Diário Oficial
PREFEITURA DE JARU
11 de Dezembro de 2024 | Nº 741

## Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito

**EXTRATO DO CONTRATO N.º 0124/GP/2024**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 1-9193/2024**

**INTERVENIENTES:**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
1.1.MUNICÍPIO DE JARU
1.2.**P. CEZAR PORTORACHI ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO**

**OBJETO:**1.1. O presente contrato tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA CIVIL PARA REFORMA DA QUADRA POLIESPORTIVA DA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL MENÉZIO DE VICTO**, **NO MUNICÍPIO DE JARU** que atenderá a Secretaria Municipal de Educação - SEMED da Prefeitura Municipal de Jaru/RO. .

**VALOR**: 15.1. O valor do presente contrato é de **R$ 609.753,63 (*Seiscentos e Nove Mil, Setecentos e Cinquenta e Três Reais e Sessenta e Três Centavos*).**

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**16.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão conforme a seguinte dotação orçamentária: 02.Poder Executivo. 02.10.01 Fundo Municipal de Educação. 12 361 0002 Eu, Você, Todos Pela Educação. 12.361.0002.1142 0000 - Reforma de quadra esportiva em escola. 3.3.90.39. Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica. **Ficha: 945. Valor: R$ 609.753,63 (seiscentos e nove mil, setecentos e cinquenta e três reais e sessenta e três centavos)**

**DATA DA ASSINATURA:** 10/12/2024.

**MUNICÍPIO DE JARU**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**
**MARIA EMÍLIA DO ROSÁRIO**
Secretária
Contratante

**EMPRESA: P. CEZAR PORTORACHI ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO**
**CNPJ nº 33.778.318/0001-57**
Representante: **PAULO CEZAR PORTORACHI**
Contratada

**Protocolo 22659**

---

DECRETO Nº 16.392, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU,** Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

Considerando o artigo 40 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o qual são créditos adicionais, as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento;

Considerando o artigo 41, inciso I da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o qual são créditos adicionais suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;

Considerando o artigo 42 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o qual os créditos suplementares e especiais serão autorizados por lei e abertos por decreto executivo;

Considerando o artigo 43, § 1º, inciso III da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o qual a abertura de crédito proceder-se-á com os recursos resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei;

Considerando a Lei Municipal nº 3.891, de 09 de dezembro de 2024, no qual autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente crédito adicional suplementar por anulação de dotação orçamentária.

D E C R E T A

Art. 1° A abertura no orçamento vigente, crédito adicional suplementar por anulação de dotação orçamentária no valor de R$ 597.227,24 (quinhentos e noventa e sete mil, duzentos e vinte e sete reais e vinte e quatro centavos), na Unidade Orçamentária a seguir, de acordo com o art. 43º da Lei nº 4.320/64, Lei Orçamentária Anual (Lei nº 3.632, de 07 de novembro de 2023) distribuídos a seguinte dotação:

Suplementação (+): R$ 597.227,24

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.361.0002.2048.0000 - Assegurar a Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais
3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$ 456.227,24
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.361.0002.2048.0000 - Assegurar a Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais
3.1.91.13 - Contribuições Patronais R$ 141.000,00
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

Art. 2º O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de anulação de dotação orçamentária, fonte de recursos STN (MSC) 1.500 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos Vinculados de Impostos de acordo com o art. 43º, § 1º, inciso III da Lei nº 4.320/64.

Anulação (-): R$ - 597.227,24

02 - Poder Executivo
02.10.00 - Secretaria Municipal de Educação
12.122.0002.1000.0000 - Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes
4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente R$ - 1.307,17
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.00 - Secretaria Municipal de Educação
12.122.0002.2046.0000 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.14 - Diárias - Civil R$ - 309,80
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.00 - Secretaria Municipal de Educação
12.122.0002.2046.0000 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.30 - Material de Consumo R$ - 185,24
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.00 - Secretaria Municipal de Educação
12.122.0002.2046.0000 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física R$ - 2.565,30
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.00 - Secretaria Municipal de Educação
12.122.0002.2046.0000 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.47 - Obrigações Tributárias e Contributivas R$ - 1.001,42
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.00 - Secretaria Municipal de Educação
12.122.0002.2046.0000 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.95 - Indenização pela Execução de Trabalhos R$ - 1.000,00
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.00 - Secretaria Municipal de Educação
12.122.0002.2048.0000 - Assegurar a Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais
3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$ - 215.000,00
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.00 - Secretaria Municipal de Educação
12.122.0002.2048.0000 - Assegurar a Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais
3.1.90.13 - Obrigações Patronais R$ - 18.000,00
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.00 - Secretaria Municipal de Educação
12.122.0002.2048.0000 - Assegurar a Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais
3.1.90.94 - Indenizações e Restituições Trabalhistas R$ - 80.000,00
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.00 - Secretaria Municipal de Educação
12.122.0002.2048.0000 - Assegurar a Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais
3.1.91.13 - Contribuições Patronais R$ - 12.000,00
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.00 - Secretaria Municipal de Educação
12.122.0002.2049.0000 - Atender Servidores com Auxílios
3.3.90.08 - Outros Benefícios Assistenciais do Servidor R$ - 2.000,00
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.00 - Secretaria Municipal de Educação
12.122.0002.2096.0000 - Assegurar Atividades Extracurriculares Escolares
3.3.90.30 - Material de Consumo R$ - 10.703,10
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.00 - Secretaria Municipal de Educação
12.392.0002.2097.0000 - Assegurar a Celebração de Datas Comemorativas
3.3.90.30 - Material de Consumo R$ - 10.290,80
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.00 - Secretaria Municipal de Educação
12.392.0002.2097.0000 - Assegurar a Celebração de Datas Comemorativas
3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R$ - 7.641,34
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.125.0002.2010.0000 - Apoio aos Conselhos Municipais
3.3.90.14 - Diárias - Civil R$ - 878,36
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.306.0002.2013.0000 - Alimentação Saudável
3.3.50.41 - Contribuições R$ - 143,00
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.306.0002.2013.0000 - Alimentação Saudável
3.3.50.41 - Contribuições R$ - 754,00
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.306.0002.2013.0000 - Alimentação Saudável
3.3.90.30 - Material de Consumo R$ - 401,41
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.361.0002.1000.0000 - Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes
4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanentes R$ - 1.303,15
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.361.0002.2008.0000 - Capacitação dos Servidores
3.3.90.14 - Diárias - Civil R$ - 9.341,84
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.361.0002.2048.0000 - Assegurar a Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais
3.1.90.94 - Indenizações e Restituições Trabalhistas R$ - 50.000,00
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.365.0002.1000.0000 - Aquisição de Equipamentos e Material Permanente
4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanentes R$ - 58.494,62
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.365.0002.1000.0000 - Aquisição de Equipamentos e Material Permanente
4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanentes R$ - 13.469,85
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.365.0002.2008.0000 - Capacitação dos Servidores
3.3.90.14 - Diárias - Civil R$ - 9.065,30
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.365.0002.2008.0000 - Capacitação dos Servidores
3.3.90.30 - Material de Consumo R$ - 2.294,88
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.365.0002.2009.0000 - Assegurar a Manutenção do Ensino Infantil
3.3.90.30 - Material de Consumo R$ - 538,97
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.365.0002.2009.0000 - Assegurar a Manutenção do Ensino Infantil
3.3.90.30 - Material de Consumo R$ - 896,26
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.365.0002.2009.0000 - Assegurar a Manutenção do Ensino Infantil
3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação R$ - 5.298,63
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.365.0002.2015.0000 - Programa Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Escolar - Pró Educação
3.3.50.41 - Contribuições R$ - 14.400,00
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.367.0002.1000.0000 - Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes
4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanentes R$ - 19.322,30
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.367.0002.2008.0000 - Capacitação dos Servidores
3.3.90.14 - Diárias - Civil R$ - 1.080,64
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.367.0002.2008.0000 - Capacitação dos Servidores
3.3.90.30 - Material de Consumo R$ - 9,48
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.367.0002.2008.0000 - Capacitação dos Servidores
3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R$ - 120,00
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.365.0002.2048.0000 - Assegurar a Restituição de Pessoal Ativo e Encargos Sociais
3.1.90.94 - Indenizações e Restituições Trabalhistas R$ - 20.000,00
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.365.0002.2012.0000 - Programas Educacionais
3.3.90.30 - Material de Consumo R$ - 5.000,00
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.367.0002.2091.0000 - Assegurar a Manutenção do Ensino Especial
3.3.90.30 - Material de Consumo R$ - 19.271,51
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.00 - Secretaria Municipal de Educação
12.122.0002.2049.0000 - Atender Servidores com Auxílios
3.3.90.46 - Auxílios Alimentação R$ - 2.000,00
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.00 - Secretaria Municipal de Educação
12.361.0002.2011.0000 - Promovendo Educação de Qualidade
3.3.90.32 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita R$ - 1.138,87
F.R.: 1.500
1 Recurso de Exercício Corrente

Art. 3º Faz parte deste Decreto Anexo Único - Memória de cálculo.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO ÚNICO
MEMÓRIA DE CÁLCULO

Anulação de dotação orçamentaria:

| P. A. | NATUREZA DE DESPESA | FONTE DE RECURSOS | VALOR A REDUZIR | VALOR A SUPLEMENTAR |
|---|---|---|---|---|
| 0002.1000 | 4.4.90.52 | 1.500 | R$ - 1.307,17 | |
| 0002.2046 | 3.3.90.14 | 1.500 | R$ - 309,80 | |
| 0002.2046 | 3.3.90.30 | 1.500 | R$ - 185,24 | |
| 0002.2046 | 3.3.90.36 | 1.500 | R$- 2.565,30 | |
| 0002.2046 | 3.3.90.47 | 1.500 | R$- 1.001,42 | |
| 0002.2046 | 3.3.90.95 | 1.500 | R$ - 1.000,00 | |
| 0002.2048 | 3.1.90.11 | 1.500 | R$ - 215.000,00 | |
| 0002.2048 | 3.1.90.13 | 1.500 | R$ - 18.000,00 | |
| 0002.2048 | 3.1.90.94 | 1.500 | R$ - 80.000,00 | |
| 0002.2048 | 3.1.91.13 | 1.500 | R$ - 12.000,00 | |
| 0002.2049 | 3.3.90.08 | 1.500 | R$ - 2.000,00 | |
| 0002.2096 | 3.3.90.30 | 1.500 | R$ - 10.703,10 | |
| 0002.2097 | 3.3.90.30 | 1.500 | R$ - 10.290,80 | |
| 0002.2097 | 3.3.90.39 | 1.500 | R$ - 7.641,34 | |
| 0002.2010 | 3.3.90.14 | 1.500 | R$ - 878,36 | |
| 0002.2013 | 3.3.50.41 | 1.500 | R$ - 143,00 | |
| 0002.2013 | 3.3.50.41 | 1.500 | R$ - 754,00 | |
| 0002.2013 | 3.3.90.30 | 1.500 | R$ - 401,41 | |
| 0002.1000 | 4.4.90.52 | 1.500 | R$ - 1.303,15 | |
| 0002.2008 | 3.3.90.14 | 1.500 | R$ - 9.341,84 | |
| 0002.2048 | 3.1.90.94 | 1.500 | R$ - 50.000,00 | |
| 0002.1000 | 4.4.90.52 | 1.500 | R$ - 58.494,62 | |
| 0002.1000 | 4.4.90.52 | 1.500 | R$ - 13.469,85 | |
| 0002.2008 | 3.3.90.14 | 1.500 | R$ - 9.065,30 | |
| 0002.2008 | 3.3.90.30 | 1.500 | R$ - 2.294,88 | |
| 0002.2009 | 3.3.90.30 | 1.500 | R$ - 538,97 | |
| 0002.2009 | 3.3.90.30 | 1.500 | R$ - 896,26 | |
| 0002.2009 | 3.3.90.40 | 1.500 | R$ - 5.298,63 | |
| 0002.2015 | 3.3.50.41 | 1.500 | R$ - 14.400,00 | |
| 0002.1000 | 4.4.90.52 | 1.500 | R$ - 19.322,30 | |
| 0002.2008 | 3.3.90.14 | 1.500 | R$ - 1.080,64 | |
| 0002.2008 | 3.3.90.30 | 1.500 | R$ - 9,48 | |
| 0002.2008 | 3.3.90.39 | 1.500 | R$ - 120,00 | |
| 0002.2048 | 3.1.90.94 | 1.500 | R$ - 20.000,00 | |
| 0002.2012 | 3.3.90.30 | 1.500 | R$ - 5.000,00 | |
| 0002.2091 | 3.3.90.30 | 1.500 | R$ - 19.271,51 | |
| 0002.2049 | 3.3.90.46 | 1.500 | R$ - 2.000,00 | |
| 00022011 | 3.3.90.32 | 1.500 | R$ 1.138,87 | |
| 0002.2048 | 3.1.90.11 | 1.500 | | R$ 456.227,24 |
| 0002.2048 | 3.1.91.13 | 1.500 | | R$ 141.000,00 |

Jaru/RO, 10 de dezembro de 2024

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

**Protocolo 22687**

DECRETO Nº 16.393, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU,** Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

Considerando o artigo 40 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o qual são créditos adicionais, as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento;

Considerando o artigo 41, inciso I da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o qual são créditos adicionais suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;

Considerando o artigo 42 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o qual os créditos suplementares e especiais serão autorizados por lei e abertos por decreto executivo;

Considerando o artigo 43, § 1º, inciso III da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o qual a abertura de crédito proceder-se-á com os recursos resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei;

Considerando a Lei Municipal nº 3.890, de 09 de dezembro de 2024, no qual autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente crédito adicional suplementar por anulação de dotação orçamentária.

D E C R E T A

Art. 1°  A abertura no orçamento vigente, crédito adicional suplementar por anulação de dotação orçamentária no valor de R$ 683.925,10 (seiscentos e oitenta e três mil, novecentos e vinte e cinco reais e dez centavos), na Unidade Orçamentária a seguir, de acordo com o art. 43º da Lei nº 4.320/64, Lei Orçamentária Anual (Lei nº 3.632, de 07 de novembro de 2023) distribuídos a seguinte dotação:

Suplementação (+): R$ 683.925,10

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.361.0002.2048.0000 - Assegurar a Remuneração de pessoal Ativo e Encargos Sociais
3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$ 109.925,10
F.R.: 1.540
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.361.0002.2048.0000 - Assegurar a Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais
3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas- Pessoal Civil R$ 40.000,00
F.R.: 1.540
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.361.0002.2048.0000 - Assegurar a Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais
3.1.91.13 - Contribuições Patronais R$ 4.000,00
F.R.: 1.540
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.365.0002.2048.0000 - Assegurar a Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais
3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$ 500.000,00
F.R.: 1.540
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.367.0002.2048.0000 - Assegurar a Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais
3.1.91.13 - Contribuições Patronais R$ 30.000,00
F.R.: 1.540
1 Recurso de Exercício Corrente

Art. 2º O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de anulação de dotação orçamentária, fonte de recursos STN (MSC) 1.540 - Recursos do Exercício Corrente - Transferências do FUNDEB Impostos e Transferências de Impostos de acordo com o art. 43º, § 1º, inciso III da Lei nº 4.320/64.

Anulação (-): R$ - 683.925,10

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.361.0002.1000.0000 - Equipamentos e Material Permanentes
4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanentes R$ - 7.369,99
F.R.: 1.540
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.361.0002.2049.0000 - Atender Servidores com Auxílios
3.3.90.08 - Outros Benefícios Assistenciais do Servidor R$ - 5.000,00
F.R.: 1.540
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.361.0002.2049.0000 - Atender Servidores com Auxílios
3.3.90.46 - Auxílio Alimentação R$ - 25.000,00
F.R.: 1.540
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.365.0002.1050.0000 - Reforma e Ampliação das Unidades Escolares
4.4.90.51 - Obras e Instalações R$ - 428.427,02
F.R.: 1.540
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.365.0002.1050.0000 - Reforma e Ampliação das Unidades Escolares
4.4.90.51 - Obras e Instalações R$ - 141.128,09
F.R.: 1.540
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.365.0002.2048.0000 - Assegurar a Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais
3.1.91.13 - Contribuições Patronais R$ - 35.000,00
F.R.: 1.540
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.10.01 - Fundo Municipal de Educação
12.365.0002.2048.0000 - Assegurar a Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais
3.1.91.13 - Contribuições Patronais R$ - 42.000,00
F.R.: 1.540
1 Recurso de Exercício Corrente

Art. 3º Faz parte deste Decreto Anexo Único - Memória de cálculo.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO ÚNICO
MEMÓRIA DE CÁLCULO

Anulação de dotação orçamentaria:

| P. A. | ELEMENTO DE DESPESA | FONTE DE RECURSOS | VALOR A REDUZIR | VALOR A SUPLEMENTAR |
|---|---|---|---|---|
| 0002.1000 | 4.4.90.52 | 1.540 | R$ - 7.369,99 | |
| 0002.2049 | 3.3.90.08 | 1.540 | R$ - 5.000,00 | |
| 0002.2049 | 3.3.90.46 | 1.540 | R$ - 25.000,00 | |
| 0002.1050 | 4.4.90.51 | 1.540 | R$ - 428.427,02 | |
| 0002.1050 | 4.4.90.51 | 1.540 | R$ - 141.128,09 | |
| 0002.2048 | 3.1.91.13 | 1.540 | R$ - 35.000,00 | |
| 0002.2048 | 3.1.91.13 | 1.540 | R$ - 42.000,00 | |
| 0002.2048 | 3.1.90.11 | 1.540 | | R$ 109.925,10 |
| 0002.2048 | 3.1.90.11 | 1.540 | | R$ 40.000,00 |
| 0002.2048 | 3.1.91.13 | 1.540 | | R$ 4.000,00 |
| 0002.2048 | 3.1.90.11 | 1.540 | | R$ 500.000,00 |
| 0002.2048 | 3.1.91.13 | 1.540 | | R$ 30.000,00 |

Jaru/RO, 10 de dezembro de 2024

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

**Protocolo 22688**

---

DECRETO Nº 16.394, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU,** Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

Considerando o artigo 40 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o qual são créditos adicionais, as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento;

Considerando o artigo 41, inciso I da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o qual são créditos adicionais suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;

Considerando o artigo 42 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o qual os créditos suplementares e especiais serão autorizados por lei e abertos por decreto executivo;

Considerando o artigo 43, § 1º, inciso III da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o qual a abertura de crédito proceder-se-á com os recursos resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei;

Considerando a Lei Municipal nº 3.889, de 09 de dezembro de 2024, no qual autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente crédito adicional suplementar por anulação de dotação orçamentária.

D E C R E T A

Art. 1° A abertura no orçamento vigente, crédito adicional suplementar por anulação de dotação orçamentária no valor de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), na Unidade Orçamentária a seguir, de acordo com o art. 43º da Lei nº 4.320/64, Lei Orçamentária Anual (Lei nº 3.632, de 07 de novembro de 2023) distribuídos a seguinte dotação:

Suplementação (+): R$ 200.000,00

02 - Poder Executivo
02.04.00 - Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento
28.843.0000.2062.0000 - Realizar Pagamento da Contribuição do PASEP
3.3.90.47 - Obrigações Tributárias e Contributivas R$ 200.000,00
F.R.: 501
1 Recursos do Exercício Corrente

Art. 2º O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de anulação de dotação orçamentária, fonte de recursos STN (MSC) 1.501 - Recursos do Exercício Corrente - Outros recursos não Vinculados de acordo com o art. 43º, § 1º, inciso III da Lei nº 4.320/64.

Anulação (-): R$ - 200.000,00

02 - Poder Executivo
02.04.00 - Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento
28.843.0000.2059.0000 - Assegurar os Recursos para Pagamento da Dívida Fundada
4.6.90.71 - Principal da Dívida Contratual Resgatado R$ - 200.000,00
F.R: 501
1 Recursos do Exercício Corrente

Art. 3º Faz parte deste Decreto Anexo Único - Memória de cálculo.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO ÚNICO
MEMÓRIA DE CÁLCULO

Anulação de dotação orçamentária:

| P. A. | ELEMENTO DE DESPESA | F.R. | F.R DETALHE | CÓDIGO DE APLICAÇÃO | VALOR A REDUZIR | VALOR A SUPLEMENTAR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 0000.2062 | 3.3.90.47 | 501 | 0 | 002.001 | - | R$ 200.000,00 |
| 0000.2059 | 4.6.90.71 | 501 | 0 | 002.001 | R$ - 200.000,00 | - |

Jaru/RO, 10 de dezembro de 2024.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

**Protocolo 22689**

---

DECRETO Nº 16.395, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

Homologa o resultado final da avaliação do estágio probatório da servidora pública municipal, Rosineia de Oliveira Batista Souza, aprovada em concurso Público no Município de Jaru.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

Considerando o disposto no caput e § 4º do art. 41 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1988;

Considerando a Avaliação de Estágio probatório (ID: 1062217) e (ID: 2380156) devidamente realizada pelo chefe imediato da pasta, do Processo Administrativo nº 1-4472/2021, na qual atesta o preenchimento dos requisitos necessários para aprovação, estando apta para o desempenho da função;

Considerando toda a documentação acostada nos autos supramencionado, os quais certificam a habilitação da servidora Rosineia de Oliveira Batista Souza, matrícula nº 17.548, cargo de Professor (a) 25 hs;

Considerando a certidão de contagem de tempo (ID: 2522357), o qual comprova que foram completados os 36 (trinta e seis) meses de estágio probatório previsto em lei;

Considerando o relatório final exarado pela Comissão de Estágio Probatório (ID: 2777847), restando comprovado os atendimentos dos requisitos pertinentes à aprovação.

D E C R E T A

Art. 1º Fica HOMOLOGADO o resultado conclusivo da avaliação do Estágio Probatório apresentado pela comissão de avaliação, tornando efetiva no quadro permanente de servidores públicos do Município de Jaru, Rosineia de Oliveira Batista Souza, matrícula nº 17.548, cargo de Professor (a) 25 hs.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Jaru/RO, em 10 de dezembro de 2024.

**JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR**
Prefeito do Município de Jaru

**Protocolo 22675**

DECRETO Nº 16.396, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU,** Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

Considerando o artigo 40 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, são créditos adicionais, as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento;

Considerando o artigo 41, inciso I da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, os créditos adicionais suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;

Considerando o artigo 42 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, os créditos suplementares e especiais serão autorizados por lei e abertos por decreto executivo;

Considerando o artigo 43, § 1º, inciso III da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, a abertura de crédito proceder-se-á com os recursos resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei;

Considerando o disposto no art. 5º, inciso I da Lei Municipal nº 3.632, de 07 de novembro de 2023;

D E C R E T A

Art. 1° Abre no orçamento vigente, crédito adicional suplementar proveniente de anulação de dotação orçamentária no valor de R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) na unidade orçamentária a seguir, na unidade orçamentária a seguir, de acordo com a Lei Municipal nº 3.632 de 07 de novembro de 2023 - Lei Orçamentária Anual, distribuídos a seguinte dotação:

Suplementação (+): R$ 1.500,00

02 - Poder Executivo
02.03 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
02.03.01 - Fundo Municipal de Assistência Social
08.244.0006.2043.0000 - Fortalecer a Proteção Social Básica

3.1.91.13 - Contribuições Patronais R$ 1.500,00
F.R.: 500
1 - Recurso de Exercício de Corrente

Art. 2° O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de anulação de dotação orçamentária, fonte de recursos STN (MSC) 1.500, Recursos do Exercício Corrente - Recursos não Vinculados de Impostos, de acordo com o art. 43º, § 1º, inciso III da Lei nº 4.320/64.

