duração dos trabalhos da comissão de enquadramento será de até 60 (sessenta) dias, assim distribuídos:
I - prazo de enquadramento: 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação da Comissão de Enquadramento;
II - prazo de apresentação de recursos ao enquadramento: 10 (dez) dias, contados da publicação do ato de enquadramento;
III - prazo máximo de resposta aos recursos: 10 (dez) dias, contos da apresentação formal do recurso;
IV - prazo de solicitação de reconsideração da decisão: de 15 (quinze) dias, contados da publicação da decisão;
V - prazo máximo de resposta aos pedidos de reconsideração: 10 (dez) dias, contados da apresentação formal do pedido de reconsideração.
§ 1º Terminado o enquadramento preliminar dos servidores, realizado pela comissão de enquadramento prevista nesta lei, o Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal do Município fará publicá-lo, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso II.
§ 2º Passado o prazo referido do § 1º deste artigo, será publicado ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos servidores que não optaram por recorrer do contido na publicação a que se refere o parágrafo anterior.
§ 3º A resposta a que se refere o inciso III, cabe à comissão de enquadramento e será publicada, no diário oficial, pelo Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal do Município, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso IV.
§ 4º Passado o prazo referido no inciso IV, será publicado ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos servidores que não optaram por recorrer do contido na publicação a que se refere o parágrafo anterior.
§ 5º A resposta a que se refere o inciso V, cabe à comissão de enquadramento e será publicada pelo Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal do Município, simultaneamente ao ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos servidores em questão.

SEÇÃO III DO ENQUADRAMENTO DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 118. Para a identificação das gratificações pertencentes aos servidores serão aproveitados os documentos em sua pasta, tendo como base o tempo de serviço contado da data da posse do servidor.

Art. 119. O enquadramento dos cargos previstos nesta lei, no nível de vencimento será efetuado automaticamente de acordo com o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal de Primavera de Rondônia.
Parágrafo Único. Para efeito do disposto neste artigo serão computados os anos completos de serviço público municipal, ficando as frações em meses e dias como contagem inicial dos interstícios necessários aos mecanismos de desenvolvimento previstos neste plano.

Art. 120. Para fins de enquadramento definitivo, todos os servidores serão reavaliados nas gratificações pela comissão de enquadramento, e aplicado por definitivas tais decisões.
Parágrafo único. Não há direito adquirido nas gratificações.

SEÇÃO IV DA IDENTIFICAÇÃO DA ESPECIALIDADE E AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Art. 121. Os ocupantes dos cargos serão enquadrados nos cargos transformados, conforme suas correlações, na especialidade do cargo original e na descrição de atividades do servidor público municipal tendo em vista o contido nesta lei.

Art. 122. Identificado o cargo e a especialidade, o servidor será alocado no ambiente organizacional correspondente previsto na estrutura.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 123. Os atuais servidores serão enquadrados nos cargos disciplinados nesta lei a menos que manifestem o direito de não opção por estas carreiras, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação desta lei.

§ 1º Para os servidores em afastamento, no momento de entrada em vigor desta lei, ficam resguardados os direitos de enquadramento e não opção, que devem ser exercidos quando do seu retorno à atividade, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento de Comunicado Oficial da Secretaria responsável pela gestão de pessoal que os instará a manifestarem-se formalmente sobre os referidos direitos;

§ 2º Os servidores que não optarem pelo enquadramento na presente lei não terão direito à progressão vertical por titulação profissional, compondo o quadro em extinção;

§ 3º Os servidores que optem pelo enquadramento permanecerão na especificidade equivalente ao cargo do concurso;

§ 4º A mudança de especificidade deverá ser precedida de uma das seguintes condições:

I - curso de capacitação;

II - aceite do servidor em concordância com a administração.

§ 5º Os cargos de provimento efetivo do quadro em extinção a que se refere o parágrafo anterior serão:

I - transformados nos seus equivalentes, previstos nesta lei, na medida em que vagarem;

II - extintos na medida em que vagarem, caso não haja cargos equivalentes previstos nesta lei.

Art. 124. Esta lei abrange os servidores ativos, ocupantes dos cargos previstos e disciplinados nesta lei, que ingressaram por concurso público de provas, ou de provas e títulos e, aplica-se no que couber, aos servidores inativos e aos pensionistas.

Art. 125. As eventuais contratações temporárias de excepcional interesse público previstas na Constituição Federal e reguladas na forma da lei que trata do Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Primavera de Rondônia, em hipótese alguma, poderão gerar valores de remuneração superiores aos previstos nesta lei.

Art. 126. As qualificações essenciais e especializações serão consubstanciadas por regulamentação do Executivo Municipal no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei.

Art. 127. A Prefeitura do Município de Primavera de Rondônia, de acordo com a conveniência, deverá, no prazo de 1 (um) ano, contado da data de publicação desta lei, definir e implementar modelos de alocação de vagas, que contemplem a diversidade da municipalidade e os requisitos previstos nesta lei.

Art. 128. Os decretos e demais diplomas legais reguladores desta lei, deverão ser editados no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta lei.

Parágrafo Único. Os órgãos colegiados previstos nesta lei deverão ser instituídos e constituídos no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação desta lei.

Art. 129. É expressamente vedado o exercício de atividades definidas nesta lei para cargo ou especialidade, diferente daquele ocupado pelo servidor.

Art. 130. A partir da publicação desta Lei complementar, os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais da Administração Direta do Poder Executivo são os constantes das tabelas salariais anexas.

I – A data base para correção salarial dos servidores deste município deverá ser realizada no primeiro dia útil do mês de janeiro de cada ano.

II - Fica permitido ao Prefeito, por decreto, a revisão de vencimento aos servidores públicos municipais, anualmente, por índice correspondente à inflação, desde que não supere o disposto no limite prudencial do orçamento da Lei de Responsabilidade Fiscal.

III – Nenhum servidor do município deverá perceber em seu vencimento básico o valor inferior ao salário mínimo federal.

Art. 131. Os concursos públicos já realizados, na data de entrada em vigor desta lei, mantêm a sua validade, desta lei.

Art. 132. Em caso de falecimento de servidor municipal, efetivo ou comissionado, independentemente de sua lotação, será decretado “luto oficial” por 3 (três) dias, em respeito a memória do servidor pelos serviços prestados a municipalidade.

Art. 133. É assegurado ao servidor público o direito de associação profissional ou sindical e o de greve.

Parágrafo único. O direito de greve é exercido nos termos e limites definidos em Lei Federal.

Art. 134. Por motivo de convicção religiosa, filosófica ou política, nenhum servidor poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alterações em sua vida funcional.

Art. 135. Aplica-se subsidiariamente, no que não for específico, o Regime jurídico único Servidores Públicos do Município de Primavera de Rondônia.

Art. 136. Em nenhuma hipótese os gastos com vencimentos dos servidores públicos poderão ultrapassar os limites previstos na Legislação Complementar Federal.

Art. 137. Nenhum servidor poderá receber vencimentos ou salários superiores ao do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 138. São extintos todos os cargos não dispostos nesta lei.

Art. 139. Considera-se como incorporada ao salário base, toda e qualquer remuneração que os servidores percebiam a títulos de quaisquer gratificações, caso ocorra sua extinção e outra alteração a menor, desde que não fira o princípio constitucional da irredutibilidade de salário.

Art. 140. As despesas decorrentes da aplicação desta lei serão feitas por dotação orçamentária prevista para esse fim.

Art. 141. Esta Lei entrará em vigor em janeiro de 2022, revogando expressamente a Lei nº 770/GP/2013 de 30 de dezembro de 2013, suas alterações e todas as disposições em contrário.

Art. 142. Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 128/2015.

Art. 143. Revoga-se o artigo 14 da Lei 693 de 20 de agosto de 2013.

Art. 144. Revoga-se a Lei Ordinária nº 699 de 30 de dezembro de 2013.

Art. 145. Revoga-se a Lei Ordinária nº 700 de 30 de dezembro de 2013.

Art. 146. Revoga-se a Lei Ordinária nº 771 de 27 de novembro de 2015.

Art. 147. Revoga-se a Lei Ordinária nº 961 de 03 de julho de 2020.

Primavera de Rondônia/RO, 27 de Dezembro de 2021.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO

Prefeito Municipal

ANEXO I

GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS

código	DENOMINAÇÃO	QUANT	REMUNERAÇÃO
G-01	Nível Fundamental / Administração	20	400,00
G-02	Nível Médio / Administração	15	600,00
G-03	Nível Superior / Administração	15	700,00
G-04	Motorista Veículo Leve	01	400,00
G-05	Motorista 40 horas PSF	02	400,00
G-06	Médico 40 horas PSF	02	4.000,00
G-07	Enfermeiro 40 horas PSF	02	1.200,00
G-08	Técnico de Enfermagem PSF	02	500,00
G-09	Odontólogo 40 horas - Saúde Bucal	02	1.200,00
G-10	Técnico de enfermagem 40 horas - Saúde Bucal	02	500,00
G-11	Orientação Escolar (atribuições)	03	600,00
G-12	Supervisão Escolar (atribuições)	03	600,00
G-13	Diretor de Escola e Creche	03	900,00
G-14	Secretário Escolar	03	500,00
G-15	Vice-Diretor de Escola e Creche	03	600,00
G-16	Presidência de comissão de PAD / Tomada de Conta	01	500,00
G-17	Membros de Comissão PAD/ Tomada de Conta	15	300,00
G-18	Tesoureiro - 40 Horas	01	800,00

ANEXO II

DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL – FUNDAMENTAL			
Código	Descrição	Quant.	Valor RS
101-NFi	Auxiliar de Serviços Gerais - 40 Horas	05	1.300,00
102-NFc	Agente Comunitário de Saúde - 40 Horas	15	1.550,00
103- NFi	Cozinheira/Merendeira - 40 Horas	20	1.300,00
104- NFi	Gari - 40 Horas	15	1.300,00
106- NFi	Vigia - 40 Horas	20	1.300,00
107- NFi	Zeladora/Lavadeira - 40 Horas	30	1.300,00
108- NFc	Auxiliar Administrativo - 40 Horas	05	1.300,00
109- NFc	Auxiliar de Enfermagem - 40 Horas	05	1.500,00
112- NFc	Motorista de Veículos Leves - 40 Horas Cat "A/C"	20	1.400,00
113- NFc	Motorista de Veículos Pesados - 40 horas "D"	20	1.400,00
114- NFi	Operador de Máquinas Pesadas - 40 Horas "C"	10	1.700,00
115- NFi	Auxiliar de Transporte escolar-40 Horas	10	1.300,00
116- NFi	Coveiro-40 Horas	02	1.300,00
118- NFi	Pedreiro- 40 Horas	02	1.300,00
119- NFi	Mecânico- 40 Horas	03	1.300,00

120- NFi	Eletricista – 40 horas (de autos)	02	1.300,00
121-NFi	Operador de Escavadeira Hidráulica- 40 Horas	03	1.700,00

NÍVEL – MÉDIO

Código	Descrição	Quant.	Valor R\$
201-NM	Agente Administrativo - 40 Horas	30	1.700,00
202-NM	Técnico Tributário - 40 Horas	02	1.700,00
204-NM	Técnico em Contabilidade - 40 Horas	01	1.700,00
205-NM	Técnico em Enfermagem - 40 Horas	20	1.700,00
206-NM	Técnico / Auxiliar em Laboratório - 40 Horas	02	1.700,00
207-NM	Professor Magistério Classe "A" 20 Horas	12	1.922,67
208-NM	Professor Magistério Classe "A" 40 Horas	04	3.845,34
209-NM	Técnico Sanitário - 40 Horas	02	1.700,00
210-NM	Técnico Agrícola – 40 Horas	02	1.700,00
211-NM	Agente de Endemias – ACE 40 Horas	03	1.550,00
212-NM	Fiscal tributário – 40 Horas	02	1.700,00
214-NM	Inspetor de Pátio – 40 Horas	06	1.700,00
215-NM	Auxiliar de sala – 40 horas	10	1.700,00
216-NM	Fiscal Ambiental – 40 horas	02	1.700,00
217- NM	Fiscal de Vigilância Sanitária – 40 Horas	03	1.700,00
219- NM	Auxiliar de Farmácia 40 Horas	02	1.700,00

NÍVEL – SUPERIOR

Código	Descrição	Quant.	Valor R\$
301-NS	Assistente Social - 30 Horas	03	2.500,00
302-NS	Assistente Jurídico - 40 Horas	04	4.000,00
303-NS	Auditor - 40 Horas	03	4.000,00
304-NS	Contador - 40 Horas	01	4.000,00
305-NS	Bioquímico/Farmacêutico - 40 Horas	03	3.000,00
306-NS	Enfermeiro - 40 Horas	06	2.500,00
307-NS	Engenheiro Civil - 20 Horas	02	2.000,00
308-NS	Médico – Clínico Geral - 40 Horas	02	9.500,00
309-NS	Odontólogo - 40 Horas	03	3.000,00
310-NS	Psicólogo – Clínico 20 horas	02	2.000,00
311-NS	Prof. Pedagogo (Séries iniciais) 20 Horas	10	1.922,67
312-NS	Prof. Pedagogo (Séries iniciais) 40 Horas	30	3.845,34
313-NS	Prof. Pedagogo (Supervisor Escolar) 40 Horas	04	3.845,34
314-NS	Prof. Pedagogo (Orientador Escolar) 40 Horas	02	3.845,34
315-NS	Psicólogo clínico - 40 Horas	02	2.500,00
316-NS	Nutricionista - 20 Horas	02	2.000,00
317-NS	Engenheiro Agrônomo - 20 Horas	02	2.000,00
318-NS	Controlador Interno - 40 Horas	01	4.000,00
319-NS	Médico Veterinário - 20 Horas	02	3.000,00
321-NS	Professor de Educação Física- 40 Horas	02	3.845,34
323-NS	Psicopedagogo - 20 Horas	02	2.000,00
324-NS	Analista de Sistema- 40 Horas	02	4.000,00
325-NS	Tecnólogo em Saneamento Ambiental 20 Horas	02	2.000,00
326- NS	Fisioterapeuta 20 Horas	02	2.000,00
327- NS	Fonoaudióloga 20 Horas	02	2.000,00
328-NS	Médico – Clínico Geral - 20 Horas	03	4.750,00
329-NS	Tecnólogo em Gestão Ambiental - 20 Horas	02	2.000,00
330-NS	Arquiteto Urbanista - 20 Horas	02	2.000,00
331-NS	Contador - 20 Horas	03	2.000,00
332-NS	Fiscal de Obras e Posturas - 20 horas	01	2.000,00

**ANEXO III
DOS CARGOS EM COMISSÃO**

DOS COMISSIONADOS	QTD	REMUNERAÇÃO Valor R\$
Administrador Distrital – 40 Horas	01	2.500,00
Diretor de Unidade Básica de Saúde – 40 Horas	02	2.500,00
Assessor Técnico I (Nível Médio) – 40 Horas	10	2.000,00
Assessor Técnico II (Nível Superior) – 40 Horas	04	3.000,00

Assessor de Engenharia – 40 Horas	01	4.000,00
Chefia de Gabinete	01	4.000,00
Diretor de Divisão - 40 Horas	32	2.000,00
Diretor Coordenador do CRAS - 40 Horas	01	2.500,00
Membro da CPLP - 40 Horas	02	2.000,00
Presidente da CPLP - 40 Horas	01	4.000,00
Procurador Geral	01	4.000,00
Corregedor/Ouvidor – 40 Horas	01	4.000,00
Controlador Interno Geral - 40 horas	01	4.000,00
Contador Geral – 40 Horas	01	4.000,00
Tesoureiro – 40 Horas	01	2.000,00
Assessor Técnico em Saneamento Ambiental – 40 Horas	01	2.000,00
Assessor Técnico Cadista/Desenhista de Projetos – 40 horas	01	2.000,00
Assessor de Arquitetura – 20 Horas	01	2.000,00
Assessor Topografo - 20 Horas	01	2.000,00
Gerente de Enfermagem – 40 Horas	01	3.500,00
Assessor Especial - 40 Horas	03	1.300,00
Auditor – 40 Horas	01	4.000,00

DOS CARGOS EM EXTINÇÃO			
Código	Descrição	Quant.	Valor R\$
117-NFi	Eletricista Predial – 40 Horas	02	Extinto
203 NM	Operador de Computador – 40 Horas	05	Extinto
213 NM	Telefonista - 40 Horas	03	Extinto
218 NM	Técnico em Enfermagem Socorrista - 40 Horas	03	Extinto
320 NS	Bibliotecário – 20 Horas	01	Extinto
322 NS	Professor Pedagogo (Series Iniciais) – 25 horas	20	Extinto

ANEXO IV

CARGOS/ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS

DESCRIÇÃO DO CARGO:

101 NFi/Auxiliar de Serviços Gerais ASG - 40 horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental Incompleto e estar apto fisicamente para o desempenho dos serviços requisitados.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Executar trabalhos de limpeza de natureza auxiliar e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.

Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.

Executar atividades de copa.

Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.

Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos Laboratoriais)

Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.

Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.

Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.

Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu de seu superior.

DESCRIÇÃO DO CARGO

102 NFi/Agente Comunitário de Saúde - 40 horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental Completo e estar apto fisicamente para o desempenho dos serviços requisitados.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Atividades rotineiras, envolvendo a elaboração de coletas de dados para elaboração de fichas de atendimento e mapa estatístico mensal;

Pequenos serviços de enfermagem, tais como injeções e curativos;

Visitas domiciliares com intuito de verificação de saúde individual e/ou coleta;

Entrega de medicamentos;

Acompanhamento a comunidade e prestação de relatórios ao coordenador dos programas e/ou por ordem superiores;

Identificar áreas e situações de risco individual e coletivo;
Encaminhar as pessoas aos serviços de saúde sempre que necessário;
Orientar as pessoas, de acordo com as instruções da equipe de saúde;
Acompanhar a situação de saúde das pessoas, para ajudá-las a conseguir bons resultados.
Distribuição Material impresso e divulgar toda a ação relacionada à Vigilância em Saúde quando solicitado;
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

103 NFi/Cozinheira/Merendeira - 40 horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental Incompleto e estar apto fisicamente para o desempenho dos serviços requisitados.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;
Atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápio pré-estabelecidos, sendo hierarquicamente subordinada ao Nutricionista e/ou chefe imediato.
Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços de sua responsabilidade;
Comunicar ao chefe imediato com antecedência o pedido de compras;
Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
Zelar pelos equipamentos e utensílios domésticos e eletrodomésticos sob sua responsabilidade.
Promover harmonia no ambiente de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

104 NFi/Garí - 40 horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental Incompleto e estar apto fisicamente para o desempenho dos serviços requisitados.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Realizar trabalhos voltados para limpeza e coleta de lixo urbano e rural;
Trabalhar como zelador (a) quanto a necessidade de manutenção em geral, conforme a necessidade da Secretaria.
Auxiliar nos serviços diversos quando tiver ocioso;
Executar trabalhos de limpeza de natureza auxiliar e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços limpeza nas ruas e avenidas e terrenos públicos.
Executar trabalhos de pintura de meio fio e poda de árvores e coleta de galhos nos espaços públicos.
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Executar outras tarefas correlatas
Realizar trabalho de limpeza em ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito, limpeza de monumentos públicos;
Recolher os montes de lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte;
Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo;
Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados;
Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas;
Raspar meios-fios, limpar ralos e saídas de esgotos, desobstrução de valas e sarjetas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores;
Exercer outras atividades correlatas aos serviços gerais.