Anulação (-): R$ - 1.500,00

02 - Poder Executivo
02.03.01 - Fundo Municipal de Assistência Social
08.244.0006.2043.0000 - Fortalecer a Proteção Social Básica

3.3.90.48.00 Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas R$ - 1.500,00
F.R.: 500
1 Recurso de Exercício de Corrente

Art. 3° É parte deste decreto Anexo Único - Memória de cálculo.

Art. 4° Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO ÚNICO
MEMÓRIA DE CÁLCULO

Anulação de dotação orçamentária:

| P. A. | ELEMENTO DE DESPESA | FONTE DE RECURSOS | CÓDIGO DE APLICAÇÃO | VALOR A REDUZIR | VALOR A SUPLEMENTAR |
|---|---|---|---|---|---|
| 0006.2043 | 3.1.91.13 | 1.500 | 002.001 | - | R$ 1.500,00 |
| 0006.2043 | 3.3.90.48 | 1.500 | 002.001 | R$ - 1.500,00 | - |

Jaru/RO, em 10 de dezembro de 2024.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

**Protocolo 22691**

**Coordenadoria de Sistema de Registro de Preços**
**TERMO DE RETIFICAÇÃO**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** N° 095/PMJ/2024
**PREGÃO ELETRÔNICO:** Nº 100/PMJ/2024
**PROCESSO:** 13100 /PMJ/2023
**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, BATERIAS, PILHAS E BALÕES

A PRESENTE RETIFICAÇÃO TEM POR MOTIVO A CORREÇÃO DO ANO DO PROCESSO A QUAL FOI DIGITADO ERRONEAMENTE.

**ONDE SE LÊ:**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 100/PMJ/2024

PROCESSO Nº 13100/PMJ**/2024**

**LEIA-SE:**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 100/PMJ/2024

PROCESSO Nº 13100/PMJ**/2023**

**NAYARA BATISTA DE LIMA**
Assessora Técnica de Registro de Preço

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº177/2024**
**PREGÃO ELETRÔNICO N° 137/PMJ/2024**
**PROCESSO Nº 8755/PMJ/2024**

**AQUISIÇÃO DE FRALDAS GERIÁTRICAS E INFANTIS**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** do Município de Jaru, Estado de Rondônia, com fundamento no art. 71, IV, da Lei Federal n.º 14.133/21 e Decreto municipal 13.173/GP/2021, considerando o Parecer Jurídico 1812 de 02/12/2024 (ID 2771113), torna público para o conhecimento de todos e a quem possa interessar, a **HOMOLOGAÇÃO do Pregão Eletrônico nº 137/PMJ/2024, e AUTORIZA a aquisição**, no valor abaixo descrito, em favor das respectivas empresas.

| FORNECEDOR | CNPJ | Valor |
|---|---|---|
| VISAO MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA | 26.657.981/0001-38 | R$ 974.750,00 |
| R. B. MONTEIRO LTDA | 08.786.974/0001-54 | R$ 10.219,00 |
| S. ALMEIDA LTDA | 07.933.407/0001-10 | R$ 25.850,00 |
| Valor Total: R$ 1.010.819,00 (Um Milhão, Dez Mil e Oitocentos e Dezenove Reais). | | |

Jaru/RO, 11 de dezembro de 2024.

**SILEZIA KELLY COIMBRA DA SILVA**
Secretária Municipal de Saúde - SEMUSA

**Protocolo 22693**

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº175/2024**
**PREGÃO ELETRÔNICO N° 140/PMJ/2024**
**PROCESSO Nº 9658/PMJ/2024**

**AQUISIÇÃO DE CADEIRAS GIRATÓRIAS**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO, A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO, O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO E MEIO AMBIENTE,** do Município de Jaru, Estado de Rondônia, com fundamento no art. 71, IV, da Lei Federal n.º 14.133/21 e Decreto municipal 13.173/GP/2021, considerando o Parecer Jurídico 1843 de 05/12/2024 (ID 2784550), torna público para o conhecimento de todos e a quem possa interessar, a **HOMOLOGAÇÃO do Pregão Eletrônico nº 140/PMJ/2024, e AUTORIZA a contratação**, no valor abaixo descrito, em favor da respectiva empresa.

| FORNECEDOR | CNPJ | Valor |
|---|---|---|
| CLEIDE BEATRIZ IORIS LTDA | 41.947.390/0001-99 | R$ 548.240,00 |
| Valor Total: R$ 548.240,00 (Quinhentos e Quarenta e Oito Mil, Duzentos e Quarenta Reais). | | |

Jaru/RO, 11 de dezembro de 2024.

**IGOR BAPTISTA ZANOL**
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO

**DANIELI ALINE DE OLIVEIRA NERY**
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES

**SILEZIA KELLY COIMBRA DA SILVA**
Secretária Municipal de Saúde - SEMUSA

**ADEMILTON DORIA DOS SANTOS**
Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP

**CRISTHIAN DE ARAUJO GOMES**
Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECELT

**CLEVERSON BARBOSA**
Secretário Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente - SEMEAGRO

**Protocolo 22660**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº176/2024**
**PREGÃO ELETRÔNICO N° 143/PMJ/2024**
**PROCESSO Nº 11348/PMJ/2024**

**AQUISIÇÃO DE LONA PLÁSTICA DUPLA FACE**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO E MEIO AMBIENTE e a SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,** do Município de Jaru, Estado de Rondônia, com fundamento no art. 71, IV, da Lei Federal n.º 14.133/21 e Decreto municipal 13.173/GP/2021, considerando o Parecer Jurídico 1845 de 06/12/2024 (ID 2785482) Parecer Jurídico 1815 de 02/12/2024 (ID 2771729), torna público para o conhecimento de todos e a quem possa interessar, a **HOMOLOGAÇÃO do Pregão Eletrônico nº 143/PMJ/2024, e AUTORIZA a aquisição**, no valor abaixo descrito, em favor da respectiva empresa.

| FORNECEDOR | CNPJ | Valor |
|---|---|---|
| PMX COMERCIO E SERVICO LTDA | 43.279.146/0001-20 | R$ 31.465,00 |
| Valor Total: R$ 31.465,00 (Trinta e Um Mil, Quatrocentos e Sessenta e Cinco Reais). | | |

Jaru/RO, 11 de dezembro de 2024.

**ADEMILTON DORIA DOS SANTOS**
Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP

**CLEVERSON BARBOSA**
Secretário Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente - SEMEAGRO

**DANIELI ALINE DE OLIVEIRA NERY**
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES

**Protocolo 22679**

---

PORTARIA SEGAP Nº 368, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

Constitui Comissão Técnica Especial para análise do projeto e estudo apresentados no âmbito da Manifestação de Interesse Privado (MIP), visando subsidiar o processo de concessão do Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas, no Município de Jaru.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso III, Lei Orgânica Municipal;

Considerando que é dever do Administrador atender ao interesse público, restaurar a legalidade dos atos e a ordem jurídica, sempre buscando o princípio da legalidade da administração, observando os princípios norteadores do direito;

Considerando que a empresa Mittel S/A - Mediall Brasil, inscrita no CNPJ nº 27.229.900/0001-61, apresentou Requerimento de Manifestação de Interesse Privado para o desenvolvimento de estudos técnicos visando à contratação de Parceria Público-Privada (PPP) relativa à concessão do Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas, com fundamento no Decreto Municipal nº 16.284 de 2024, Decreto Federal nº 10.104 de 2019 e na Lei Estadual nº 609/2011;

Art. 1º Constituir a Comissão Técnica Especial para análise do projeto e estudos apresentados no âmbito da Manifestação de Interesse Privado (MIP), visando subsidiar o processo de concessão do Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas, no Município de Jaru:

I - Cleverson Barbosa, Matrícula nº 14.105;

II - Jaine Cordeiro Barboza, Matrícula nº 17.339;

III - Silvia Cristina Goncalves de Castro, Matrícula nº 16.774;

IV - João Carlos Wagner, Matrícula nº 18.219;

V - Francisco Soares Neto Segundo, Matrícula nº 20.015.

Art. 2º O grupo técnico deverá analisar os projetos/estudos no prazo de 20 (vinte) dias, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que devidamente motivado e fundamentado, a contar da primeira reunião para apreciar as propostas referente ao PMI.

Art. 3º Caberá à Comissão Técnica proceder a análise qualitativa dos estudos e projetos, bem como a compatibilidade dos valores dos custos apresentados com a média praticada pelo mercado ou, eventualmente, justificar a adoção de outros parâmetros, ao proferir os atos decisórios de sua competência.

Art. 4º Todas as conclusões serão tomadas mediante justificativa, elaborada pela Comissão de Avaliação, pontuando cada critério nas peças constituintes do projeto.

Art. 5º O desenvolvimento dos trabalhos poderá conter etapas e momentos de discussão e de negociação com os principais agentes intervenientes, se for o caso, sob responsabilidade de cada agente interessado em conjunto com a Comissão nomeada para analisar a Manifestação de Interesse Privado (MIP).

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria SEGAP nº 358, de 02 de dezembro de 2024.

Jaru/RO, 10 de dezembro de 2024

**JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR**
Prefeito do Município de Jaru

**Protocolo 22677**

LEI Nº 3.889, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024

Autoriza o Poder Executivo abrir no orçamento vigente crédito adicional suplementar.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU** Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo abrir no orçamento vigente, crédito adicional suplementar por anulação de dotação orçamentária no valor de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), na Unidade Orçamentária a seguir, de acordo com o art. 43º da Lei nº 4.320/64, Lei Orçamentária Anual (Lei nº 3.632, de 07 de novembro de 2023) distribuídos a seguinte dotação:

Suplementação (+): R$ 200.000,00

02 - Poder Executivo
02.04.00 - Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento
28.843.0000.2062.0000 - Realizar Pagamento da Contribuição do PASEP
3.3.90.47 - Obrigações Tributárias e Contributivas R$ 200.000,00
F.R.: 501
1 Recursos do Exercício Corrente

Art. 2º O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de anulação de dotação orçamentária, fonte de recursos STN (MSC) 1.500 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos não Vinculados de Impostos de acordo com o art. 43º, § 1º, inciso III da Lei nº 4.320/64.

Anulação (-): R$ - 200.000,00

02 - Poder Executivo
02.04.00 - Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento
28.843.0000.2059.0000 - Assegurar os Recursos para Pagamento da Dívida Fundada
4.6.90.71 - Principal da Dívida Contratual Resgatado R$ - 200.000,00
F.R: 501
1 Recursos do Exercício Corrente

Art. 3º Faz parte desta Lei Anexo Único - Memória de cálculo.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO ÚNICO
MEMÓRIA DE CÁLCULO

Anulação de dotação orçamentária:

| P. A. | ELEMENTO DE DESPESA | F.R. | F.R DETALHE | CÓDIGO DE APLICAÇÃO | VALOR A REDUZIR | VALOR A SUPLEMENTAR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 0000.2062 | 3.3.90.47 | 501 | 0 | 002.001 | - | R$ 200.000,00 |
| 0000.2059 | 4.6.90.71 | 501 | 0 | 002.001 | R$ - 200.000,00 | - |

Jaru/RO, 09 de dezembro de 2024.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

**Protocolo 22649**

LEI Nº 3.892, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024

Altera a Lei Municipal nº 2.228, de 12 de dezembro de 2017, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU** Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta lei tem por objeto alterar a Lei Municipal nº 2.228, de 12 de dezembro de 2017, estabelece o estatuto dos servidores públicos municipais e dá outras providências.

Art. 2º A Lei Municipal nº 2.228, de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"*Art. 11. O concurso será de provas, podendo se dar mediante avaliações objetivas, discursivas, físicas, práticas, psicotécnicas e orais, ou de provas e títulos, a ser realizado em etapas, conforme dispuser regulamento estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal. "(NR)*

"*Art. 13.....*
*.....*
*§ 1º A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da publicação do ato de convocação, e poderá se dar mediante procuração específica. "(NR)*

"*Art. 24. A critério da Administração, poderá ser concedida redução de até 50% (cinquenta por cento) da carga horária diária ao servidor que tenha filho ou dependente com deficiência, ou equiparado a pessoa com deficiência para os efeitos legais, quando comprovada a necessidade de acompanhamento em tratamento terapêutico, precedida de avaliação por junta médica oficial, desde que o servidor ou a servidora não possua outra atividade remunerada. "(NR)*

"Art. 26.....
.....
§ 1º As faltas ao serviço por motivo de doença são justificadas para fins disciplinares, de anotação no assentamento individual e pagamento, desde que a impossibilidade do comparecimento seja abonada pela chefia imediata, mediante atestado, laudo ou declaração de comparecimento." (NR)

"*Art. 51. Os valores dos auxílios, assim como a condições para a concessão, serão estabelecidos em Lei." (NR)*

"*Art. 77.....*
*.....*
*§ 1º . . .*
*I - 30 (trinta) dias corridos, quando houver até 2 (duas) faltas injustificadas.*

*II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 3 (três) a 10 (dez) faltas injustificadas.*

*III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 11 (quinze) a 15 (quinze) faltas injustificadas.*

*IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 16 (dezesseis) a 20 (vinte) faltas injustificadas.*

*§ 2º.....*

*I - tiver mais de 21 (vinte e uma) faltas injustificadas.*
*.....*
*§ 3º As férias serão concedidas consoante conveniência e oportunidade da Administração e, desde que haja concordância do servidor, poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos." (NR)*

"*Art. 83.....*
*.....*
§ 1º A licença somente será deferida se: (NR)
*Art. 98.....*
*.....*
*I - por 2 (dois) dias por ano, para doação de sangue*; "*(NR)*

"Art. 100. O servidor que necessitar faltar por questão de saúde, deverá comprovar a necessidade mediante atestado, laudo ou documento equivalente, o qual deverá ser homologado pela junta médica oficial do Município, quando superior a 05 (cinco) dias. "(NR)

"*Art. 114.....*
*.....*
*XXV - apresentar-se em serviço em estado de embriaguez alcoólica ou de entorpecimento causado por substância de efeito análogo*;

*XXVI - utilizar-se de telefone celular, smartphone, tablet e dispositivos similares, durante o horário de trabalho de modo que retire a atenção ao exercício da função ou atividade*;

*XXVII - dormir durante o horário de expediente, enquanto no exercício da função*;

*XXVIII - registrar ou burlar de qualquer maneira o sistema de ponto eletrônico a fim de constar horário que não o praticado*;

*XXIX - praticar atos de comércio no local de trabalho*;

*XXX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública.*

*XXXI - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.*

*XXXII - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro.*

*XXXIII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições.*

*XXXIV - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro.*

*XXXV - praticar usura sob qualquer de suas formas.*

*XXXVI - proceder de forma desidiosa.*

*XXXVII - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares.*

*XXXVIII - praticar assédio moral ou sexual no ambiente trabalho.*

*XXXIX - Praticar ato de Importunação sexual*;

*XL - Praticar Estupro de vulnerável*;

*XLI - Praticar agressão contra a mulher, criança ou adolescente*;

*XLII - Falsificar documento público.*

*XLIII - Realizar qualquer modificação nos equipamentos eletrônicos sob responsabilidade da Administração, incluindo, mas não se limitando a: desinstalar aplicativos ou softwares previamente instalados pelo departamento competente*; *instalar aplicativos ou softwares não autorizados*; *ou danificar, deliberadamente, quaisquer sistemas, programas ou dispositivos eletrônicos utilizados no exercício das funções públicas." (NR)*

"*Art. 126.....*
*.....*
*XIII - transgressão dos incisos XXVIII a XLII do art. 114." (NR)*

"*Art. 141-A.....*
*II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão, a suspensão não poderá exceder a 60 (sessenta) dias." (NR)*

"*Art. 143. O processo disciplinar será conduzido por Comissão Permanente de Sindicância - CPS e Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar - PAD.*
*§ 1º Cada comissão será composta de quatro servidores designados pela autoridade competente, sendo 1 (um) presidente, 1 (um) secretário e 2 (um) membros, e que deverão ter nível de escolaridade superior ou equivalente a do indiciado." (NR)*

"*Art. 149.....*
*.....*
*§ 3º Na instrução poderão ser inquiridas até 5 (cinco) testemunhas arroladas pela defesa e 5 (cinco) arroladas pela comissão.*" (NR)

Art. 3º A Lei Municipal nº 2.228, de 2017, passa a vigorar acrescida da seguinte disposição:

"*Art. 13.....*
*.....*
*§ 5º O prazo de posse, na ocorrência de licença prevista nos incisos I, II, V e VI do art. 81, o prazo será contado do término da licença, desde que apresentada a comprovação dentro do prazo estabelecido no § 1º. "(AC)*

"*Art. 26.....*
*.....*
*§ 3º Somente serão justificadas as ausências quando o servidor comprovar a impossibilidade do comparecimento, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da expedição do atestado, laudo ou declaração de comparecimento. "(AC)*

"*Art. 50.....*
*.....*
*Parágrafo único. O servidor que, a serviço e em caráter eventual ou transitório, afastar-se da sede do Município, para a zona rural, distritos ou outras cidades, no Brasil ou no exterior, fará jus a transporte a cargo do Município, bem como a diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesa extraordinária com hospedagem, alimentação, locomoção urbana e demais despesas que possa vir a suportar, conforme se dispuser em regulamento próprio, que disporá quanto ao ato de forma, concessão, prestação de contas, valores e demais peculiaridades. "(AC)*

"*Art. 62.....*
*.....*
*§ 1º No caso de o servidor receber vantagens pecuniárias sobre o valor do vencimento durante o período aquisitivo, respectivos acréscimos serão considerados proporcionalmente no cálculo do valor adicional de que trata este artigo.*

*§ 2º No caso de gozo de férias em até 3 (três) períodos, na forma do § 3º do art. 77, o terço poderá ser pago proporcional aos dias de gozo." (AC)*

"*Art. 83.....*
*.....*

*§ 1º .....*
*I - o período de afastamento para tratamento for superior a 15 (quinze) dias*;

*II - a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário. "(AC)*

"*Art. 85.....*

*.....*

*§ 1º O servidor deverá comprovar o registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, no prazo de 02 (dois) dias após a data limite para registro, sob pena de cancelamento da licença, sem prejuízo de demais penalidades cabíveis.*

*§ 2º Em caso de desistência da candidatura, não ser eleito em Convenção Partidária ou não ter o Registro de Candidatura homologado pela autoridade competente, o servidor deverá retornar ao trabalho no dia imediatamente posterior ao ato em questão." (AC)*

"*Art. 98.....*

*.....*

*VII - por 1 (um) dia, por mês, para acompanhar consulta médica de pais, filhos menores e cônjuge, devendo apresentar comprovante mediante documento próprio*;

*VIII - por 2 (dois) dias, em compensação pelo serviço prestado à Justiça Eleitoral (art. 98 da Lei 9.504/97).*

*Parágrafo único. Com exceção dos incisos II e V, para fins de garantia de obtenção da concessão, o servidor deverá comunicar para a chefia imediata, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias." (AC)*

"*Art. 113.....*

*.....*

*XX - Comparecer como testemunha em audiências de PAD ou Sindicância*;

*XXI - Responder as comunicações internas do PAD, Sindicância e da Corregedoria em prazo razoável ou naquele prazo estipulado no documento." (AC)*

"*Art. 145.....*

*.....*

*§ 5º Os interessados serão intimados de audiências provas ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização." (AC)*

"*Art. 146-E. Após o recebimento dos autos pela comissão, essa deve informar ao acusado ou investigado com cópias dos autos, notificando-o ao mesmo tempo, para comparecer à audiência de instrução, designada com prazo mínimo de 10 (dez) dias, da data do recebimento da notificação prévia.*

*§ 1º. No caso de requerimento de provas testemunhais, o interessado deve apresentar rol de testemunhas, no prazo de 5 (cinco) dias contados do recebimento da notificação prévia, que deverá conter o nome completo da testemunha, documentos pessoais, endereço e telefone para contato.*

*§ 2º. Qualquer outro requerimento, deve ser apresentado no prazo de 5 (cinco) dias contados do recebimento da notificação prévia, que será analisada sua pertinência, que será deferido ou indeferido pela comissão."(AC)*

Art. 4º Revoga-se:

I - o parágrafo único do art. 62;

II - o parágrafo único do art. 85;

III - os §§ 3º a 5º do art. 100;

IV - a lei Municipal nº 3050/2021.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Jaru/RO, 09 de dezembro de 2024.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

**Protocolo 22692**

LEI Nº 3.893, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a validade, vigência e efeitos financeiros da Lei Municipal n.º 2.106, de 17 de agosto de 2016.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU** Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta lei tem por objeto dispor sobre a validade, vigência e efeitos financeiros, de natureza temporária, de dispositivos da Lei Municipal n° 2.106, de 17 de agosto de 2016.

Art. 2º As disposições constantes dos art. 78 a 91, bem como o inteiro teor do Anexo I, todos da Lei Municipal 2.106, de 17 de agosto de 2016, passam a ter validade, vigência e efeitos financeiros temporários, consoante autoriza o disposto no art. 2º do Decreto-Lei 4.657, de 4 de setembro de 1942, expirando aos 31 de dezembro de 2024.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Jaru/RO, 10 de dezembro de 2024.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR

Prefeito do Município de Jaru

**Protocolo 22694**

---

LEI Nº 3.894, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

Altera a Lei Municipal nº 3.080, de 20 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Jaru, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessárias, procede a uma nova organização, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU** Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta lei tem por objeto alterar a Lei Municipal nº 3.080, de 20 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Jaru, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessárias, procede a uma nova organização, e dá outras providências.

Art. 2º A Lei Municipal nº 3.080, de 2021, passa a vigorar acrescida do Anexo IV, correspondente ao Anexo I desta lei, que estabelece as atribuições dos cargos que compõe a estrutura administrativa do Município de Jaru.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Jaru/RO, 10 de dezembro de 2024.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR

Prefeito do Município de Jaru

**Protocolo 22695**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

**TABELA I**
**Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP**

| **Cargo:** | Secretário (a) Municipal de Gabinete do Prefeito |
|---|---|
| **Atribuições:** | |
| I - assessorar o Prefeito no relacionamento político-institucional do Município com órgãos dos poderes executivos, legislativo e judiciário de todas as esferas de governo, bem como com instituições e entidades públicas e privadas e com movimentos organizados da população;<br>II - apoiar o Prefeito nas suas relações com os órgãos municipais, mantendo-o informado sobre ações, medidas e outros fatos a eles relacionados;<br>III - transmitir aos Secretários, Assessores e demais autoridades de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;<br>IV - organizar e participar de encontros e reuniões de trabalho com o Prefeito e Secretários Municipais;<br>V - organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo subsídios para a compreensão de histórico dos assuntos, de maneira a permitir-lhe a análise e decisão final;<br>VI - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;<br>VII - supervisionar as atividades realizadas pela assessoria do Prefeito;<br>VIII - providenciar estudos, análises e a emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Prefeito;<br>IX - promover e supervisionar as atividades de apoio logístico e administrativo ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;<br>X - supervisionar a elaboração dos atos normativos e administrativos de competência do Prefeito, em articulação, no que couber, com a Procuradoria Geral do Município;<br>XI - acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;<br>XII - providenciar o encaminhamento dos atos oficiais e materiais de interesse da Municipalidade, quando autorizados pelo Prefeito, para publicação;<br>XIII - promover a recepção aos visitantes e hóspedes oficiais do Município;<br>XIV - supervisionar a preparação da programação e a organização de solenidades e outros eventos, fazendo cumprir as normas do cerimonial público e o protocolo oficial;<br>XV - promover e supervisionar a implantação das políticas de comunicação social a serem adotadas pela Prefeitura, em articulação com o Diretor de Imprensa e Comunicação;<br>XVI - promover e supervisionar as atividades de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Jaru, em articulação com o Controlador Geral do Município;<br>XVII - implantar e acompanhar a execução das atividades de ouvidoria e corregedoria no âmbito do Poder Executivo Municipal;<br>XVIII - desempenhar outras atribuições afins. | |

| **Cargo:** | Secretário (a) Executivo (a) de Gabinete do Prefeito |
|---|---|
| **Atribuições:** | |
| I - assessorar e prestar assistência direta e imediata ao Secretário na supervisão e coordenação das atividades e na definição de diretrizes das ações das Secretarias integrantes da estrutura da Prefeitura do Município de Jaru e de suas entidades vinculadas com enfoque na organização e inovação institucional.<br>II - assessorar nas atividades de elaboração e revisão de projetos de leis, decretos, despachos e outros atos oficiais de competência do Chefe do Poder Executivo;<br>III - assessorar e auxiliar o(a) Secretário(a) na elaboração, exame e/ou revisão das minutas de decretos regulamentares, e demais atos normativos referentes à legislação municipal;<br>IV - assessorar nas atividades voltadas para o gerenciamento, atualização e controle atos normativos mediante sistema informatizado, bem como auxiliar na elaboração de propostas de diretrizes e padrões para a elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo;<br>V - assessorar o(a) Secretário(a) nas atividades de gerenciamento de manifestações em relação aos expedientes e requerimentos da Câmara Municipal, dos órgãos de controle externo e de outras esferas de governo, endereçados ao Prefeito, nos limites de suas competências;<br>VI - assessorar na elaboração de estudos, levantamentos, pareceres técnicos, pesquisas, relatórios, ofícios, avaliações, exposição de motivos, justificativas e outros atos ou documentos de natureza institucional.<br>VII - substituir o(a) Secretário(a) em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;<br>VIII - assumir competências do(a) Secretário(a) quando necessário;<br>IX - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Coordenador (a) Executivo (a) da SEGAP |
| **Atribuições:** | |
| I - assessorar o Secretário na formulação e implementação de planos, projetos e programas da Secretaria;<br>II - produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao Secretário imediato para tomada de decisões;<br>III - desenvolver estudos de natureza estratégica no âmbito da Secretaria;<br>IV - proceder à classificação, guarda e encaminhamento da documentação dirigida ao Prefeito;<br>V - providenciar o atendimento e prestação de informações aos visitantes e pessoas que procurarem diretamente o Prefeito;<br>VI - coordenar os serviços de digitação e revisão de textos e documentos demandados pelo Prefeito;<br>VII - supervisionar os serviços administrativos e técnicos em sua área de atuação;<br>VIII - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Coordenador (a) Geral da SEGAP |
| **Atribuições:** | |
| I - coordenar e executar as atividades setoriais relativas à administração de material, de patrimônio e de serviços gerais do Gabinete do Prefeito; | |

II - coordenar e executar, em articulação com a Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento, as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;
III - coordenar e executar, em articulação com o setor de Licitações e Contratos, as atividades setoriais relativas as compras da Prefeitura Municipal de Jaru, dando a devida ciência ao Prefeito Municipal;
IV - desempenhar as demais funções de apoio administrativo requeridas para o bom funcionamento das atividades e serviços do Gabinete do Prefeito;
V - prestar assistência direta e imediata ao Chefe de Gabinete e demais Secretários no desempenho de suas atribuições;
VI - gerenciar e organizar a agenda de compromissos do (a) Secretário (a) de Gabinete;
VII - proceder à prestação dos serviços e meio necessário ao funcionamento regular da Secretaria;
VIII - utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
IX - assistir o (a) Secretário (a) de Gabinete em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;
X - representar o (a) Secretário (a) de Gabinete quando designado;
XI - dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
XII - efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
XIII - preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
XIV - participar de programa de treinamento, quando convocado;
XV - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
XVI - desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo (a) Secretário (a) e que seja compatível com o cargo;
XVII - executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

| **Cargo:** | Assessor (a) Especial Técnico (a) da SEGAP |
|---|---|

**Atribuições:**

I - identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da Secretaria;
II - assessorar na emissão de pareceres técnicos em assuntos de competência da Secretaria;
III - realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance da Secretaria;
IV - orientar as diversas unidades setoriais no planejamento, na coordenação e na execução de suas atividades, verificando a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
V - fornecer aos superiores hierárquicos informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;
VI - viabilizar as metas, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria e servir de elo de coordenação com as Diretorias, Divisões e Seções segundo as diretrizes de sua Secretaria;
VII - instruir, analisar e despachar processos administrativos conforme leis, decretos, portarias e demais normas;
VIII - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;

IX - acompanhar contratos administrativos e convênios celebrados pela secretaria;
X - assistir o (a) Secretário (a) em suas atividades de direção;
XI - exercer outras funções que lhe forem especialmente delegadas pelo Secretário do órgão;
XII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Jurídico (a) da SEGAP |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar o superior hierárquico nas atividades de elaboração de documentos jurídicos e administrativos, prestando suporte técnico para decisões de gestão;
II - assessorar no acompanhamento das ações da prefeitura relacionadas ao titular da pasta, por meio da expedição de relatórios técnicos;
III - supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio das Secretarias Municipais;
IV - prestar informações às Secretarias e órgãos jurídicos da Prefeitura no tocante à situação dos processos administrativos;
V - desenvolver ações de assessoria jurídica junto à Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito, sob a supervisão do Procurador Geral e do Secretário de Gabinete;
VI - assessoramento à Secretaria, compreendendo a participação na coordenação de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, como justificativas, controle de atos, coleta e informações, inclusive, comunicação e relações públicas, entre outras tarefas típicas de assessoria;
VII - assessorar na elaboração de minutas de pareceres jurídicos em processos administrativos;
VIII - assessorar no encaminhamento de relatório de atos praticados e resultados alcançados;
IX - assessorar na representação e defesa dos interesses da Administração Municipal;
X - assessorar na informação do processos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;
XI - assessorar no controle dos prazos e as providências tomadas em relação aos processos judiciais;
XII - assessorar na promoção de ajustamento de conduta, conforme legislação em vigor;
XIII - assessorar na promoção de estudo e proposição de revisão, quando necessário, das normas do Município.
XIV - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
XV - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente da SEGAP |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o Secretário (a) em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo Secretário (a) de Gabinete do Prefeito que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Gabinete do Prefeito;
III - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
IV - exercer com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhe forem cometidas;
V - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Seção de Expediente da SEGAP |
|---|---|

| Atribuições: | |
|---|---|
| I - assistir o Secretário (a) em suas atividades de direção;<br>II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo Secretário (a) de Gabinete do Prefeito que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Gabinete do Prefeito;<br>III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do gabinete do prefeito e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato.<br>IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>V - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;<br>VI - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Diretor (a) de Comunicação |
| **Atribuições:** | |
| I - coordenar ações destinadas a garantir o bom relacionamento Institucional da Prefeitura e as demais esferas de poder;<br>II - coordenar a elaboração material informativo, pré-releases, dos assuntos Institucionais da Administração Municipal, promovendo sua distribuição aos interessados;<br>III - coordenar e realizar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público da Prefeitura e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;<br>IV - coordenar e acompanhar as campanhas institucionais de caráter promocional;<br>V - acompanhar e analisar os noticiários sobre a Prefeitura, com a finalidade de avaliar as tendências da divulgação e sua repercussão na opinião pública;<br>VI - coordenar e realizar a cobertura fotográfica de atividades e atos de caráter público da Prefeitura com vistas a sua divulgação;<br>VII - dirigir o serviço de atualização do arquivo de recortes de jornais e publicações contendo assuntos inerentes a Prefeitura;<br>VIII - acompanhar as notícias veiculadas nos órgãos de comunicação para posterior produção de clipping e sinopse dos jornais, telejornais e programas de rádio relativo aos atos da Prefeitura;<br>IX - coordenar a realização de pesquisas de opinião sobre o desempenho da Administração Municipal;<br>X - executar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Coordenador (a) de Comunicação |
| **Atribuições:** | |
| I - coordenar o processo de implantação e desenvolvimento da política de comunicação social da Prefeitura Municipal;<br>II - promover e supervisionar as estratégias de divulgação das ações municipais para o público interno e externo;<br>III - dirigir as atividades de divulgação e comunicação de ações, medidas e feitos da administração municipal;<br>IV - acompanhar e fazer orientar as ações de divulgação quando realizadas por outros órgãos da Prefeitura; | |

V - promover e supervisionar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;
VI - promover e supervisionar a realização de campanhas institucionais e a produção de material editorial e promocional para Prefeitura;
VII - coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Prefeito;
VIII - promover a organização e o controle do arquivo de notícias de interesse da Administração Municipal e sua difusão junto aos órgãos municipais;
IX - supervisionar as atividades de cerimonial e eventos institucionais da Administração Municipal;
X - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) da DECOM |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar e acompanhar a articulação e os contatos da Prefeitura com os veículos de comunicação;
II - orientar a produção de releases, informativos e notícias, promovendo sua divulgação e veiculação nos meios de comunicação;
III - assessorar o Prefeito e o Diretor de Comunicação na cobertura jornalística de suas audiências e entrevistas e no seu relacionamento com os meios de comunicação;
IV - organizar e manter atualizado o cadastro de órgãos e entidades de comunicação de todos os níveis;
V - programar e coordenar o levantamento e a elaboração de clippings diários com notícias de interesse da Prefeitura e sua difusão junto às unidades internas, bem como seu registro e arquivamento;
VI - responder às demandas por informações sobre a Administração Municipal solicitadas pelos órgãos da mídia;
VII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente da DECOM |
|---|---|

**Atribuições:**

I - prestar assessoramento para as Secretarias, recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos.
II - assessorar nos serviços de Comunicação, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.
III - assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
IV - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade;
V - desempenhar outras atividades afins ao cargo.

| **Cargo:** | Diretor (a) de Tecnologia da Informação |
|---|---|

**Atribuições:**

I - propor ao Secretário a política de tecnologia da informação para a Prefeitura com base em seu Plano Diretor e coordenar seu desenvolvimento;
II - supervisionar a realização de diagnósticos, estudos e levantamentos visando a identificação de novas tecnologias e de viabilidade de informatização dos órgãos, enfatizando soluções compatíveis com as

necessidades, recursos e o desenho organizacional da Administração Municipal;
III - apoiar a institucionalização de sistemas de informação para o planejamento e gerenciamento de serviços das diversas áreas de atuação da Administração Municipal em articulação com as respectivas Secretarias;
IV - prestar apoio aos projetos de modernização dos processos de trabalho da Prefeitura, em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento;
V - dirigir as atividades de análise, definição e documentação dos sistemas informatizados da Prefeitura;
VI - suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;
VII - planejar e conduzir a implantação da política de segurança de redes de dados e comunicação, zelando pela consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;
VIII - responsabilizar-se pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;
IX - programar e supervisionar a implantação de serviços permanentes de manutenção de equipamentos e de atendimento e suporte aos órgãos municipais;
X - propor e realizar programas de aperfeiçoamento e capacitação em informática para o pessoal da Prefeitura;
XI - gerenciar os contratos de prestação de serviços de sua área de atuação;
XII - participar de esforços visando integrar os órgãos municipais através do ambiente corporativo de comunicação interna e de consulta às bases de dados, centralizados ou não;
XIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) de Tecnologia da Informação |
|---|---|

**Atribuições:**

I - programar e dirigir os serviços de manutenção periódica dos equipamentos dos órgãos da Prefeitura;
II - coordenar os serviços de suporte e atendimento, definindo equipes, escalas de visitas e meios para o levantamento prévio das demandas dos usuários;
III - executar medidas necessárias à adequação do hardware e softwares utilizados;
IV - programar e orientar os serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Prefeitura;
V - participar de programas de capacitação e aperfeiçoamento em informática para o pessoal da Prefeitura no ambiente operacional de software básico e nos sistemas de serviços em rede;
VI - participar da elaboração e atualização de diagnósticos sobre os sistemas e equipamentos existentes;
VII - propor a substituição e aquisição de equipamentos e programas, conforme as diretrizes estabelecidas e as prioridades para informatização das atividades e serviços;
VIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor de Manutenção e Apoio de Tecnologia da Informação |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar na execução e controle de projetos de sistemas de informação;
II - assessorar no planejamento e pesquisa de novas técnicas e metodologias na sua área de atuação;

III - desenvolver, testar, implantar, documentar e manter programas de computador;
IV - utilizar aplicativos de apoio à atividade administrativa;
V - avaliar a performance de sistemas de informação;
VI - implantar, manter e operar infraestrutura e serviços de redes de comunicação;
VII - assessorar na configuração e execução de manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e infraestrutura de rede;
VIII - auxiliar na realização de vistoria, perícia, laudo e parecer técnico em sua área de atuação;
IX - instalar e administrar sistemas operacionais e aplicativos;
X - auxiliar na elaboração, orientação e participação de programas de capacitação na área;
XI - garantir a execução das políticas de segurança e uso aceitável para os recursos computacionais;
XII - auxiliar na prestação de assistência técnica na utilização de recursos de informática;
XIII - atender e apoiar o usuário na instalação de software, configuração de equipamentos e uso dos recursos da informação;
XIV - efetuar cópias de segurança;
XV - auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
XVI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
XVII - desempenhar outras atividades afins.

| **Cargo:** | Seção de Apoio ao DTI |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o Diretor (a) em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo (a) Diretor (a) que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do departamento;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do Departamento de Tecnologia da Informação e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Superintendente Geral de Licitações |
|---|---|

**Atribuições:**

I - exercer as competências legais, nos termos da legislação que rege a atividade da Superintendência;
II - estabelecer diretrizes a serem seguidas pelos agentes hierarquicamente subordinados, consoante as normas legais vigentes;
III - planejar, organizar e coordenar as atividades da Superintendência;
IV - dirigir e desenvolver as atividades programadas nos planos de trabalho da Superintendência;
V - estabelecer as Políticas, Diretrizes e Regulamentações a serem adotadas pela Superintendência, mediante a expedição de Portarias, Instruções Normativas e demais atos normativos inerentes a sua atuação;
VI - propor a apuração de responsabilidade, quando houver indícios de inconformidades que violem dispositivo legal, realizando os devidos encaminhamentos aos órgãos de controle, nos moldes da lei;

VII - propor a elaboração de Normas e Instruções Orientativas aos Departamentos e Divisões, no âmbito de sua competência;
VIII - propor a realização de capacitação e treinamento para os servidores da Superintendência de Licitações e Contratos;
IX - controlar e avaliar os procedimentos relacionados aos processos e sistemas administrativos de competência da Superintendência;
X - promover a realização de estudos necessários à melhoria dos serviços no âmbito de sua competência;
XI - praticar os atos de gestão na esfera de sua competência;
XII - acompanhar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores da Superintendência de Licitações e Contratos.
XIII - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
XIV - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Executivo (a) de Licitações |
|---|---|

**Atribuições:**

I - substituir o (a) Superintendente Geral Licitações em suas ausências e impedimentos;
II - auxiliar diretamente o(a) Superintendente Geral de Licitações;
III - coordenar as atividades da unidades no âmbito da Superintendência de Licitações e Contratos;
IV - praticar os atos de controles administrativos dos processos do Departamento;
V - atualizar e organizar o sistema de licitações sempre que necessário;
VI - desenvolver junto aos agentes públicos Planos de Trabalho para garantir a bom andamento dos serviços realizados;
VII - propor a elaboração de Normas e Instruções Orientativas à Comissão Permanente de Licitação e às Equipes de Pregão, no âmbito de sua competência;
VIII - promover estudos necessários à melhoria dos serviços da Superintendência de Licitações e Contratos, no âmbito de sua competência;
IX - expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;
X - acompanhar, supervisionar e avaliar os trabalhos dos agentes públicos lotados no Departamento;
XI - elaborar e acompanhar os projetos de organização, reorganização, racionalização e normatização no âmbito da Superintendência de Licitações e Contratos;
XII - elaborar relatórios em sua área de competência, sempre que solicitado pelo(a) Superintende Geral de Licitações;
XIII - comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;
XIV - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
XV - outras atividades delegadas pelo(a) Superintendente Geral de Licitações.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) de Licitações |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar as secretarias nos processos licitatórios da Prefeitura Municipal de Jaru;

II - assessorar e supervisionar a abertura de processos licitatórios com requisições de compras, atinente a materiais e serviços procedentes das Secretarias Municipais, nas modalidades licitatórias vigentes em Lei;
III - controlar a legalidade dos procedimentos licitatórios;
IV - assessorar e orientar as Secretarias Municipais, Autarquias, Fundação e Empresas Públicas nos processos de aquisição de bens e serviços e nas licitações;
V - assessorar na elaboração de minutas de Editais, Contratos e Aditamentos nas modalidades licitatórias vigentes em Lei;
VI - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
VII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente de Licitações |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Superintendente em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Seção de Apoio a Licitações |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Superintendente em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) de Registro de Preços |
|---|---|

**Atribuições:**

I - auxiliar a coordenar, orientar e operacionalizar o Sistema de Registro de Preços junto aos órgãos da Administração Municipal;
II - administrar o Sistema de Registro de Preços do Município, gerenciando suas atas, com vistas ao acompanhamento e fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas;

III - dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria;
IV - assessorar os Secretários em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos
V - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
VI - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
VII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente de Registro de Preços |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Superintendente em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Diretor (a) de Compras |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar as Secretarias Municipais no desenvolvimento e implementação dos elementos de compras e licitações, na elaboração do plano de contratações anual e na elaboração das peças do orçamento municipal;
II - assessorar as demais unidades da Administração Pública Municipal na programação e padronização de compras e serviços;
III - classificar e conduzir as requisições de compra de material e contratação de serviços, coordenando o processo administrativo de dispensa ou inexigibilidade de licitação até arquivamento;
IV - velar pela lisura e publicidade dos processos e procedimentos a seu cargo;
V - orientar os demais departamentos da Administração Pública Municipal quanto aos procedimentos e requisitos pertinentes a apresentação de requisições para aquisição de bens e contratação de serviços;
VI - planejar, organizar, dirigir e supervisionar os servidores lotados em seu departamento, gerindo, a nível superior os serviços a seu cargo, lhe sendo autorizada a expedição de ordens de serviço, regulamentos, escalas de trabalho e instrumentos afins;
VII - orientar a redação dos editais, contratos e documentos afins, submetendo-os, quando for o caso, a aprovação da Procuradoria Jurídica, e promovendo a condução dos respectivos processos e incidentes a eles vinculados até final arquivamento;
VIII - o recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

| |
|---|
| IX - a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;<br>X - gerir os serviços e os procedimentos e processos administrativos do departamento a seu cargo, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento;<br>XI - velar pela capacitação constante dos servidores lotados no Departamento a seu cargo;<br>XII - gerir os bens patrimoniais alocados no Departamento a seu cargo.<br>XIII - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;<br>XIV - desempenhar outras atribuições afins |

| | |
|---|---|
| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) de Compras |
| **Atribuições:** | |
| I - assessorar o Diretor de Compras na elaboração de normas e instruções relativas aos procedimentos inerentes às solicitações de compras e prestar assistência técnica na instrução de processos;<br>II - coordenar a análise e instrução às solicitações de compras dos órgãos municipais e realizar estudos e diligências, quando verificada qualquer irregularidade nos procedimentos;<br>III - dirigir as atividades de padronização e especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras;<br>IV - supervisionar a atualização do cadastro de fornecedores, dos catálogos de materiais de uso corrente e de preços e demais elementos do sistema de informação para a programação de aquisição de materiais;<br>V - supervisionar, junto à Seção de Almoxarifado, o recebimento do material e a conferência de especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;<br>VI - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;<br>VII - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente de Compras |
| **Atribuições:** | |
| I - assessorar na elaboração dos expedientes, normas, editais, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos de compra da Administração Municipal;<br>II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;<br>III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>V - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;<br>VI - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Seção de Apoio da Superintendência de Licitação e Contratos |

| Atribuições: |
|---|
| I - assistir o (a) Superintendente em suas atividades de direção;<br>II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;<br>III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem<br>delegadas;<br>V - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;<br>VI - desempenhar outras atribuições afins. |

**TABELA II**
**Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Articulações Políticas - SEMAP**

| Cargo: | Secretário (a) Municipal de Relações Institucionais e Articulações Políticas |
|---|---|
| **Atribuições:** | |
| I - O assessoramento direto e imediato ao Prefeito utilizando-se de análises, estudos e ferramentas para dar suporte à tomada de decisão, planejamento e execução de ações estratégicas essenciais à execução do plano de governo, em conjunto com as demais secretarias e órgãos municipais;<br>II - colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento visando a gestão de ações, programas e projetos estratégicos da gestão e propor ajustes na execução das ações;<br>III - promover a avaliação contínua das ações desenvolvidas pelas Secretarias e os demais órgãos e entidades municipais;<br>IV - gerenciar e praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Secretário;<br>V - propor a adoção de medidas administrativas, com base em levantamento de dados e informações relacionadas às ações desenvolvidas pela Administração Municipal;<br>VI - propor a implantação de procedimentos e sistemas de informações de monitoramento e de controle das ações no âmbito da Administração Municipal;<br>VII - monitorar o desenvolvimento de programas e projetos de interesse do Chefe do Poder Executivo, inclusive quanto à aplicação de recursos e o cumprimento dos prazos e das metas estabelecidas;<br>VIII - gerenciar dados e informações sobre programas e projetos a serem desenvolvidos no âmbito do Município;<br>IX - coordenar as atividades de expedição de relatórios com informações consolidadas e dados estatísticos referentes às ações da Administração Municipal;<br>X - assessorar a Secretaria de Gabinete do Prefeito na articulação política municipal, bem como no exame e revisão jurídica de minutas de projetos de leis, justificativas, decretos e outros atos normativos, sem prejuízo das competências da Procuradoria Geral do Município;<br>XI - propor ao Prefeito a adoção de providências junto à Procuradoria Geral do Município no âmbito judicial, quanto a matérias não solucionadas no âmbito administrativo;<br>XII - informar ao Secretário e ao Prefeito sobre quaisquer inconformidades verificadas no monitoramento das ações municipais; | |

XIII - assessorar o Secretário e o Prefeito nas relações institucionais na esfera Municipal, Estadual e Federal;
XIV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo o Chefe do poder executivo;
XV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

| **Cargo:** | Secretário (a) Executivo (a) de Relações Institucionais e Articulações Políticas |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar o Secretário Municipal no desenvolvimento das relações com instituições com o intuito de articular estratégias para estabelecer parcerias em programas de sustentabilidade e responsabilidade socioeconômico e ambiental;
II - assessorar nas atividades de identificação e avaliação de oportunidades de parcerias, com a finalidade de atender os objetivos da Secretaria;
III - assessorar o Secretário Municipal na articulação e coordenação de ações de influência sobre as políticas públicas de interesse de meio ambiente, trabalho, turismo e desenvolvimento econômico;
IV - assessorar o titular da Secretaria no desenvolvimento do plano de trabalho institucional e ainda, subsidiar o gestor com informações e dados técnicos com a finalidade de embasar a tomada de decisão, de conformidade com as estratégias e planos estabelecidos;
V - assessoramento nas ações e propostas de implantação de procedimentos e sistemas administrativos de informações de monitoramento e de controle das ações;
VI - assessorar o Secretário no exame e revisão de minutas de projetos de leis, justificativas, decretos e outros atos normativos;
VII - assessorar as atividades da Secretaria ou órgão nas relações institucionais entre os órgãos de outros poderes;
VIII - substituir o(a) Secretário(a) em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;
IX - assumir competências do(a) Secretário(a) quando necessário;
X - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

**TABELA III**
**Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO**

| **Cargo:** | Secretário (a) Municipal de Administração, Finanças e Orçamento |
|---|---|