DESCRIÇÃO DO CARGO

106 NFi/Vigia - 40 horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental incompleto e estar apto fisicamente para o desempenho dos serviços requisitados.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Executar atividades no campo da segurança nas dependências dos órgãos da Prefeitura Municipal e respectivas áreas;
Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno. Controle da entrada e saída de pessoas e volumes;
Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Prestar informações quando solicitada;
comunicar à chefia qualquer irregularidade ocorrida que tenha notado e/ou presenciado no trabalho.
promover a vigilância, percorrendo sistematicamente sua área de atuação e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades;
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

107 NFi/Zelador (a)/ Lavador (a) - 40 horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental incompleto e estar apto fisicamente para o desempenho dos serviços requisitados.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;
Atividades rotineiras, envolvendo trabalhos pré - estabelecidos, subordinada aos chefes imediatos;
Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão em que estiver lotada;
Realizar serviços de limpeza em geral dentro e fora do estabelecimento;
Zelar por gramado, horta e outras plantas do seu estabelecimento.
zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins;
zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;
remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar calçadas e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza;
separar material para reciclagem;
verificar fechamento de portas e janelas;
inspecionar o consumo da água nos bebedouros;
remover o lixo para depósitos e descarga;
Comunicar ao chefe imediato com antecedência o pedido de compras;
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

108 NfC/Auxiliar Administrativo - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído o Ensino Fundamental e experiência em computação ou datilografia.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando ou datilografando cartas, minutas, memorando, formulários, ofícios e outros textos;
Protocolar documentos, mediante registro, em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias com base em codificações pré – estabelecidas;
Controle o fluxo de entrada e saída de documentos da unidade onde estiver lotado, através de protocolo e demais controles;
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

109 NfC/Auxiliar de Enfermagem - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental Completo e experiência comprovada na área de atuação e cadastro no conselho - COREN.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Atividades envolvendo a execução de serviços e auxiliar de enfermagem;
Auxiliar sob supervisão do médico, do cirurgião dentista ou enfermeiro, no atendimento a pacientes nas unidades Hospitalares de Saúde Pública, verificadora temperatura, pressão levando dados biomédicos e outros;
Prepara e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, para a realização de exames, tratamentos,(...);
Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;
Orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamentos de saúde;
Acompanhar as Unidades Hospitalares, as condições de saúde dos pacientes, exames medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e misturando medicamentos, segundo prescrição do médico;
É hierarquicamente subordinado ao Enfermeiro;
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

112 NfC/Motorista Veículo Leve - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Ensino Fundamental Completo e possuir carteira de habilitação A/C, inclusive experiência comprovada na área de atuação.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Dirigir veículos leves, para o transporte de pessoas e materiais;
Realizar viagens para outras localidades segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneus, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamentos;
Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamentos;
Participar de cursos de aperfeiçoamento voltados para a área de atuação oferecida pela administração;
Participar de cursos de aperfeiçoamento voltados para a área de atuação oferecida pela administração;
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

113 NfC/Motorista Veículo Pesado - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Ensino Fundamental e possuir carteira de habilitação “D” adequada ao cargo e curso de direção defensiva – (MOPE), (Transporte de Passageiro) e (Transporte Escolar), inclusive experiência comprovada na área de atuação.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Dirigir veículos pesado ou leves, para o transporte de pessoas e materiais;
Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneus, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamentos;
Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamentos;
Participar de cursos de aperfeiçoamento voltados para a área de atuação oferecida pela administração;
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

114 NFi/Operador de Máquinas Pesadas - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental Incompleto e possuir carteira de habilitação adequada ao cargo, inclusive experiência comprovada na área de atuação.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis, para a execução de tarefas segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma pré-estabelecidos;
Verificar, diariamente, o estado da máquina, vistoriando pneus, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamentos;
Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamentos;
Participar de cursos de aperfeiçoamento voltados para a área de atuação oferecida pela administração;
operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, tratores de esteira, , patrolas (moto niveladora), carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros;
abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;
auxiliar no conserto de máquinas;
lavar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis;
cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem;
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

115 NFi/Auxiliar de Transporte Escolar – 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental Incompleto

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Zelar pela boa conduta dos alunos dentro do veículo escolar;
Controlar a entrada e a saída dos alunos do veículo escolar;
Evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e sujem o espaço do veículo escolar;
Cuidar para que alunos mantenham sentados durante o percurso quando o veículo estiver em movimento;
Auxiliar os alunos que apresentem mal-estar físico;
Reportar ao motorista e/ou diretor escolar as infrações cometidas pelos alunos;
Cuidar para que alunos não fiquem correndo dentro veículo escolar;
Verificar se o aluno está usando o cinto de segurança;
Cuidar para que os alunos não façam algazarra dentro do veículo escolar;
Acompanhar e orientar os alunos ao descerem e/ou subirem no veículos, até cruzarem as ruas para suas residências ou escola;
Estar subordinado ao motorista do veículo enquanto permanecerem no mesmo;
Cuidar dos alunos, caso o veículo venha a quebrar e/ou atolar ou por qualquer motivo que leve o veículo a permanecer parado com aluno;

DESCRIÇÃO DO CARGO

116 NFi/Coveiro – 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental Incompleto e possuir carteira de habilitação adequada ao cargo, inclusive experiência comprovada na área de atuação.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; carregar e colocar o caixão na cova aberta;
manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura; fecha a sepultura, recobrando a de terra e cal ou fixando lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
manter a limpeza e conservação de jazigos e covas; realizar exumação dos cadáveres realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver;
zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;
zelar pela segurança do cemitério.
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

118 NFi/Pedreiro - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental Incompleto e possuir carteira de habilitação adequada ao cargo, inclusive experiência comprovada na área de atuação.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
preparar concreto e argamassa segundo as características da obra;
Assentar diferentes materiais;
Revestir diferentes superfícies;
Realizar reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas;
Instalar moldura de portas, janelas, quadro de luz e outros;
armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução de obras desejadas;
montar tubulações para instalações elétricas;
participar de treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

119 NFi/Mecânico - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental Incompleto e possuir carteira de habilitação A/B, inclusive experiência comprovada na área de atuação.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Examinar a máquina ou equipamentos inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento;
orientar e executar serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em veículos leves e pesados, máquinas, motores e equipamentos; reparar defeitos, substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificação, segundo orientações da fábrica;
fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes;
providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo;
retirar forros, cintos, revestimentos e carpete e providenciar seu reparo ou manutenção;
efetuar ajustes, reparos, reformas e manutenções em geral em equipamentos diversos, interpretando manuais e normas técnicas;
realizar diagnósticos técnicos e realizar serviços corretivos e de manutenção, peças, ferramentas e mão-de-obra necessária;
identificar e prescrever necessidades de serviços de terceiros, mediante relatório escrito e assinado, encaminhado a chefia imediata;
utilizar a carga horária de lhe é pertinente com dedicação, zelo, responsabilidade e tão somente a serviço da administração pública;
realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

120 NFi/ Eletricista de Autos - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental Incompleto e possuir carteira de habilitação A/B, inclusive experiência comprovada na área de atuação.

Instalar sistemas elétricos em veículos, como circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento;
Efetuar a manutenção elétrica em veículos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, fâros de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relés de partida, motor de arranque, cabos conectores, terminais e lâmpadas, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e materiais isolantes;
Ajustar, montar e regular motores elétricos e dinamos, utilizando-se de desenhos, esquemas e especificações técnicas;
Realizar serviços de enrolamento em componentes de motores elétricos, utilizando aparelhos de precisão, como amperímetro e multítestes;
Testar máquinas elétricas para verificar o funcionamento das mesmas;
lubrificar motores de produção de energia elétrica, executando trabalhos de filtragem de óleo de transformadores e disjuntores efetuando a troca de papéis de filtro; testar baterias e verificar o nível d água;
Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros; utilizar a carga horária de lhe é pertinente com dedicação, zelo, responsabilidade e tão somente a serviço da administração;
Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

121 NFi/ Operador de escavadeira hidráulica - 40 horas

PRÉ-REQUISITO: Nível Fundamental Incompleto e possuir carteira de habilitação adequada ao cargo, inclusive experiência comprovada na área de atuação.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Operar máquinas nos serviços de infraestrutura rodoviária e urbana - abertura,
Auxiliar na manutenção e recuperação de rodovias municipais e de logradouros públicos urbanos;
utilização e operação de máquinas em serviços de infraestrutura e de mecanização agrícola, conforme determinado pelas políticas municipais de desenvolvimento da agropecuária e piscicultura ;
realização de serviços na execução de obras públicas diversas em obras particulares, promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza;
auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas;
executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização;
auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso.
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

201- NM/Agente administrativo - 40 horas

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: Ensino Médio Completo e idade a partir de 18 anos, Prática em datilografia e computação.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação da organização de arquivos e fichários, e digitação de ofícios, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender as necessidades administrativas.
Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
Efetuar lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrições comerciais, para permitir o controle da documentação e classificando os documentos por matéria em ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.
Participar do controle de requisições e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento.
Atender a chamadas telefônicas anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas.
Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, manusear processos necessário ao exercício das demais atividades conforme a necessidade da administração.
Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO DO CARGO

202- NM/Técnico Tributário - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído o Ensino Médio Completo e experiência comprovada na área de atuação contábil.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Atividades envolvendo a execução de serviços de fiscalização e tributos municipais;
Auxiliar sob supervisão de superiores hierárquicos;
Fiscalizar, "In loco", onde fato gerador de tributos;
Vistoriar, para efeitos concessão de alvará, contribuintes de tributos municipais;
E hierarquicamente subordinado ao chefe do setor de tributação;
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

204- NM/Técnico em Contabilidade - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: Ensino Médio Completo Técnico em Contabilidade ou equivalente e Ter registro no Conselho de Competência. E idade a partir de 18 anos, Prática de Serviços.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição;
Elaborar empenho de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações;

Instituir processos de prestação de contas;
Executar tarefas, sobre orientações, relativas a execução orçamentária;
Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomada de contas da repartição;
Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatório patrimoniais;
Organizar, executar os serviços pertinentes à contabilidade pública sob a supervisão do Contador.
Organizar os serviços de contabilidade da instituição planejando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas.
Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
Proceder a análise de contas.
Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade.
Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros.
Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição.
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

205- NM/Técnico em Enfermagem - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: Ensino Médio Completo Técnico em Enfermagem ou equivalente e Ter registro no Conselho de Regional de Enfermagem e idade a partir de 18 anos, Prática de Serviços.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Atividades envolvendo a execução de serviços e auxiliar de enfermagem;
Auxiliar sob supervisão do médico, do cirurgião dentista ou enfermeiro, no atendimento a pacientes nas unidades Hospitalares de Saúde Pública, verificando temperatura, pressão, levando dados biomédicos e outros;
Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, para a realização de exames, tratamentos,(...);
Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;
Orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
Acompanhar as Unidades Hospitalares, as condições de saúde dos pacientes, exames medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico;
É hierarquicamente subordinado ao Enfermeiro;
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

206- NM/ Técnico/Auxiliar em Laboratório - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: Ensino Médio Completo Técnico ou Auxiliar em Laboratório ou equivalente e Ter registro no Conselho de Competência e idade a partir de 18 anos, Prática de Serviços.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Atividades envolvendo a execução de serviços em Laboratório;
Preparar, esterilizar e desinfecionar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo normas para realização de laboratório,(...);
Atuar no laboratório auxiliando o Biomédico ou Bioquímico, a quem é hierarquicamente subordinado;
Auxiliar nas atividades de criação, alimentação, limpeza, higiene, controle, medicação e trato dos animais e plantas, bem como a manutenção e conservação de biotério e laboratório.
Auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções.
Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação.
Transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros.
Efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias- primas, equipamentos e outros, conforme orientação.
Desenvolver atividades em linha de produção de medicamentos ou semelhantes.
Embalar e rotular materiais, conforme determinação.
Registrar e arquivar resultados de exames, experimentos e outros.
Auxiliar na manutenção de animais e plantas destinados às aulas práticas e pesquisas.
Auxiliar na realização de testes clínicos, microbiológicos, químicos, físico- químicos, parasitológicos e anátomo -patológicos.
. Auxiliar na separação de materiais biológicos.
Realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação.
Controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório.
Participar de programa de treinamento, quando convocado.
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

207- NM/Professor Magistério – Classe “A” 20 Horas

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído o Ensino Médio Completo e diploma de Magistério ou equivalente reconhecido pelo MEC.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Lecionar para séries do Ensino Fundamental; e/ou creche e pré-escolar;
Fazer planejamento de aula;
Executar tarefas atinentes ao Ensino Aprendizagem;
Manter em dia a escrituração Escolar;
Preparar aplicar, e corrigir provas;
Preparar material adequado a realidade da turma;

Ensinar as normas básicas para higiene e saúde;
Fazer as reciclagens programadas pela Secretária, hierarquicamente subordinada a SEMEC;
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

208 - NM/Professor Magistério – Classe “A” 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído o Ensino Médio Completo e diploma de Magistério ou equivalente reconhecido pelo MEC.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Lecionar para as séries do Ensino Fundamental; e/ou creche e pré-escolar;
Fazer planejamento de aula;
Executar tarefas atinentes ao Ensino Aprendizagem;
Manter em dia a escrituração Escolar;
Preparar aplicar, e corrigir provas;
Preparar material adequado a realidade da turma;
Ensinar as normas básicas para higiene e saúde;
Fazer as reciclagens programadas pela Secretária, hierarquicamente subordinada a SEMEC;
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

209- NM/Técnico Sanitário – 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: Ensino Médio Completo Técnico em SANITARIO ou equivalente e Ter registro no Conselho de Competência. E idade a partir de 18 anos

Executar ações capazes de prevenir, diminuir ou eliminar riscos para a saúde.

Atuar sobre os problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços, do ambiente de trabalho e das intervenções sobre o meio ambiente.

O profissional técnico sanitário trabalhar no controle, fiscalização e monitoramento de ações executadas no meio ambiente e em serviços direta ou indiretamente relacionados à Saúde, intervindo com o intuito de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à Saúde.

exercer o poder de polícia administrativa, função do Estado e específica da Vigilância Sanitária, privilegiando a ação orientadora e educativa sobre os direitos e deveres da população em relação à Saúde.

Ser subordinado a secretaria de saúde;

Executar outras tarefas correlatas

DESCRIÇÃO DO CARGO

210- NM/Técnico Agrícola – 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: Ensino Médio Completo Técnico Agrícola ou equivalente e Ter registro no Conselho de Competência, e idade a partir de 18 anos.

Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.

Responsabilizar se pela elaboração de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional.

Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência.

Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construções rurais;

elaboração de orçamentos de materiais; insumos; equipamentos; instalações e mão de obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas; assistência técnica na aplicação dos produtos agropecuários; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;

administração de propriedades rurais; colaboração nos procedimentos e multiplicação de sementes e mudas, comuns

melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação. Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis

com a respectiva formação profissional. Elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação.

Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de

equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando. Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial. Prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários. Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas. Conduzir equipes de instalações, montagem e operação, reparos ou manutenção. Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade. Atuar na inspeção municipal e auxiliar os médicos veterinários que atuam na inspeção municipal inclusive no exame antimorte dos animais a serem abatidos e no exame das vísceras e carcaças dos animais.

Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional e curricular.

DESCRIÇÃO DO CARGO

211- NM/Agente de Endemias ACE - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: Ensino Médio Completo

Combater às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.

Combater às Endemias como febre amarela, malária, dengue entre outras;

Outras atribuições conforme lei 11.350 de 05 de outubro de 2006 e suas alterações.
Estão subordinados a Secretaria de Saúde.
Executar outras tarefas correlatas

DESCRIÇÃO DO CARGO

212- NM/Fiscal Tributário – 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Ensino Médio Completo e idade a partir de 18 anos, Prática em computação.
ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA – Atividades

Planejar ação fiscal

Fiscalizar mercadorias, bens e serviços,

Fiscalizar estabelecimentos públicos, privados, cartórios, eventos (shows, feiras e exposições);

Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte

Conciliar documentos fiscais

Revisar declarações espontâneas do contribuinte

Tramitar documentos

Acompanhar inventários falências e concordatas

Aplicar multas penalidades, intimar contribuintes

Conferir mercadorias e apreender mercadorias e bens efetuar conferência de manifestos,

Vistorias e buscas

Analisar processos administrativo-fiscais

Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais

Elaborar pareceres e despachos decisórios

Demonstrar capacidade de análise, com autoridade e imparcialidade demonstrar bom senso e equilíbrio manifestar raciocínio lógico demonstrar espírito de equipe;

CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO – Atividades

Identificar bens, mercadorias e serviços

Identificar a ocorrência do fato gerador

Determinar base de cálculo

Identificar alíquota aplicável

Verificar irregularidades

CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS – Atividades

Controlar recolhimento do contribuinte

Controlar regime especial de arrecadação

Atualizar débitos fiscais

Controlar parcelamento de débito

Inscriver crédito tributário na dívida ativa

Encaminhar débitos para cobrança judicial

Analisar consistência de documentos de arrecadação

Controlar desempenho da arrecadação

Montar relatórios de crédito tributário

Controlar certificado de crédito

Prever receita tributária para fins orçamentários

ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS – Atividades

Parcelar dívidas de contribuinte

Encaminhar representação de ilícito tributário

Assessorar elaboração de normas

ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS – Atividades

Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal

Enquadrar contribuinte na atividade econômica

Administrar sistema de informações tributárias

Operar sistema de informações tributárias

Verificar integridade das informações cadastrais

Bloquear contribuinte em situação irregular

Pesquisar valores de bens e serviços

Pesquisar valores de locação de imóveis

Elaborar planta genérica de valores

Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias

REALIZAR DILIGÊNCIAS – Atividades

Realizar diligências repartições públicas e privadas

Coletar informações do contribuinte

ATENDER O CONTRIBUINTE – Atividades

Orientar contribuinte no plantão fiscal

Calcular débitos fiscais

Eliminar pendência de regularidade fiscal

Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte

Emitir certidões de regularidade fiscal

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS – Atividades

Demonstrar perspicácia
Demonstrar capacidade de análise
Exercer autoridade
Demonstrar tirocínio
Demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto)
Demonstrar imparcialidade
Demonstrar bom senso e equilíbrio
Demonstrar bom senso e equilíbrio
Demonstrar espírito de equipe
Executar outras tarefas correlatas

DESCRIÇÃO DO CARGO

214- NM/Inspetor de Pátio – 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: Ensino Médio Completo

Zelar pela boa conduta dos alunos;
Controlar a entrada e a saída dos alunos;
Evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e sujem o espaço escolar;
Garantir o cumprimento do horário escolar;
Auxiliar os alunos que apresentem mal-estar físico;
Reportar ao diretor as infrações cometidas pelos alunos;
Cuidar para que alunos não fiquem, no pátio da escola, sem o acompanhamento do professor em horário de aula assim atrapalhando outras turmas.
Verificar se o aluno está demorando muito no banheiro.
Cuidar das requisições de material escolar.
Observar os alunos em todas as dependências da Unidade Municipal de Educação, zelando pelo seu bem estar, orientando os no cumprimento das normas de conduta e organizando os grupos nos jogos e brincadeiras;
Acompanhar os alunos na entrada, saída, nos intervalos de aulas, recreios e ônibus escolar;
Zelar pela disciplina dos alunos nas áreas de circulação da Unidade Municipal de Educação;
Atender as solicitações da direção e professores pertinentes ao trabalho pedagógico;
Verificar o estado geral das salas antes e depois das aulas, comunicando à direção quaisquer irregularidades;
Informar à direção e orientação educacional sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências;
Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da direção;
Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares;
Executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação.

DESCRIÇÃO DO CARGO

215- NM/ Auxiliar de Sala – 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: Ensino Médio Magistério, e/ou cursando Pedagogia.

Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela;
Manter-se integrado(a) com o (a) professora e as crianças;
Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa;
Seguir a orientação da supervisão da Unidade Educativa;
Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene;
Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros);
Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo;
Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de Primavera de Rondônia.
Atender as solicitações das crianças, quando possível;
Auxiliar na adaptação das novas crianças;
Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação.
Comunicar ao professor titular e/ou ao supervisor, anormalidades no processo de trabalho e que requeiram atenção especial;
Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades;
Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;
Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança;
Atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;
Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos;
Realizar outras atividades correlatas com a função.

DESCRIÇÃO DO CARGO

216- NM/ FISCAL AMBIENTAL – 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade Ensino Médio Completo

Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos. Específicos;
Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;

Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
Inspeccionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
Executar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO DO CARGO

217 NM/Fiscal de Vigilância Sanitária - 40 horas

PRÉ-REQUISITO: Ter concluído o Ensino Médio e experiência comprovada na área de atuação.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Realizar a inspeção sanitária de produtos animais e seus derivados;
Inspeccionar as condições sanitárias na industrialização e comercialização de alimentos humanos;
Autuar e aplicar multas na ação de polícia sanitária;
Executar sindicância e/ou diligências sempre que necessário, averiguando denúncias de atos prejudiciais à saúde pública;
Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática;
inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os cargos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de saneamento comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;
fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; prender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; executar outras tarefas semelhantes.
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

219 – NM/ Auxiliar de Farmácia - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade Ensino Médio Completo, curso de auxiliar de farmácia ou equivalente reconhecido pelo MEC.

Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo.
Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verificar sua quantidade em relação à ficha de estoque.
Elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde, pronto atendimento, dando baixa em suas respectivas fichas;
relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento.
Auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos,
distribuir medicamentos aos pacientes das Unidades Básicas de Saúde e Pronto Atendimento.
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

DESCRIÇÃO DO CARGO

301 – NS/Assistente Social - 30 horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Serviços Sociais e registro no Conselho da categoria.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da Administração pública, visando contribuir para a solução de problemas sociais;
Orientar indivíduos, grupos e população para análise e soluções de problemas sociais, utilizando instrumento técnico adequado às diversas abordagens; assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência;
Realizar e/ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
Realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares;
Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família;
Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, etc.;
Fazer levantamentos sócio - econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados;

Prestar serviços em creches; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família;
responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;
executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

DESCRIÇÃO DO CARGO

302 – NS/Assistente Jurídico - 40 horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Direito e ter registro na OAB.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Atender, no âmbito administrativo e em colaboração com o Procurador e assessoria jurídica, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e titulares de órgãos da Administração; emitir pareceres e interpretações de textos legais;

Confeccionar minutas contratuais e similares; manter a legislação local atualizada; representar o Município em juízo ou fora dele, quando investido do competente mandato.

Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e titulares de órgãos da Administração, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal;

Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, editais de licitação, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, prestação de serviços, fornecimento, convênios e outros atos que se fizerem necessários à sua legalização;

Estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;

Participar de reuniões coletivas do órgão a que estiver vinculado, sempre que convocado;

Presidir, sempre que possível, os inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

Relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado;

Representar a Municipalidade, como advogado, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa;

Executar outras tarefas correlatas.

Os honorários sucumbências devidos pela parte contrária serão divididos em tantos quantos forem os procuradores municipais em efetivo exercício, os quais serão pagos a título de gratificação, de acordo com a Lei nº 8.906/94.

Fica autorizada a advocacia particular, desde que não haja prejuízo no atendimento aos interesses da Administração Pública Municipal, atendendo-se o acima exposto.

Ficam excluídos os assistentes jurídicos de assinarem ponto de presença, seja eletrônico ou manual. A carga horária de 40 (quarenta horas) semanais dos ocupantes do cargo de Assistente Jurídico (302-NS) serão cumpridas da seguinte forma: 20 (vinte) horas de trabalho interno, podendo haver, no máximo, por dia, até 10 (dez) horas de trabalho; 20 (vinte) horas em ambiente forense (externo) e/ou perante outros órgãos da Administração Pública ou em qualquer outra atividade que exija atuação advocatícia em prol do Município, podendo estas serem fracionadas para serem cumpridas com estudo e atualização em conhecimentos jurídicos, interna ou externamente. Pode haver, nesse caso, dedicação ao estudo em local externo à Prefeitura Municipal para ressaltar a tranquilidade para o aprendizado.

DESCRIÇÃO DO CARGO

303 – NS/Auditor - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior com experiência na área de auditoria pública.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Supervisionar e analisar processos, projetos de leis, convênios, prestação de contas, orçamentos;

Orientar o setor de administração em geral quanto as normas, critérios adequados às diversas abordagens administrativas;

Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;

Executar outras tarefas correlatas;

Emitir pareceres intermediários a respeito de enfoques examinados;

Observa o cumprimento de normas, procedimentos internos e determinações legais nos enfoques examinados.

DESCRIÇÃO DO CARGO

304 – NS/Contador - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Bacharel em Ciências Contábeis e registro no Conselho da categoria.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade;

Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do Município;

Elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial;

Elaborar planos de contas, preparar normas de trabalho de contabilidade;

Orientar e manter a escrituração contábil em dia;

Fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros;

Efetuar perícias e revisões contábeis;

Elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições municipais;

Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;

Realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições municipais;

Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;

Prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos;
Participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres;
Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

305 – NS/Bioquímico-Farmacêutico - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Bioquímica/Farmácia registro no conselho da Categoria.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de saúde nos diferentes setores da área de Bioquímica e/ou farmácia da Secretaria;
Atuar no laboratório, analisando e exarando diagnósticos de análise clínica;
Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
Atuar na coleta e exame de sangue no hemocentro;
Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
Fiscalizar, acompanhar e assinar como responsável técnico pela farmácia da unidade de saúde do Município;
Atuar na coleta e exame de sangue no hemocentro;
Manipular drogas de várias espécies;
Aviar receitas de acordo com as prescrições médicas;
Manter registro do estoque de drogas;
Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à execução dos serviços;
Examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos;
Ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos;
Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico;
Efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência;
Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

DESCRIÇÃO DO CARGO

306 – NS/Enfermeiro - 40 horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Enfermagem e registro no Conselho de Enfermagem - COREM.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Elaborar e executar investigação epidemiológica;
Atuar na execução de serviços de enfermagem;
Comandar a Unidade Hospitalar no tocante ao auxílio médico/cirúrgico;
Comandar o corpo de auxiliar clínico do Hospital, centro de Saúde,(...);
Executar os programas de vacina;
Elaborar e executar a estatística de: vacinação, epidemiologia, nascidos vivos e óbitos;
Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal;
Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, Centros de Saúde, Postos de Saúde,(...);
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

307 – NS/Engenheiro Civil - 20 Horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Engenharia Civil e idade mínima de 18 anos, curso reconhecido pelo MEC, Registro no Conselho da Categoria.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Elaborar projetos e especificações, supervisores, planejar, coordenar, supervisionar, execução das obras de saneamento básico, construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do Serviço;
Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção, prestar assistência técnica;
Estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos;
Fornecer dados estatísticos de sua especialidade;
Elaborar orçamentos e estudos sobre a viabilidade econômica e técnica;
Executar outras tarefas correlatas.
Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral, de obras e serviços de engenharia civil.
Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas e de iluminação pública, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural;
Executar ou supervisionar trabalhos topográficos;
Estudar projetos técnicos de engenharia civil;
Dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares;
Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos à máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral, realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos;
Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição;
examinar projetos e proceder vistorias de construções e iluminação pública;

Exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais;
Efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira;
Expedir notificações de autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação;
Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;
Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
DESCRIÇÃO DO CARGO
308 – NS/Médico Clínico Geral- 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Medicina e especialização em Clínica geral e registro no Conselho Regional de Medicina.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas;
Colaborar na investigação epidemiológica;
Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
Desempenhar atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, Centros de Saúde, Posto de Saúde,(...);
prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, hospitais ou órgãos afins, inclusive PSF(Programa Saúde da Família).
fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal;
dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento;
preencher boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorros;
preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licenças; readaptação; aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licenças a funcionários; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica, prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

DESCRIÇÃO DO CARGO

309 – NS/Odontólogo - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Odontologia registro no Conselho Regional de Odontologia.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de odontologia da Secretaria;
Realizar atividades clínica dentro de sua área de formação específica;
Atuar na recuperação de pacientes com os meios necessários ou indispensáveis no Hospital, Centro de Saúde,(...);
Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
Desempenhar atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, Centros de Saúde, Posto de Saúde,(...);
diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial;
executar trabalhos de cirurgia buco facial e proceder odontologia prolifática em estabelecimento de ensino, ambulatorial ou hospitalar do Município;
Descrição analítica: executar trabalhos de cirurgia buco facial e examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município;
fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respetivo tratamento;
executar operações prótese em geral e de profilaxia dentária;
fazer extrações de dentes;
compor dentaduras;
preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes, tratar de condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes;
fazer registros e relatórios dos serviços executados;
proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria;
difundir os preceitos de saúde pública, odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.;
responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

DESCRIÇÃO DO CARGO

311/312 - NS/Professor Pedagogo (Séries Iniciais) – 20 e 40 horas

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Pedagogia com ênfase em séries iniciais reconhecido pelo MEC.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Lecionar para as séries do Ensino Fundamental; e/ou creche e pré- escolar
Fazer planejamento de aula;
Executar tarefas atinentes ao Ensino Aprendizagem;
Manter em dia a escrituração Escolar;
Preparar aplicar, e corrigir provas;
Preparar material adequado a realidade da turma;

Fazer as reciclagens programadas pela Secretária, hierarquicamente subordinada a SEMEC;
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

313 - NS - Pedagogo Supervisor Escolar – 40 Horas, Licenciatura Plena.

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Pedagogia com ênfase em Supervisão Escolar, reconhecido pelo MEC.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Planejar, executar, coordenar e analisar planos de aulas e projetos na área de Pedagogia na escola.
Atuar no Departamento de Pedagogia, analisando e exarando diagnósticos da área de sua competência.
Realizar atividades dentro da escola da área de sua formação específica.
Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

314 - NS - Pedagogo Orientador – 40 Horas, Licenciatura Plena.

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Pedagogia com ênfase em Orientação Escolar, reconhecido pelo MEC.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Planejar, executar, coordenar e analisar planos de aulas e projetos na área de Pedagogia na escola;
Atuar no Departamento de Pedagogia, analisando e exarando diagnósticos da área de sua competência;
Atuar como: Orientador de Disciplina, Orientador de Ensino, Orientador Profissional, Orientador Educacional;
Realizar atividades dentro da escola da área de sua formação específica;
Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

310/ 315- NS/ Psicólogo Clínico 20 e 40 Horas, Licenciatura Plena.

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Psicologia

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Planejar, lecionar, executar e analisar planos de aulas e projetos na área de Psicologia na escola.
Atuar no Departamento de Psicologia clínica, analisando e exarando diagnósticos da área de sua competência.
Realizar atividades dentro da escola da área de sua formação específica.
Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
Executar outras tarefas correlatas.
Planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e as áreas escolares e clínica psicológica;
Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor;
Proceder à análise de funções sob o ponto de vista psicológico;
Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos;
Fazer psicoterapia breve; ludo terapia individual e grupa, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistências, bem como para contemplação com bolsas de estudos;
Prestar atendimento breve a paciente em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicônomos;
Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares;
Realizar pesquisas psicopedagógicos; realizar perícias e elaborar pareceres;
Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
colher famílias, participar de visitar domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas;
Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes (artesanato, capoeira e etc);
Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social;
Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social;
Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;
Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade.
Acompanhamento Familiar;
Desenvolvimentos de Grupos com idosos e crianças do Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos (SCFV);
Visitas domiciliares, dentre outros.

DESCRIÇÃO DO CARGO

316 NS/Nutricionista - 20 Horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Nutrição.

ATIVIDADE/COMPETÊNCIA/HIERARQUIA

Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;
Atividades rotineiras, envolvendo a elaboração de cardápio;
Atuar como agente fiscalizador no segmento em que atua;
Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços de sua responsabilidade;
Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
Executar outras tarefas correlatas.
Descrição sintética: planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município;
Descrição analítica: planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares;
Organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade dos regimes alimentares;
Planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento e profissão.

DESCRIÇÃO DO CARGO

317 – NS/Engenheiro Agrônomo - 20 Horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Agronomia e idade mínima de 18 anos, curso reconhecido pelo MEC, Registro no Conselho da Categoria.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Elaborar projetos e especificações, supervisionar, Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
Fiscalizar essas atividades;
Promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias;
Elaborar documentação técnica e científica;
Prestar assistência e consultoria técnica referente as atividades agrossilvipecuárias;
Fornecer dados estatísticos de sua especialidade;
Elaborar orçamentos e estudos sobre a viabilidade econômica e técnica;
Executar outras tarefas correlatas.
Responsabilizar-se pelo planejamento e orientação das atividades ligadas à produção vegetal e animal; elaborar e executar projetos ligados a sua área de atuação.
: execução de estudos e trabalhos práticos relacionados com pesquisa e experimentação no campo da zootecnia e fitotecnia;
Fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de espécies animais e vegetais; orientar a aplicação de medidas fitossanitárias;
Fazer estudos sobre tecnologia agrícola; realizar avaliações e perícias agrônomicas; prestar orientação sobre produção animal e vegetal;
Participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da zootecnia, da botânica, da fitopatologia, da entomologia e da microbiologia agrícolas;
Fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícola; orientar e coordenar trabalhos de irrigação, drenagem e construção de barragens para fins agrícolas; executar tarefas afins.

DESCRIÇÃO DO CARGO

318 – NS/Controlador Interno - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior com formação em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, e, experiência na área de controle interno.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Supervisionar e analisar processos, projetos de leis, convênios, prestação de contas, orçamentos;
Orientar o setor de administração em geral quanto as normas, critérios adequados às diversas abordagens administrativas;
Acompanhar a execução de serviços e atos do executivo municipal;
Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

319 – NS/ MÉDICO VETERINÁRIO - 20 HORAS

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Medicina Veterinária reconhecido pelo MEC.

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.
Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.
Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.
Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.
Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais.
Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária.
Realizar eutanásia e necropsia animal.
Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
Participar de programa de treinamento, quando convocado.
Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Acompanhar e supervisionar a equipe de vigilância sanitária;
Prestar assistência veterinária e zootécnica em serviços públicos realizados pelo Município.
Prestar assistência técnica aos criadores municipais, em programas executados pelo Município, buscando assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais, exploração zootécnica econômica;
Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;
Instruir criadores sobre problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção alimentação e de defesa sanitária;

DESCRIÇÃO DO CARGO

321 - NS – Professor de Educação Física - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Educação Física reconhecido pelo MEC

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Planejar e executar o trabalho docente; orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno procedendo o registro das observações, controlando a frequência diária e os conteúdos desenvolvidos;
Organizar as operações inerentes ao processo ensino e aprendizagem;
Diagnosticar a realidade do aluno; constatar necessidades especiais;
Encaminhar para o atendimento específica com a Equipe Multiprofissional e acompanhar o processo;
Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola, colaborando com as atividades de articulação da instituição com as famílias e a comunidade;
Buscar o aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade;
Participar de eventos e atividades extraclasse, relacionadas com a educação;
Integrar instituições complementares da comunidade escolar; executar tarefas afins;
Participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica;
Cumprir com os dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Conhecer as fases do desenvolvimento infantil para identificar, observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças individual e em grupo, com a finalidade de elaborar a avaliação descritiva das crianças. Desenvolver nos alunos a capacidade de aprender, dominando a leitura, escrita e cálculo, a compreensão do meio ambiente natural e social, das partes e dos valores em que se fundamentam a sociedade, o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância em que se assentam a vida social.

DESCRIÇÃO DO CARGO

323 - NS – Psicopedagogo - 20 Horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Psicopedagogia, reconhecido pelo MEC.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Planejar, executar, coordenar e analisar planos de aulas e projetos na área de Pedagogia na escola;
Atuar no Departamento de Pedagogia, analisando e exarando diagnósticos da área de sua competência;
Atuar como: Orientador de Disciplina, Orientador de Ensino, Orientador Profissional, Orientador Educacional;
Realizar atividades dentro da escola da área de sua formação específica;
Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

324 - NS – Analista de Sistema - 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior completo em Sistema da Informação, Análise de Sistema, Ciências da Computação, e Engenharia da Computação ou curso superior em qualquer área de formação com especialização em Tecnologia da Informação com registro no órgão de fiscalização profissional competente reconhecido pelo MEC

Planejar, coordenar e executar projetos de sistema de informação;
Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento Automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações;
Estudar as características e planos da Prefeitura, verificando as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações; Identificar as necessidades dos diversos setores da Prefeitura, determinando quais dados deve ser identificado, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho;
Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão;
Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e sequências da elaboração de programas de operação;
Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;
Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para os servidores da Prefeitura;
Dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados; Elaborar orçamentos e definições operacionais de projetos e sistemas de processamento de dados, informática e automação;

Desenvolver sistemas de maior complexidade a partir de análise de informações coletadas, estudando o fluxo dos trabalhos, propondo a adoção ou alteração de rotinas, estimulando o fluxo dos trabalhos, propondo a adoção ou alteração de rotinas, estimulando necessidades de recursos, sugerindo cronogramas de atendimento e elaborando proposta de serviço;
Elaborar e ou atualizar manuais de utilização e operação dos sistemas; Elaborar, orientar e participar de programas de treinamento aos servidores da Prefeitura na sua área de formação, ministrando os respectivos cursos;
Acompanhar o plano diretor de informática (PDI) da Prefeitura, observando prioridades e a interação de dados e funções preconizados pelo modelo global de sistemas;
Executar programas computacionais de grande complexidade, que exijam amplos conhecimentos e participando na elaboração de projetos de sistemas;
Planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação;
Executar outras tarefas correlatas de natureza similar e compatível com o cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

325 - NS – Tecnólogo em Saneamento Ambiental - 20 Horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior Tecnólogo em Saneamento Ambiental ou equivalente, com registro no órgão de fiscalização profissional competente (CREA) reconhecido pelo MEC

Tecnólogo em Saneamento Ambiental: O Curso Superior de Tecnologia em Saneamento Ambiental visa à formação de profissionais que tratem de questões relacionadas a sistemas de captação, tratamento e distribuição de água, captação e Tratamento de esgoto, sistemas de drenagem urbana e reuso da água. Além da coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos domésticos e industriais e também do gerenciamento ambiental em áreas urbanas e rurais, buscando o uso Racional e a preservação dos recursos naturais e a melhor qualidade de vida para a população. O profissional formado pelo curso poderá atuar em empresas públicas e privadas, em órgãos governamentais, indústrias, empresas de consultoria e prefeituras municipais, sendo capaz de desempenhar atividades como: gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica, Elaboração de projetos e orçamentos de sistemas de saneamento básico nas áreas urbanas e rurais, sistemas de abastecimento público e industrial, drenagem de águas pluviais e instalações hidro sanitárias;
Coleta de dados, monitoramento, vistoria, perícia, avaliação, laudo, parecer técnico, estudo de viabilidade técnico econômica e ambiental junto a estações de tratamento
De água, estações de tratamento de esgotos, laboratórios de monitoramento de qualidade de água e esgoto;
Planejar, gerenciar e supervisionar sistemas de coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos urbanos e industriais;
Executar programas governamentais de saneamento integrado; Controlar e executar programas de saúde pública;
Atuar no ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, extensão e em assistências, assessorias, consultorias e outras atividades correlatas.
Elaborar sistemas urbanos de Abastecimento público de água, de Tratamento de esgoto e de resíduos sólidos, Drenagem e controle de emissões atmosféricas;
Operar redes de monitoramento do ar, água e solo;
Desenvolver campanhas educativas ligadas às áreas sanitária e ambiental;
Atuar junto às vigilâncias sanitárias, epidemiológica e ambiental e aos projetos de gestão pública da saúde.

DESCRIÇÃO DO CARGO

326 – NS- Fisioterapeuta - 20 Horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior e habilitação para Exercício da Profissão (Fisioterapeuta), reconhecido pelo MEC.

Descrição sintética: prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins;
Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas;
Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia; orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples;
Fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizada sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados;
Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
Executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

DESCRIÇÃO DO CARGO

327 NS / Fonoaudiólogo (a) - 20 horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior e habilitação para Exercício da Profissão (FONOAUDIOLOGIA), reconhecido pelo MEC.

Prestar assistência fonoaudiológica em nível de prevenção, recuperação, avaliação e treinamento da voz, dicção, audição e outros.
Avaliar deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
Realizar, programar, supervisionar e desenvolver treinamento de voz, fala, Linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e reabilitar o paciente;
Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas:

Identificar distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição estabelecendo o diagnóstico e o tratamento adequado: assessorar autoridades do município, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, decretos, portarias e outros;
Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

DESCRIÇÃO DO CARGO.

328 – NS/Médico Clínico Geral – 20 Horas.

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Medicina e especialização em Clínica geral e registro no Conselho Regional de Medicina.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA.

Realizar consultas médicas, na sede ou distrito compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas;
Colaborar na investigação epidemiológica;
Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
Desempenhar atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, Centros de Saúde, Posto de Saúde;
Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, hospitais ou órgãos afins, inclusive ESF (Estratégia Saúde da Família);
Fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal;
Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento;
Preencher boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros;
Preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licenças; readaptação; aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licenças a funcionários; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica, prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais;
Indicar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal;
Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

DESCRIÇÃO DO CARGO.

329 – NS/ TECNOLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL – 20 Horas.

PRÉ-REQUISITO: O curso superior de Tecnologia em Gestão Ambiental e habilitação para Exercício da Profissão, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe Competente.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA.

O tecnólogo em Gestão Ambiental tem a missão de planejar, gerenciar e executar atividades relacionadas ao meio ambiente, que podem ser:
Diagnóstico de situação;
Avaliação de impacto ambiental;
Proposição de medidas mitigadoras, corretivas e preventivas;
Recuperação de áreas degradadas;
Acompanhamento e monitoramento da qualidade ambiental;
Regulação do uso, controle, proteção e conservação do meio ambiente;
Avaliação de conformidade legal;
Análise de impacto ambiental;
Elaboração de laudos e pareceres;
Elaboração de programas de educação ambiental;
Desenvolvimento de pesquisas e trabalhos na área;
Assessoramento e consultoria em gestão ambiental;
Emissão de Certificação de qualidade em gestão ambiental.
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

330 – NS/ARQUITETO URBANISTA – 20 horas

PRÉ-REQUISITO: Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no Conselho de Classe Competente.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA:

Supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaborar e analisar processos; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
Execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico; dar pareceres em projetos; planejar e organizar qualificação, capacitação interna e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; Planejamento Urbano.
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

331 – NS/CONTADOR - 20 HORAS

PRÉ-REQUISITO: Bacharel em Ciências Contábeis e registro no Conselho da categoria.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade;
Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do Município;
Elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial;
Elaborar planos de contas, preparar normas de trabalho de contabilidade;
Orientar e manter a escrituração contábil em dia;
Fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros;
Efetuar perícias e revisões contábeis;
Elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições municipais;
Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;
Realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições municipais;
Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
Prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos;
Participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres;
Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
executar tarefas afins, inclusive as Editadas no respectivo regulamento da profissão;
Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

332 - Cargo de Fiscal de Obras e Posturas – 40 Horas

PRÉ-REQUISITO: Ensino superior - Graduação de nível superior em Engenharia Civil, Arquitetura, Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis.