**Atribuições:**

I - No que concerne às atividades de Administração:
a) assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes de ação, com vistas ao processo de planejamento integrado do Município;
b) propor, coordenar, acompanhar e avaliar as ações e políticas de Gestão Administrativa, de Pessoas e Patrimonial da Prefeitura Municipal;
c) supervisionar as atividades de recrutamento, seleção, controle e pagamento, treinamento, avaliação de desempenho, gestão do sistema de carreiras e dos planos de lotação e demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal, conforme as normas em vigor;

d) propor e supervisionar as ações e programas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, segurança e bem-estar dos servidores municipais;
e) promover o exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral do Município nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;
f) elaborar projetos e estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;
g) apoiar no que couber a Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito nos atos licitatórios destinados à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços para as atividades e órgãos da Prefeitura e o gerenciamento dos contratos daí decorrentes;
h) propor, implantar e acompanhar a gestão patrimonial, compreendendo o tombamento, registro, controle, proteção e conservação dos bens públicos municipais móveis e imóveis, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
i) propor e supervisionar a sistematização das atividades de aquisição, padronização, guarda, controle e distribuição de materiais e insumos aos órgãos municipais;
j) promover a organização das atividades relacionadas a gestão de documentos, compreendendo os serviços de recebimento, registro, expedição, controle de tramitação e arquivamento, de forma sistêmica e comum a todos os órgãos municipais;
k) promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia, reprodução de documentos, bem como os serviços de conservação e manutenção de móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Prefeitura;
l) zelar pela racionalidade de consumo e de gastos com materiais e recursos dos órgãos da Prefeitura;
m) exercer outras atividades no âmbito de sua competência.
II - No que concerne às atividades de Finanças e Orçamento:
a) assessorar o Chefe do Executivo na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária do Município;
b) promover a gestão tributária, financeira e contábil do Município, bem como as medidas, normas e procedimentos para seu aperfeiçoamento;
c) coordenar estudos para a atualização e revisão da legislação tributária e fiscal, preparação de anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria, orientando e zelando por sua aplicação;
d) instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal municipal, através do atendimento e de campanhas de esclarecimento, visando evitar sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
e) promover a divulgação de informações contábeis e financeiras do Município, bem como a transparência da gestão fiscal municipal;
f) aprovar o calendário fiscal e determinar providências visando o seu cumprimento;
g) assinar certidões negativas de débitos fiscais;
h) exarar despachos de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;
i) decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados de contribuintes municipais, segundo a legislação em vigor;

j) promover a apuração de fraudes e infrações fiscais, e fazer reprimi-las, aplicando, no que couber, às sanções legalmente previstas;
k) julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
l) promover a arrecadação das receitas não tributárias;
m) promover, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança judicial da Dívida Ativa;
n) dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade tributárias;
o) articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
p) estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
q) zelar pela elaboração e o cumprimento da programação financeira e dos cronogramas mensais de desembolso do Executivo Municipal;
r) movimentar, dentro dos limites estabelecidos, as contas bancárias da Prefeitura;
s) mandar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;
t) autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
u) assinar, com o Prefeito e o Diretor do Departamento de Contabilidade, os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
v) assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;
w) atuar na negociação de acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades municipais;
x) promover a articulação com o Diretor de Tecnologia da Informação, da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito, para a gestão adequada e eficiente das bases de dados eletrônicas relativas a informações tributárias, de dívida ativa e outras afins aos serviços da Secretaria;
y) exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

| **Cargo:** | Secretário (a) Executivo (a) de Administração, Finanças e Orçamento |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o(a) Secretário(a) Municipal na definição de diretrizes e na supervisão e coordenação das atividades dos departamentos integrantes da estrutura da Secretaria e de suas entidades vinculadas;
II - assessorar o(a) Prefeito(a) e o(a) Secretário(a) titular na formulação de políticas e diretrizes de ação, com vistas ao processo de planejamento integrado do Município;
III - substituir o(a) Secretário(a) em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;
IV - assumir competências do(a) Secretário(a) quando necessário;
V - assistir a(o) Secretário(a) em suas ações administrativas;
VI - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
VII - coordenar e acompanhar a elaboração, revisão e atualização do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), do Orçamento Anual (LOA), bem como as medidas necessárias para o cumprimento das metas estabelecidas;
VIII - supervisionar e estimular as ações e programas voltados para o desenvolvimento institucional da administração e órgãos municipais, a adoção de metodologias e sistemas inovadores de trabalho, bem

como da avaliação permanente do desempenho organizacional;
IX - acompanhar a execução dos planos, projetos, acordos, convênios e contratos, bem como o acompanhamento de todas as suas fases e as respectivas prestações de contas;
X - promover a articulação com órgãos públicos, setor privado e entidades não governamentais envolvidos nas competências da Secretaria;
XI - coordenar e gerir o Sistema de Planejamento e Orçamento, envolvendo a orientação, a coordenação e a supervisão técnica dos órgãos setoriais de orçamento;
XII - representar o (a) Secretário (a) quando designado;
XIII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

| **Cargo:** | Assessor (a) Executivo (a) da SEMAFO |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar o(a) Secretário(a) na formulação e implementação de planos, projetos e programas da Secretaria;
II - produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões;
III - desenvolver estudos de natureza estratégica no âmbito da Secretaria;
IV - coordenar o atendimento e a prestação de informações aos visitantes e pessoas que procurarem diretamente o Secretário;
V - organizar reuniões internas e externas do(a) Secretário(a) e tomar as providências necessárias às suas viagens e deslocamentos;
VI - coordenar os serviços de digitação e revisão de textos e documentos demandados pelo(a) Secretário(a);
VII - supervisionar os serviços administrativos e técnicos em sua área de atuação;
VIII - analisar, preparar e acompanhar os expedientes encaminhados ao (à) Secretário(a) e as áreas a ele(a) subordinadas;
IX - preparar ofícios, correspondências e informações a serem encaminhados pelo(a) Secretário(a);
X - acompanhar os contratos administrativos, a execução do orçamento e os processos de despesas junto ao gabinete do (a) secretário(a);
XI - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
XII - desempenhar outras atividades afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) da SEMAFO |
|---|---|

**Atribuições:**

I - identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da Secretaria;
II - assessorar na emissão de pareceres técnicos em assuntos de competência da Secretaria;
III - realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance da Secretaria;
IV - orientar as diversas unidades setoriais no planejamento, na coordenação e na execução de suas atividades, verificando a viabilidade técnica de projetos, aquisições de produtos e contratação de serviços, a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
V - exercer outras funções que lhe forem especialmente delegadas pelo(a) Secretário(a) do órgão;

VI - fornecer aos superiores hierárquicos informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;
VII - viabilizar as metas, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria e servir de elo de coordenação com as Diretorias, Divisões e Seções segundo as diretrizes de sua Secretaria;
VIII - instruir, analisar e despachar processos administrativos conforme leis, decretos, portarias e demais normas;
IX - acompanhar contratos administrativos e convênios celebrados pela secretaria;
X - assistir o (a) Secretário (a) em suas atividades de direção;
XI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor de Expediente da SEMAFO |
|---|---|

**Atribuições:**

I - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
II - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
III - assessorar em outras funções de expedientes administrativos que lhe forem delegadas;
IV - acompanhar e despachar processos administrativos, acompanhamento do estoque de produtos, elaboração de demandas ao setor de compras para aquisição de produtos e contratação de serviços;
V - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Departamento de Manutenção e Conservação de Prédios |
|---|---|

**Atribuições:**

I - programar e coordenar os serviços de reparos, conservação e manutenção dos prédios, instalações, mobiliário e equipamentos das unidades escolares da rede pública do Município;
II - organizar e dirigir as atividades de manutenção e conservação periódica;
III - programar as manutenções preventivas de instalações elétricas e hidráulicas;
IV - programar as inspeções e vistorias periódicas e informar a(o) Secretária(o) a necessidade de serviços de reparos;
V - identificar a necessidade de materiais e insumos para os serviços do setor e proceder a sua requisição.
VI - coordenar a elaboração de relatórios físico-financeiros e outros documentos pertinentes às prestações de contas dos serviços realizados;
VII - manter organizados os documentos e registros relativos às obras e serviços realizados pelo setor;
VIII - acompanhar e avaliar os serviços de manutenção, conservação e outros similares realizados por terceiros;
IX - providenciar especificações técnicas para as contratações e execuções de serviços de sua área de competência;
X - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas prestadoras de serviços em sua área de atuação;
XI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico de Departamento de Manutenção e Conservação de Prédios |
|---|---|

**Atribuições:**

I - identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades do Departamento de Manutenção e Conservação de Prédios;
II - assessorar na emissão de pareceres técnicos em assuntos de competência do departamento;
III - realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance da Secretaria;
IV - orientar as diversas unidades setoriais no planejamento, na coordenação e na execução de suas atividades, verificando a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
V - exercer outras funções que lhe forem especialmente delegadas pelo superior hierárquico do órgão;
VI - fornecer aos superiores hierárquicos informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;
VII - assistir o (a) Coordenador (a) em suas atividades de direção;
VIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Seção de Apoio à SEMAFO |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o(a) Secretário(a) em duas atividades;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados;
IV - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
V - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
VI - organizar o departamento quanto a insumos e materiais de expediente;
VII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Tesoureiro (a) Geral do Município |
|---|---|

**Atribuições:**

I - gerenciar a Seção de Tesouraria e os servidores nele lotados;
II - coordenar e controlar os pagamentos da despesa e restituições de valores;
III - atender bancos e instituições em assuntos pertinentes a Tesouraria;
IV - gerenciar dados e informações sobre a movimentação financeira;
V - emitir e assinar, juntamente com o(a) Secretário(a), os cheques, ordens de pagamentos, ordens de transferências bancárias e restituições;
VI - guardar e conservar valores pertencentes ao Município e restituir aqueles a ela caucionados por terceiros;
VII - administrar e supervisionar o recebimento das receitas municipais, bem como promover medidas para cobranças e/ou restituições;
VIII - gerenciar os servidores lotados na Tesouraria, sob os aspectos de direitos e obrigações funcionais;
IX - coordenar a administração financeira e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada;
X - proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
XI - controlar a aplicação financeira;

XII - assistir o (a) Secretário (a) em suas atividades;
XIII - promover o pagamento da folha de pessoal, rescisões, fornecedores, convênios e demais obrigações financeiras, administrando os recursos financeiros conforme sua disponibilidade;
XIV - administrar as finanças públicas do Poder Executivo Municipal, através da gestão fiscal eficiente e monitoramento dos seus indicadores e riscos fiscais, com o objetivo de promover a sustentabilidade fiscal e o equilíbrio financeiro;
XV - subsidiar o(a) Secretário(a) Municipal de Administração, Finanças e Orçamento e o(a) Prefeito(a) do Município na formulação da política financeira e fiscal e na gestão das finanças do Poder Executivo Municipal;
XVI - planejar, controlar e avaliar as atividades inerentes à administração financeira municipal;
XVII - informar a viabilidade financeira decorrente de atos, contratos ou convênios de que o Poder Executivo Municipal seja parte ou interveniente;
XVIII - propor celebração de convênios e contratos com órgãos e entidades públicas e privadas, para permutas de informações, métodos e técnicas de administração financeira;
XIX - coordenar a atividade gerencial da dívida pública do Município;
XX - contribuir no processo de confecção das Leis Orçamentárias e Metas Fiscais, encaminhando à SEMAFO as informações financeiras necessárias à sua correta formulação;
XXI - propor a programação financeira do Poder Executivo Municipal e executá-la após aprovação;
XXII - acompanhar o fluxo de caixa de todos os recursos do Poder Executivo Municipal, o desembolso dos pagamentos e os ativos e passivos financeiros públicos;
XXIII - participar na gestão da despesa pública do Município com eficiência, eficácia e efetividade, com o objetivo de aprimorar a qualidade do gasto público;
XXIV - zelar pelo cumprimento das obrigações fiscais;
XXV - coordenar e propor normas das atividades de abertura, movimentação e encerramento das contas bancárias da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;
XXVI - coordenar atividade gerencial das contas única do tesouro municipal;
XXVII - exercer outras atribuições correlatas.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) de Tesouraria |
|---|---|

**Atribuições:**

I - planejar e coordenar as atividades recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;
II - supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Secretaria, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com os demais setores pertinentes;
III - orientar e supervisionar a elaboração diária, em coordenação com o Departamento de Contabilidade, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
IV - organizar a participação da tesouraria na elaboração e monitoramento dos Planos Plurianuais, das leis de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, sob a coordenação do Departamento de Orçamento Público;
V - conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
VI - controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo duas vezes por mês, os extratos de contas;

VII - controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
VIII - examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
IX - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
X - assessorar na elaboração de pareceres em processos em sua área de atuação, quando solicitado;
XI - assistir o(a) Tesoureiro(a) em suas atividades;
XII - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do departamento correspondente;
XIII - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados;
XIV - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente da Tesouraria |
|---|---|

**Atribuições:**

I - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
II - acompanhar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
III - assessorar em outras funções de expediente e administrativas que lhe forem delegadas;
IV - organizar o departamento quanto a insumos e materiais de expediente;
IV - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Seção de Apoio à Tesouraria |
|---|---|

**Atribuições:**

I - apoiar a Tesouraria nas demandas necessárias;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados;
IV - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
V - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
VI - organizar o departamento quanto a insumos e materiais de expediente;
VII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Divisão de Fiscalização Tributária |
|---|---|

**Atribuições:**

I - estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos aos tributos, taxas e contribuições;
II - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização e cobrança dos tributos, taxas e contribuições;
III - acompanhar o andamento da receita dos tributos, taxas e contribuições sob sua responsabilidade e propor ao Diretor do Departamento de Receita providências e medidas regularizadoras;
IV - cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;

V - promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos, taxas e contribuições, bem como a notificação dos lançamentos, por meio de carnês, guias e outros meios necessários, inclusive eletronicamente e digitalmente;
VI - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos mobiliários, imobiliários e outros, para expedição de certidões negativas;
VII - emitir nota fiscal avulsa de prestação de serviço, quando solicitado;
VIII - emitir certidões relativas à situação do contribuinte;
IX - informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas, proferindo despachos interlocutórios;
X - providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos mobiliários, imobiliários, taxas e contribuições, organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;
XI - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
XII - programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades cadastrais relativas a tributos, taxas e contribuições;
XIII - organizar, controlar e acompanhar o cadastro técnico multifinalitário municipal de contribuintes, mantendo-o atualizado;
XIV - coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;
XV - emitir e elaborar pareceres em processos sobre reclamações fiscais apresentadas por contribuintes, quando solicitado;
XVI - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
XVII - coordenar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;
XVIII - assistir o (a) Diretor(a) da Receita em suas atividades de direção;
XIX - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Fiscalização de Obras e Postura |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;
II - coordenar as ações de planejamento, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações de fiscalização;
III - estudar e propor subsídios para a melhoria da arrecadação e redução da evasão fiscal nas áreas de obras e posturas;
IV - supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho do Departamento, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com os demais setores pertinentes;
V - propor subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal, bem como a proposição de normas de fiscalização;
VI - supervisionar a elaboração periódica do relatório de fiscalização;
VII - articular-se com outras equipes e órgãos de fiscalização do Município, visando à integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;
VIII - exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de assuntos ligados à fiscalização de obras e posturas e de aplicação das respectivas sanções previstas na legislação em vigor;

IX - orientar e dirigir as atividades de fiscalização permanente quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais, elaborando e coordenando a execução e avaliação de planos de fiscalização;
X - dividir zonas de fiscalização, aprovar escalas de trabalho e rodízios de fiscais, inspecionando o seu cumprimento;
XI - promover e supervisionar as ações de fiscalização de rotina *in loco*;
XII - apurar a produtividade de fiscalização periodicamente;
XIII- dar subsídios para a homologação de intimações, notificações, autuações e aplicação de multas e de outras penalidades aos infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor;
XIV - assistir o(a) Secretário(a) em suas atividades;
XV - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Tributos Externos |
|---|---|

**Atribuições:**

I - estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos aos tributos de sua competência;
II - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de cobrança dos tributos, taxas e contribuições;
III - acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Diretor do Departamento de Receita providências e medidas regularizadoras;
IV - cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
V - promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência, bem como a notificação dos lançamentos, por meio de carnês, guias e/ou outros meios necessários, inclusive eletronicamente;
VI - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos mobiliários, imobiliários e outros para expedição de certidões negativas;
VII - solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades mencionadas no artigo 197 do Código Tributário Nacional;
VIII - solicitar a apresentação em juízo dos livros, arquivos eletrônicos de declarações, documentos, papéis e efetivos comerciais ou fiscais;
IX - informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas, proferindo despachos interlocutórios;
X - providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos mobiliários, imobiliários e outros e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;
XI - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
XII - programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades cadastrais relativas a tributos de sua competência;
XIII - organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes, mantendo-o atualizado;
XIV - coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;
XV - emitir e elaborar pareceres em processos sobre reclamações fiscais apresentadas por contribuintes, quando solicitado;

XVI - exigir do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária, informações e comunicações escritas ou verbais, de interesse da administração tributária;
XVII - coordenar e acompanhar a apreensão de mercadorias ou bens irregulares;
XVIII - coordenar a fiscalização de ambulantes, trailers (foodtruck) e demais atividades comerciais em área de domínio público;
XIX - assistir o (a) Diretor(a) da Receita em suas atividades de direção;
XX - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente de Fiscalização |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Coordenador (a) em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Diretor (a) do Departamento de Receita Municipal |
|---|---|

**Atribuições:**

I - gerir em articulação com os setores de urbanismo e de atividades econômicas, o Cadastro Técnico Multifinalitário Municipal, enfatizando a integração das bases de dados para lançamento e cobrança e monitoramento de tributos de mobiliário, imobiliário e de gestão urbanística do Município;
II - coordenar e orientar os procedimentos de arrecadação das receitas tributárias e não-tributárias do Município;
III - dirigir os estudos e a elaboração, com o auxílio de suas Seções subordinadas, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;
IV - analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais;
V - coordenar a instrução aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
VI - supervisionar o cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de órgãos setoriais da Prefeitura;
VII - dirigir a elaboração do calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento;
VIII - dar parecer prévio em processos administrativos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais;
IX - supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Diretoria, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com os demais setores pertinentes;
X - supervisionar as atividades de atendimento ao cidadão;

XI - submeter ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento, subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal e referente a preços e tarifas, bem como a proposição de normas de arrecadação de receitas;
XII - articular-se e zelar pela manutenção do fluxo permanente de informações com instituições públicas e privadas para assegurar a cobrança dos tributos, taxas e contribuições municipais pertinentes;
XIII - promover a interação permanente com as Secretarias Municipais afins, visando a atualização constante do Cadastro Técnico Multifinalitário Municipal com vistas à cobrança de tributos, taxas e contribuições municipais;
XIV - submeter, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito para a Secretária Municipal de Administração, Finanças e Orçamento e enviá-la para a Procuradoria Geral do Município;
XV - analisar e homologar os lançamentos feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa;
XVI - organizar a participação da Diretoria na elaboração e monitoramento dos Planos Plurianuais, das leis de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, sob a coordenação do Departamento de Orçamento Público;
XVII - manter articulação com o Diretor de Tecnologia da Informação, da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito, visando o gerenciamento das bases de dados eletrônicas relativas a informações tributárias e não tributárias de dívida ativa e outras afins aos serviços da Diretoria;
XVIII - assistir o (a) Secretário (a) em suas atividades;
XIX - propor e gerir, em sua área de atuação, os procedimentos de atualização constante do Cadastro Técnico Multifinalitário em articulação com o departamento de imobiliário e regularização fundiária e outros que forem necessários;
XX - elaborar e emitir parecer técnico e decisões em processos administrativos de assuntos de sua abrangência;
XXI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente da Receita Municipal |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Diretor (a) em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Seção de Apoio a Receita Municipal |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Diretor (a) em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;

III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Diretor (a) da Divisão Imobiliário e Regularização Fundiária |
|---|---|

**Atribuições:**

I - gerir em articulação com os setores de urbanismo e de atividades econômicas, o Cadastro Técnico Multifinalitário Municipal, enfatizando a integração das bases de dados para lançamento e cobrança e monitoramento de tributos imobiliários e de gestão urbanística do Município;
II - propor e gerir, em sua área de atuação, os procedimentos de atualização constante do Cadastro Técnico Multifinalitário em articulação com o departamento de receita e outros que forem necessários;
III - definir e fazer cumprir as normas para o acesso e consultas ao Cadastro Técnico Multifinalitário Municipal em sua área de atuação;
IV - apoiar e orientar os setores da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento;
V - estudar e propor a ampliação dos conteúdos temáticos do Cadastro Técnico Multifinalitário Municipal, dos processos de cruzamento de informações, bem como de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, em conjunto com os setores de tecnologia da informação, de gestão urbanística e de desenvolvimento de atividades econômicas do Município;
VI - orientar e acompanhar as atividades relativas ao lançamento e controle dos tributos, taxas e contribuições incidentes sobre a propriedade imobiliária: Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano (IPTU), Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), Taxa de Serviços Urbanos e Contribuição de Melhoria, Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública;
VII - gerir e acompanhar o controle das atividades de diligências fiscais, inscrição e atualização cadastral imobiliária quando pertinentes;
VIII - propor e definir ações fiscais prioritárias, em conjunto com o Superintendente de Administração Tributária;
IX - articular parcerias com agentes públicos, privados e sociedade em geral, visando o planejamento e execução da Política de Regularização Fundiária;
X - providenciar as medidas necessárias e diligências junto aos cartórios de registro de imóveis;
XI - acompanhar a elaboração anual do Calendário Fiscal juntamente com o setor responsável pelas atividades de arrecadação;
XII - gerir e acompanhar o controle das atividades de diligências fiscais, inscrição e atualização cadastral imobiliária quando pertinentes;
XIII - dar parecer prévio em processos administrativos que versem sobre cadastro imobiliário e regularização fundiária;
XIV - propor e gerir, em sua área de atuação, os procedimentos de atualização constante do Cadastro Técnico Multifinalitário em articulação com o departamento de receita, obras e posturas e outros que forem necessários;
XV - elaborar e emitir parecer e decisões em processos administrativos de assuntos de sua abrangência;
XVI - assistir o(a) Secretário(a) em suas atividades;
XVII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Regularização Fundiária |
|---|---|
| **Atribuições:** | |
| I - coordenar o planejamento das ações e programas no que se refere à regularização fundiária;<br>II - gerir o trabalho no âmbito das ações e programas de regularização fundiária;<br>III - propor diretrizes e gerir as ações multidisciplinares de pós-regularização, gerir os termos e títulos;<br>IV - assistir o (a) Diretor (a) em suas atividades;<br>V - proceder a análise técnica fundiária, proferir pareceres e despachos interlocutórios nos processos que tratam da regularização fundiária no município, observando as orientações da Procuradoria Geral do Município;<br>VI - atender, orientar e esclarecer à população sobre as ações de regularização fundiária;<br>VII - sistematizar as informações produzidas sobre regularização fundiária;<br>VIII - gerir a base de dados eletrônica do Cadastro Técnico Multifinalitário Municipal, em articulação com o Diretor de Tecnologia da Informação;<br>IX - executar ações inerentes à Gestão Urbana e o Plano Diretor do Município de Jaru, em articulação com as demais secretarias municipais, especialmente na definição das Zonas Especiais de Interesse Social - ZEIS de acordo com o que orienta o Estatuto das Cidades, bem como a formulação e elaboração dos demais instrumentos que lhe são complementares;<br>X - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;<br>XI - implementar instrumentos de cooperação técnica e jurídica para promoção da regularização fundiária;<br>XII - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente de Imobiliário e Regularização Fundiária |
| **Atribuições:** | |
| I - assistir o (a) Diretor (a) e o (a) Coordenador (a) em suas atividades;<br>II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;<br>III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>V - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;<br>VI - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Seção de Apoio ao Imobiliário e Regularização Fundiária |
| **Atribuições:** | |
| I - assistir o (a) Diretor (a) e o coordenador (a) em suas atividades de direção;<br>II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;<br>III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>V - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade; | |

VI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Diretor (a) do Departamento de Administração e Finanças |
|---|---|

**Atribuições:**

I - programar e supervisionar a execução das atividades de recebimento, expedição, tramitação, controle e arquivamento dos processos administrativos e documentos no âmbito da Prefeitura e de seus órgãos;
II - fazer cumprir as normas estabelecidas para a tramitação de documentos sigilosos e de segurança;
III - assegurar a manutenção do registro dos processos, o controle sobre o despacho final e da data do respectivo arquivamento;
IV - garantir o fornecimento de informações aos interessados sobre processos e outros documentos em tramitação;
V - fazer verificar exigências e condições estabelecidas nas petições e documentos recebidos e orientar o público quanto ao preenchimento de requerimentos;
VI - assegurar o controle dos prazos de permanência de autos nos órgãos e departamentos que os estejam processando, comunicando, quando for o caso, a demora e inobservância do tempo;
VII - fazer encaminhar os processos para arquivamento, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;
VIII - normatizar e supervisionar a gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura, assegurando as ações de registro, controle, conservação e proteção;
IX - promover a organização e guarda da documentação relativa aos bens patrimoniais, a manutenção atualizada do sistema de carga dos bens e o registro de alterações que se fizerem necessárias;
X - controlar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação a bens patrimoniais da Prefeitura e a prevenção e segurança contra sinistros, em articulação, no que couber, com o Departamento Geral de Administração Pública;
XI - diligenciar, quando for o caso, em colaboração com a Procuradoria Geral do Município, os processos e instrumentos jurídicos adequados de cessão de bens patrimoniais da Prefeitura;
XII - determinar e supervisionar a realização do inventário anual dos bens patrimoniais, bem como as verificações periódicas, mantendo o Departamento de Contabilidade informado quanto à atualização dos valores e ao registro contábil dos bens;
XIII - prover a conservação dos bens imóveis da Prefeitura;
XIV - programar, organizar e supervisionar a execução das atividades de portaria, copa, zeladoria, segurança, limpeza e conservação das instalações da Prefeitura;
XV - controlar e fazer controlar os serviços de telefonia e reprografia e o consumo de água, energia e outros serviços comuns;
XVI - acompanhar, em articulação com o Departamento Geral de Administração Pública, a execução de serviços terceirizados em sua área de responsabilidade;
XVII - supervisionar as atividades do almoxarifado, assegurando os procedimentos de recebimento, aceite, guarda, controle e distribuição de materiais aos órgãos da Prefeitura;
XVIII - acompanhar as previsões de estoques e providenciar sua aquisição e reposição, junto ao Departamento Geral de Administração Pública;
XIX - normatizar e fazer cumprir os processos e procedimentos para requisição de materiais;
XX - propor planos e campanhas de racionalização de gastos e uso de materiais e supervisionar sua execução;

XXI - assistir o (a) Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento em suas atividades;
XXII - executar atividades relacionadas com as audiências e representações do(a) Secretário(a);
XXIII - analisar, preparar e acompanhar os expedientes encaminhados ao (à) Secretário(a) e as áreas a ele(a) subordinadas;
XXIV - promover, em articulação com o Diretor de Tecnologia da Informação e as Secretarias Municipais, as providências e meios necessários à institucionalização do sistema de produção e análise de dados e informações de interesse para o planejamento governamental do Município;
XXV - assistir e supervisionar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades da Secretaria e dos órgãos subordinados e vinculados;
XXVI - encaminhar internamente e acompanhar as demandas provenientes dos Órgãos de Controle da esfera Federal, Estadual e Municipal direcionadas ao Secretário(a);
XXVII - elaborar e emitir parecer e decisões em processos administrativos de assuntos de sua abrangência;
XXVIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Divisão de Combustível |
|---|---|

**Atribuições:**

I - promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao abastecimento de veículos da Prefeitura, controlando o uso, quilometragem, tipo e gasto de combustível;
II - fazer o controle e emitir relatórios de entrada e saída de todo o combustível adquirido pela administração direta;
III - vistoriar e fiscalizar a utilização do combustível nos veículos do município;
IV - estabelecer metas e ações em conjunto com outros departamentos da prefeitura para que tenham resultados positivos na economia de combustível consumido pela frota;
V - assistir o(a) Diretor(a) em suas atividades de direção;
VI - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
VII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Frota |
|---|---|

**Atribuições:**

I - supervisionar os veículos leves/pesados e máquinas pesadas;
II - estabelecer metas e ações em conjunto com outros departamentos da prefeitura para que se tenham resultados positivos na conservação da frota;
III - coordenar e controlar a localização dos veículos;
IV - acompanhar a manutenção periódica dos veículos;
V - assistir o(a) Diretor(a) em suas atividades de direção;
VI - promover e acompanhar o registro, o licenciamento e o emplacamento dos veículos oficiais;
VII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador da Divisão de Patrimônio |
|---|---|

**Atribuições:**

I - organizar e dirigir as atividades de registro, tombamento, conservação e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;

II - manter atualizados os registros do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura e do controle da movimentação e localização do material permanente;
III - determinar e coordenar a realização anual do inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura;
IV - manter o Departamento de Contabilidade informada das variações ocorridas com relação aos bens patrimoniais para efeitos contábeis e financeiros, realizando a reavaliação dos bens conforme as normas e exigências legais;
V - providenciar o tombamento dos bens imóveis, o registro da escritura, e os respectivos documentos relativos à forma de incorporação do bem ao acervo da Prefeitura;
VI - inspecionar e fiscalizar periodicamente os bens imóveis, registrando suas benfeitorias e mudanças, zelando por sua segurança e proteção e providenciando reparos obras, e medidas de conservação;
VII - programar e implantar a classificação, numeração e controle dos bens permanentes, de acordo com as normas estabelecidas e demais disposições em conjunto com o órgão central de contabilidade;
VIII - providenciar a confecção e fixação das plaquetas de identificação dos bens permanentes, bem como o termo de responsabilidade a ser assinado pelas chefias;
IX - orientar e dirigir os levantamentos periódicos, elaborando mapas de cada unidade com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
X - fazer conferir periodicamente, junto aos órgãos da Prefeitura, a carga dos bens permanentes, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição de dirigentes e chefias, informando o Diretor do Departamento quanto a desvios e falta de bens eventualmente verificados;
XI - providenciar e acompanhar a baixa e o recolhimento de bens e materiais inservíveis ou em desuso, conforme as normas estabelecidas;
XII - controlar os serviços de seguro e proteção de bens imóveis, equipamentos e instalações, decorrentes ou não de contratos com terceiros;
XIII - assistir o (a) Diretor (a) em suas atividades de direção;
XIV - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador da Divisão de Almoxarifado |
|---|---|

**Atribuições:**

I - organizar o Almoxarifado Central, armazenar em condições de perfeita ordem e conservação dos materiais, seu registro, distribuição e controle dos materiais;
II - solicitar informações, especificações ou pronunciamentos de órgãos e departamentos técnicos da Prefeitura no caso de aquisições de materiais e equipamentos especializados;
III - receber e conferir as especificações dos materiais, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos e departamentos interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo quando destinados ao armazenamento em almoxarifados próprios e ali recebidos diretamente;
IV - formalizar o Termo de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados em consonância com o solicitado;
V - estabelecer e controlar estoques dos materiais do Almoxarifado Central;
VI - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes no Almoxarifado Central, bem como elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes e demais disposições em conjunto com o órgão central de contabilidade;
VII - suprir órgãos e departamentos da Prefeitura com os materiais armazenados no Almoxarifado Central e registrar o seu consumo por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

VIII - assistir o (a) Diretor (a) em suas atividades de direção;
IX - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador da Divisão de Arquivo Morto |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;
II - desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo;
III - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
IV - fazer colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;
V - providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;
VI - providenciar, pelo menos uma vez por ano, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
VII - manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
VIII - prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;
IX - coordenar-se com os órgãos municipais competentes, visando o arquivamento e a conservação dos documentos administrativos de valor histórico;
X - catalogar e mapear todo o arquivo de acordo com os documentos e processos ali guardados;
XI - assistir o (a) Diretor (a) em suas atividades de direção;
XII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador da Divisão de Protocolo Geral |
|---|---|

**Atribuições:**

I - conduzir e orientar as atividades de triagem, recebimento, classificação, formalização e encaminhamento dos papéis e documentos que dão entrada na Prefeitura, de acordo com as rotinas de processamento adotadas;
II - manter a equipe de serviço atualizada quanto à evolução e alterações da estrutura administrativa da Prefeitura para todos os fins;
III - monitorar as atividades de protocolo realizadas por unidades administrativas descentralizadas de forma a assegurar a padronização de procedimentos;
IV - organizar e supervisionar a produção de dados estatísticos sobre a entrada de processos, a baixa e seu arquivamento;
V - exercer controle sobre a tramitação dos processos e sua movimentação de modo a cumprir as exigências processuais dentro dos prazos pré-estabelecidos;
VI - providenciar a leitura dos processos e, quando for o caso, a publicação dos despachos no tempo e forma regulamentar;

VII - acompanhar as atividades de arquivamento, compreendendo o recebimento, classificação, guarda e conservação dos processos, papéis, livros e documentos de interesse da Administração Municipal;
VIII - instruir e controlar os procedimentos necessários ao recebimento, encaminhamento, guarda e conservação de documentos sigilosos e de segurança;
IX - fazer atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de consulta de processos e demais documentos sob sua guarda;
X - providenciar e orientar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;
XI - manter o sistema de referência e os índices necessários à pronta consulta dos documentos arquivados;
XII - prestar e fazer prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito dos processos e papéis arquivados, controlando o seu empréstimo;
XIII - organizar e acompanhar, as atividades de identificação, classificação e destinação de documentos juntamente com a comissão designada, visando preservar a de valor legal, administrativo e histórico, de acordo com as normas que regem a matéria;
XIV - propor e implementar procedimentos sobre arquivamento transitório ou setorial nos órgãos da Prefeitura, obedecidos, entre outros critérios, os de sigilo, preservação e segurança dos documentos;
XV - assistir o(a) Diretor(a) em suas atividades de direção;
XVI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador da Divisão de Petições Externas |
|---|---|

**Atribuições:**

I - atender e orientar usuários quanto aos procedimentos gerais de uso dos sistemas eletrônicos de petições;
II - realizar o cadastro do usuário externo no Sistema Eletrônico de Processos da Prefeitura;
III - analisar a documentação enviada pelo usuário externo;
IV - deferir o cadastro do usuário externo;
V - instruir processos peticionados, fazendo a análise dos documentos apresentados pelo usuário peticionante;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente da Administração |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o(a) Diretor(a) em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico de Inteligência em Tecnologia da Informação |
|---|---|

**Atribuições:**

I - programar e dirigir os serviços de manutenção periódica dos equipamentos dos órgãos da Prefeitura;

II - coordenar os serviços de suporte e atendimento, definindo equipes, escalas de visitas e meios para o levantamento prévio das demandas dos usuários;
III - executar medidas necessárias à adequação do hardware e softwares utilizados;
IV - programar e orientar os serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Prefeitura;
V - participar de programas de capacitação e aperfeiçoamento em informática para o pessoal da Prefeitura no ambiente operacional de software básico e nos sistemas de serviços em rede;
VI - participar da elaboração e atualização de diagnósticos sobre os sistemas e equipamentos existentes;
VII - propor a substituição e aquisição de equipamentos e programas, conforme as diretrizes estabelecidas e as prioridades para informatização das atividades e serviços;
VIII - conduzir análises aprofundadas para identificar áreas de implementação de IA (Inteligência Artificial) e BI (Business Intelligence) visando a otimização de processos;
IX - definir metas claras e indicadores de desempenho para avaliar o impacto das soluções;
X - pesquisar e avaliar constantemente as tecnologias de IA (Inteligência Artificial) e BI (Business Intelligence) para soluções inovadoras;
XI - projetar e implementar soluções personalizadas para atender às necessidades da organização;
XII - conduzir campanhas de conscientização para promover a compreensão e aceitação da automação, IA (Inteligência Artificial) e BI (Business Intelligence) entre os stakeholders;
XIII - liderar e coordenar projetos de implantação de IA (Inteligência Artificial) e BI (Business Intelligence), garantindo sua execução eficiente;
XIV - estabelecer diretrizes e políticas de governança para o uso responsável e ético de sistemas de IA (Inteligência Artificial) e BI (Business Intelligence);
XV - implementar medidas robustas de segurança para proteger os dados e sistemas;
XVI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Seção de Apoio à Administração |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Diretor (a) em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - Analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Diretor (a) do Departamento de Gestão de Pessoas |
|---|---|

**Atribuições:**

I - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, orientando e fiscalizando sua execução;
II - analisar e dar pareceres em questões relativas aos servidores e ao regime jurídico do pessoal e encaminhar, devidamente informadas para análise do Secretário, aquelas que, por suas repercussões na estrutura político-administrativa da Prefeitura, requeiram a consideração da chefia superior;

III - propor, elaborar e implantar atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;
IV - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
V - formular, propor e acompanhar a realização de planos e programas de treinamento e capacitação de acordo com as necessidades detectadas e as prioridades estabelecidas;
VI - organizar e acompanhar as atividades de avaliação periódica de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;
VII - organizar e supervisionar as atividades de vigilância à saúde, medicina do trabalho e atendimento, bem como programas e ações que visem à melhoria de qualidade de vida do servidor;
VIII - coordenar a elaboração do Plano de Lotação e a revisão periódica do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
IX - programar, coordenar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores, através de concurso público bem como as contratações temporárias previstas na legislação em vigor;
X - gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos descritos na estrutura, promovendo sua atualização e revisão periódicas;
XI - organizar o levantamento anual dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores para efeito de promoção;
XII - coordenar as medidas necessárias à elaboração da escala anual de férias dos servidores da Prefeitura;
XIII - supervisionar as atividades de controle, registro funcional e pagamento dos servidores;
XIV - manter arquivo de leis, decretos e atos normativos de interesse para administração de pessoal;
XV - elaborar e emitir parecer e decisões em processos administrativos de assuntos de sua abrangência;
XVI - assistir o (a) Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento em suas atividades;
XVII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Engenharia de Segurança do Trabalho |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar a execução das políticas na área de saúde do servidor, por ações periciais, de prevenção, de educação e de promoção à saúde, bem como de humanização e melhoria das condições de trabalho;
II - coordenar as ações de planejamento visando à implantação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, das Unidades e Órgãos da administração direta;
III - coordenar as atividades de supervisão dos profissionais de Segurança e Médicos do Trabalho responsáveis pelos PPRA e PCMSO;
IV - propor a padronização dos procedimentos envolvendo a Saúde e Segurança no Trabalho, visando a adoção de normas de conduta para todos os profissionais envolvidos;
V - propor as diretrizes e estratégias para a política de saúde do servidor, com foco na sua saúde, na vigilância epidemiológica, na prevenção, na promoção e na proteção da saúde individual e coletiva dos servidores;
VI - coordenar as atividades relacionadas funcionamento integrado das unidades responsáveis pelas atividades voltadas à saúde ocupacional e perícia médica dos servidores municipais;
VII - coordenar as ações e propostas voltadas ao estabelecimento de critérios para afastamento e retorno de servidores à atividade laboral;

VIII - coordenar as atividades de planejamento referente à organização e estruturação das comissões internas de prevenção a acidentes no trabalho e propor a uniformização de procedimentos a serem adotados em todas as Unidades da Prefeitura;
IX - propor o estabelecimento das diretrizes de implantação das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA
X - propor a realização de cursos específicos para integrantes das CIPA, voltado para temas referentes à Saúde e Segurança no Trabalho, especialmente reconhecimento de Riscos Ambientais, elaboração de Mapa de Risco e análises das condições de trabalho;
XI - propor a realização de campanhas e programas visando à Saúde Coletiva: vacinação, prevenção do câncer de mama e colo de útero, uso abusivo de álcool e drogas, tabagismo, diabetes, hipertensão, saúde mental, entre outras;
XII - propor a criação e manutenção de banco de dados integrado com o serviço de Recursos Humanos, para permitir a consolidação de informações para fins gerenciais, operacionais e de pesquisas;
XIII - acompanhar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área, propondo a fiscalização técnica quando necessário;
XIV - zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;
XV - emitir pareceres em assuntos de sua competência;
XVI - assistir o (a) Diretor (a) em suas atividades de direção;
XVII - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
XVIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Formação e Qualificação |
|---|---|

**Atribuições:**

I - atualizar e consolidar as informações relativas à formação acadêmica e profissional, dentro de sua área de atuação, para a elaboração do Relatório de Gestão e/ou relatórios gerenciais;
II - elaborar pesquisa de curso de capacitação profissional para cada área de atuação do município;
III - elaborar relatórios, projetos e estudos relativos à política de desenvolvimento de pessoas, em colaboração com outros órgãos e/ou setores internos e externos;
IV - auxiliar o (a) Diretor (a) na proposição e acompanhamento do planejamento estratégico, tático e operacional de Gestão de Pessoas;
V - planejar ações que facilitem a integração do servidor na instituição e local de trabalho;
VI - assistir o(a) Diretor(a) em suas atividades de direção;
VII - coordenar a avaliação de desempenho, para fins de promoção, treinamento, remoção, readaptação e dispensa;
VIII - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
IX - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Progressão e Avaliação |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar e implantar o Plano de Cargos, Carreira e Salários;
II - implementar as atividades relacionadas às avaliações de desempenho para estágio probatório, progressão e promoção funcionais e gratificações de desempenho individual;
III - analisar e executar a clarificação e o enquadramento de cargos e carreiras dos servidores;

IV - manter atualizadas as informações relacionadas às gratificações de desempenho individual, às progressões e promoções funcionais e ao pagamento devido, no sistema de cadastro dos servidores;
V - subsidiar o (a) diretor (a)na elaboração de atos no âmbito de sua competência;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Folha de Pagamento |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar a execução da folha de pagamento;
II - instruir e analisar os processos relativos ao pagamento de servidores ativos e de temporário;
III - manter atualizados os sistemas de cadastro e pagamento dos servidores ativos e dos temporários, no que concerne ao registro de férias, afastamentos e ações no âmbito de sua competência;
IV - formular e executar a política de recurso humanos e a sua integração com a estrutura administrativa municipal;
V - coordenar os eventos fixos, variáveis, base de cálculos, descontos, restituições, contribuições previdenciárias e demais eventos necessários ao cumprimento legal para compor a folha de pagamento;
VI - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
VII - assistir o(a) Diretor(a) em suas atividades de direção;
VIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Registro de Servidores |
|---|---|

**Atribuições:**

I - proceder à aplicação uniforme das normas relativas aos planos de classificação de cargos;
II - efetuar os registros e manter atualizado, nos assentamentos funcionais, os documentos exigidos na legislação vigente, controlando a frequência, férias, licenças e outros afastamentos dos servidores, bem como fornecer dados para a elaboração de folhas de pagamento de pessoal;
III - elaborar e manter atualizada a lotação de cargos em comissão e funções gratificadas do Executivo Municipal;
IV - analisar, instruir e acompanhar os processos de interesse do servidor e da administração, em conformidade com a legislação vigente e emitir informações em processos administrativos, pedidos de revisão ou recursos, contra decisões decorrentes de atos administrativos;
V - examinar processos de concessão inicial e alterações de aposentadorias e pensões e fornecer as respectivas informações;
VI - expedir declarações, certidões aos servidores;
VII - controlar as atividades relativas a licenças médicas e consultar junta médica para fins de perícia;
VIII - controlar, preparar e encaminhar ao setor competente, o controle de frequência, a programação e as notificações de férias dos servidores;
IX - gerenciar os registros funcionais nos sistemas de cadastro de pessoal ativo e temporário;
X - instruir e analisar processos e demandas concernentes a ingresso e movimentação de servidores;
XI - coordenar a manutenção e atualização dos atos de admissão e desligamento no sistema dos órgãos de controle externo;
XII - manter atualizados os sistemas de cadastro e pagamento dos servidores ativos e dos temporários, no que concerne ao registro de férias, afastamentos e ações no âmbito de sua competência;
XIII - gerenciar a frequência de servidores ativos, temporários e requisitados;

XIV - analisar e coordenar os critérios da documentação para admissão;
XV - organizar, controlar e manter o legado do acervo funcional do pessoal ativo e temporário;
XVI - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
XVII - executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente de Gestão de Pessoas |
|---|---|

**Atribuições:**

I - planejar ações de recrutamento e seleção de pessoal, diretamente ou através de contratação externa;
II - acompanhar o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com os órgãos, de acordo com a legislação vigente;
III - desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e as necessidades da Prefeitura;
IV - fornecer subsídios para a elaboração do Plano de Cargos e Carreiras e participar de sua atualização;
V - organizar e orientar a elaboração e atualização do Plano de Lotação dos Servidores Municipais;
VI - apoiar e acompanhar as atividades de avaliação de desempenho, provendo as informações necessárias a sua realização e proceder ao processamento de seus resultados, em termos de registros e documentação;
VII - propor, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação que promovam a melhoria do desempenho funcional, gerencial e institucional;
VIII - elaborar e controlar a escala de férias anual dos servidores, em articulação com os órgãos municipais;
IX - levantar necessidades e demandas para a formulação e desenvolvimento de planos e programas de treinamento e capacitação dos servidores e coordenar sua realização;
X - manter registros dos cursos e eventos realizados e avaliar seus resultados;
XI - propor programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho dos servidores;
XII - organizar, implantar e avaliar as ações e programas de saúde, segurança e medicina no trabalho;
XIII - providenciar e controlar exames pré-admissionais e demissionais e exames médicos periódicos;
XIV - monitorar a tramitação de pedidos de aposentadoria, benefícios previdenciários e outros processos de sua vida funcional;
XV - propor e implantar ações e medidas para atender aos servidores portadores de necessidades especiais;
XVI - programar e gerenciar as ações de registro, controle e movimentação de pessoal;
XVII - organizar, controlar e manter atualizados os registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos, aposentados e pensionistas;
XVIII - organizar e gerenciar a movimentação funcional de pessoal, procedendo aos registros competentes e mantendo informações atualizadas;
XIX - participar da elaboração e atualização periódica do Plano de Lotação dos servidores;
XX - coordenar a elaboração e publicação de atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;
XXI - gerenciar, controlar e prestar informações sobre a situação funcional dos servidores;
XXII - instruir e fazer instruir processos para a concessão de licenças, na forma da legislação em vigor;