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA

Verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
Verificar o cumprimento de normas mínimas de segurança nos canteiros de obras, atividades de transporte, desembarque, fabricação, manipulação, comércio, e estocagem de materiais e itens, o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais;
Coletar informações necessárias para determinação de numeração em residência;
Acompanhar os arquitetos ou engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias;
Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como de ambulantes, feirantes, festas populares, circos, parques de diversão, casas noturnas, clubes e similares, serviços de transporte coletivo, terminais de passageiros, no município, impedindo o exercício dos que estejam em situação e áreas irregulares, incluindo o cumprimento de horários e qualidade do atendimento e serviços prestados à população;
Analisar processos, orientar fiscalizar e coordenar a organização de feiras, horário de funcionamento do comércio, propaganda comercial fixa em muros, tapumes, coretos, vitrines e outdoor's, publicidade e anúncios através de alto-falantes e outros meios e atividades que utilizem as vias públicas;
Intimar, autuar, estabelecer prazos, emitir relatórios, realizar sindicâncias e outros atos de sua competência;
Atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias referente a sua respectiva área de atuação;
Realizar inspeções, vistorias, notificações, autuações, apreensão, interdição, inutilização de produtos de acordo com a legislação pertinente;
Proceder conforme dispõe a legislação referente à sua área de atuação;
Executar atividades correlatas, inclusive dirigir veículo no exercício da função quando necessário.

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE GABINETE

Assistir permanentemente o (a) Prefeito (a) no seu relacionamento com o público;
Organizar, anotar e controlar as audiências com o (a) Prefeito (a);
Organizar a agenda de compromissos oficiais do (a) Prefeito (a);
Manter relacionamento e comunicação com os demais órgãos da prefeitura;
Providenciar quanto a conservação, abertura e encerramento das dependências do Gabinete do (a) Prefeito (a);
Providenciar quanto ao hasteamento e arreamento de bandeiras, concorrentemente com os demais órgãos;
Preparar, juntamente com os demais órgãos competentes, os locais e ambientes para reuniões, participações públicas e eventos de que participe o (a) Prefeito (a) Municipal;
Informar o (a) Prefeito (a) a respeito de tudo que possa interessar a Administração Pública;
Anotar sistematicamente os pedidos e reivindicações dos munícipes e da população dirigidos ao (a) Prefeito (a) Municipal;
Organizar juntamente com os demais órgãos competentes a agenda das reuniões de que participe o (a) Prefeito (a) Municipal;
Desempenhar, sem conflitar com as atribuições de outros órgãos, a função de relações públicas;
Organizar conjuntamente com os demais órgãos competentes o cerimonial público;
Registrar em ata e papéis os atos oficiais de que for parte do Gabinete do (a) Prefeito (a);

Representar o (a) Prefeito (a) e outras autoridades municipais, quando expressamente designado;
Executar a convocação de pessoas, reuniões, autoridades e servidores;
Promover encontros comunitários com o (a) Prefeito (a) e autoridades municipais;
Ser porta-voz do (a) Prefeito (a), sem conflitar com as atribuições dos assessores de competência específica para tal função;
Manter arquivo de todos os papéis e documentos que envolverem ou tramitarem pelo Gabinete do (a) Prefeito (a);
Controlar o uso das viaturas do Gabinete do (a) Prefeito (a);
Manter-se informado a respeito das notícias e informações veiculadas em veículos de comunicação social, que versem sobre a administração municipal, sem prejuízo da ação dos órgãos competente específico;
Informar o (a) Prefeito (a) a respeito do noticiário divulgados e opiniões emitidas, sobre a administração pública;
Motivar o interesse da população e da comunidade pelas atividades públicas municipais;
Administrar o funcionamento e atuação do pessoal lotado no gabinete do (a) Prefeito (a) e afeto a Chefia de Gabinete;
Sugerir soluções para os problemas municipais;
Elaborar os documentos necessários ao funcionamento do Gabinete do (a) Prefeito (a), tais como: memorandos, ofícios, convocações, editais, etc. promovendo o arquivamento em pastas específicas e ordenadas cronologicamente;
Requisitar os materiais necessários para o funcionamento do Gabinete do (a) Prefeito (a);
Requerer, com autorização do (a) Prefeito (a) municipal, os móveis e equipamentos necessários para o funcionamento do Gabinete do (a) Prefeito (a) municipal;
Tomara ações e medidas para o bom andamento dos serviços, administrando as formas, meios e atuações dos servidores subordinados ao gabinete;
Implementar e diligenciar pela efetiva instalação de Conselhos Municipais, que, pela sua natureza, estejam afetos ao Gabinete do (a) Prefeito (a);
Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis municipais, estaduais ou federais, ou por decreto do (a) Prefeito (a) municipal ou de seu superior hierárquico;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTROLADOR INTERNO GERAL

Prestar apoio ao Órgão de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado, no desempenho da sua missão institucional;
Prestar orientação aos administradores de bens e recursos públicos, inclusive sobre forma de prestar contas, conforme disposto na Legislação atinente à matéria e na Constituição Federal;
Subsidiar o exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, a cargo do Prefeito Municipal;
Prestar supervisão aos Secretários Municipais;
Promover o aperfeiçoamento da gestão pública, nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas;
Buscar o aprimoramento dos órgãos responsáveis pelo ciclo da gestão governamental;
harmonizar a interpretação dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Poder Executivo Municipal;
promover a integração dos sistemas da Administração Pública Municipal;
Normalizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos e das unidades orçamentárias do Município, exercendo supervisão;
Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Município;
Avaliar, no seu âmbito, o desempenho dos dirigentes e acompanhar a conduta funcional dos servidores das funções de finanças e controle;
Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
Acompanhar a elaboração da prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, em consonância ao que prevê a Legislação em vigor;
exercer o controle das operações de créditos, avais, garantias, direitos e haveres do Município;
Avaliar o desempenho da auditoria interna das entidades da administração indireta do Município;
Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
Verificar e adotar medidas, para a observância dos limites legais, com despesas com pessoal;
Orientar quanto a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária, aos limites legais;
Verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais;
Fornecer informações sobre a situação físico-financeiras dos projetos e das atividades constantes do Orçamento do Município;
Criar condições e aferir a adequação dos mecanismos, para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos Orçamentos do Município;
Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
Realizar auditorias e fiscalização nos sistemas contábeis, financeiros, orçamentários, de pessoal e demais sistemas da Administração Pública Municipal;
Manter atualizado o cadastro de gestores públicos Municipais;
Apurar os atos ou fatos inquinados de irregulares ou ilegais, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos Municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar a unidade responsável pela contabilidade, para providências cabíveis;
Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, ou por Decreto do Prefeito Municipal;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE CERIMONIAL, COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

Colher informações;
Elaborar notícia e proceder a sua distribuição aos meios de comunicação social, em articulação com os demais órgãos da administração pública;
Atender os repórteres credenciados e/ou convocados para entrevistas com o (a) Prefeito (a) e demais autoridades municipais;
Organizar e promover em articulação com os demais órgãos concorrentes entrevista com veículos de comunicação social;
Manter arquivos de notícias e notas oficiais distribuídas para divulgação;
Selecionar e arquivar o noticiário publicado na imprensa versando sobre assuntos de interesse municipal;
Desenvolver todas as atividades relativas à comunicação determinadas pelas autoridades municipais competentes;
manter o (a) Prefeito (a) e demais autoridades da administração pública, informados a respeito de notícias ou fatos que interessem a administração;
Motivar o interesse da população, através de recursos de comunicação para atividades da administração municipal;
Manter relacionamento com os órgãos de comunicação social;
Coligir dados a respeito da administração e do Município;
Participar dos atos oficiais, dando a devida cobertura e divulgação;

Elaborar matérias alusivas a eventos marcantes da vida da municipalidade;
Estabelecer ação padrão para divulgação e publicação de atos oficiais;
Atuar no sentido de promover um aperfeiçoamento no relacionamento, entrosamento e integração entre os componentes e órgãos da administração pública;
Elaborar o Diário Oficial, ou similar, municipal;
Preparar minutas de pronunciamentos oficiais, concorrentemente com os demais órgãos competentes;
Representar autoridades municipais, quando expressamente autorizado;
Manter-se atualizado a respeito de notícias, informações e fatos que interessem à administração pública;
Promover a formação do acervo histórico da administração pública municipal, demarcando-o gestão por gestão;
Elaborar, coordenar e realizar os cerimoniais públicos do Município;
Promover a divulgação do Município, suas potencialidades e ações do Governo municipal, através de todos os meios de imprensa, inclusive a criação de site próprio na internet e em outros mecanismos tecnológicos;
Elaborar e promover a sua distribuição, em jornal da municipalidade que deverá prestar conta a população sobre as ações, obras e decisões tomadas pela administração pública municipal;
Promover a elaboração do calendário de eventos do Município, responsabilizando-se pela inclusão nos calendários de eventos estadual e federal;
Participar da organização de festas e eventos municipais, que sejam promovidos pelo Poder Executivo, e, atuar como representante do Município em festas de iniciativa de terceiros que sejam de interesse do Município;
Responsabilizar-se pela programação audiovisual da administração, bem como das campanhas por ela promovidas ou nas quais participe;
Recepcionar autoridades, tomando as providências necessárias para sua boa permanência no Município;
Promover registros audiovisuais de obras e pessoas, bem como promover os registros fotográficos de eventos, obras, campanhas de interesse público, ou pessoas, para que possam ser utilizados em materiais jornalísticos, ou para que compunham acervo municipal visando a preservação da história;
Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis municipais, estaduais ou federais, ou por decreto do (a) Prefeito (a) municipal ou de seu superior hierárquico;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ADMINISTRADORES DISTRITAIS

Executar todos os serviços, obras e atos determinados pelo Prefeito Municipal;
Planejar, propor, coordenar e controlar a ação da Administração Distrital;
sugerir medidas tendentes a solucionar problemas do Distrito;
Buscar amplo entrosamento com todos os órgãos da administração Municipal;
Executar intermediações entre as autoridades Municipais e a população do Distrito;
Recolher informações, reivindicações e fazer-las tramitar;
informar ao Prefeito e demais autoridades Municipais sobre tudo que possa ser de interesse da Administração Pública;
Adotar sempre uma postura conciliadora ante os problemas envolvendo as pessoas entre si e, elas e a administração pública;
Procurar resolver os problemas à nível local, evitando sobrecarregar as autoridades Municipais ou agravar situações, relatando, no entanto, todas as ações tomadas, nestes casos, ao Prefeito Municipal;
Participar como membro nato do Conselho Municipal de Desenvolvimento;
Administrar pessoal, material e patrimônio da Administração Distrital;
Coletar na Prefeitura todo o material de interesse dos Municípios residentes no Distrito e fazer a sua posterior distribuição, respeitado, no entanto os documentos que a Lei define como de sigilo para o interessado.
Manter permanentemente equipamentos e materiais de utilização diária, junto à Administração do Distrital e executar a sua manutenção e utilização para operações, em estreita observância ao planejamento elaborado pelos órgãos competentes da Administração Pública;
Executar serviços, obras e procedimentos com lógica, planejamento e racionalidade evitando idas e vindas respectivas, deslocamentos de todo um conjunto de equipamentos, quando poderia uma só unidade fazê-lo, e atendendo a sequência lógica do roteiro;
Elaborar um planejamento visando estabelecer a provisão de materiais e equipamentos visando evitar deslocamentos dispensáveis;
Acompanhar o equipamento e todos os serviços na sua execução;
Administrar os serviços de utilidade pública, como correio, telefone, posto de saúde ou unidade sanitária e os demais existentes no Distrito;
propor inclusão de programação da Administração Distrital na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
promover com auxílio da comunidade a conservação de rodovias Municipais, bem como outras ações que possam contar com o apoio comunitário em prol da população;
Participar ativamente da visita do Prefeito e autoridades Municipais ao Distrito;
Promover condições de acolhimento de servidores municipais em operação no Distrito, para sua hospedagem, alimentação, caso necessário;
Organizar plano anual de serviços e obras para o Distrito e propor ao Prefeito Municipal;
Executar obras e serviços utilizando, sempre que possível, e prestigiando a mão-de-obra do próprio Distrito, preferencialmente a ociosa;
Ficar sujeito, a qualquer tempo, à fiscalização pelos outros órgãos da Administração;
Ficar sujeito à tomada de contas;
Prestar contas;
Manter atualizado o cadastro imobiliário do Distrito;
Manter permanente controle das suas atividades;
Não se beneficiar de qualquer material, equipamento, veículo ou pessoal, para benefício pessoal seu ou de sua família.
Respeitar os preceitos de igualdade entre as pessoas, não praticando qualquer ato ou ação que caracterize discriminação de qualquer natureza.
Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, ou por Decreto do Prefeito Municipal ou do seu superior hierárquico;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO PROCURADOR GERAL (ser bacharel em direito, com registro na OAB)

Representar e assistir o Município em Juízo;
distribuir para a Consultoria Jurídica, alternadamente, a cobrança extrajudicial da dívida ativa Municipal;
Emitir pareceres sobre matéria jurídica, atender consultas sobre assuntos ligados ao interesse da Administração Pública e elaborar atos oficiais;
Oferecer sugestões tendentes a solucionar problemas Municipais;
Assistir todos os órgãos da Administração Municipal, orientando sobre a forma mais regular e legal de prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos;
Propor minutas de atos oficiais;

manter arquivo organizado e completo de todo o documentário alvo de interesse da Procuradoria Jurídica, em boa guarda e que permita a continuidade da sua análise e utilização;

manter o Prefeito e autoridades Municipais informados sobre o detalhamento e andamento dos trabalhos da Procuradoria Jurídica;

Alertar o Prefeito e autoridades ligadas ao Executivo, a respeito de novas legislações ou alterações das mesmas;

Receber citações iniciais, onde o Município for ré e interveniente;

Emitir pareceres sobre os interesses da Municipalidade.

promover a programação e execução jurídica dos atos relativos a desapropriação, servidões administrativas, uso de bens públicos, execução de serviços de utilidade pública através de concessão, permissão ou autorização, específica ou concorrentemente com os demais órgãos da administração municipal competentes;

elaborar relatórios periódicos e consubstanciados a respeito das atividades da Procuradoria jurídica;

emitir pareceres sobre todos os processos submetidos à sua análise;

Promover a uniformização dos critérios técnicos e formais aplicáveis à elaboração de atos oficiais, pareceres e outros instrumentos jurídicos;

lavar os instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordos de que for parte o Município e assiná-los.

Elaborar Minutas de atos oficiais como: Leis, decretos, regulamentos e regimentos;

acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o repertório jurídico;

organizar e manter atualizada a coletânea de Leis, Decretos e portarias.

Praticar todos os atos atinentes a Assessoria Jurídica

Parágrafo Único. Poderá exercer a advocacia privada, ressalvo o impedimento previsto no Art. 30, I, da Lei nº 8.906/94.

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR ESPECIAL

I – Sugerir estudos e instrumentos sobre todos os assuntos municipais que impliquem em planejamento e assessoramento de projetos;

Sugerir a programação, coordenação e controle da administração municipal;

Promover a organização de um sistema estatístico, visando formação de um banco de dados básicos, em permanente atualização;

Sugerir medidas tendentes a solucionar problemas municipais;

Promover o acompanhamento da tramitação dos projetos para captação de recursos, junto aos órgãos para os quais foram encaminhados;

Promover contato constante com autoridades da esfera federal, estadual e municipal, visando a busca de recursos para o Município, bem como o apoio na liberação de projetos apresentados;

Fiscalizar as obras que estejam sendo executadas no Município, garantindo a aplicabilidade e concretização dos projetos;

Apresentar relatórios ao (à) Prefeito (a) municipal em caso de descumprimento de etapas, materiais, serviços, etc. que estejam em desacordo com os projetos originais;

Acompanhar vistorias que sejam efetuadas no âmbito municipal, em obras executadas;

Manter arquivos sobre todos os bens imóveis de propriedade do Município;

Acompanhar e tratar diretamente com órgãos, entidades ou empresas privadas, na busca de regularização de áreas públicas, urbanas ou rurais;

Promover a regularização fundiária do Município;

Elaborar projetos na área de incentivo a economia municipal, visando a ampliação do parque industrial e comercial, aumentando assim a geração de emprego, renda e arrecadação do Município;

Buscar e acompanhar a implantação de serviços públicos ou privados, no âmbito municipal, que venham melhorar a qualidade de vida da população e acesso aos progressos tecnológicos;

Planejar o desenvolvimento urbano do Município.

ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Elaborar em colaboração com os demais órgãos da prefeitura o Plano Plurianual – PPA;

Elaborar de acordo com as diretrizes estabelecidas o programa orçamentário anual;

Acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;

Processar despesas e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;

Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente normativas das atividades ao planejamento global, regional e urbano do município;

Programar, organizar e avaliar programas e projetos de atividades;

Elaborar relatórios periódicos das atividades da secretaria;

Promover a organização e modernização administrativa;

Propor a inclusão da proposta orçamentária da secretaria na Lei Orçamentária Anual – LOA;

Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis municipais, estaduais ou federais, ou por decreto do (a) Prefeito (a);

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA TÉCNICO DE NIVEL I

Sugerir estudos e instrumentos sobre todos os assuntos municipais que impliquem em planejamento e assessoramento de projetos;

Sugerir a programação, coordenação e controle da administração municipal;

Promover a organização de um sistema estatístico, visando formação de um banco de dados básicos, em permanente atualização;

Sugerir medidas tendentes a solucionar problemas municipais;

Promover o acompanhamento da tramitação dos projetos para captação de recursos, junto aos órgãos para os quais foram encaminhados;

Promover contato constante com autoridades da esfera federal, estadual e municipal, visando a busca de recursos para o Município, bem como o apoio na liberação de projetos apresentados;

Fiscalizar as obras que estejam sendo executadas no Município, garantindo a aplicabilidade e concretização dos projetos;

Apresentar relatórios ao (à) Prefeito (a) municipal em caso de descumprimento de etapas, materiais, serviços, etc. que estejam em desacordo com os projetos originais;

Acompanhar vistorias que sejam efetuadas no âmbito municipal, em obras executadas;

Manter arquivos sobre todos os bens imóveis de propriedade do Município;

Acompanhar e tratar diretamente com órgãos, entidades ou empresas privadas, na busca de regularização de áreas públicas, urbanas ou rurais;

Promover a regularização fundiária do Município;

Elaborar projetos na área de incentivo a economia municipal, visando a ampliação do parque industrial e comercial, aumentando assim a geração de emprego, renda e arrecadação do Município;

Buscar e acompanhar a implantação de serviços públicos ou privados, no âmbito municipal, que venham melhorar a qualidade de vida da população e acesso aos progressos tecnológicos;
Planejar o desenvolvimento urbano do Município.

DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSOR DE ENGENHARIA (terá obrigatoriamente que ser Engenheiro Civil, com registro Conselho de Classe).

Elaborar projetos e especificações, supervisores, planejar, coordenar, supervisionar, execução das obras de saneamento básico, construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do Serviço;
Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção, prestar assistência técnica;
Estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos;
Fornecer dados estatísticos de sua especialidade;
Elaborar orçamentos e estudos sobre a viabilidade econômica e técnica;
Executar outras tarefas correlatas.
Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral, de obras e serviços de engenharia civil.
Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas e de iluminação pública, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural;
Executar ou supervisionar trabalhos topográficos;
Estudar projetos técnicos de engenharia civil;
Dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares;
Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos à máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral, realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos;
Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição;
examinar projetos e proceder vistorias de construções e iluminação pública;
Exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais;
Efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira;
Expedir notificações de autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação;
Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;
Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DE ARQUITETURA (terá obrigatoriamente que ser arquiteto/urbanista, com registro Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU)).

Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário.
Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos.
Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos.
Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra.
Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade.
Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural;
monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; participar de programas com o objetivo de capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas.
Ordenar uso e ocupação do território: Analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar o cumprimento da legislação urbanística.
Utilizar recursos de informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL II (terá obrigatoriamente que ter formação em nível superior);

Sugerir estudos e instrumentos sobre todos os assuntos municipais que impliquem em planejamento e assessoramento de projetos;
Sugerir a programação, coordenação e controle da administração municipal;
Promover a organização de um sistema estatístico, visando formação de um banco de dados básicos, em permanente atualização;
Sugerir medidas tendentes a solucionar problemas municipais;
Elaborar os projetos de engenharia necessários para a execução de obras ou liberação de recursos, providenciando todos os documentos legais necessários para a regularidade e legalidade na aplicação dos mesmos;
Elaborar projetos ou estudos para captação de recursos financeiros, buscando as informações e dados necessários, captados junto às secretarias municipais, procedendo ao encaminhamento e protocolo dos mesmos junto aos órgãos competentes;
Promover o acompanhamento da tramitação dos projetos para captação de recursos, junto aos órgãos para os quais foram encaminhados;
Promover contato constante com autoridades da esfera federal, estadual e municipal, visando a busca de recursos para o Município, bem como o apoio na liberação de projetos apresentados;
Fiscalizar as obras que estejam sendo executadas no Município, garantindo a aplicabilidade e concretização dos projetos;
Apresentar relatórios ao (à) Prefeito (a) municipal em caso de descumprimento de etapas, materiais, serviços, etc. que estejam em desacordo com os projetos originais;
Acompanhar vistorias que sejam efetuadas no âmbito municipal, em obras executadas;

Manter arquivos sobre todos os bens imóveis de propriedade do Município;
Acompanhar e tratar diretamente com órgãos, entidades ou empresas privadas, na busca de regularização de áreas públicas, urbanas ou rurais;
Promover a regularização fundiária do Município;
Elaborar projetos na área de incentivo à economia municipal, visando a ampliação do parque industrial e comercial, aumentando assim a geração de emprego, renda e arrecadação do Município;
Buscar e acompanhar a implantação de serviços públicos ou privados, no âmbito municipal, que venham melhorar a qualidade de vida da população e acesso aos progressos tecnológicos;
Planejar o desenvolvimento urbano do Município.
Prestar contas de convênios advindos de todas as esferas;
Promover o encaminhamento das respectivas prestações de contas aos órgãos competentes, que, por sua natureza, tenham o direito de serem informados, bem como aqueles que por determinação legal sejam necessários para a legalidade e regularidade dos atos e ações recorrentes;
Promover o acompanhamento do sistema de contabilidade nas agências bancárias, das contas correntes do Município;
Promover o acompanhamento de todos os convênios, ligados a todas as secretarias e demais órgãos municipais, bem como dos programas existentes, diligenciando o seu correto cumprimento em todos os termos e normas legais;
Diligenciar sobre o correto repasse nas contas de convênio, tomando as medidas necessárias e promovendo os contatos e informações necessárias, junto aos órgãos competentes, no caso da sua não ocorrência;
Responder pelo convênio com ECT, firmado com a municipalidade, diligenciando a postagem de correspondências;
Promover a regularidade permanente, por parte da municipalidade no concernente às certidões, licenças, alvarás, enfim, todos os documentos necessários para a regularidade documental dos convênios firmados, ou a serem firmados entre a municipalidade e outros órgãos da esfera municipal, estadual ou federal;
Elaborar, encaminhar e fiscalizar relatórios, formulários e dados estatísticos envolvendo os convênios, conjuntamente com os outros órgãos competentes da administração municipal;
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou decretos do (a) Prefeito (a) municipal, ou por determinação do Secretário Municipal de Planejamento;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) CADISTA/DESENHISTA REQUISITOS: Para o exercício desse cargo é obrigatório nível médio e formação mínima de 72 horas na área de desenho CAD (Desenho assistido por computador). A formação mínima pode ser oriunda de algum curso técnico, graduação em andamento ou curso específico na área.

Desenvolver desenhos a partir das especificações demandadas pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Sustentável;
Elaborar desenhos técnicos como plantas, projetos, catálogos, croquis, normas e desenhos artísticos;
Participar da elaboração de recursos visuais;
Acompanhar e orientar na impressão de materiais de divulgação;
Executar desenhos a partir de informações específicas ou esboço do projetista, demonstrando características técnicas, situação geográfica, localização do terreno, altimetria, planimetria e outros;
Preparar relatórios técnicos das atividades desempenhadas;
Dar apoio técnico na realização das atividades-fim do órgão;
Redigir, digitar e controlar processos, expedientes e relatórios administrativos e técnicos;
Prestar atendimento ao público em questões direcionadas à unidade administrativa;
Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Administrar a Secretaria Municipal da Administração e Fazenda;
Superintender administrativamente os órgãos subordinados à Secretaria;
Assistir ao Prefeito e as autoridades Municipais, nos assuntos administrativos e fazendários;
Sugerir política de pessoal e material;
Sugerir a política de atendimento ao público em geral;
Sugerir a política de administração dos encargos gerais;
Elaborar periodicamente relatórios sobre as atividades da secretaria;
Sugerir medidas tendentes a solucionar problemas Municipais;
Promover o arquivamento de documentos públicos;
Promover licitações;
Promover a organização e modernização administrativa;
Prestar contas;
Ficar sujeito a Tomada de Contas;
Administrar as finanças do Município;
Propor a inclusão da proposta orçamentária da Secretaria na Lei Orçamentária Anual;
Sugerir a política financeira do Município;
Promover, juntamente com os demais órgãos Municipais competentes, a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
Promover a administração de receitas;
Promover a assistência Financeira;
Administrar a dívida fundada interna e externa;
pronunciar pareceres sobre participação societária;
Assinar os cheques de contas Municipais e dos Fundos, conjuntamente com o Prefeito Municipal.
Administrar os recursos de todos os Órgãos da Administração Municipal, incluídos os Fundos Municipais.
Implementar e diligenciar pela efetiva instalação de Conselhos Municipais, que, pela sua natureza, estejam afetos a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, ou por Decreto do Prefeito Municipal;

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
Administrar o pessoal do Serviço Público Municipal;
Propor a Política de Administração de pessoal;

Planejar, organizar, supervisionar e controlar os sistemas de administração de pessoal do serviço público Municipal;
Iniciar o processo de Seleção de pessoal, através de teste seletivo, concurso público, ou outra modalidade;
Prover os cargos públicos, por determinação do Prefeito Municipal;
Promover os procedimentos necessários para a nomeação ou exoneração de servidores;
Sugerir a promoção ou ascensões funcionais;
Promover sindicâncias e inquéritos administrativos, em conjunto com outros órgãos que sejam competentes, participando diretamente da comissão;
Prover quanto às diárias do pessoal do Serviço Público;
Prover o controle do pessoal através de sistema próprio, livros ou fichas;
exigir o arquivamento necessário para o ligamento e desligamento de pessoal;
Controlar o sistema, cartão, ficha ou livro ponto;
Controlar o pagamento de salário-família, insalubridade, periculosidade e outros benefícios ou gratificações que sejam de direito do Servidor;
Sugerir as atualizações da legislação Municipal normativa de pessoal;
Conhecer a legislação e normas administrativas que versem sobre a administração de pessoal;
Elaborar as folhas de pagamento, rescisões de contrato, documentos relativos a férias e similares;
Promover a fixação e divulgação, aos servidores e ao público em geral, do horário de trabalho;
Calcular, preencher documentos de arrecadação e controlar encargos sociais;
Prestar informações formais e informais sobre o pessoal do Serviço Público Municipal;
Promover a movimentação de pessoal;
elaborar os atos de movimentação de pessoal;
Manter sob a sua guarda os documentos e livros exigidos pela Legislação;
Propor medidas tendentes a solucionar problemas de pessoal do Serviço Público Municipal;
Destacar mérito e/ou aplicar punições ao pessoal do serviço público Municipal, nos termos do que permite a legislação;
Fazer registros e anotações em documentos de movimentação de pessoal;
Promover a capacitação de Recursos Humanos;
Assistir ao Secretário Municipal da Administração e Fazenda, nos assuntos referentes ao pessoal;
Propor, para a inclusão na Lei Orçamentária Anual, propostas de dotações para pessoal;
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão Municipal de Recursos Humanos;
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do Prefeito Municipal;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições e do Departamento Municipal de Recursos Humanos;
Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, ou por Decreto do Prefeito Municipal ou do seu superior hierárquico;
Acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico;
Receber até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês os registros de frequência dos setores pertencentes ao órgão;
Adotar o registro e a apuração de frequência por meio de ponto eletrônico.
Emitir e encaminhar ao NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO a frequência dos servidores à disposição até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, para lançamento de faltas e outras ocorrências; Não será aceito a entrega de folha de frequência individual; Não será aceito as folhas de frequência sem que estejam assinadas pelo servidor e devidamente homologadas pelo seu chefe imediato; Não serão aceitos a entrega de folha de frequência fora dos prazos estabelecidos neste decreto, salvo em casos devidamente justificados; Não será aceito a entrega das folhas de frequência onde o ponto for eletrônico.
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Desempenhar os serviços públicos que, sendo de competência do Estado ou da União, venham a ser implantados no Município de Primavera de Rondônia, através de convênio;
Manter os serviços nos moldes previstos na Lei, ou constantes de convênio específico entre a Municipalidade e o órgão conveniado;
Manter em dia os convênios firmados, diligenciado a sua renovação, prorrogação e atualização;
Elaborar os relatórios exigidos nos convênios;
Elaborar relatórios estatísticos dos serviços prestados, no mínimo de forma trimestral, para possibilitar a análise da eficácia do convênio por parte da Administração Municipal;
Comunicar possíveis descumprimentos havidos em convênios, por parte da Municipalidade ou do órgão conveniado;
Agendar reuniões que sejam necessárias para as aplicabilidades dos convênios;
Responder pelo patrimônio público que estiver sob o seu poder, seja de propriedade do Município ou do órgão conveniado;
Promover a capacitação permanente para o desempenho das funções;
Sugerir medidas para a melhoria no atendimento ou aprimoramento das ações de interação públicas;
Cumprir as metas que venham a ser estabelecidas aos serviços conveniados;
Efetuar as divulgações que sejam exigidas;
Manter cadastro e arquivo atualizado dos atendimentos prestados;
Assistir ao Secretário Municipal da Administração e Fazenda em todos os assuntos atinentes a convênios que estejam sob a sua responsabilidade.
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do seu superior hierárquico;

DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO MUNICIPAL DE RECEITAS E CADASTRO

Planejar, organizar, supervisionar e controlar a administração tributária Municipal;
Administrar o sistema Tributário Municipal; lançar tributos;
Promover a elaboração da Legislação Tributária Municipal;
Conhecer as normas de direito e Legislação Tributária;
Expedir certidões negativas; inscrever débitos tributários em dívida ativa;
Informar à contabilidade o valor, espécie e natureza dos tributos lançados, diariamente, por escrito;
Organizar e manter atualizado o Cadastro Fiscal; emitir Alvarás de Licença;
Prestar informações cadastrais; promover fiscalizações; lavrar notificações;
Manifestar-se sobre representações, reclamações, recursos e similares;
Executar as determinações legais e administrativas, sobre suspensão, extinção e exclusão de crédito tributário;
Propor Incentivos Fiscais; propor Política Tributária;

Propor medidas tendentes a solucionar problemas tributários;
Manter atualizado o controle de tributos lançados e arrecadados;
assistir ao Secretário Municipal da Administração e Fazenda nos assuntos sobre tributação e finanças;
Propor a inclusão Tributária do Orçamento Municipal;
Prestar contas e responder pelos seus atos; elaborar periodicamente relatório sobre as atividades da Divisão;
Elaborar o Cronograma de desembolso financeiro.
Diligenciar todas as ações que tratem sobre a correta arrecadação dos tributos Municipais;
expedir documentos;
auxiliar ao Diretor Municipal de Receitas e Cadastro em todas as funções que lhe são atribuídas referentes a Receita Municipal e aos contribuintes;
Administrar a fiscalização garantindo o cumprimento integral da legislação vigente por parte dos contribuintes;
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do Prefeito Municipal, ou por determinação do Secretário Municipal da Administração e Fazenda;
Promover a emissão e distribuição de carnês relativos a impostos Municipais;
Confeccionar as guias de recolhimentos próprias;
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do seu superior hierárquico;
DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO MUNICIPAL DE FINANÇAS
Diligenciar todas as ações que tratem sobre a correta aplicação financeira;
Expedir documentos;
Expedir em todas as funções que lhe são atribuídas referentes a finanças municipais e controle;
Administrar o cumprimento integral da legislação vigente no que se refere as finanças públicas, diligenciando todos os atos necessários para o seu fiel cumprimento;
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou decreto do (a) Prefeito (a) municipal, ou por determinação do Secretário Municipal de Administração e Fazenda;
Manter com registros necessários previstos nesta lei e nas demais legislações municipais, estaduais e federais;
Confeccionar os relatórios e controles próprios;
Elaborar, controlar e efetuar os pagamentos de acordo com os empenhos;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições;
Elaborar o cronograma de desembolso financeiro;
Verificar as receitas;
Pagar despesas;
promover a emissão de documentos de quitação da receita arrecadada;
Registrar de forma própria prevista em lei, os documentos de despesas;
Autorizar os pagamentos;
Promover o empenho da despesa, em consonância com o orçamento e as demais determinações das autoridades e órgãos da administração financeira municipal;
Manter relacionamentos com instituições do sistema financeiro;
Administrar o pessoal e patrimônio lotado e a disposição da Divisão Municipal de Finanças e Receitas;
Programar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas a administração financeira municipal;
Participar da proposta orçamentária anual;
Promover o registro e controle dos créditos e débitos municipais;
Elaborar demonstração contábil e financeira periodicamente;
Fazer conciliação de saldos de numerários em caixa e bancos;
Fazer tomadas de contas;
Promover estudos e pesquisas visando a implantação de sistemas e métodos de trabalho que visem melhorar o desempenho e controle financeiro municipal;
Listar todos os créditos e débitos municipais, para permitir uma análise permanente da situação financeira e o estabelecimento de um escalonamento dos desembolsos financeiros;
manter o Secretário Municipal da Administração e Fazenda informado a respeito das finanças municipais;
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou decreto do (a) Prefeito (a) municipal, ou por determinação do Secretário Municipal de Administração e Fazenda;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições e da Divisão Municipal de Finanças.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE ALMOXARIFADO

Efetuar o controle constante dos materiais depositados no almoxarifado Municipal;
Assistir ao Secretário de Administração e Fazenda em todas as suas atribuições;
Elaborar os relatórios, formulários e conferências afetas a Divisão de Almoxarifado;
Promover a limpeza e higiene da Divisão de materiais;
Estocar, controlar e descarregar materiais;
Levantar inventários periódicos;
Promover a administração do material necessário para o cumprimento dos diversos órgãos da administração;
Promover medidas visando à programação de estoques e compras;
Manter atualizado o controle de materiais;
Promover levantamentos estatísticos visando a orientação dos diversos órgãos da Administração sobre a programação de compra, considerando o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;
Promover o adequado armazenamento dos materiais;
Solicitar a abertura de inquéritos e sindicâncias para apurar irregularidades e responsabilidades sobre materiais do serviço público;
Prover a guarda e zelo dos materiais de consumo;
Prestar contas e responder pelo material e pelos seus atos;
Elaborar relatório, periodicamente, sobre as atividades da Seção de Materiais;
Verificar a qualidade e quantidade dos materiais adquiridos, diligenciando o cumprimento das obrigações contidas nos processos licitatórios;
Providenciar a entrega do material nos diversos órgãos da Administração;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE PATRIMÔNIO

Promover o tombamento do patrimônio móvel e imóvel do Município em conjunto com outros órgãos competente da Administração Municipal;
Assistir ao Secretário de Administração e Fazenda em todas as suas atribuições;
Elaborar os relatórios, formulários e conferências afetas a Divisão de Patrimônio;
Promover a limpeza e higiene da Divisão de patrimônio;
Diligenciar a localização de máquinas ou equipamentos destinado às secretarias;
Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
Levantar inventários periódicos;
Assistir ao Diretor de Finanças e Receitas e ao Secretário Municipal da Administração e Fazenda, nos assuntos sobre o patrimônio;
Solicitar a abertura de inquéritos e sindicâncias para apurar irregularidades e responsabilidades sobre bens públicos;
Prover a guarda e zelo dos materiais permanentes;
Prestar contas e responder pelo patrimônio e pelos seus atos;
Elaborar relatório, periodicamente, sobre as atividades da Seção de Patrimônio;
Verificar a qualidade e quantidade dos materiais adquiridos, diligenciando o cumprimento das obrigações contidas nos processos licitatórios;
Providenciar a entrega do bem nos diversos órgãos da Administração;
Sugerir medidas punitivas contra fornecedores, por descumprimentos de obrigações assumidas quanto a qualidade, quantidade, prazo de entrega ou outras especificações, relativas a bens públicos;
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do Prefeito Municipal, ou por determinação do Secretário Municipal da Administração e Fazenda e do Diretor Municipal de Finanças e Receitas;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E/OU PREGOEIRO ;

Apreciar as impugnações de editais de licitação, por ser dessa a competência legal para realizar o processamento e julgamento das propostas dos licitantes, nos termos dispostos no art. 51 da lei 8.666/1993.
Observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral do Município e/ou da Controladoria;
Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra bens, serviços e obras;
Efetuar publicações.
Elaborar editais e as peças que as compõem.
Planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas;
Utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração Direta e Indireta;
Processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotora do certame;
Aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração Direta, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993;
Definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão presencial, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;
Aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto elaboração do edital de Licitação;
Constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;
Garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta seja elas precedidas ou não de licitação;
Elaborar e controlar e manter atualizado as atas de Registro de Preços;
Organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município, através de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPLP;
Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores;
O Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregão – CPLP poderá distribuir funções aos demais membros da CPLP, não se eximindo das responsabilidades que lhe cabe.
Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, ou por Decreto do Prefeito Municipal;

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGÕES

Receber os processos a si designados, após os despachos necessários, dando-lhes o encaminhamento legal;
Elaborar os documentos necessários para a realização dos processos de compras;
Encaminhar, na forma legal, os documentos necessários para a realização dos processos de compras;
Diligenciar para o exato cumprimento da Lei de Licitações pública, suas alterações e demais legislações Municipal, Estadual ou Federal que tratem sobre o tema;
Redigir todos os documentos necessários, fazendo constar todos os procedimentos adotados quanto ao bom funcionamento do setor;
Manter arquivo individualizado de todos procedimentos tomados e documentos expedidos;
Aprimorar-se nos métodos e inovações referentes a sua alçada;
Conhecer a legislação que trata sobre as licitações públicas, em todas as suas modalidades, bem como das orientações doutrinárias e jurisprudenciais;
Receber os documentos referentes a licitações entregues, diligenciando para a exata observância de Lei, informando imediatamente ao presidente da CPLP, qualquer irregularidade ou inobservância legal encontrada;
Garantir a lisura da função exercida, recusando qualquer favor, benefício direto ou indireto, ou favorecimento de qualquer natureza de pessoas que tenham mantido, mantenha ou possam manter relação comercial ou profissional com a Administração Pública Municipal;
Manter promover as publicações dos editais, chamadas, atas e de todos os demais documentos referentes a licitações, garantindo a legalidade do certame e regularidade do certame licitatório;
Não transmitir quaisquer informações que possam trazer benefícios à pessoas ou empresas que venham a participar dos certames licitatórios da Administração Municipal;
Agir com ética e lisura no desempenho das funções;
Obedecer rigorosamente às etapas determinadas por lei para as licitações públicas;
Providenciar os despachos necessários junto ao Presidente da CPLP;

Definir, ouvido o presidente da CPLP, as datas de sessões, procedendo aos atos legais necessários;
Receber os documentos para cadastramento de fornecedores, conferindo-os para garantia dos padrões, prazos e espécies, elaborando o certificado próprio e encaminhando-o ao Presidente da CPLP para conferência e assinatura;
Manter os arquivos da CPLP rigorosamente em dia, promovendo o arquivamento de documentos, leis, atos normativos, ofícios, editais, etc., referentes as atividades da Comissão;
Diligenciar para que, através das ações da CPLP, sejam cumpridos os objetivos públicos e respeitados os princípios do Direito Administrativo;
Manter postura compatível com o cargo;
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do Prefeito Municipal, ou por determinação do Secretário Municipal da Administração e Fazenda e do Presidente da CPLP;
Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, ou por Decreto do Prefeito Municipal;

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Receber os documentos externos entregues à Prefeitura Municipal, atribuindo-lhes numeração própria e providenciando a sua distribuição para os órgãos internos ou pessoas da Administração Municipal;
Promover o recebimento de expedientes internos, promovendo a abertura de processo próprio, obedecendo à ordem cronológica de recebimento e providenciando a distribuição para os órgãos internos competentes;
Promover o acompanhamento dos processos, junto aos diversos órgãos internos, providenciando o seu andamento;
Elaborar relatório semanal, sobre o andamento dos processos, encaminhando-os aos superiores;
Promover o devido arquivamento dos processos que pelo prazo ou por seu andamento sejam finalizados;
Efetuar a conferência de documentos e cumprimento de exigências quanto a pedidos, no momento da abertura de processos, determinando a complementação dos mesmos quando insuficientes ou incompletos;
Prestar informações aos cidadãos, orientando-os quanto a trabalhos administrativos, localização de órgãos e todas as demais dúvidas que surjam em relação a trabalhos, ações ou repartições públicas;
Manter arquivo organizado em ordem cronológica, de documentos afetos ao protocolo Municipal;
Providenciar a imediata correção de problemas, ou reinstalação de programa, que ocorram no sistema de informática próprio para controle de processos e documentos;
Assistir ao Secretário Municipal da Administração e Fazenda em todos os assuntos atinentes e a Divisão Municipal de Serviços e Encargos Gerais.
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do Prefeito Municipal, ou por determinação do Secretário Municipal da Fazenda e Administração ou do Diretor de Serviços e Encargos Gerais;

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DE SUPORTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Desenvolver sistemas diversos;
Elaborar documentação de sistemas;
Executar manutenção de programas de computador;
Instalar sistemas operacionais, aplicativos e periféricos para desktops e servidores;
Instalar e configurar redes de computadores (locais e de pequeno porte)
Desenvolver sites e portais;
Montar, instalar e configurar equipamentos de informática;
Fazer manutenção preventiva e corretiva e equipamentos de informática;
Realizar atendimento em help-desk;
Implementar políticas de segurança para acesso a dados e serviços;
Operar, instalar, configurar e realizar manutenção de redes de computadores;
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do Prefeito Municipal, ou por determinação do Secretário Municipal da Fazenda e Administração ou do Diretor de Serviços e Encargos Gerais;

DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTADOR(A) GERAL (PRÉ-REQUISITO: Bacharel em Ciências Contábeis e registro no Conselho da categoria)

Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Prefeitura Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município;
Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Prefeitura.
Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro.
Dispor sobre o balanço da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos.
Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira.
Empenhar, quando autorizado, as despesas da Prefeitura.
Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais.
Elaborar a demonstração de despesa mensal da Prefeitura para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário.
Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade.
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do Prefeito Municipal, ou por determinação do Secretário Municipal da Fazenda e Administração ou do Diretor de Serviços e Encargos Gerais;

DAS ATRIBUIÇÕES DO AUDITOR (PRÉ-REQUISITO: Bacharel em Ciências Contábeis ou Administração, com registro no seu respectivo conselho de classe)

Supervisionar e analisar processos, projetos de leis, convênios, prestação de contas, orçamentos;
Orientar o setor de administração em geral quanto as normas, critérios adequados às diversas abordagens administrativas;
Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
Emitir pareceres intermediários a respeito de enfoques examinados;
Observa o cumprimento de normas, procedimentos internos e determinações legais nos enfoques examinados;
Executar outras tarefas correlatas.

DAS ATRIBUIÇÕES DO CORREGEDOR/OUVIDOR (PRÉ REQUISITO Nível Superior)

Verificar a regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional e dos atos praticados por agentes públicos;

Verificar o cumprimento das obrigações prescritas pelos regimes e jornadas de trabalho;

Acompanhar e examinar os trabalhos realizados por outros órgãos que desempenham atividades de controle interno do Poder Executivo, requisitando, quando necessário, seus relatórios;

Apurar a conduta funcional de agentes públicos, propondo sua responsabilização, quando for o caso;

Propor medidas com o escopo de;

Padronizar procedimentos;

Sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, impor responsabilidades;

Acompanhar a execução:

Das contratações e terceirizações, viabilizando e divulgando informações sobre o assunto, objetivando seu uso como instrumento de gestão;

Dos contratos de gestão e convênios;

Desenvolver atividades preventivas de inspeção e correição de potenciais desvios, com técnicas de inteligência, visando ao combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;

Propor medidas e coordenar projetos visando à integração de sistemas de informações, no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional, para fins de controle;

Atuar para solucionar conflitos decorrentes da gestão de contratos, quando solicitado por Secretários ou por dirigentes de entidades da Administração Pública Indireta e Fundacional;

Receber e analisar informações de ouvidoria, auditoria e controle interno, promover interação institucional e adotar demais medidas necessárias à coordenação do Sistema Municipal de Controladoria;

Realizar inspeções preventivas em obras civis, a fim de evitar possíveis irregularidades por pagamentos indevidos em medições e na execução dos contratos celebrados no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional;

Realizar vistorias e avaliações de entidades que recebem recursos públicos municipais/estaduais;

Incentivar e apoiar a realização de cursos de capacitação, qualificação e formação de agentes públicos e a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão e controle;

Receber e analisar as autorizações de pagamentos, a título indenizatório, de despesas sem cobertura contratual ou decorrentes de contrato posteriormente declarado inválido;

Fiscalizar a concessão de diárias a agentes públicos;

Fiscalizar o reajuste de preços dos contratos de serviços celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional;

Executar outras tarefas correlatas

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR (A) DE TESOUREARIA (PRÉ REQUISITO Nível Médio)

Registrar a entrada de toda e qualquer receita da administração Municipal;

Efetuar o pagamento dos servidores à disposição da administração Municipal,

Credenciados ou prestadores de serviços;

Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas, mantendo o controle e planejamento dos prazos de vencimento das contas;

Efetuar conciliação bancária e a comparação entre as informações contidas no banco e as que a tesouraria possui, como data de pagamentos e afins.

Conferir, juntamente com o Secretário Municipal de administração, a produtividade dos credenciados e prestadores de serviços;

Manter os saldos atualizados para informação diária das disponibilidades ao Secretário Municipal

Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;

Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;

Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria, proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;

Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;

Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;

Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;

Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;

Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;

Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

Executar outras tarefas correlatas.

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE E CULTURA

Assistir ao Prefeito Municipal nos assuntos relativos ao ensino, cultura e esportes do Município;

Elaborar o Plano Anual da Secretaria para a sua inclusão na Lei Orçamentária Anual do Município;

Administrar pessoal, material e patrimônio da Secretaria, sob responsabilidade pessoal;

Superintender administrativamente todos os órgãos subordinados à Secretaria;

Prestar contas; ficar sujeito a Tomada de Contas; promover o ensino regular;

Promover a educação pré-escolar; promover a educação física e desportos;

Assistir a educandos; promover a educação compensatória e precoce;

Promover a alimentação e nutrição, a assistência médica e sanitária, o controle e erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e a inspeção sanitária nas escolas do Município;

Administrar, difundir, acompanhar, controlar e avaliar o desempenho da rede Municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal da Educação;

Fornecer a chamada anual da população em idade escolar à matrícula;

Administrar, em conformidade com as Instruções do MEC, Conselho Estadual de Educação e da Secretaria Estadual de Educação, as atividades de assistência à Educação;

Desenvolver atividades culturais, desportivas e recreativas nas unidades escolares, de acordo com as normas e Diretrizes da Educação;

Incentivar a formação de grupos folclóricos atendendo as manifestações populares quanto às tradições;

Organizar e dar manutenção à Biblioteca Pública Municipal.

Implementar políticas Municipais de valorização do Magistério Municipal;

Implementar políticas para o ensino especial do Município;

Desenvolver ações culturais visando a integração da população e, principalmente, da comunidade escolar do Município;
Buscar a elaboração do projetos para a liberação de investimentos e recursos nas áreas de educação, cultura e esportes do Município;
Elaborar políticas de desenvolvimento da cultura e dos esportes;
Promover o arquivamento dos documentos relativos a comunidade escolar do Município;
Promover a qualificação dos professores e dos demais profissionais ligados diretamente ao ensino;
Programar e diligenciar pela efetiva instalação de Conselhos Municipais, que, pela sua natureza, estejam afetos a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, ou por Decreto do Prefeito Municipal;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE APOIO, DOCUMENTOS E PROGRAMAS;

Prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Esportes e Cultura em todas as atividades que lhe são atribuídas através da presente Lei;
Promover a elaboração de todos os documentos afetos a Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura;
Promover o acompanhamento de todos os Programas Municipais, Estaduais ou Federais, que estejam sendo implementados no Município, elaborando os respectivos dados estatísticos, bem como diligenciando o cumprimento integral das normas que os regem;
Manter atualizado os cadastros, registros e demais arquivos da Secretaria, no que se refere a Documentos, Programas e demais atividades afetas a Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura;
Responsabilizar-se diretamente sobre os bens deixados sob a sua guarda;
Promover todos os atos necessários para garantia dos direitos dos alunos Municipais;
Promover a matrícula anual da clientela Escolar Municipal;
organizar e manter atualizado o documentário de controle do pessoal do sistema de ensino Municipal;
Administrar pessoal e patrimônio do Departamento Municipal de Apoio, Documentos e Programas;
Promover o relacionamento entre o corpo docente e deste com o Prefeito e demais autoridades Municipais;
Programar e promover a divulgação de temas municipais nas escolas e aulas do sistema Municipal de Ensino;
Promover concorrentemente com outros órgãos, estreito relacionamento, como Faculdades ou Universidades, que mantenham ensino no Município, viabilizando a formalização de convênios e acompanhando a qualidade do ensino ministrado;
Promover e estimular a instalação de hortas comunitárias nas escolas; promover a integração escola-comunidade;
Propor convênios com outras entidades públicas e privadas para promoção de cursos de suplência, suprimento, qualificação, aprendizagem e treinamento de recursos humanos;
Elaborar periodicamente, relatórios sobre as atividades do Departamento Municipal de Apoio, documentos e Programas.
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho do Departamento Municipal de Apoio, Documentos e Programas.
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do Prefeito Municipal, ou por determinação do Secretário Municipal de Educação, Esportes e Cultura;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições;
Promover todos os atos afetos a Secretaria da escola;
Manter guarda dos documentos relativos a Escola, seu corpo docente e seus alunos;
Expedir os documentos necessários a vida escolar, após solicitação da parte interessada e aprovação da Direção da Escola;
Elaborar as correspondências, convite e demais expedientes da escola, providenciando o seu encaminhamento;
Receber a correspondência, convites e demais expedientes enviados à Escola, providenciando o seu encaminhamento interno;
Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos professores, para constatar o efetivo cumprimento do calendário escolar e do conteúdo programático;
Assistir à Direção e vice direção da escola em todas as suas atribuições contidas nesta Lei e em demais normas legais vigentes no nosso país;
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do Prefeito Municipal, ou por determinação do Secretário Municipal de Educação, Esportes e Cultura e pelo Diretor da Escola Municipal;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DAS ESCOLAS/CRECHE MUNICIPAIS (Pesquisa de Opinião Pública - Pré-Requisitos: Professor Pedagogo, Pós Graduado em Gestão, Orientação e Supervisão)

Administrar as Escolas e Creche Municipais;
Garantir a execução de ensino de qualidade na Escola e Creche;
Administrar o quadro de pessoal à disposição da Escola e Creche, diligenciando para o cumprimento, pelos mesmos, das suas funções;
Controlar a frequência de alunos e professores e pessoal de apoio;
Tomar medidas visando à limpeza e higiene das Escolas;
Viabilizar medidas para a garantia da segurança física e psicológica dos alunos, dos professores e demais servidores que desenvolvem atividades na Escola e Creche;
Garantir o fornecimento e qualidade da Merenda Escolar;
Providenciar auxílio, através de profissionais competentes, no caso de se constatar a existência de alunos com riscos psicológicos;
Providenciar auxílio, através de profissional competente, no caso de se constatar possibilidade de existência de aluno com doenças infectocontagiosas, ou com problemas de saúde;
Denunciar imediatamente as autoridades competentes a possibilidade da existência de abuso ao menor, ou adolescente, ou outras práticas de violências contra os mesmos, seja pelos pais, outros alunos, professores ou servidores;
Manter todos os registros, dados e documentos, em guarda segura;
Elaborar, expedir e editar, todos os atos e documentos que, por sua natureza, sejam de competência da Escola e Creche;
Informar ao setor competente a falta de qualidade na vigilância, zeladoria, copa ou cozinha da Escola e Creche;
Garantir, por todos os meios, o mister de educar de forma a seguir os padrões previstos nas normas ou Leis Municipais, Estaduais ou Federais.
Cumprir com o calendário letivo, bem como com o conteúdo da grade curricular;
Promover a instituição da Associação de Pais e Professores da Escola, fornecendo a esta as informações necessárias, acompanhando, em parceria o trabalho desenvolvido e analisando as orientações que são fornecidas;
Propugnar pelo provisionamento, da Escola, de instalações, mobiliário, professores, materiais e recursos financeiros;
Cumprir com as determinações e atribuições previstas na LDB, propugnando para a observância e cumprimento integral da referida Lei;
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do (a) Prefeito (a) Municipal, ou por determinação do Secretário Municipal de Educação e Cultura;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO MUNICIPAL DE ARTES, TURISMO E CULTURA

Acompanhar a administração das Bibliotecas Públicas e cooperar para a expansão dos seus acervos e serviços;
Fomentar e incrementar o artesanato local;
Buscar a instalação e administrar a Escola Municipal de artes;
Implementar e incrementar o Conselho Municipal de Cultura;
Incentivar e apoiar o surgimento e os grupos de culto à tradição e à cultura popular em todos os seus níveis e manifestações;
Promover a formação do Museu Histórico Municipal;
Elaborar estudos para viabilizar a construção e implantação da Casa da Cultura;
Promover estudos e pesquisas para a definição do patrimônio Histórico, artístico, arqueológico e cultural do Município;
Promover as letras e as artes;
Incentivar e apoiar todos os movimentos culturais;
Estimular e apoiar os artistas locais;
Promover ou apoiar as exposições ou mostras de artes e letras;
Promover a difusão cultural e artístico no seu sentido mais amplo;
Administrar o pessoal, material e patrimônio da Divisão Municipal de Artes, Cultura, assistir ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes, nos assuntos inerentes ao cargo;
Divulgar à opinião pública, as tendências culturais municipais, a sua localização, capacidade, utilidade, disponibilidade, forma de liberação ao público, para que haja efetivo aproveitamento e se promova a proliferação da cultura e esporte;
Promover, concorrentemente com outros órgãos, competições esportivas, culturais, cívicas, sociais, para servir a demanda comunitária e proporcionar integração social;
Promover palestras e encontros visando o entrosamento com a sociedade e propagação cultural;
Organizar o calendário cultural do Município;
Elaborar o calendário cultural e esportivo Municipal;
Promover estudos visando dotar o complexo cultural Municipal de mecanismos capazes e eficazes para gerar o seu auto custeio e investimentos;
Promover concorrentemente com a Administração Distrital, a propagação da cultura no interior do Município;
Elaborar relatórios, periodicamente, sobre as atividades da Divisão Municipal de Artes e Cultura;
Elaborar projetos, concorrentemente com a área competente da Municipalidade, para a captação de recursos para a cultura do Município;

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Superintender a Comissão Municipal de Esportes – CME;
Promover a formação de escolinhas em todas as modalidades de esportes;
Estimular a prática desportiva em todas as modalidades;
Administrar o acervo patrimonial destinado à prática esportiva;
Administrar o pessoal, material e patrimônio da Divisão Municipal de Esporte e Lazer; assistir ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes, nos assuntos inerentes ao cargo;
Divulgar à opinião pública, as tendências culturais e esportivas municipais, a sua localização, capacidade, utilidade, disponibilidade, forma de liberação ao público, para que haja efetivo aproveitamento e se promova a proliferação da cultura e esporte;
Promover, concorrentemente com outros órgãos, competições esportivas, culturais, cívicas, sociais, para servir a demanda comunitária e proporcionar integração social;
Promoção da prática de educação física;
Estimular a prática do desporto amador;
Apoiar o desporto profissional;
Promover estudos visando dotar o complexo esportivo Municipal de mecanismos capazes e eficazes para gerar o seu auto custeio e investimentos;
Propor a construção e aparelhamento de praças esportivas no centro, nos bairros, nos Distritos;
Promover concorrentemente com a Administração Distrital, a propagação do esporte no interior do Município;
Promover a implantação de parques de diversões, parques infantis, públicos e privados;
Zelar e manter sob sua guarda o material e esportivo da Municipalidade;
Estimular o surgimento de novos valores para a melhoria da qualidade competitiva do Município e ampliação do seu contingente desportivo;
Promover competições esportivas descentralizadas nos bairros e Distritos e, competições extramunicipais;
Elaborar relatórios, periodicamente, sobre as atividades da Divisão Municipal de Esportes e Lazer;
Elaborar projetos, concorrentemente com a área competente da Municipalidade, para a captação de recursos para o esporte do Município;
Promover a prática de esportes junto as pessoas da terceira idade;
Sugerir medidas visando o aprimoramento e difusão do esporte no Município;

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Esportes e Cultura em todas as atividades que lhe são atribuídas através da presente Lei;
Promover a elaboração de todos os documentos pedagógicos afetos a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura;
Promover o atendimento a comunidade Escolar;
Promover o acompanhamento pedagógico de todos os Programas Municipais, Estaduais ou Federais, que estejam sendo implementados no Município;
Manter atualizado os cadastros, registros e demais arquivos da Secretaria, no que se refere a Documentos, Programas e demais atividades afetas a Secretaria Municipal de Educação, e Esportes Cultura;
Responsabilizar-se diretamente sobre os bens deixados sob a sua guarda;
Promover todos os atos necessários para garantia dos direitos dos alunos Municipais;
Promover a matrícula anual da clientela Escolar Municipal;
Administrar pessoal e patrimônio do Departamento Municipal de Pedagogia;
Promover o relacionamento entre o corpo docente e deste com o Prefeito e demais autoridades Municipais;
Programar e promover a divulgação de temas municipais nas escolas e aulas do sistema Municipal de Ensino;
Promover concorrentemente com outros órgãos, estreito relacionamento, como Faculdades ou Universidades, que mantenham ensino no Município, viabilizando a formalização de convênios e acompanhando a qualidade do ensino ministrado;
Promover a integração escola-comunidade;
Promover, planejar, coordenar e controlar o ensino pré-escolar;

Promover campanhas visando a sadia competição entre as escolas, pelo incremento do espírito de qualidade.
Elaborar periodicamente, relatórios sobre as atividades da Divisão Municipal de Pedagogia.
Coordenar programas, que pela sua natureza necessitem efetivamente de coordenação;
Inteirar-se sobre todas as Leis que regem o ensino no nosso país, com ênfase para a LD, suas exigências, orientações e providências.
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do Prefeito Municipal, ou por determinação do Secretário Municipal de Educação e Cultura;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições de Diretor Municipal de Pedagogia.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Assistir ao Secretário Municipal de Educação, Esporte e Cultura, bem como ao Diretor Municipal da Frota Municipal em todas as suas funções e atribuições;
Promover o registro e acompanhamento de todas as requisições de combustíveis e lubrificantes realizadas, diligenciando a vistoria e controle de combustíveis da frota municipal e/ou de veículos que forem abastecer com recurso do município;
Controlar os abastecimentos na sede do município, e orientar os Secretários Municipais, chefe de gabinete e Prefeito quanto o gasto dos veículos de cada Secretaria que lhe diz respeito;
Providenciar o aproveitamento de viagem a outros municípios, controlando assim o desperdício de combustíveis com veículos indo para o mesmo lugar a serviço;
Estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais, incluindo os meios de micro mobilidade, e coletivos no Município;
Estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar o uso intensivo do viário urbano para exploração de atividade econômica;
superintender a relação da Secretaria com diretor das frotas;
Autorizar e realizar as contratações, aditivos e rescisões contratuais, bem como firmar seus respectivos termos, relativos às suas atribuições, serviços ou equipamentos públicos municipais sob sua gestão;
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal, por determinação do Secretário Municipal de Educação Esporte e Cultura e do Diretor de Frotas Municipais;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR

Zelar pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao Sistema Municipal de ensino avaliando-as permanentemente, sob o ponto de vista educacional e institucional;
avaliar formação e a habilitação exigidas do pessoal técnico-administrativo-pedagógico, em atuação na unidade escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos;
garantir o fiel cumprimento das normas regimentais fixada pelo estabelecimento de ensino, desde que estejam em consonância com a legislação em vigor;
zelar pela observância dos princípios estabelecidos na proposta pedagógica da instituição, os quais devem atender à legislação vigente;
assegurar o cumprimento das normas legais da Educação Nacional e das emanadas do Conselho Estadual de Educação e do Conselho Municipal de Educação;
integrar comissões de autorização de funcionamento de instituições de ensino e/ou de cursos e de verificação de eventuais irregularidades, ocorridas em unidades escolares;
cumprir, com pontualidade e assiduidade o horário de trabalho, avisando com antecedência quando não puder comparecer;
cumprir, com eficácia e em tempo hábil todas as atividades burocráticas de seu cargo;
desempenhar outras atividades correlatas afins; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS

Assistir ao Prefeito Municipal nos assuntos relativos a Obras, Serviços Públicos;
Elaborar plano anual da Secretaria para inclusão na Lei Orçamentária Anual;
Administrar a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos;
Superintender administrativamente todos órgãos subordinados à Secretaria;
Delegar competência com autoridade e responsabilidade;
Promover os serviços de limpeza da cidade;
Promover os serviços de iluminação pública;
Promover a política de implantação, conservação e manutenção de parques, praças e jardins;
Promover com outros órgãos concorrentes à política de abastecimento de água do Município;
Promover a Política de saneamento geral;
Promover a política de sistema de esgotos;
Promover a política de defesa contra a erosão;
Promover a política de controle da poluição;
Promover a política de defesa contra inundações;
Promover a Política de recuperação de terras;
Promover condições favoráveis à defesa e segurança pública;
Promover a preservação de recursos naturais renováveis;
Promover a proteção do Meio Ambiente;
Promover a política de ocupação do solo;
Desenvolver todas as ações necessárias ao bom desempenho das atividades ligadas a obras, serviços públicos, Agricultura e Meio Ambiente;
Implementar e diligenciar pela efetiva instalação de Conselhos Municipais, que, pela sua natureza, estejam afetos a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Agricultura;
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, ou por Decreto do Prefeito Municipal;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Superintender as atividades da Divisão Municipal de Obras e Serviços Públicos;
Participar na elaboração da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;
Manter estreito relacionamento com os demais órgãos da Administração;
Fiscalizar, controlar e administrar, concorrentemente com os demais órgãos competentes, os serviços e obras de utilidade pública, concedidos, permitidos ou autorizados;
Executar as atividades de higiene e limpeza pública;
Conservar as vias e logradouros públicos;
Fiscalizar o cumprimento das normas relativas às posturas;
Promover através do próprio serviço público ou concorrente com outros órgãos, inclusive através de convênio, a conservação e ampliação do sistemas de iluminação pública;
Promover a ampliação do sistema de eletrificação urbana ou rural;
Promover o ajardinamento e embelezamento de vias e logradouros públicos, concorrente com as atribuições dos demais órgãos do Município;
Praticar todos os atos pertinentes à função da Divisão Municipal de Obras e Serviços Públicos;
Promover a numeração de prédios e o emplacamento de vias públicas e logradouros públicos, concorrentemente com outros órgãos da Administração;
assistir ao Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos no desempenho das suas atribuições;
Administrar a coleta de lixo;
Promover o combate à mosca, mosquito, barata, rato e similares;
Fiscalizar Obras e promover a colocação e a remoção de entulhos de construção sobre as vias e logradouros públicos;
Administrar pessoal, material e patrimônio da Divisão Municipal de Obras e Serviços Públicos;
Normatizar as atividades de órgãos subordinados;
Executar, concorrentemente com a Administração Distrital, os Serviços Públicos;
Promover os reparos, consertos e melhorias nos prédios públicos Municipais;
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou determinação do Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DE FROTA MUNICIPAL

Superintender as atividades da Divisão da Frota Municipal;
Participar na elaboração do orçamento para a aquisição de peças e equipamentos para veículos;
Manter estreito relacionamento com os demais órgãos da Administração, quanto o estado de conservação e cuidado com veículos;
Fiscalizar, controlar e o funcionamento dos veículos e maquinas quanto o período de revisão, conservação de pneus e outros utensílios que precisem ser trocados;
Executar as atividades de fiscalização na limpeza dos veículos e maquinas;
Conservar os veículos e maquinas em perfeito funcionamento, orientar os secretários quantos a aquisição de peças para manutenção, juntamente com o motorista e/ou operador;
Fiscalizar os documentos dos veículos quanto o período de pagamento da licença;
Promover fiscalização da parte elétrica, hidráulica e de motor dos veículos e maquinas;
fiscalizar a planilha de viagem dos veículos, quanto o gasto dos veículos e prestar relatório aos secretários municipais, a que o veículo pertencer;
Controlar o itinerário de cada veículo, e a quilometragem percorrida;
Praticar todos os atos pertinentes à função da Divisão da Frota Municipal;
Promover o emplacamento de veículos públicos, de todos os órgãos da Administração;
assistir aos Secretários Municipais, chefe de gabinete e prefeito na necessidade de veículos ou maquinas;
Administrar pessoal, material e patrimônio da Divisão Municipal de Obras e Serviços Públicos;
Normatizar as atividades de órgãos subordinados;
Executar, concorrentemente com a Administração, os Serviços Públicos;
Promover os reparos, consertos e melhorias nos veículos e maquinas públicos Municipais;
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou determinação do Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE

Promover a garantia da saúde do cidadão como um direito jurídico e um direito social e fundamental do ser humano;
Prover as condições indispensáveis ao seu pleno exercício.
Garantir o direito à saúde mediante políticas sociais e econômicas, que visem à redução de risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e aos serviços para a sua promoção e proteção e recuperação.
Zelar pela promoção proteção e recuperação da saúde e pelo bem-estar físico, mental e social das pessoas e da coletividade;
Assegurar condições adequadas à saúde;
Promover a melhoria da qualidade do meio ambiente, nele incluído o do trabalho, garantindo condições de saúde, segurança e bem-estar público;
assegurar condições de qualidade na produção, comercialização e consumo de bens e serviços de interesse à saúde, incluídos procedimentos, métodos, e técnicas que as afetam;
assegurar condições adequadas para prestação de serviços de saúde;
Promover ações visando o controle de doenças, agravos, ou fatores de risco de interesse à saúde;
Assegurar e promover a participação da comunidade nas gestões de saúde.
manter a capacitação permanente dos profissionais que atuam em vigilância sanitária e epidemiológica, de acordo com os objetivos e campo de atuação das mesmas.
Garantir que os estabelecimentos de assistência à saúde e os veículos para transporte de pacientes sejam mantidos em rigorosa condição de higiene devendo ser observados as normas de controle de infecção
Garantir que os estabelecimentos de assistência à saúde adotem procedimentos adequados na geração, acondicionamento, fluxo, transporte, armazenamento, destino final, e demais questões relacionadas com resíduos de serviços de saúde, conforme legislação sanitária.
Garantir que os estabelecimentos de assistência à saúde possuam condições adequadas para o exercício da atividade profissional na prática de ações que visem à proteção, promoção, preservação e recuperação da saúde.

Garantir que os estabelecimentos de assistência à saúde possuam quadros de recursos humanos legalmente habilitados em número adequado à demanda e às atividades desenvolvidas.

Diligenciar para que os estabelecimentos de assistência à saúde possuam instalações, equipamentos, instrumentais, utensílios e materiais de consumo indispensáveis e condizentes com suas finalidades e em perfeito estado de conservação e funcionamento, de acordo com normas técnicas.

Promover a assistência e o atendimento médico, hospitalar e odontológico da população de Primavera de Rondônia;

Presidir o Fundo Municipal de Saúde;

Sugerir políticas que visem a melhoria das condições de saúde da população;

Priorizar programas de saúde preventiva;

Promover as ações necessárias para a saúde sanitária da população, efetivando as vigilâncias necessárias;

Administrar o pessoal, equipamentos, veículos e materiais pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde;

Administrar o pessoal, os bens, equipamentos e veículos, no âmbito Municipal, da Fundação Nacional de Saúde;

Assistir ao Prefeito Municipal nos assuntos relativos a Saúde;

Elaborar plano anual da Secretaria para inclusão na Lei Orçamentária Anual;

Administrar a Secretaria Municipal de Saúde;

Superintender administrativamente todos os órgãos subordinados à Secretaria;

Colaborar com órgão afins na esfera estadual e federal, planejar, prestar e fiscalizar o atendimento médico-odontológico-social preventivo ou de urgência;

Adotar medidas para a prestação de serviços de proteção à criança e à maternidade para a educação, informação e assistência a família quanto ao planejamento familiar;

Promover a educação para a saúde e assistência médico-sanitária e odontológica dos escolares municipais;

estudar as possibilidades de controle e ações para a erradicação de doenças transmissíveis;

Executar a Política Municipal de Saúde;

Regulamentar, fiscalizar e controlar rotineira e permanentemente, os produtos, produtores e prestadores de serviços de saúde, exigindo o cumprimento das normas, quando for o caso;

Definir instâncias e mecanismos de controle, avaliação e fiscalização das ações e serviços de saúde;

Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Saúde;

Gerir laboratórios e hemocentros públicos;

Normatizar complementarmente as ações a serem desenvolvidas nos serviços públicos de saúde;

Contratar ou efetuar convênios com serviços privados quando houver insuficiência nos serviços públicos de forma a assegurar a plena cobertura à população;

Gerenciar o sistema de saúde norteando-se nos princípios de caráter público e eficácia no seu desempenho;

Garantir a participação de usuários e trabalhadores em saúde na formulação e controle da execução da política municipal de saúde sob aspectos econômicos e financeiros, através do Conselho Municipal de Saúde, Conselhos de caráter permanente e deliberativo, tripartite e paritário;

Proceder a análise de controle e fiscal nos casos de suspeita de infração sanitária ou inconformidade com as normas;

Aplicar sanções em casos de comprovada infração sanitária;

Realizar interdição cautelar;

Implementar e diligenciar pela efetiva instalação de Conselhos Municipais, que, pela sua natureza, estejam afetos a Secretaria Municipal de Saúde;

Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal;

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Empreender ações de vigilância sanitária, desenvolvidas através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento dos pontos críticos e controle de riscos.

Mantener sistema de informações sanitárias para fins de planejamento, correção finalística de atividades e elaboração estatísticas de saúde;

Divulgar amplamente, à população, as informações referentes as ações de vigilância através de diferentes meios de comunicação.

Organizar serviços de captação de reclamações e denúncias, divulgando periodicamente esses dados;

Manifestar-se através de instrumentos de planejamento e avaliação de impactos à saúde, no âmbito de sua competência quanto aos aspectos de salubridade, drenagem, infraestrutura sanitária, manutenção de áreas livres e institucionais, sistemas de laser, índice de ocupação e de densidade demográfica.

Proibida a reciclagem de resíduos sólidos infectantes gerados por estabelecimentos prestadores de serviços de saúde.

Diligenciar para que toda e qualquer instalação destinada à criação, à manutenção e à reprodução de animais quer esteja em zona rural ou urbana, seja construída, mantida e operada em condições sanitárias adequadas e que não causem incômodo à população.

Diligenciar para que as condições de acondicionamento, transporte, incineração, localização e forma de disposição de resíduos perigosos, tóxicos, explosivos, inflamáveis, corrosivos, radioativos e imunobiológicos, obedeçam às normas técnicas.

Diligenciar para que todo e qualquer sistema de esgotamento sanitário, seja público ou privado, individual ou coletivo, seja fiscalizado, em todos os aspectos que podem afetar a saúde pública, determinando as correções necessárias e para que os respectivos projetos de construção ampliação e reforma dos mesmos sejam elaborados, executados e operados conforme normas técnicas;

Autorizar a utilização, em atividades agropecuárias, de água conforme normas técnicas;

Diligenciar para que todo e qualquer sistema individual ou coletivo, público e privado, de geração, armazenamento, coleta, transporte, tratamento, reciclagem e destinação final de resíduos sólidos de qualquer natureza, gerados ou introduzidos no Município, seja sujeito, à fiscalização, em todos aspectos que possam afetar a saúde pública.

Promover a garantia do padrão de potabilidade da água;

Buscar por todos os meios a consecução da saúde sanitária e animal do Município.

Administrar o pessoal, bens, veículos e equipamentos pertencentes a Diretoria Municipal de Vigilância Sanitária;

Promover, junto as empresas instaladas no Município, as condições e a organização de trabalho adequadas às condições psicofísicas dos trabalhadores;

Promover a elaboração imediata de cronograma, implementando a correção, quando detectados quaisquer riscos para a saúde do trabalhador, sejam físicos, químicos, biológicos, operacionais ou provenientes da organização do trabalho.

Estabelecer normas técnicas para a proteção da saúde no trabalho da mulher no período de gestação, do menor e dos portadores de deficiências;

Diligenciar para a aplicação de preceitos e recomendações dos organismos internacionais do trabalho na elaboração de normas técnicas específicas.

Indicar ao empregador a obrigação de adotar todas as medidas necessárias para a plena correção de irregularidades nos ambientes de trabalho, observando a eliminação das fontes de riscos; medidas de controle diretamente na fonte, medidas de controle no ambiente de trabalho e utilização de equipamentos de proteção individual;

Proceder a avaliação e controle de risco, normatização, fiscalização e controle das condições sanitárias e técnicas da importação, exportação e extração, produção, manipulação, beneficiamento, acondicionamento, transporte, armazenamento, distribuição, dispensação, esterilização, embalagem e reembalagem, aplicação, comercialização e uso, referentes aos produtos e substâncias de interesse à saúde.

Empreender ações objetivando o controle das populações animais, bem como a prevenção e o controle de animais no Município de Primavera de Rondônia conforme normas técnicas e Leis Federais, Estaduais ou Municipais;

Coibir o surgimento ou proliferação de infecção ou doença infecciosa transmissível naturalmente entre animais vertebrados e o homem e vice-versa;

Prevenir, reduzir e eliminar a morbidade e a mortalidade, bem como os sofrimentos humanos causados pelas zoonoses urbanas prevalentes;

Preservar a saúde da população humana, mediante o emprego dos conhecimentos especializados e experiências da Saúde Pública Veterinária.

Prevenir, reduzir e eliminar as causas de sofrimento aos animais;

Preservar a saúde e o bem-estar da população humana, evitando-lhe agravos ou incômodos causados por animais;

Diligenciar para que seja impedida a criação ou conservação de animal, que pela sua natureza ou qualidade, seja causa de insalubridade ou incômodo;

Diligenciar para que seja impedida a permanência, a manutenção e o trânsito de animais nas vias públicas, exceto os animais domésticos de pequeno porte, quando conduzidos por seus donos, ou locais de livre acesso ao público;

Promover o controle da raiva animal, no Município de Primavera de Rondônia, prestando inclusive, quando necessário, a colaboração técnica às outras Prefeituras Municipais do Estado.

Promover o isolamento o mais rápido possível e observados em seu domicílio, por um período mínimo de 10 (dez) dias, das espécies canina e felina, suspeitos de terem raiva ou que agrediram pessoas;

Promover a Campanha de Imunização contra a raiva animal no Município de Primavera de Rondônia, realizada anualmente ou quando necessário, de forma perifocal;

Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do Secretário Municipal de Saúde e do Diretor Municipal de Vigilância Sanitária;

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL

Empreender ações de vigilância epidemiológica, desenvolvidas através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento dos pontos críticos e controle de riscos.

Manter sistema de informações epidemiológicas para fins de planejamento, correção finalística de atividades e elaboração estatísticas de saúde;

Divulgar amplamente, à população, as informações referentes as ações de vigilância através de diferentes meios de comunicação.

Organizar serviços de captação de reclamações e denúncias, divulgando periodicamente esses dados;

Promover o enfrentamento dos problemas ambientais e ecológicos, de modo a serem sanados ou minimizados a fim de não representarem riscos à vida, levando em consideração aspecto da economia, da política, da cultura e da ciência e tecnologia, com vista ao desenvolvimento sustentado, como forma de garantir a qualidade de vida e proteção ao meio ambiente.

Diligenciar para que sejam evitados os fatores ambientais de risco à saúde, assim considerados aqueles decorrentes de qualquer situação ou atividade no meio ambiente, principalmente relacionados à organização territorial, ao ambiente construído, ao saneamento ambiental, as fontes de poluição inclusive a sonora, a proliferação de artrópodes nocivos, a vetores e hospedeiros intermediários às atividades produtivas e de consumo, às substâncias perigosas, tóxicas, explosivas, inflamáveis, corrosivas, e radioativas e a quaisquer outros fatores que ocasionem ou possam vir a ocasionar risco ou dano à saúde, à vida ou à qualidade de vida;

Diligenciar para que as instalações destinadas ao manuseio de resíduos com vista à sua reciclagem, sejam projetadas, operadas e mantidas de forma tecnicamente adequada, a fim de não vir a comprometer a saúde humana e ao meio ambiente;

Promover motivadamente e com respaldo científico e tecnológico a intervenções em saneamento ambiental, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida e saúde da população;

Diligenciar para que as condições de acondicionamento, transporte, incineração, localização e forma de disposição de resíduos perigosos, tóxicos, explosivos, inflamáveis, corrosivos, radioativos e imunobiológicos, deverão obedecer às normas técnicas e ficarão sujeitas à fiscalização da autoridade sanitária;

Autorizar a utilização, em atividades agropecuárias, de água conforme normas técnicas;

Diligenciar para que todo e qualquer sistema individual ou coletivo, público e privado, de geração, armazenamento, coleta, transporte, tratamento, reciclagem e destinação final de resíduos sólidos de qualquer natureza, gerados ou introduzidos no Município, seja sujeito, à fiscalização, em todos aspectos que possam afetar a saúde pública;

Promover ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde;

Buscar por todos os meios a consecução da saúde através de ações e da vigilância epidemiológica e ambiental no Município;

Administrar o pessoal, bens, veículos e equipamentos pertencentes a Diretoria Municipal de Vigilância Epidemiológica e ambiental;

Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do Secretário Municipal de Saúde;

Proceder à investigações epidemiológicas pertinentes quando acionado através de notificação, complementando as ações de controle por medidas de combate a vetores biológicos e seus reservatório

Promover e coordenar a execução do Programa Nacional de Imunizações pautando as ações em normas técnicas, expedindo, obrigatoriamente comprovante através do atestado de vacinação, padronizado pelo Ministério da Saúde;

Credenciar os estabelecimentos de saúde público ou privado que aplique vacinas, obrigatórias ou não, regulamentando o funcionamento dos mesmos, bem como o fluxo de informações, através de norma técnica, sendo responsável por sua supervisão periódica.

Promover todos os atos necessários para ser atendida a vigilância epidemiológica do Município;

Promover, juntamente com os técnicos, a realização de campanhas Municipais de vacinação, providenciando toda a estrutura necessária;

Elaborar os dados estatísticos referentes a doenças detectadas no Município de Primavera de Rondônia e que devam ter o acompanhamento por órgãos Estaduais ou Federais, para controle efetivo das mesmas;

Assistir ao Diretor Municipal de Vigilância Epidemiológica e Ambiental, em todas as suas atividades e ações que lhe são atribuídas através da presente Lei;

Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do Secretário Municipal de Saúde;

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DE UNIDADE BASICA DE SAUDE MUNICIPAL (UBSs)

Administrar a unidade Municipal de Primavera de Rondônia;

Administrar o quadro de pessoal, técnico e profissional que compõe da Unidade Básica Municipal de Primavera de Rondônia;

Administrar os serviços terceirizados e os prestadores de serviço, diligenciando o fiel cumprimento das obrigações contratadas;
Manter controle sobre os medicamentos, materiais, equipamentos, veículos e instalações de propriedade da Unidade Básica Municipal de Primavera de Rondônia;
Promover as condições próprias de higiene, garantido as condições ideais exigidas ao funcionamento de um estabelecimento de saúde;
Diligenciar para o pleno funcionamento e aparelhamento da Unidade Básica Municipal;
Diligenciar para o pleno funcionamento e aparelhamento da Unidade de serviços odontológicos de saúde;
Diligenciar para o pleno funcionamento e aparelhamento dos serviços de apoio diagnóstico terapêutico, instalados no Hospital Municipal;
Promover o constante treinamento e aperfeiçoamento do pessoal pertencente ao quadro da Unidade Básica Municipal;
Promover os comunicados legais quando da ocorrência de ferimentos, lesões ou óbitos causados em decorrência de prática de crimes ou contravenções penais;
Promover o encaminhamento necessário para outros centros aptos a prestar atendimento não possíveis no Município, envidando todos os esforços para a garantia da vida e da saúde dos pacientes;
Manter controle sobre as internações e atendimentos emergenciais;
Manter atualizados os dados estatísticos referentes as Unidade Básica Municipal e aos serviços prestados neste;
Promover os registros próprios exigidos por Lei para o serviço Hospitalar;
Assegurar o conforto e atendimento dos pacientes internados no hospital, fornecendo alimentação de qualidade e que possibilite a sua recuperação, respeitadas as orientações médicas;
Promover o atendimento a todas normas sanitárias aplicáveis;
Promover as garantias necessárias de saúde, aos servidores, pertencentes ao quadro Municipal ou não, evitando os riscos de contágios, através de observância das normas técnicas necessárias, bem como da exigência do uso obrigatório de materiais e equipamentos necessários;
Manter os equipamentos, materiais e utensílios devidamente esterilizados;
Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do Secretário Municipal de Saúde;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições, bem como para o atendimento pleno à saúde dos pacientes e dos servidores, respeitando os direitos, dos mesmos, previstos ou amparados por Lei, cumprindo e fazendo cumprir todas as obrigações, inclusive as decorrentes da ética profissional ou decorrente da função.