XXIII - analisar e controlar processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;
XXIV - acompanhar as atividades de programação e pagamento dos servidores;
XXV - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
XXVI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Seção de Apoio à Gestão de Pessoas |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Diretor (a) em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - Analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Supervisor (a) do Departamento de Orçamento Público |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar os parâmetros econômicos e a projeção de perspectivas para a elaboração do plano financeiro do poder executivo municipal, com base na receita estimada e relatórios da despesa realizada;
II - elaborar, consolidar e supervisionar a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária do município, compreendidos os orçamentos fiscal e da seguridade social;
III - estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implementação dos orçamentos municipais sob sua responsabilidade;
IV - acompanhar a execução orçamentária, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos;
V - analisar as solicitações de alterações orçamentárias, de programação e execução orçamentária, sob os aspectos legais, e promover as alterações pertinentes, sem prejuízo da atuação da Consultoria Jurídica;
VI - orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de planejamento e orçamento;
VII - acompanhar e avaliar o andamento da despesa pública e de suas fontes de financiamento e desenvolver e participar de estudos econômico-fiscais destinados ao aperfeiçoamento do processo de alocação de recursos;
VIII - acompanhar, avaliar e elaborar estudos sobre as políticas públicas e a estrutura do gasto público;
IX - planejar, coordenar, supervisionar, elaborar e executar, no âmbito do Executivo Municipal, as atividades relacionadas ao sistema de Planejamento e Orçamento;
X - elaborar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;
XI - monitorar o controle junto à Secretaria sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, bem como sobre a execução do Orçamento Anual e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;
XII - elaborar e emitir pareceres em processos administrativos no âmbito de sua competência;
XIII - assistir o(a) Secretário(a) Municipal de Administração, Finanças e Orçamento em suas atividades;
XIV - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) de Orçamento Público |
|---|---|
| **Atribuições:** | |
| I - assessorar e auxiliar diretamente o(a) Secretário(a) na direção, organização e orientação do Planejamento Orçamentário do Município, visando à tomada de decisões para uma gestão eficiente inclusive a programação financeira;<br>II - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>III - acompanhar e assessorar, no que compete ao orçamento, os gestores dos convênios de recursos vinculados celebrados com a União e Estado;<br>IV - assessorar na elaboração de minutas de projetos de Leis de alterações orçamentárias do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, bem como dos Decretos de alterações orçamentárias<br>V - auxiliar o planejamento financeiro e orçamentário, elaborando relatórios de despesa e cálculos, a fim de promover a eficiente utilização de recursos e contenção de custos;<br>VI - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;<br>VII - assistir o(a) Supervisor(a) em suas atividades;<br>VIII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato. | |
| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente de Orçamento Público |
| **Atribuições:** | |
| I - assistir o (a) Supervisor (a) em suas atividades de direção;<br>II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;<br>III - desenvolver os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>IV - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;<br>V - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>VI - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Seção de Apoio ao Orçamento Público |
| **Atribuições:** | |
| I - assistir o (a) Supervisor (a) em suas atividades de direção;<br>II - controlar, receber e expedir documentos;<br>III - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;<br>IV - desenvolver os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>V - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;<br>VI - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>VII - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Diretor (a) de Convênio e Prestação de Contas |
| **Atribuições:** | |

I - supervisionar a organização das atividades de captação de recursos para os planos e programas municipais, prevendo estratégias, ações e articulações com órgãos públicos e privados bem como fixando objetivos e metas anuais para sua obtenção;
II - assegurar em contato com os órgãos municipais a identificação de fontes financiadoras, em face de suas previsões de planos e programas;
III - orientar a organização e manutenção atualizada de cadastro de entidades e organismos financiadores e demais fontes de recursos para as ações municipais;
IV - estudar e avaliar a perspectiva de parcerias e ações conjuntas para a efetivação de financiamentos e obtenção de recursos;
V - conduzir estudos de viabilidade técnica e financeira de programas e projetos com financiamento externo;
VI - orientar a elaboração de materiais informativos sobre o Município e suas potencialidades, perfis de atividades locais e outros dados afins para divulgação;
VII - articular, coordenar e supervisionar a elaboração e submissão de projetos de captação de recursos externos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal;
VIII - acompanhar os processos de negociação e tomar as medidas necessárias para a celebração de convênios, acordos e termos afins em que o Município seja parte;
IX - articular com as Secretarias Municipais de Assuntos Jurídicos e de Finanças as informações adequadas para a celebração dos instrumentos de contrato e viabilização das contrapartidas do Município;
X - supervisionar e articular as medidas e ações necessárias ao acompanhamento e monitoramento de convênios e contratos em execução à preparação e análise de documentos e informações para a elaboração e celebração de convênios, contratos e termos afins em que o Município seja parte;
XI - supervisionar e avaliar os processos de prestação de contas de todos os instrumentos firmados;
XII - acompanhar a execução dos projetos contratados;
XIII - fornecer aos órgãos competentes da Prefeitura as informações e documentos necessários para o acompanhamento financeiro, o controle interno e as prestações de contas;
XIV - elaborar e emitir parecer e decisões em processos administrativos de assuntos de sua abrangência;
XV - assistir o (a) Secretário (a) em suas atividades;
XVI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) de Convênio e Prestação de Contas |
|---|---|

**Atribuições:**

I - realizar pesquisas e contatos visando a identificação de fontes de financiamento para as ações e projetos do Município;
II - conduzir a elaboração de estudos, diagnósticos e perfis de projetos visando a captação de recursos e investimentos para o Município;
III - acompanhar a produção de informações e dados sobre o Município visando sua divulgação junto à mídia e às entidades e organismos financiadores;
IV - manter cadastro de entidades financiadoras e zelar por sua atualização permanente;
V - coordenar a elaboração de projetos para os planos e ações municipais, bem como aqueles que visem a captação de recursos;
VI - acompanhar e analisar os projetos elaborados pelos órgãos municipais bem como por meio de serviços técnicos contratados;

| |
|---|
| VII - apoiar o Diretor na negociação de planos, projetos programas, ações e atividades relacionados ou não à captação de recursos, quanto aos aspectos orçamentários e financeiros e junto ao legislativo municipal;<br>VIII - manter informações atualizadas sobre projetos negociados e em negociação;<br>IX - fornecer subsídios para a elaboração de convênios e contratos e acordos em que o Município for parte;<br>X - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;<br>XI - assistir o(a) Diretor(a) em suas atividades de direção;<br>XII - desempenhar outras atribuições afins. |

| | |
|---|---|
| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente de Convênio e Prestação de Contas |
| **Atribuições:** | |
| I - assistir o(a) Diretor(a) em suas atividades de direção;<br>II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;<br>III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>V - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;<br>VI - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Seção de Apoio ao Convênio e Prestação de Contas |
| **Atribuições:** | |
| I - assistir o (a) Diretor (a) em suas atividades de direção;<br>II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;<br>III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>V - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;<br>VI - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Chefe do Departamento de Cooperação, Subvenção e Fomento |
| **Atribuições:** | |
| I - acompanhar os processos para a celebração de convênios, acordos e termos afins em que o Município seja parte;<br>II - formalizar os termos de cooperação, subvenção e fomento entre as entidades e o município;<br>III - analisar a documentação das entidades;<br>IV - fiscalizar a execução dos termos de parcerias;<br>V - analisar e aprovar a prestação de contas dos termos de parcerias das entidades com o município;<br>VI - assistir o (a) Secretário(a) Municipal de Administração, Finanças e Orçamento em suas atividades;<br>VII - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente do Departamento de Cooperação |

| Atribuições: |
|---|
| I - assistir o (a) Diretor (a) em suas atividades de direção;<br>II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;<br>III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>V - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;<br>VI - desempenhar outras atribuições afins. |

| Cargo: | Seção de Apoio |
|---|---|
| **Atribuições:** | |
| I - assistir o (a) Chefe em suas atividades de direção;<br>II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;<br>III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>IV - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;<br>V - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>VI - desempenhar outras atribuições afins. | |

**TABELA IV**
**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES**

| Cargo: | Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Social |
|---|---|
| **Atribuições:** | |
| I - propor a Política Municipal de Assistência Social, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), as deliberações das Conferencias e do Conselho Municipal de Assistência Social;<br>II - promover a elaboração e implantação do Plano Municipal de Assistência Social, de acordo com os objetivos, princípios e diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), e acompanhar e avaliar permanentemente sua execução;<br>III - promover a articulação com entidades e setores organizados da sociedade civil visando estimular sua participação nos planos e programas sociais do Município, buscando a integração das ações e a consolidação da Rede Municipal de Assistência Social;<br>IV - promover e coordenar estudos e pesquisas sobre as condições socioeconômicas locais, como base para formulação dos planos e políticas públicas de assistência social;<br>V - promover a implantação de sistemas de informação e bancos de dados sobre as questões e segmentos sociais do Município, as entidades e movimentos sociais existentes, e outras informações afins que subsidiem os planos e ações da Secretaria,<br>VI - promover os serviços, atividades e ações de Proteção Social Básica e Especial;<br>VII - promover e coordenar as ações voltadas para o atendimento especializado à criança e ao adolescente, para a atenção especializada à família em situação de risco e aos grupos sociais específicos; | |

VIII - planejar, coordenar e executar políticas públicas para as pessoas portadoras de necessidades especiais, para a criança e o adolescente, para o idoso, e para a proteção e promoção da mulher;
IX - supervisionar a formulação de programas, projetos e iniciativas voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho a todos os segmentos da população, para a inserção e fortalecimento do empreendedorismo na economia local, e para o estímulo ao associativismo e cooperativismo, como formas de geração de emprego ou renda e melhoria da qualidade de vida da população;
X - promover gestões com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e melhor utilização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;
XI - coordenar com as Secretarias Municipais a formulação e condução de planos, projetos ações que promovam e representem a integração intersetorial e interinstitucional das políticas públicas municipais;
XII - promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social;
XIII - propor e fazer implantar métodos e instrumentos para o monitoramento e avaliação permanentes dos benefícios sociais e dos padrões de qualidade dos serviços socioassistenciais promovidos pela Secretaria;
XIV - aprovar a proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social, e submetê-la à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social;
XV - supervisionar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação;
XVI - promover a formação continuada dos servidores da Secretaria;
XVII - gerir os recursos destinados à assistência social e à criança e ao adolescente, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município;
XVIII - assegurar a manutenção e funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social (COMAS), Dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), Conselho Tutelar, Conselho da Mulher (COMDIM), Conselho do Idoso (CMDI), e outros que vierem a se formar, relacionados com a questão social;
XIX - desempenhar outras atividades afins.

| **Cargo:** | Secretário (a) Executivo (a) de Desenvolvimento Social |
|---|---|

**Atribuições:**

I - elaborar e coordenar projetos de assistência social, programas sociais e promoção social e planejar, dirigir e executar as atividades administrativas e financeiras no âmbito da Secretaria.
II - assessorar e coordenar projetos de assistência social, programas sociais e promoção social, conforme a Lei Orgânica de Assistência Social LOAS, a Política Nacional de Assistência Social PNAS e as Normas Operacionais Básicas;
III - assessorar na implementação de ações sócioassistenciais de vigilância social, proteção social e defesa social e institucional;
IV - desenvolver ação social junto a indivíduos e grupos visando capacitar a compreender sua condição de vida e estimulálos a participar na solução de seus problemas;
V - desenvolver a política de proteção social básica para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social, nominadas de CRAS e CREAS;
VI - desenvolver a política de proteção social especial, para indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócioeducativas, situação de rua,

situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos, subdivididos conforme abaixo:

a. média complexidade: através de unidades públicas de atendimento especializado da assistência social, nominada de Centro Especializado de Assistência Social - CREAS e demais programas de serviços especializados, destinados a famílias cujos direitos fundamentais já se encontram violados, mas que mantêm vínculos de pertencimento, objetivando promover acesso a serviços de apoio e sobrevivência, prover atenção sócio assistencial e incluir em serviços de atendimento e solidariedade em centros de atendimento domiciliar, serviços de combate à exploração sexual e comercial de crianças e adolescentes, serviços de atendimento humanizado, integral e qualificado às mulheres em situação de violência;
b. alta complexidade: através de unidade de referência regional e demais programas e serviços especializados, em estreita ligação com o sistema de garantia de direitos, destinados a famílias e indivíduos em risco pessoal e social, cujos vínculos já estejam rompidos e necessitem de acolhimento fora de seu núcleo familiar e comunitário, objetivando prestar atenção sócioassistencial e proteção integral, em casas, lar, abrigos, albergues, unidades de longas permanências e outros;

VII - planejar e executar ações de proteção básica no território referenciado;

VIII - realizar diagnóstico de áreas de vulnerabilidade e risco social, a partir de estudos e pesquisas realizadas;

IX - estabelecer pacto de resultados, em especial com a rede prestadora de serviços, com base em indicadores sociais comuns previamente estabelecidos, para serviços de proteção social básica e especial;

X - garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica ou especial, de acordo com suas necessidades, às famílias;

XI - coordenar o monitoramento e avaliação das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, em articulação com os sistemas estadual e federal;

XII - assegurar a reciprocidade das ações entre as redes de proteção básica e especial;

XIII - coordenar e executar ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;

XIV - prestar assessoria às entidades não governamentais no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;

XV - planejar, organizar e supervisionar ações de apoio a situações de risco circunstanciais, em decorrência de calamidades públicas e emergências em articulação com o órgão incumbido da defesa civil no Município;

XVI - propor e supervisionar a implementação e execução das políticas municipais que visem proporcionar melhorias e dar novas oportunidades de trabalho e emprego, inclusive quanto à questão da mulher e das pessoas com deficiência, no sentido de melhorar a qualidade da mão de obra e propiciar condições de melhores oportunidades no mercado de trabalho;

XVII - gerir os recursos destinados à assistência social e à criança e ao adolescente, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município;

XVIII - assegurar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelares, e outros que vierem a se formar, relacionados com a questão social;

XIX - participar de programa de treinamento, quando convocado;

XX - desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
XXI - executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

| **Cargo:** | Assessor (a) Executivo (a) da SEMDES |
|---|---|

**Atribuições:**

I - organizar e manter atualizado o cadastro de entidades e organizações de assistência social vinculadas à rede socioassistencial do Município, identificando áreas de atuação, clientela, serviços prestados e outras informações afins;
II - identificar e avaliar as entidades e organizações aptas ou interessadas em integrar a rede socioassistencial municipal;
III - tomar as providências cabíveis para a inserção de entidades na rede municipal, prestando orientação com relação às medidas para seu credenciamento;
IV - assegurar o apoio e orientação às entidades quanto à aplicação dos recursos públicos recebidos e s elaboração de prestações de contas;
V - acompanhar e avaliar a atuação das entidades em articulação com o Coordenador de Programas Sociais;
VI - opinar em assuntos relativos ao descredenciamento de entidades e efetivar os procedimentos com vistas a esta finalidade;
VII - acompanhar e apoiar as atividades do Conselho Municipal de Assistência Social;
VIII - articular prestação de suporte administrativo aos demais colegiados municipais vinculados à pasta;
IX - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) da SEMDES |
|---|---|

**Atribuições:**

I - supervisionar o desenvolvimento das atividades de expediente, acompanhamento dos Conselhos, administração da Frota terceirizada, multimídia;
II - dar apoio ao setor de recursos humanos, almoxarifado, prestação de contas, requisição de materiais, comunicação interna e externa e políticas afirmativas;
III - coordenar e assessorar na elaboração dos expedientes, normas, editais, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins inerentes às atividades de expediente do gabinete do (a) Secretário (a);
IV - executar outras atribuições correlatas demandadas pelo superior imediato.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Tecnologia da Informação |
|---|---|

**Atribuições:**

I - programar e dirigir os serviços de manutenção periódica dos equipamentos dos órgãos das unidades da Secretaria;
II - coordenar os serviços de suporte e atendimento, definindo equipes, escalas de visitas e meios para o levantamento prévio das demandas dos usuários;
III - executar medidas necessárias à adequação do hardware e softwares utilizados;
IV - programar e orientar os serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Prefeitura;

V - participar de programas de capacitação e aperfeiçoamento em informática para o pessoal da Prefeitura no ambiente operacional de software básico e nos sistemas de serviços em rede;
VI - participar da elaboração e atualização de diagnósticos sobre os sistemas e equipamentos existentes;
VII - propor a substituição e aquisição de equipamentos e programas, conforme as diretrizes estabelecidas e as prioridades para informatização das atividades e serviços;
VIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) do Bolsa Família e Cadastro Único |
|---|---|

**Atribuições:**

I - acolher e ofertar informações para a realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS no processo de cadastramento das famílias de baixa renda no Cadastro Único;
II - promover o processo de planejamento das ações com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;
III - coordenar o desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
IV - articular o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
V - alimentar o sistema de informação (federal e municipal), registro das ações desenvolvidas e planejamento dos trabalhos;
VI - articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
VII - coordenar a realização do atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas no Programa;
VIII - realizar parcerias com as Secretarias Municipais de Saúde, Educação e outras, promovendo o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do PBF;
IX- promover ações que viabilizem a gestão intersetorial, no município;
X desenvolver ações para fomentar o cadastramento e a atualização cadastral pelos beneficiários;
XI- organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;
XII- planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa permanente para identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais com base nos dados do Cadastro Único;
XIII- manter formas de divulgação dos benefícios de transferência de renda para assegurar o direito social de informação;
XIV- realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho do município na gestão e operacionalização do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
XV- acompanhar os programas vinculados ao Cadastro Único.
XVI- exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Habitação |
|---|---|

**Atribuições:**

I - acompanhar em âmbito municipal o desenvolvimento dos serviços direcionados ao Programa de Habitação por meio de assessoramento técnico, monitoramento e avaliação;
II - cadastrar os munícipes interessados nos programas habitacionais do Município;

III - realizar o acompanhamento e orientação aos usuários inscritos e contemplados no habitacional como também na formulação dos dossiês para posterior envio ao banco credenciado;
IV - definir, com outros profissionais, critérios de elegibilidade dos usuários para os programas habitacionais do Município;
V - monitorar e acompanhar os habitacionais contemplados no município;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente da SEMDES |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Secretário (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Departamento de Manutenção e Conservação de Prédios |
|---|---|

**Atribuições:**

I - planejar, acompanhar, executar e fiscalizar os serviços de infraestrutura operacional transporte, segurança, limpeza e distribuição de materiais;
II - coordenar e supervisionar a execução dos serviços de obras e manutenção de bens móveis e imóveis pertencentes a Secretaria e as unidades;
III - cuidar da qualidade da água potável, bem como da manutenção dos poços artesianos;
IV - cuidar da manutenção do esgoto sanitário e pluvial;
V - coordenar a inspeção periódica de instalações hidráulicas e elétricas, equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndios e promover medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparos, bem como promover manutenção e conservação das edificações da Instituição;
VI - solicitar a aquisição de materiais e/ou a execução de serviços necessários para manutenção e conservação de móveis, equipamentos, instalações hidráulicas, elétricas, prediais e de telefonia;
VII - identificar necessidades de obras e instalações de interesse da Secretaria;
VIII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas
IX - coordenar as inspeções prediais;
X - planejar a aquisição e utilização de equipamentos e materiais, fiscalizando sua validade e condições de conservação, de forma que evite desperdícios;
XI - coordenar a manutenção e conservação das edificações das unidades ;
XII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) Departamento de Manutenção e Conservação de Prédios |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Coordenador (a) do Departamento de Manutenção e Conservação de Prédios e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata;

III - dar apoio ao setor de recursos humanos, almoxarifado, prestação de contas, requisição de materiais, comunicação interna e externa e políticas afirmativas;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Seção de Apoio ao Gabinete da SEMDES |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Secretário (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Proteção Social Básica |
|---|---|

**Atribuições:**

I - organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica;
II - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Coordenações dos Centros de Referências em Assistência Social - CRAS e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;
III - acompanhar juntamente com a coordenação dos Centros de Referência, a equipe técnica dos CRAS, os meios e as ferramentas metodológicas de trabalho do CadÚnico e dos programas de transferência de renda;
IV - coordenar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da LOAS, que prevê programas de amparo às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social e às pessoas que vivem em situação de rua;
V - promover ações socioassistenciais de caráter emergencial;
VI - articular os serviços de proteção básica com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;
VII - participar da elaboração e acompanhamento da execução do Plano Municipal de Assistência Social;
VIII - manter formas de divulgação dos benefícios de transferência de renda para assegurar o direito social de informação;
IX - promover o processo de planejamento das ações com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;
X - coordenar o levantamento de dados pelos CRAS e SCFV, visando alimentar o Censo SUAS;
XI - coordenar e acompanhar o registro mensal de atendimentos dos serviços ofertados pelos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) no sistema do RMA e SISC;
XII - coordenar e acompanhar todos os registros de atendimentos dos serviços ofertados pela Rede Básica no Sistema SISCAB ou sistema que o venha a suceder, em sistema próprio destinado aos serviços da assistência social;

XIII - planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa permanente para identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais com base nos dados do Cadastro Único;
XIV - aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;
XV - organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;
XVI - executar os projetos de enfrentamento da pobreza, propondo parcerias com organizações não governamentais e da sociedade civil;
XVII - assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;
XVIII - elaborar, em conjunto com a Coordenação dos CRAS e do SCFV, e acompanhar a execução do Plano de Capacitação Continuada das equipes da proteção social básica;
XIX - levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando à qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social (NOBRH/SUAS), e demais legislações pertinentes;
XX - realizar parcerias com as Secretarias Municipais de Saúde, Educação e outras, promovendo o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do PBF;
XXI - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.

| **Cargo:** | Chefe do Centro de Referência de Assistência Social |
|---|---|

**Atribuições:**

I - organizar a oferta de serviços da proteção social básica e coordenar e dirigir sua execução;
II - programar e dirigir a prestação de serviços continuados de proteção social básica de assistência social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, através de programas específicos;
III - atuar na prevenção de situações de risco no território onde vivem famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social apoiando-os em suas demandas sociais, inserindo-os na rede de proteção social e promovendo os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania;
IV - desenvolver ações visando articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica local;
V - organizar e manter registros, cadastros e informações sobre ações, atendimentos e acompanhamentos;
VI - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, aos bancos de dados da Secretaria;
VII - coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e as equipes da unidade;
VIII - organizar escalas de trabalho e equipes para o desenvolvimento das atividades e ações programadas;
IX - zelar pelas instalações, equipamentos, recursos e materiais sub sua responsabilidade;
X - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente do Centro de Referência de Assistência Social |
|---|---|

| Atribuições: | |
|---|---|
| I - assistir o (a) Coordenador (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;<br>II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;<br>III supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>V - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Assessor (a) de Estatística do Centro de Referência de Assistência Social |
| **Atribuições:** | |
| I - assistir o (a) chefe e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;<br>II - elaborar relatórios com análises estatísticas, gráficos demonstrativos e tabelas para orientar as conclusões ou processo de tomada de decisão para Rede Básica do SUAS;<br>III - gerenciar indicadores e objetivos estratégicos para subsídios aos programas ofertados pelo CRAS;<br>IV - prestar apoio técnico em temas relacionados aos dados estatísticos;<br>V - subsidiar através dos dados estatísticos ao Setor de Vigilância socioassistencial;<br>VI - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Seção de Apoio ao CRAS |
| **Atribuições:** | |
| I - assistir o (a) Coordenador (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;<br>II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;<br>III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>V - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Chefe do Serviço do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Criança e do Adolescente |
| **Atribuições:** | |
| I - coordenar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Criança, Adolescente e Idoso, bem como propor medidas visando ao aprimoramento de suas atividades;<br>II - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, solicitando sua manutenção, quando necessário;<br>III - coordenar as atividades desenvolvidas, promovendo o acesso das crianças, adolescentes e idosos aos serviços oferecidos pelo Centro de Convivência, de acordo com as Diretrizes do Sistema Único da Assistência Social;<br>IV - elaborar o plano de trabalho e o calendário anual de ações;<br>V - coordenar as atividades que propiciem a articulação com outras políticas públicas e serviços; | |

VI - promover o acompanhamento do registro de dados referentes às atividades do Centro de Convivência Fortalecimento de Vínculos da Criança e do Adolescente, por meio do sistema de informação da assistência social;
VII - supervisionar e acompanhar a equipe profissional vinculada ao serviço.
VIII - coordenar a execução dos serviços socioassistenciais básicos de atendimento às crianças e aos adolescentes no âmbito de sua competência;
IX - coordenar a expedição de pareceres, relatórios e sistematizar informações sobre os assuntos de sua área de competência;
X - apresentar periodicamente relatórios sobre suas atividades;
XI - coordenar a realização de ações para o desenvolvimento de habilidades e competências no âmbito da cultura, arte e atividades coletivas e individuais, segundo os serviços tipificados pelo Sistema Único da Assistência Social (SUAS), voltados para crianças, adolescentes e idosos;
XII - coordenar e gerenciar as demandas necessárias que possibilitem a viabilização da infraestrutura e demais recursos necessários para funcionamento dos serviços da unidade;
XIII - coordenar a elaboração do plano de ação dos serviços socioassistenciais relacionados ao âmbito de sua competência;
XIV - coordenar a realização de todas as atividades de rotina e demais ações indicadas no plano de ação, bem como sugerir medidas visando o aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
XV - desenvolver outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Criança e do Adolescente |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) chefe do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Criança, Adolescente e Idoso e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho dos serviços ofertados pelo Centro de Convivência;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento dos programas e projetos ofertados e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Chefe do Centro de Referência do Idoso |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo Centro de Referência do Idoso, bem como propor medidas visando ao aprimoramento de suas atividades;
II - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, solicitando sua manutenção, quando necessário;
III - coordenar as atividades desenvolvidas, promovendo o acesso do público idoso prioritário aos serviços oferecidos pelo Centro de Referência do Idoso, de acordo com as Diretrizes do Sistema Único da Assistência Social;
IV - elaborar o plano de trabalho e o calendário anual de ações;
V - coordenar as atividades que propiciem a articulação com outras políticas públicas e serviços;

VI - promover o acompanhamento do registro de dados referentes às atividades do Centro de Referência do Idoso, por meio do sistema de informação da assistência social;
VII - coordenar as ações de forma a garantir a exclusividade de acesso ao público prioritário às atividades desenvolvidas no Centro de Referência do Idoso;
VIII - supervisionar e acompanhar a equipe profissional vinculada ao serviço;
IX - desenvolver outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) do Centro de Referência do Idoso |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) chefe do Centro de Referência do Idoso e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho dos serviços ofertados pelo Centro de Referência;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento dos programas e projetos ofertados pela Rede de Proteção Social Especial de Alta e Média Complexidade e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - dar apoio ao setor de recursos humanos, almoxarifado, prestação de contas, requisição de materiais, comunicação interna e externa e políticas afirmativas;
V - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Chefe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social |
|---|---|

**Atribuições:**

I - planejar e coordenar o funcionamento da unidade de CREAS, garantindo a consonância das ações desenvolvidas com as diretrizes do SUAS;
II - qualificar os programas, projetos e serviços dos eixos de proteção de média e alta complexidade;
III - manter articulação e parcerias com instituições governamentais e não governamentais visando integrar ações e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;
IV - coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;
V - contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;
VI - participar de comissões, fóruns, comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;
VII - acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;
VIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico do Centro de Referência Especializado de Assistência Social |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) chefe do CREAS e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho dos serviços ofertados pelo Centro de Referência;

III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento dos programas e projetos ofertados pela Rede de Proteção Social Especial de Alta e Média Complexidade e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão do Serviço Especializado de Abordagem Social |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar os processos de identificação das famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social com direitos violados;
II - promover ações que viabilizem as saídas das pessoas em situação de rua e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais;
III - acompanhar o serviço especializado de abordagem social nos espaços públicos a fim de ofertar os serviços necessários ao indivíduo em vulnerabilidade e/ou de risco social;
IV - encaminhar os indivíduos aos serviços da rede socioassistencial através do CREAS para a vinculação ao acompanhamento do PAIF, SCFV e PAEFI;
V - articular os atendimentos às crianças e adolescentes em risco social e/ou vulnerabilidades junto ao Conselho Tutelar e as autoridades competentes, caso haja necessidade para aplicação de medidas protetivas;
VI - promover ações para a reinserção familiar e comunitária;
VII - promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias.
VIII - definir fluxos de encaminhamentos e troca de informações junto a rede de proteção;
IX - acompanhar os registros de atendimento e acompanhamento no sistema das famílias e indivíduos;
X - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) da Divisão do Serviço Especializado de Abordagem Social |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Coordenador (a) da Divisão do Serviço Especializado de Abordagem Social e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho dos serviços ofertados pela abordagem social;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento dos programas e projetos ofertados pela Rede de Proteção Social Especial de Alta e Média Complexidade e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Acolhimento Familiar e Casa de Passagem |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar o processo de acolhimento provisório a pessoas com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento;

II - acompanhar os atendimentos necessários pela equipe psicossocial;
III - realizar a identificação e mobilização da família extensa ou ampliada;
IV - promover a orientação para acesso a documentação pessoal;
V - intermediar junto ao CREAS o benefício eventual de passagens;
VI - coordenar as atividades desenvolvidas no espaço para moradia, que garante condições de repouso, espaço de estar e convívio, guarda de pertences, alimentação, lavagem e secagem de roupas, banho e higiene pessoal.
VII - promover junto ao CREAS o acesso a benefícios, programas e outros serviços socioassistenciais, e aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
VIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico da Divisão de Acolhimento Familiar e Casa de Passagem |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) coordendor (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho dos serviços ofertados pela Divisão de Acolhimento e Casa de Passagem;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do programa e projetos ofertados pela Rede de Proteção Social Especial de Alta e Média Complexidade e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - desempenhar outras atribuições afins;

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Ações Socioeducativas |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar e manter o Sistema Municipal de Atendimento Socioeducativo, respeitadas as diretrizes fixadas pela União e pelo respectivo Estado;
II - elaborar o Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo, em conformidade com o Plano Nacional e o respectivo Plano Estadual;
III - coordenar e acompanhar os programas de atendimento para a execução das medidas socioeducativas em meio aberto: a Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviço à Comunidade (PSC);
IV - acompanhar as ações da equipe técnica quanto a execução dos atendimentos aos adolescentes e seus familiares encaminhados pelo Juizado da Infância e da Juventude em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade;
V - manter informada a Vara da Infância e Juventude acerca dos atendimentos através do PIA (Plano Individual de Atendimento) dos adolescentes em cumprimento da medida estabelecida;
VI - promover ao adolescente a oportunidade do desenvolvimento pessoal e social, através da educação, de oficinas, de cursos, do trabalho pelo exercício da cidadania;
VII - acompanhar a equipe na avaliação periódica dos encaminhamentos dos adolescentes às instituições para o cumprimento das medidas;
VIII - fomentar junto a equipe técnica o retorno do adolescente à escola e o acesso à profissionalização;
IX - articular junto ao CREAS o fluxograma de atendimentos: individuais, aos familiares, em grupo, visitas domiciliares e intersetorial as demais políticas públicas;

X - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico da Divisão de Ações Socioeducativas |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Coordenador (a) da Divisão de Ações Socioeducativas e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho dos serviços ofertados pelas Ações Socioeducativas;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do programa e projetos ofertados pela Rede de Proteção Social Especial de Alta e Média Complexidade e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Seção de Apoio ao CREAS |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Coordenador (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Programas Sociais |
|---|---|

**Atribuições:**

I - planejar e coordenar a execução dos serviços de proteção social básica e especial, bem como avaliar seus resultados;
II - coordenar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento de programas e a prestação de benefícios, de forma integrada às atividades dos CRAS e CREAS, e o desenvolvimento de programas específicos a cargo da Secretaria;
III - supervisionar e apoiar tecnicamente a prestação dos serviços de proteção executados por entidades e organizações de assistência social vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito da rede socioassistencial do Município;
IV - articular o serviço de proteção social básica com as demais políticas públicas locais, assegurando a intersetorialidade das ações desenvolvidas, promovendo os encaminhamentos necessários às unidades de proteção especial e a outros órgãos públicos, para garantir o atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social;
V - planejar, dimensionar recursos e os serviços socioassistenciais dos programas de transferência de renda a serem prestados pelas unidades da rede de proteção social básica, de acordo com as peculiaridades locais e as suas necessidades, elaborando Plano de Ação Anual;
VI - implantar e gerir sistema integrado de monitoramento e avaliação dos serviços, programas e benefícios, de acordo com as diretrizes emanadas pela área de planejamento e os requisitos definidos

pelo Governo Federal;
VII - articular os fluxos de informações visando o planejamento e a expansão dos serviços e a alimentação do banco de dados sobre as condições sociais do Município;
VIII - participar dos processos de planejamento, programação, monitoramento e avaliação das ações da Secretaria, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual;
IX - estabelecer diálogo permanente com conselhos de direitos e de assistência social para assegurar o controle social eficaz da concessão do benefício de transferência de renda;
X - opinar nos casos de credenciamento e descredenciamento de entidades;
XI - planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;
XII - acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;
XIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) da Divisão de Programas Sociais |
|---|---|

**Atribuições:**

I - promover levantamentos e atualizar sistematicamente o conhecimento sobre as condições de vida da comunidade que habita o território sob sua jurisdição, especialmente sobre o perfil das famílias e suas condições de vulnerabilidade;
II - manter a interação e o acompanhamento da comunidade a que servem e das respectivas famílias e indivíduos em condições de vulnerabilidade, visando sua orientação, informação e fortalecimento do vínculo e do convívio sócio familiar;
III - manter mecanismos para triagem e encaminhamento para atendimento junto a rede socioassistencial local e demais órgãos, serviços, projetos e ações dela integrantes;
IV - cadastrar no SUAS de Jaru e encaminhar o público que atende, quando couber, aos vários tipos de serviço oferecidos no Município, pela própria Secretaria ou outros órgãos municipais, rede conveniada ou demais entidades públicas e privadas;
V - zelar pelas condições ideais quanto à equipe, materiais, equipamentos e instalações do CRAS;
VI - coordenar e acompanhar as etapas necessárias à transferência continuada dos valores referentes aos benefícios financeiros do Programa, desde o ingresso da família até seu desligamento;
VII - propor a descentralização do atendimento às famílias usuárias do PBF para acompanhamento direto nos CRAS e demais unidades de atendimento socioassistencial, conforme diretrizes do Programa;
VIII - propor, em articulação com as equipes técnicas das unidades e serviços de assistência social do Município as metodologias e técnicas de trabalho com beneficiários/famílias do Programa Bolsa-Família, visando o cumprimento das condicionalidades do Programa;
IX - proceder à análise dos dados e informações obtidas nas avaliações socioeconômicas realizadas por profissionais do CRAS, com vistas a inclusão ou desligamento de beneficiários dos Programas de Proteção Social à Família;
X - propor e participar de reuniões periódicas de avaliação e acompanhamento entre as equipes das redes assistenciais de proteção básica e especial;
XI - emitir instruções e orientar as equipes do CRAS e dos demais serviços municipais de assistência social para a alimentação do sistema de informação local, com dados territoriais (indicadores, dinâmica

populacional) da rede social e dos atendimentos prestados aos beneficiários dos programas e suas famílias;
XII - articular com os demais setores os fluxos de informação necessários à alimentação do sistema de dados sobre os serviços prestados, as demandas da população, e cobertura de áreas específicas do Município;
XIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Vigilância Socioassistencial do SUAS |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar a elaboração e atualização periodicamente do diagnóstico socioterritorial;
II - contribuir com as áreas de gestão e da proteção social básica e especial, na elaboração planos e diagnósticos;
III - colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico;
IV - realizar o preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS;
V - coordenar o processo de realização do preenchimento anual do Censo SUAS;
VI - fornecer aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias;
VII - fornecer aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços; fornecer informações para subsidiar o planejamento das ações de busca ativa a serem executas pelas equipes dos CRAS e CREAS referente aos programas e serviços ofertados as famílias;
VIII - coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informações a nível municipal e federal que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados;
IX - realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial no CadSUAS;
X - analisar os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;
XI - estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;
XII - elaborar relatório anual de atividades com base nas informações mensais fornecidas pela proteção social básica e proteção social especial e apresentá-lo ao gestor da Secretaria;
XIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) da Divisão de Vigilância Socioassistencial do SUAS |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Coordenador (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;

III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Gestão de Trabalho do SUAS |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar, organizar e arquivar todas as informações necessárias para elaboração de plano de trabalho, convênios, acordos e parcerias na área de assistência social e habitação, no âmbito municipal;
II - promover ação técnica para atendimento da demanda habitacional, visando à melhoria da condição de vida das pessoas;
III - elaborar plano de metas concretas, efetivas, que compartilhem competências políticas, técnicas e financeiras para a execução de programas de manutenção e desenvolvimento da ação social e habitação;
IV - realizar diagnóstico minucioso da realidade das famílias em situação de risco social, com a finalidade de desenvolver ações em busca de convênios e instrumento de repasses de recursos ao Município;
V - coordenar, orientar e fiscalizar a elaboração e execução de convênios, processos internos de prestação de contas de convênios;
VI - exercer outras atividades correlata.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) da Divisão de Gestão de Trabalho do SUAS |
|---|---|

**Atribuições:**

I - executar as atividades de assessoria e orientação necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social acerca de assuntos pertinentes a hipossuficientes;
II - prestar assessoria e orientação a munícipes em situação de vulnerabilidade social ou econômica;
III - prestar apoio administrativo e disponibilizar documentos e informações solicitados pelas demais unidades;
IV - assessorar nas execuções das decisões de caráter administrativo;
V - assessorar na direção e orientação dos órgãos que lhe forem subordinados;
VI - assinar, juntamente com o (a) Secretário (a), outros documentos relativos à sua área de competência e que envolvam responsabilidades para a Secretaria, ressalvados aqueles que acarretem ônus financeiros;
VII - propor planos e programas relativos às matérias de sua competência, especialmente quanto a controle, manutenção, segurança e conservação dos bens móveis da Secretaria;
VIII - utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
IX - dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
X - efetuar a prestação de contas das despesas com o veículo;
XI - preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
XII - participar de programa de treinamento, quando convocado;
XIII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;

| |
|---|
| XIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo (a) Secretário (a) e que seja compatível com o cargo. |

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão da Casa dos Conselhos |
|---|---|

| **Atribuições:** |
|---|
| I - coordenar e sistematizar ações que contribuam para o bom funcionamento da Casa dos Conselhos;<br>II - manter atualizadas informações de caráter técnico-administrativo dos Conselhos Integrantes da Casa;<br>III - organizar, em conjunto com os Conselhos, a agenda anual das reuniões ordinárias;<br>IV - dar execução às decisões de caráter administrativo;<br>V - dirigir e orientar a equipe administrativa que lhe forem subordinados;<br>VI - viabilizar a publicação das Resoluções dos Conselhos;<br>VII - zelar pela utilização dos bens materiais e serviços à disposição da Casa dos Conselhos;<br>VIII - viabilizar o apoio administrativo e técnico aos Conselhos;<br>IX - responder administrativamente pelo funcionamento da Casa dos Conselhos;<br>X - manter o gestor municipal informado acerca dos assuntos relacionados ao funcionamento da Casa;<br>XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo (a) Secretário (a) e que seja compatível com o cargo. |

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) da Divisão da Casa dos Conselhos |
|---|---|

| **Atribuições:** |
|---|
| I - receber, organizar e zelar por todo equipamento e material de interesse do Conselho a que está disponível;<br>II - organizar o material necessário para a realização das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias do Conselho e das Comissões;<br>III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>V - desempenhar outras atribuições afins. |

**TABELA V**
**Secretaria Municipal de Educação - SEMED**

| **Cargo:** | Secretário (a) Municipal de Educação |
|---|---|

| **Atribuições:** |
|---|
| I - o assessoramento direto e imediato ao Prefeito utilizando-se de análises, estudos e ferramentas para dar suporte à tomada de decisão, planejamento e execução de ações estratégicas essenciais à execução do plano de governo, em conjunto com as demais secretarias e órgãos municipais;<br>II - manter, desenvolver e orientar a rede escolar no Município;<br>III - estudar e executar convênios com o Governo do Estado e da União sobre projetos e programas de interesse comum;<br>IV - realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas;<br>V - incentivar e fiscalizar a frequência as aulas e adotar medias que impedem a evasão escolar, propor situações para a recuperação da aprendizagem dos alunos com baixo desempenho escolar; |

VI - executar os programas de seleção e de capacitação dos professores da rede municipal, promover o desenvolvimento cultural, artístico, sob todas as suas formas;
VII - propor, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação, e em consonância com a legislação estadual e federal afim, a política educacional do Município e supervisionar e avaliar sua execução;
VIII - supervisionar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a melhoria da qualidade do ensino, a consolidação de informações sobre a educação no Município e sua disponibilização em resposta às demandas dos diversos setores governamentais;
IX - promover o desenvolvimento e a implantação de atividades técnico - pedagógicas na rede escolar do Município, bem como a seleção do material didático - pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;
X - promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas que visem fortalecer as políticas de ação voltadas para a educação infantil e o ensino fundamental;
XI - desenvolver medidas visando à valorização, orientação e aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;
XII - promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;
XIII - promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus projetos político-pedagógicos;
XIV - promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental;
XV - coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;
XVI - providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes ou não de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;
XVII - participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;
XVIII - prestar apoio técnico e administrativo e acompanhar as ações dos Conselhos Municipais de Educação, de Alimentação Escolar, e de Acompanhamento e Controle do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
XIX - promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e aperfeiçoamento;
XX - promover, em articulação com as unidades competentes das Secretarias Municipais de Planejamento e de Administração projetos de modernização, informatização e melhoria dos processos de trabalho da Secretaria e supervisionar sua implantação;
XXI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

| **Cargo:** | Secretário (a) Executivo (a) de Educação |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar o(a) Secretário(a) os diretores e demais unidades da Secretaria Municipal de Educação em assuntos relativos a planejamento, coordenação, controle e manutenção das ações educacionais;
II - assessorar a elaboração, implantação, avaliação e atualização do Plano Estratégico da Secretaria;
III - apoiar a preparação de providencias e medidas para a elaboração e revisão do Plano Municipal de Educação, dos projetos político-pedagógicos, das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e dos planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação;

IV - apoiar as ações e processos de análise e atualização de informações educacionais, definição de indicadores de desempenho, e preparação de dados e estatísticas da Secretaria;
V - assessorar as unidades da Secretaria no processo de avaliação das ações, planos e programas educacionais e na formulação de propostas para a melhoria da qualidade do ensino e da gestão;
VI - propor e apoiar a implantação de dinâmicas, procedimentos, mecanismos, metodologias e instrumentos para as ações de supervisão e avaliação;
VII - orientar a implantação de normas, técnicas e procedimentos na área de gestão educacional e escolar recomendados pelas esferas estadual e federal;
VIII - providenciar, em articulação com o Secretário, a divulgação de estudos, pesquisas, levantamento, relatórios e outras informações de interesse científico e educacional, visando, inclusive, dar visibilidade ao desenvolvimento das ações da Secretaria;
IX - orientar e preparar estudos, análises, termos e memoriais técnicos que subsidiem a preparação de documentos para a celebração, desenvolvimento e avaliação de convênios e termos afins pela Secretaria;
X - coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;
XI - substituir o(a) Secretário(a) em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;
XII - assumir competências do(a) Secretário(a) quando necessário;
XIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Executivo (a) da SEMED |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar o Secretário na formulação e implementação de planos, projetos e programas da Secretaria;
II - produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao Secretário imediato para tomada de decisões;
III - desenvolver estudos de natureza estratégica no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
IV - proceder à classificação, guarda e encaminhamento da documentação dirigida a administração;
V - providenciar o atendimento e prestação de informações aos visitantes e pessoas que procurarem diretamente a SEMED;
VI - coordenar os serviços de digitação e revisão de textos e documentos demandados pelo Secretário;
VII - coordenar e executar as atividades setoriais relativas à administração de material, de patrimônio e de serviços gerais da SEMED;
VIII - coordenar e executar, em articulação com a Departamento de Gestão de Pessoas, as atividades setoriais relativas à administração de pessoal lotado na SEMED;
IX - desempenhar as demais funções de apoio administrativo requeridas para o bom funcionamento das atividades e serviços da SEMED;
X - prestar assistência direta e imediata ao Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas atribuições;
XI - gerenciar e organizar a agenda de compromissos do (a) Secretário;
XII - proceder à prestação dos serviços e meio necessário ao funcionamento regular da Secretaria;
XIII - utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
XIV - assistir o (a) Secretário (a) de Educação em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;

XV - dirigir veículos oficiais transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
XVI - efetuar a prestação de contas das despesas aferidas com o veículo oficial;
XVII - preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
XVIII - participar de programa de treinamento, quando convocado;
XIX - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
XX - desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pelo (a) Secretário (a) e que seja compatível com o cargo;
XXI - desempenhar outras atribuições afins.

| Cargo: | Assessor (a) Técnico (a) da SEMED |
|---|---|

Atribuições:

I - identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da Secretaria;
II - assessorar na emissão de pareceres técnicos em assuntos de competência da Secretaria;
III - realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance da Secretaria;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo titular do órgão;
V - orientar as diversas unidades setoriais no planejamento, na coordenação e na execução de suas atividades, verificando a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
VI - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
VII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente da SEMED |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Secretário (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Seção de Apoio à Educação |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Secretário (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;

IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Departamento de Manutenção e Conservação de Prédios e Escolas |
|---|---|

**Atribuições:**

I - programar e coordenar os serviços de reparos, conservação e manutenção dos prédios, instalações, mobiliário e equipamentos das unidades escolares da rede pública do Município;
II - definir com o Secretário ou Secretário Executivo a programação anual dos serviços;
III - organizar e dirigir as atividades de manutenção e conservação periódica;
IV - programar e realizar a manutenção preventiva de instalações elétricas e hidráulicas;
V - realizar inspeções e vistorias periódicas e informar ao Secretário a necessidade de serviços de reparos;
VI - identificar a necessidade de materiais e insumos para os serviços do setor e proceder a sua requisição, ouvido o (a) Secretário (a);
VII - coordenar a elaboração de relatórios físico-financeiros e outros documentos pertinentes às prestações de contas dos serviços realizados;
VIII - manter organizados os documentos e registros relativos a obras e serviços realizados pelo setor;
IX - acompanhar e avaliar os serviços de manutenção, conservação e outros similares realizados por terceiros;
X - providenciar especificações técnicas, memoriais e termos de referência para as contratações e execuções de serviços de sua área de competência;
XI - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas prestadoras de serviços em sua área de atuação;
XII - manter atualizado o cadastro de prédios escolares da Secretaria e o acervo técnico relativo a obras nas escolas;
XIII - providenciar a vigilância dos prédios e instalações da Secretaria;
XIV - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) do Departamento de Manutenção e Conservação de Prédios e Escolas |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar o Departamento de Manutenção e conservação e manutenção dos prédios, instalações, mobiliário e equipamentos das unidades escolares da rede pública do Município;
II - assessorar na execução das atividades de manutenção e conservação periódica;
III - realizar a manutenção preventiva de instalações elétricas e hidráulicas;
IV - identificar a necessidade de materiais e insumos para os serviços do setor e proceder a sua requisição, ouvido o (a) Secretário (a);
V - acompanhar os serviços de manutenção, conservação e outros similares realizados por terceiros;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) de Tecnologia da Informação |
|---|---|