DAS ATRIBUIÇÕES GERENTE DE ENFERMAGEM (PRÉ-REQUISITOS: ENFERMEIRO(A) COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;

Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na instituição, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem;
Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução vigente do COFEN informando, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem;
Informar, de ofício, ao representante legal da instituição e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem, tais como:
Ausência de enfermeiro em todos os locais onde são desenvolvidas ações de Enfermagem durante algum período de funcionamento da instituição;
Profissional de Enfermagem atuando na instituição sem inscrição ou com inscrição vencida no Conselho Regional de Enfermagem;
Profissional de Enfermagem atuando na instituição em situação irregular, inclusive quanto à inadimplência perante o Conselho Regional de Enfermagem, bem como aquele afastado por impedimento legal;
Pessoal sem formação na área de Enfermagem, exercendo atividades de Enfermagem na instituição;
Profissional de Enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código Penal Brasileiro;
Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem;
Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia.
Manter a CRT em local visível ao público, observando o prazo de validade;
Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;
Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;
Instituir e programar o funcionamento da Comissão de Ética de Enfermagem, quando couber, de acordo com as normas do Sistema COFEN/Conselhos Regionais de Enfermagem;
Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Comissão de Controle de Infecções Hospitalares (CCIH), Serviço de Educação Continuada e demais comissões instituídas na empresa/instituição;
Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem;
Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;
Responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), conforme legislação vigente;
Observar as normas da NR – 32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem;
Assegurar que a prestação da assistência de enfermagem a pacientes graves seja realizada somente pelo Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, conforme Lei nº 7.498/86 e o Decreto nº 94.406/87;
Garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;
Garantir que o estágio curricular obrigatório e o não obrigatório sejam realizados, somente, sob supervisão do professor orientador da instituição de ensino e enfermeiro da instituição cedente do campo de estágio, respectivamente, e em conformidade a legislação vigente;
Comunicar ao COREN quando impedido de cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, a legislação do Exercício Profissional, atos normativos do Sistema COFEN/Conselhos Regionais de Enfermagem, comprovando documentalmente ou na forma testemunhal, elementos que indiquem as causas e/ou os responsáveis pelo impedimento;
Promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem;
Caracterizar o Serviço de Enfermagem por meio de Diagnóstico Situacional e conseqüente Plano de Trabalho que deverão ser apresentados à empresa/instituição e encaminhados ao COREN no prazo de 90 (noventa) dias a partir de sua efetivação como Responsável Técnico e posteriormente a cada renovação da CRT;

Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde da empresa/instituição/ensino em que ocorrer a participação de profissionais de Enfermagem.

Planejar, supervisionar, estimular, acompanhar e avaliar as atividades administrativas desenvolvidas na unidade, visando um melhor nível de assistência;

Avaliar o registro diário de presença da equipe de plantão;

Defender a observância dos direitos e deveres dos usuários e profissionais na unidade, primando pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas no serviço;

Supervisionar e controlar o suprimento, a distribuição e o consumo de materiais da unidade;

Requisitar, semanalmente, medicamentos e materiais necessários para prestar a assistência integral ao paciente, mantendo estoque para as emergências;

Orientar os profissionais da responsabilidade pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

Estimular a prática profissional interdisciplinar na unidade;

Colaborar na humanização do atendimento de urgência e emergência;

Mantém contato com o Departamento de Urgência e Emergência e Assistência Hospitalar objetivando a eficiência administrativa do serviço;

Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado;

Informar/solicitar cursos de educação continuada em serviço, para atualização de conhecimentos em Enfermagem;

Reunir periodicamente a equipe para análise e solução dos problemas;

Avaliar o atendimento aos pacientes, emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais, coordenar o Serviço de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH; e,

Avaliar a qualidade do atendimento assistencial, realizar auditoria de prontuários e elaborar relatórios;

Distribui e orienta as atividades para a equipe;

Avalia os cuidados prestados aos pacientes;

Coordena o atendimento em situações de emergência;

Presta assistência e auxilia a equipe de enfermagem nos cuidados especiais;

Orienta e avalia a equipe na utilização de equipamentos, materiais permanentes, roupas, solicitando manutenção e reposição quando necessário;

Atende ao público e acompanhantes.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E CONTROLE DOS PROGRAMAS ESTATÍSTICOS - CPD

Promover o compilamento de dados referentes aos controles dos diversos setores em funcionamento no Hospital Municipal, visando a plena elaboração de tabela estatística;

Promover o encaminhamento das tabelas estatísticas para os órgãos competentes;

Elaborar e confeccionar os documentos referentes ao Hospital Municipal, tais como ofícios, resoluções, memorandos, etc., seguindo numeração crescente;

Promover o arquivamento documental do Hospital Municipal;

Receber as correspondências dando a sua destinação necessária;

Coordenar os programas da saúde: SIAB, PNI, SINAN, SIM, SINASC, CARTÃO SUS, SIS PRÉ-NATAL, CNES, SIS HIPERDIA, BOLSA FAMÍLIA, e outros programas do Governo Federal, estadual ou Municipal, que eventualmente venham a surgir;

Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do Secretário Municipal de Saúde e do Administrador Hospitalar;

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Planejar, organizar, promover, coordenar e executar a política de assistência social, com ênfase à população carente do Município de Primavera de Rondônia, aplicando recursos recebidos da União e do Estado para fins sociais;

Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo a criação de oportunidades de trabalho;

Estimular a organização comunitária e implementar a descentralização da assistência social;

Fomentar a criação e implantação de entidades filantrópicas nos termos da legislação vigente;

Criar, implementar e desenvolver programas e serviços nas áreas de informação e educação dos direitos inerentes ao consumidor;

Fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções concedidas às entidades de assistência social;

Promover o atendimento ao trabalhador desempregado, menores e idosos, visando a atuação e aplicação dos recursos destinados a assistência social;

Propor diretrizes e metas da política de Promoção Social a ser adotada pelo Município.

Propor e efetivar a política da assistência social através de programas, projetos e ações de geração de renda, promoção e atenção à criança, ao adolescente, ao portador de deficiência, ao idoso, à mulher e a todos que necessitem de assistência social no Município de Primavera de Rondônia;

Desenvolver Políticas Públicas comprometidas com o cidadão em situação de pobreza, falta de trabalho e de habitação, construindo, de forma ética e solidária, condições efetivas para a conquista da cidadania;

desenvolver programas, serviços e atendimentos à população de Primavera de Rondônia.

Promover a integração social, estimulando, através dos projetos, a melhoria na qualidade de vida das pessoas.

Gerir as ações que interessam ao desdobramento de projetos e programas de assistência social e de atividades culturais, conveniando-se com as instituições benemerentes da cidade para a atender pessoas em faixa etária pertinente, superintendendo o funcionamento de creches e a iniciação escolar dos assistidos;

Administrar os programas sociais, diligenciando o atendimento a pessoas de baixa renda, idosos, crianças, adolescentes, portadores de necessidades especiais, gestantes, etc., buscando sempre resgatar valores familiares, a importância da Educação e a qualificação profissional.

Estimular a melhoria da auto-estima de todas as vítimas da pobreza e da exclusão social, na busca da melhoria de condições de sobrevivência;

Promover visitas domiciliares as famílias assistidas pelos projetos da Secretaria de Ação Social para monitoramento da intensidade dos resultados alcançados;

Promover a total instalação e funcionamento dos Conselhos e Comissões Municipais, que, pela sua natureza e atribuições, sejam legadas a Secretaria Municipal de Ação Social;

Administrar o patrimônio móvel e imóvel pertencente ou a disposição da Secretaria, diligenciando para a sua manutenção, recuperação e preservação;

Proceder a Ações visando o pleno atendimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;

Superintender o Conselho Tutelar em todas as suas ações, disponibilizando a estrutura necessária para a sua atuação, em conformidade com as condições estruturais da Secretaria Municipal de Ação Social;

Promover a divulgação de campanhas ou programas sociais, possibilitando a igualdade de condições para o acesso aos benefícios ofertados;

Promover a atenção integral a família, como forma de acompanhamento dos demais programas sociais em funcionamento no Município, possibilitando a consolidação ou o resgate da dignidade do cidadão;

Promover a elaboração e aplicação de política que atenda ao idoso, possibilitando a sua integração social, bem como incentivar a sua transferência de experiências e conhecimentos para a comunidade;

Adotar critérios rígidos, em consonância com as determinações de normas próprias, para a classificação dos cidadãos à programas sociais Municipais, Estaduais ou Federais;

Promover ações concretas para a não ocorrência de ações discriminatórias em razão de sexo, cor, idade, raça ou condição social;

Divulgar amplamente as ações da Secretaria Municipal de Ação Social, visando o conhecimento pela população;

Contribuir concorrentemente ou subsidiariamente com outros órgãos Municipais, Estaduais e Federais, na consecução dos objetivos afetos a Ação Social e a melhoria das condições humanas;

Administrar e Gerir a Política Municipal de Ação Social;

Administrar o pessoal, patrimônio, equipamentos, máquinas, veículos e bens de propriedade ou posse da Secretaria Municipal de Ação Social;

Implementar e diligenciar pela efetiva instalação de Conselhos Municipais, que, pela sua natureza, estejam afetos a Secretaria Municipal de Ação Social;

Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal;

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO MUNICIPAL DE CONTROLE DE PROGRAMAS

Promover o acompanhamento dos Programas Sociais em aplicação no Município;

Diligenciar para a efetivação dos resultados e objetivos dos Programas Sociais;

Promover o lançamento, em registros e formulários próprios, dos dados referentes aos atendimentos prestados, bem como dos resultados obtidos;

Diligenciar para o aproveitamento integral do trabalho dos profissionais que desempenham atividades junto a Secretaria Municipal de Ação Social;

Diligenciar para a realização de visitas domiciliares, ou outras atividades que possibilitem a análise in loco dos resultados da política social implantada no Município, bem como dos Programas sociais;

Manter cadastro dos beneficiários de recursos, bens, alimentos ou materiais, advindos de programas sociais sejam da esfera Municipal, Estadual ou Federal;

Promover o acompanhamento documental necessário a manutenção dos programas sociais e às ações da Secretaria;

Promover a divulgação dos atos necessários previstos em normas ou Leis Específicas que tratem sobre benefícios sociais;

Promover o acompanhamento da implantação de políticas de Habitação no Município;

Promover as triagens, nas forma da Lei ou das normas próprias, de pessoas que pleiteiem benefícios sociais;

Comunicar quaisquer irregularidades constatadas nas classificações, distribuições ou recebimentos de benefícios sociais;

Coordenar o Programa de atenção Integral à Família – PAIF;

Supervisionar os programas PETI, API, Bolsa Família e demais programas em funcionamento no Município, diligenciando para o cumprimento dos seus objetivos e promovendo as ações ou correções necessárias;

assistir ao Secretário Municipal de Ação Social, em todas as suas funções e atribuições definidas nesta Lei;

Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do Secretário Municipal de Ação Social;

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DE CADASTRO ÚNICO E BOLSA FAMILIA

Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial, na esfera estadual e municipal;

Promover ações de sensibilização e articulação com os gestores municipais;

Apoio técnico-institucional aos Municípios;

Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral pelos Municípios;

Estimular os municípios para o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais, para oferta dos programas sociais complementares;

Promover, em articulação com a União e os Municípios, o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades;

Realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho dos municípios na gestão e operacionalização do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

Elaborar o cadastramento de cidadãos que pleiteiem benefícios através de programas sociais;

Manter arquivo dos cadastramentos realizados;

Encaminhar informações necessárias para os órgãos próprios, referentes a programas sociais;

Proceder a atualização permanente das informações de cadastros e outras referentes a programas sociais;

Elaborar os documentos necessários para o pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Ação Social;

assistir ao Diretor de Controle de Programas em todas as suas funções e atribuições;

Elaborar relatório estatístico de todas as atividades da Secretaria Municipal de Ação Social;

Fornecer as informações solicitadas por instituições, órgãos públicos, associações, organizações governamentais ou não, referente aos serviços, valores, quantidades, qualidade e demais quantitativos envolvendo os programas e ações sociais do Município;

Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do Secretário Municipal de Ação Social ou Do Diretor da Divisão Municipal de Controle de Programas;

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DE EXECUÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS

Acompanhar a plena execução dos programas sociais em atividade no Município;

Acompanhar os profissionais que estejam prestando serviço, bem como os servidores, em programas sociais;

Avaliar o desempenho dos programas e das atividades da Secretaria;

Difundir os programas, bem como os seus resultados,

Informar as deficiências de programas, bem como a necessidade de ações da Secretaria;

Preencher os formulários e relatórios referentes aos programas em andamento;

Sugerir a realização de cursos que busquem o aperfeiçoamento ou a qualificação da mão-de-obra.

Promover o acompanhamento e organização de eventos ligados a integração social, bem como de avaliação de desempenho e resultados dos programas e ações da Secretaria;

Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou determinação do Secretário Municipal de Ação Social;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DE COORDENAÇÃO DO CRAS (PRÉ-REQUISITO: Escolaridade mínima de nível superior)

Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;
Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;
Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
Coordenar a relação cotidiana entre CRAS e as unidades referenciadas ao CRAS no seu território de abrangência;
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
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;
Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CRAS;
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 CRAS;
Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CRAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CRAS;
Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA.

Assistir ao Prefeito Municipal nos assuntos relativos ao Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária;
Elaborar plano anual da Secretaria para inclusão na Lei Orçamentária Anual;
Administrar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária;
Superintender administrativamente todos os órgãos subordinados à Secretaria;
Delegar competência com autoridade e responsabilidade;
Elaborar projetos políticas para a proteção do Meio Ambiente;
Promover a Conscientização sobre o desmatamento e queimada e proteção das nascentes;
Promover a política de implantação, conservação e manutenção de parques, praças e jardins;
Promover com outros órgãos concorrentes à política de abastecimento de água do Município sem desperdício;
Promover a Política de saneamento geral;
Promover a política de sistema de esgotos;
Promover a política de defesa contra a erosão;
Promover a política de controle da poluição;
Promover a política de defesa contra inundações;
Promover a Política de recuperação de terras;
Promover condições favoráveis à defesa e segurança pública;
Promover a preservação de recursos naturais renováveis;
Promover a proteção do Meio Ambiente;
Promover a política de ocupação do solo;
Desenvolver todas as ações necessárias ao bom desempenho das atividades ligadas ao Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária;
Implementar e diligenciar pela efetiva instalação de Conselhos Municipais, que, pela sua natureza, estejam afetos a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária;
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, ou por Decreto do Prefeito Municipal;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Manter estreito relacionamento com os órgãos Municipais, Estaduais, Federais e privados, especialmente aqueles que atuam na área de meio ambiente;
Planejar, programar, coordenar, concorrentemente com outros órgãos competentes, a política de fiscalização sobre o meio ambiente Municipal;
Promover medidas visando à defesa sanitária vegetal e animal;
Promover medidas visando à adoção de corretivos e fertilizantes no solo, com a preocupação do seu uso adequado e a preservação da saúde humana e animal;
Promover a política de conscientização de irrigação adequado sem prejudicar as nascentes e rios;
Promover medidas visando à fixação do homem rural no campo, evitando assim o êxodo rural;
Incentivar e defender a agricultura orgânica no Município;
Promover a mecanização agrícola orientada e planejada para o aproveitamento do equipamento e a redução da sua ociosidade;

Promover a implantação de viveiros para a geração de sementes e mudas;
Promover o desenvolvimento animal, vegetal e ambiental;
Promover o desenvolvimento da piscicultura; promover a aqüicultura sem prejudicar o solo e os rios;
Promover medidas visando o abastecimento da população, através de hortas comunitárias, feiras e estoques reguladores orgânicos;
Promover a armazenagem e silagem;
Promover a preservação dos recursos naturais renováveis através de ações de conscientização com o homem do campo;
Incentivar o reflorestamento; incentivar a conservação do solo;
Apoiar o cooperativismo e a extensão rural;
Promover estudos visando à instalação de central de abastecimento;
Incentivar a produção, comercialização e industrialização do leite;
Administrar a Divisão Municipal de Meio Ambiente;
Promover sistema de acompanhamento, avaliação e controle das queimadas;
Promover todas as ações visando à preservação ambiental no Município de Primavera de Rondônia;
Emitir parecer sobre o pedido de podas ou retirada de árvores ornamentais não protegidas por Leis Federais;
Manter contato estreito com os órgãos Estaduais e Federais de preservação ambiental, visando à manutenção e segurança da flora e da fauna do Município;
Promover orientações sobre o manejo de materiais ou produtos tóxicos;
Assistir ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária e ao Diretor Municipal de Meio Ambiente, em todas as suas atribuições decorrentes desta Lei, ou de Leis Estaduais ou Federais;
Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal, por determinação do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária e/ou do Diretor de Meio Ambiente;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Manter estreito relacionamento com os órgãos Municipais, Estaduais, Federais e privados, especialmente aqueles que atuam na área de agricultura;
Planejar, programar, coordenar, concorrentemente com outros órgãos competentes, a política agrícola Municipal;
Promover medidas visando à defesa sanitária vegetal e animal;
Promover medidas visando à adoção de corretivos e fertilizantes no solo, com a preocupação do seu uso adequado e a preservação da saúde humana e animal;
Promover a irrigação;
Promover medidas visando à fixação do homem rural no campo, evitando assim o êxodo rural;
Incentivar e defender a agricultura orgânica no Município;
Promover a mecanização agrícola orientada e planejada para o aproveitamento do equipamento e a redução da sua ociosidade;
Promover a implantação de viveiros para a geração de sementes e mudas;
Promover o desenvolvimento animal, vegetal e ambiental;
Promover o desenvolvimento da piscicultura;
Promover a aqüicultura;
Promover medidas visando o abastecimento da população, através de hortas comunitárias, feiras e estoques reguladores;
Promover a armazenagem e silagem;
Promover a preservação dos recursos naturais renováveis através de ações de conscientização com o homem do campo;
Incentivar o reflorestamento;
Incentivar a conservação do solo;
Apoiar o cooperativismo e a extensão rural;
Promover estudos visando à instalação de central de abastecimento;
Incentivar a produção, comercialização e industrialização do leite;
Administrar a Divisão Municipal de Agricultura;
Promover sistema de acompanhamento, avaliação e controle dos projetos de combate à febre aftosa, raiva, brucelose e outros males animais;
Promover a inseminação artificial;
Buscar a articulação, com outros órgãos, para a execução da política agrícola do Município;
Promover campanhas de vacinação animal;
Promover todas as culturas vegetais e animais;
Participar concorrentemente da promoção de eventos sócio -econômicos;
Promover palestras ao homem do campo visando sua educação sanitária e o melhoramento da sua qualidade de vida;
Elaborar periodicamente relatório das atividades da Divisão de Agricultura;
Buscar meios de apoio à comercialização dos produtos agrícolas produzidos no Município;
Responsabilizar-se pela organização e realização da feira Municipal para comercialização de produtos agrícolas;
Manter cadastro dos feirantes do Município, determinando seus espaços na feira, bem como providenciando melhoria das condições dos feirantes na hora da comercialização;
Promover a melhoria da estrutura e serviços da Feira Municipal;
Promover a assistência técnica ao produtor rural;
Participar das reuniões das Associações de Produtores rurais;
Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou determinação do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) DA DIVISÃO MUNICIPAL DE PECUARIA

Manter estreito relacionamento com os órgãos Municipais, Estaduais, Federais e privados, especialmente aqueles que atuam na área de pecuária, piscicultura e demais criações que venham a serem criados no município;
Planejar, programar, coordenar, concorrentemente com outros órgãos competentes, a política pecuária Municipal;
Promover medidas visando à defesa sanitária vegetal e animal;
Promover medidas visando à adoção de corretivos e fertilizantes no solo, com a preocupação do seu uso adequado e a preservação da saúde humana e animal;
Promover medidas visando à fixação do homem rural no campo, evitando assim o êxodo rural;

Incentivar e defender a criação de animais em geral no Município;
Promover a criação de animais orientada e planejada para o aproveitamento da genética utilizando e orientando a utilização de equipamentos adequados;
Promover o desenvolvimento de animais em geral;
Promover o desenvolvimento da piscicultura;
Promover a aqüicultura;
Apoiar o cooperativismo e a extensão rural;
Promover estudos visando à instalação de abatedouro de maneira adequada;
Incentivar a produção, comercialização e industrialização do leite;
Administrar a Divisão Municipal de Pecuária;
Promover sistema de acompanhamento, avaliação e controle dos projetos de combate à febre aftosa, raiva, brucelose e outros males animais;
Promover a inseminação artificial;
Promover campanhas de vacinação animal;
Promover palestras ao homem do campo visando sua educação sanitária e o melhoramento da sua qualidade de vida;
Elaborar periodicamente relatório das atividades da Divisão de Pecuária;
Buscar meios de apoio à comercialização dos produtos pecuários produzidos no Município;
Responsabilizar-se pela organização e realização da feira Municipal para comercialização de produtos agropecuários,
Promover a assistência técnica ao pecuarista;
Participar das reuniões das Associações de criadores do município de Primavera de Rondônia;
Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou determinação do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A) MUNICIPAL DE ATENDIMENTO AGRÍCOLA E HORTAS

Promover o atendimento em hortas Municipais;
Promover o plantio de sementes e produção de mudas de legumes, hortaliças, e outros plantios de consumo humano e implementação da alimentação de alunos, servidores públicos, quando fornecidos pela Municipalidade e de pacientes internados no Hospital Municipal.
Controlar a distribuição da produção de hortas Municipais;
Promover o extermínio, preferivelmente de forma orgânica, de ervas daninhas e pragas;
Manter os materiais e equipamentos sob sua guarda, diligenciando a sua plena manutenção e reparos;
Participar efetivamente do Programa de Hortas Escolares ou domiciliares que sejam implantados no Município, procedendo ao acompanhamento, controle e serviços necessários;
Assistir ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária e o Diretor Municipal de Agricultura, em todos os assuntos a si afetos;
Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou determinação do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária e do Diretor Municipal de Agricultura;
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Vander Barbosa Meireles
Código Identificador: 1470CCD1

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 28/12/2021. Edição 3122
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>