**Atribuições:**

I - propor ao Secretário a política de tecnologia da informação para a SEMED com base nas necessidades emergentes e coordenar seu desenvolvimento;

| |
|---|
| II - supervisionar a realização de diagnósticos, estudos e levantamentos visando a identificação de novas tecnologias e de viabilidade de informatização dos órgãos, enfatizando soluções compatíveis com as necessidades, recursos e o desenho organizacional da Administração Municipal;<br>III - apoiar a institucionalização de sistemas de informação para o planejamento e gerenciamento de serviços das áreas de atuação da SEMED em articulação com as respectivas Secretarias;<br>IV - prestar apoio aos projetos de modernização dos processos de trabalho da SEMED, em coordenação com a Administração Municipal;<br>V - dirigir as atividades de análise, definição e documentação dos sistemas informatizados da SEMED;<br>VI - suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de internet providos;<br>VII - planejar e conduzir a implantação da política de segurança de redes de dados e comunicação, zelando pela consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;<br>VIII - responsabilizar-se pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;<br>IX - programar e supervisionar a implantação de serviços permanentes de manutenção de equipamentos e de atendimento e suporte necessários;<br>X - propor e realizar programas de aperfeiçoamento e capacitação em informática para o pessoal da SEMED;<br>XI - acompanhar os contratos de prestação de serviços de sua área de atuação;<br>XII - participar de esforços visando integrar os órgãos municipais através do ambiente corporativo, de comunicação interna e de consulta às bases de dados, centralizados ou não;<br>XIII - dirigir veículos oficiais transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;<br>XIV - coordenar os serviços de suporte e atendimento, definindo equipes, escalas de visitas e meios para o levantamento prévio das demandas dos usuários;<br>XV - desempenhar outras atribuições afins. |

| | |
|---|---|
| **Cargo:** | Seção de Apoio ao Departamento de Manutenção e Conservação de Prédios e Escolas |

| |
|---|
| **Atribuições:** |
| I - assessorar o Departamento de Manutenção e conservação e manutenção dos prédios, instalações, mobiliário e equipamentos das unidades escolares da rede pública do Município;<br>II - executar as atividades de manutenção e conservação periódica;<br>III - realizar a manutenção preventiva de instalações elétricas e hidráulicas;<br>IV - identificar a necessidade de materiais e insumos para os serviços do setor e proceder a sua requisição, ouvido o (a) Secretário (a);<br>V - acompanhar os serviços de manutenção, conservação e outros similares realizados por terceiros;<br>VI - desempenhar outras atribuições afins. |

| | |
|---|---|
| **Cargo:** | Coordenador (a) de Planejamento e Orçamento |

| |
|---|
| **Atribuições:** |
| I - assistir o (a) Coordenador (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção; |

| |
|---|
| II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;<br>III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>V - desempenhar outras atribuições afins. |

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) de Planejamento e Orçamento |
|---|---|

| **Atribuições:** |
|---|
| I - assessorar o (a) Coordenador (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;<br>II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;<br>III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>V - desempenhar outras atribuições afins. |

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Projetos e Convênios |
|---|---|

| **Atribuições:** |
|---|
| I - coordenar as medidas necessárias à preparação e formalização de convênios, termos de colaboração e outros acordos, com o apoio técnico da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento;<br>II - submeter à Procuradoria Geral do Município, as minutas de termos e outros documentos relacionados à celebração de convênios termos de colaboração e demais acordos firmados;<br>III - alimentar o Sistema de Gerenciamento de Convênios com as informações de sua competência;<br>IV - providenciar a organização e manutenção do sistema de informações e do cadastro das fontes e programas de financiamento existentes na área de educação e dos projetos, convênios ou acordos celebrados pela Secretaria;<br>V - zelar pelo registro, organização e guarda da documentação de convênios celebrados pela Secretaria;<br>VI - auxiliar o Chefe do Setor na prestação de contas de convênios celebrados pela<br>Secretaria;<br>VII - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;<br>VIII - desempenhar outras atribuições afins. |

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Prestação de Contas de Convênios e Repasses |
|---|---|

| **Atribuições:** |
|---|
| I - acompanhar e controlar a execução de convênios e demais acordos celebrados, elaborando relatórios periódicos e as devidas prestações de contas, e mantendo o Secretário informado de quaisquer eventos ou situações que requeiram medidas e reorientações pela Secretaria;<br>II - elaborar de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;<br>III - providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;<br>IV - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;<br>V - desempenhar outras atribuições afins. |

| **Cargo:** | Assessor (a) do Plano de Desenvolvimento da Educação |
|---|---|
| **Atribuições:** | |
| I - acompanhar execução das metas e estratégias previstas no Plano Municipal/Nacional de Educação;<br>II - acompanhar e elaborar relatórios anuais para os órgãos de controle externos e execução e cumprimento das metas;<br>III - monitorar, alimentar e manter atualizados os sistemas de informações pertinentes a execução do plano municipal de educação;<br>IV - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;<br>V - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente de Planejamento e Orçamento |
| **Atribuições:** | |
| I - assistir o (a) Coordenador (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;<br>II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;<br>III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>V - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;<br>VI - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Seção de Apoio ao Planejamento e Orçamento |
| **Atribuições:** | |
| I - assistir o (a) Coordenador (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;<br>II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;<br>III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>V - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;<br>VI - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Diretor (a) Pedagógico (a) |
| **Atribuições:** | |
| I - programar, coordenar e supervisionar a execução de atividades pedagógicas da Secretaria, de acordo com diretrizes e estratégicas estabelecidas;<br>II - coordenar as ações relacionadas ao planejamento e avaliação técnico - pedagógica do ensino municipal;<br>III - acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades relativos à educação municipal;<br>IV - promover estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;<br>V - coordenar, orientar e acompanhar as atividades técnico-pedagógicas a serem implantadas e desenvolvidas nas unidades escolares, bem como a difusão e utilização de técnicas de orientação e | |

supervisão pedagógica junto aos profissionais da rede municipal;
VI - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas unidades educacionais a cargo do Município, bem como orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de educação;
VII - manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos pedagógicos da Secretaria, e definir padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos;
VIII - propor diretrizes e normas e para os serviços de supervisão escolar e orientação pedagógica e supervisionar seu desenvolvimento;
IX - assistir e orientar os especialistas em educação na compreensão e implantação das propostas para a educação do Município;
X - supervisionar a seleção e elaboração do material didático-pedagógico a ser utilizado na rede municipal;
XI - coordenar o levantamento de necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais e promover execução e avaliação de programas de formação continuada e aperfeiçoamento;
XII - coordenar a elaboração dos currículos escolares comuns em cada modalidade de ensino, e orientar a elaboração do calendário letivo das unidades de ensino, propondo a normatização do processo de atribuição de aulas e classes;
XIII - propor e implantar programas que ampliem a ação educacional através de práticas educativas especiais;
XIV - promover e estimular a difusão do livro escolar, a prática de esportes e educação física nas escolas e a criação de salas de leitura;
XV - promover e acompanhar o atendimento aos educandos com necessidades especiais;
XVI - desenvolver estratégias que viabilizem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos, público alvo da educação especial, nas escolas regulares;
XVII - estabelecer articulações intersetoriais entre instituições de saúde, assistência e educação com vistas ao atendimento multidisciplinar dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino;
XVIII - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e fundamental;
XIX - programar e coordenar a avaliação do desempenho da rede municipal de ensino;
XX - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Educação Infantil |
|---|---|

**Atribuições:**

I - supervisionar as atividades das unidades escolares voltadas para a educação infantil e promover a avaliação de seu desempenho, bem como dos programas e projetos da área;
II - coordenar a elaboração dos regimentos internos das unidades, observando sua adequação às especificidades e peculiaridades das unidades e sua clientela e acompanhar e avaliar sua implantação;
III - participar da definição de políticas e diretrizes de ação relativas ao ensino pré - escolar e às creches e da formulação e programação relativas às atividades de educação infantil do Município, de acordo com a legislação em vigor;
IV - programar, dirigir e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados à educação infantil;
V - programar, dirigir e controlar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino;
VI - dirigir a elaboração e a implantação de programas educacionais nas creches e pré-escolas;

VII - supervisionar as atividades de orientação aos professores e acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados à educação infantil;
VIII - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico referente à educação infantil;
IX - dirigir e controlar a execução de programas que visem o atendimento escolar, em atividades culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;
X - propor a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino, mediante construção e ampliação de equipamentos instrucionais;
XI - propor e dirigir a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;
XII - organizar o calendário escolar, propondo as diretrizes cabíveis;
XIII - atender a crianças culturalmente carentes, oferecendo oportunidades e os estímulos necessários;
XIV - propor a divulgação necessária dos programas e projetos desenvolvidos e a serem executados, objetivando maior conhecimento do processo de orientação do ensino;
XV - dirigir e supervisionar a execução de programas de treinamento de professores e demais profissionais de educação infantil;
XVI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Ensino Fundamental |
|---|---|

**Atribuições:**

I - supervisionar as atividades das unidades escolares voltadas para a educação básica e promover a avaliação de seu desempenho, bem como dos programas e projetos da área;
II - coordenar a elaboração dos regimentos internos das unidades, observando sua adequação às especificidades e peculiaridades das unidades e sua clientela e acompanhar e avaliar sua implantação;
III - participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional e da formulação e programação das atividades da educação fundamental do Município, cumprindo e fazendo cumprir a legislação que rege a matéria
IV - orientar e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados à educação fundamental do Município;
V - programar, dirigir e acompanhar a realização de estudos e pesquisas, cursos, seminários e eventos visando à melhoria do ensino fundamental;
VI - participar da seleção do material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino e da implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos, junto às escolas do Município;
VII - participar da execução de programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívico-culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;
VIII - participar da organização do calendário escolar, no tocante ao ensino, propondo as diretrizes pertinentes;
IX - propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo da educação fundamental;
X - identificar necessidades de treinamento e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam junto à educação fundamental;
XI - coordenar e supervisionar atividades relacionadas à a implementação de propostas pedagógicas sintonizadas com os planos e programas educacionais da Secretaria, prevendo:
a) a programação e o acompanhamento dos projetos de alfabetização;

b) a realização e coordenação de encontros de formação aos professores para estudo e aprofundamento das diferentes propostas metodológicas;
c) o assessoramento às escolas e às turmas de alfabetização, reforçando os vínculos com a Secretaria Municipal de Educação;
XII - visar à qualidade escola, resultando em um trabalho bem feito, planejado e articulado entre gerência, gestão da escola e os professores de 1º ano ao 9º ano do Ensino Fundamental I e II da rede municipal;
XIII - investir na formação continuada dos professores, supervisores e orientadores escolares (oficinas com práticas pedagógicas);
XIV - visar a redução da evasão escolar e a reprovação;
XV - assegurar um trabalho contínuo dos professores de 5º e 9º ano para a aplicação da Prova SAEB;
XVI - acompanhar e participar da formação continuada da Secretaria Municipal;
XVII - revisar o planejamento anual com os professores de 1º ano ao 9º ano em cada âmbito escolar de acordo com a necessidade de cada unidade de ensino;
XVIII - elaborar e acompanhar as avaliações de reclassificação;
XIX - visitar periodicamente as escolas da Rede Municipal;
XX - participar, quando solicitado, dos Conselhos Escolares;
XXI - participar, quando solicitado, de reuniões pedagógicas e reuniões de pais;
XXII - acompanhar os dias letivos tendo como referência o calendário escolar e correções dos diários digitais;
XXIII - visitar e acompanhar as turmas de 1º ano ao 9º ano da zona rural, juntamente com o coordenador pedagógico;
XXIV - colaborar integralmente nas conferências, cursos, palestras, fóruns e quaisquer eventos programados ou que envolva a Secretaria Municipal de Educação;
XXV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas e que se coadunem com seu cargo.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Material Pedagógico |
|---|---|

**Atribuições:**

I - manutenção dos equipamentos e recursos pedagógicos, entre outras ferramentas que integrem o momento e o ambiente de ensino, propiciando a aprendizagem;
II - coordenar, orientar e gerir a distribuição e uso dos materiais pedagógicos;
III - articular e elaborar planos de aquisição de materiais pedagógicos para atender as demandas das escolas da rede municipal;
IV - utilizar no seu trabalho, as instalações e materiais técnico-pedagógicos, suficientes e adequados para o exercício de suas funções;
V - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) Pedagógico (a) |
|---|---|

**Atribuições:**

I - acompanhar e dar suporte nas elaborações e aplicações das avaliações das unidades escolares voltadas para a educação básica, promovendo o bom desempenho dos programas e projetos educacionais;
II - assessorar e acompanhar a realização de estudos e pesquisas, cursos, seminários e eventos visando à melhoria da rede municipal de ensino;

III - Assessorar a seleção do material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino e da implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos, junto às escolas do Município;
IV - participar da execução de programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívico-culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;
V - participar da organização do calendário escolar, no tocante ao ensino, propondo as diretrizes pertinentes;
VI - participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam junto à educação;
VII - acompanhar as atividades relacionadas à implementação de propostas pedagógicas sintonizadas com os planos e programas educacionais da Secretaria:

a. a programação e o acompanhamento dos projetos de alfabetização;
b. a realização e coordenação de encontros de formação aos professores para estudo e aprofundamento das diferentes propostas metodológicas;
c. o assessoramento às escolas e às turmas de alfabetização, reforçando os vínculos com a Secretaria Municipal de Educação;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Sessão de Apoio do Departamento Pedagógico |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar o funcionamento das Salas de Recursos Multifuncionais, bem como o Atendimento Educacional Especializado nas escolas da rede municipal;
II - coordenar e acompanhar as formações continuada na área de educação especial nas modalidades presenciais, semipresenciais e a distância;
III - coordenar o Programa de Educação Inclusiva: Direito à Diversidade juntamente com a técnica do Plano de Ações Articuladas - PAR responsável pela Ação;
IV - adquirir e distribuir material didático-pedagógico para as Salas de Recursos Multifuncionais e acompanhar a conservação dos materiais recebidos pela MEC das referidas escolas;
V - visitar as escolas para acompanhar o processo ensino aprendizagem dos alunos com Deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Altas Habilidades/Superdotação;
VI - visitar as escolas para avaliar os alunos que necessitam de cuidadores;
VII - contribuir com as professores das Salas de Recursos com o Planejamento do Programa Escola Acessível;
VIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas que se coadunem com o cargo que exerce.

| **Cargo:** | Diretor (a) Escolar TIP I |
|---|---|

**Atribuições:**

I - implantar, cumprir e fazer cumprir políticas, planos, programas, e normas sobre a organização, gestão e funcionamento administrativo, técnico e pedagógico nas unidades de ensino que dirigem;
II - participar na construção de todos os elementos que compõem o currículo escolar, bem como dirigir a sua implantação, promovendo e supervisionando as providências necessárias;
III - proporcionar ao aluno a formação necessária com base nos princípios de liberdade e de solidariedade, visando o seu preparo para o pleno exercício da cidadania;

IV - garantir que o educando seja o sujeito do trabalho educacional, através de ações pedagógicas inovadoras;
V - garantir ao aluno, em seus aspectos biológicos, psicológicos e sociais, o acesso e permanência com sucesso na escola;
VI - planejar, executar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e pedagógicas da unidade de ensino, em conformidade com os dispositivos legais;
VII - participar da elaboração do projeto pedagógico, do currículo, do calendário escolar da unidade de ensino e no processo da formação de turmas e Gerência em turnos da clientela escolar, bem como dirigir a sua implantação, promovendo e supervisionando as providências necessárias;
VIII - zelar pela escrituração e registros escolares, especialmente pela guarda e segurança dos prontuários, documentos, registros e controles escolares sob sua responsabilidade;
IX - prover meios para melhorar a qualidade do ensino na unidade escolar e para o apoio e recuperação de alunos com problemas de rendimento ou adaptação;
X - deferir ou indeferir pedidos de matrícula e seu cancelamento, transferências, informações e atestados, em observância às normas legais e administrativas em vigor, assinando os documentos correspondentes;
XI - promover e supervisionar a avaliação do desempenho escolar dos alunos da unidade;
XII - gerir recursos de adiantamentos financeiros à unidade de ensino para pequenas despesas de pronto pagamento;
XIII - solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a unidade de ensino;
XIV - zelar pela integridade física dos alunos dentro da unidade escolar e em seu entorno, articulando-se com os órgãos competentes;
XV - promover a integração escola-comunidade;
XVI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Vice-Diretor (a) Escolar TIP I |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar o Diretor na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
II - despachar pessoalmente com o Diretor, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
III - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Unidade escolar sob sua responsabilidade;
IV - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Diretor e despachos decisórios em processos de sua competência;
V - apresentar ao Diretor, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
VI - zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;
VII - representar o Diretor, quando por ele solicitado;
VIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Secretário (a) Escolar TIP I |
|---|---|

**Atribuições:**

I - Executar serviços administrativos de secretaria escolar, junto às escolas municipais e/ou à SEMED, com conduta proativa e ética, observando os deveres funcionais e abstendo-se da prática das condutas vedadas aos agentes públicos;
II - Atender ao público interno e externo no que diz respeito às atribuições do cargo e da repartição;
III - redigir atas, ofícios, memorandos, mapas, relatórios e outros expedientes diversos, segundo as rotinas da repartição;
IV - organizar e administrar o arquivo escolar, segundo o regulamento da repartição e conforme as diretrizes da SEMED;
V - assinar e dar fé aos documentos afetos à repartição e à função;
VI - operar equipamentos diversos usuais da repartição, inerentes às atribuições do cargo;
VII - organizar e manter atualizada a escrituração escolar;
VIII - protocolar correspondência recebida e expedida;
IX - auxiliar na biblioteca e em sala de recursos multimídia;
X - executar outras atividades compatíveis com o cargo e a repartição.

| **Cargo:** | Diretor (a) Escolar TIP II |
|---|---|

**Atribuições:**

I - implantar, cumprir e fazer cumprir políticas, planos, programas, e normas sobre a organização, gestão e funcionamento administrativo, técnico e pedagógico nas unidades de ensino que dirigem;
II - participar na construção de todos os elementos que compõem o currículo escolar, bem como dirigir a sua implantação, promovendo e supervisionando as providências necessárias;
III - proporcionar ao aluno a formação necessária com base nos princípios de liberdade e de solidariedade, visando o seu preparo para o pleno exercício da cidadania;
IV - garantir que o educando seja o sujeito do trabalho educacional, através de ações pedagógicas inovadoras;
V - garantir ao aluno, em seus aspectos biológicos, psicológicos e sociais, o acesso e permanência com sucesso na escola;
VI - planejar, executar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e pedagógicas da unidade de ensino, em conformidade com os dispositivos legais;
VII - participar da elaboração do projeto pedagógico, do currículo, do calendário escolar da unidade de ensino e no processo da formação de turmas e Gerência em turnos da clientela escolar, bem como dirigir a sua implantação, promovendo e supervisionando as providências necessárias;
VIII - zelar pela escrituração e registros escolares, especialmente pela guarda e segurança dos prontuários, documentos, registros e controles escolares sob sua responsabilidade;
IX - prover meios para melhorar a qualidade do ensino na unidade escolar e para o apoio e recuperação de alunos com problemas de rendimento ou adaptação;
X - deferir ou indeferir pedidos de matrícula e seu cancelamento, transferências, informações e atestados, em observância às normas legais e administrativas em vigor, assinando os documentos correspondentes;
XI - promover e supervisionar a avaliação do desempenho escolar dos alunos da unidade;
XII - gerir recursos de adiantamentos financeiros à unidade de ensino para pequenas despesas de pronto pagamento;
XIII - solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a unidade de ensino;

XIV - zelar pela integridade física dos alunos dentro da unidade escolar e em seu entorno, articulando-se com os órgãos competentes;
XV - promover a integração escola-comunidade;
XVI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Vice-Diretor (a) Escolar TIP II |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar o Diretor na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
II - despachar pessoalmente com o Diretor, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
III - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Unidade escolar sob sua responsabilidade;
IV - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Diretor e despachos decisórios em processos de sua competência;
V - apresentar ao Diretor, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
VI - zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;
VII - representar o Diretor, quando por ele solicitado;
VIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Secretário (a) Escolar TIP II |
|---|---|

**Atribuições:**

I - Executar serviços administrativos de secretaria escolar, junto às escolas municipais e/ou à SEMED, com conduta proativa e ética, observando os deveres funcionais e abstendo-se da prática das condutas vedadas aos agentes públicos;
II - Atender ao público interno e externo no que diz respeito às atribuições do cargo e da repartição;
III - redigir atas, ofícios, memorandos, mapas, relatórios e outros expedientes diversos, segundo as rotinas da repartição;
IV - organizar e administrar o arquivo escolar, segundo o regulamento da repartição e conforme as diretrizes da SEMED;
V - assinar e dar fé aos documentos afetos à repartição e à função;
VI - operar equipamentos diversos usuais da repartição, inerentes às atribuições do cargo;
VII - organizar e manter atualizada a escrituração escolar;
VIII - protocolar correspondência recebida e expedida;
IX - auxiliar na biblioteca e em sala de recursos multimídia;
X - executar outras atividades compatíveis com o cargo e a repartição.

| **Cargo:** | Diretor (a) Escolar TIP III |
|---|---|

**Atribuições:**

I - implantar, cumprir e fazer cumprir políticas, planos, programas, e normas sobre a organização, gestão e funcionamento administrativo, técnico e pedagógico nas unidades de ensino que dirigem;

II - participar na construção de todos os elementos que compõem o currículo escolar, bem como dirigir a sua implantação, promovendo e supervisionando as providências necessárias;
III - proporcionar ao aluno a formação necessária com base nos princípios de liberdade e de solidariedade, visando o seu preparo para o pleno exercício da cidadania;
IV - garantir que o educando seja o sujeito do trabalho educacional, através de ações pedagógicas inovadoras;
V - garantir ao aluno, em seus aspectos biológicos, psicológicos e sociais, o acesso e permanência com sucesso na escola;
VI - planejar, executar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e pedagógicas da unidade de ensino, em conformidade com os dispositivos legais;
VII - participar da elaboração do projeto pedagógico, do currículo, do calendário escolar da unidade de ensino e no processo da formação de turmas e Gerência em turnos da clientela escolar, bem como dirigir a sua implantação, promovendo e supervisionando as providências necessárias;
VIII - zelar pela escrituração e registros escolares, especialmente pela guarda e segurança dos prontuários, documentos, registros e controles escolares sob sua responsabilidade;
IX - prover meios para melhorar a qualidade do ensino na unidade escolar e para o apoio e recuperação de alunos com problemas de rendimento ou adaptação;
X - deferir ou indeferir pedidos de matrícula e seu cancelamento, transferências, informações e atestados, em observância às normas legais e administrativas em vigor, assinando os documentos correspondentes;
XI - promover e supervisionar a avaliação do desempenho escolar dos alunos da unidade;
XII - gerir recursos de adiantamentos financeiros à unidade de ensino para pequenas despesas de pronto pagamento;
XIII - solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a unidade de ensino;
XIV - zelar pela integridade física dos alunos dentro da unidade escolar e em seu entorno, articulando-se com os órgãos competentes;
XV - promover a integração escola-comunidade;
XVI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Vice-Diretor (a) Escolar TIP III |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar o Diretor na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
II - despachar pessoalmente com o Diretor, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
III - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Unidade escolar sob sua responsabilidade;
IV - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Diretor e despachos decisórios em processos de sua competência;
V - apresentar ao Diretor, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
VI - zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;

VII - representar o Diretor, quando por ele solicitado;
VIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Secretário (a) Escolar TIP III |
|---|---|

**Atribuições:**

I - Executar serviços administrativos de secretaria escolar, junto às escolas municipais e/ou à SEMED, com conduta proativa e ética, observando os deveres funcionais e abstendo-se da prática das condutas vedadas aos agentes públicos;
II - Atender ao público interno e externo no que diz respeito às atribuições do cargo e da repartição;
III - redigir atas, ofícios, memorandos, mapas, relatórios e outros expedientes diversos, segundo as rotinas da repartição;
IV - organizar e administrar o arquivo escolar, segundo o regulamento da repartição e conforme as diretrizes da SEMED;
V - assinar e dar fé aos documentos afetos à repartição e à função;
VI - operar equipamentos diversos usuais da repartição, inerentes às atribuições do cargo;
VII - organizar e manter atualizada a escrituração escolar;
VIII - protocolar correspondência recebida e expedida;
IX - auxiliar na biblioteca e em sala de recursos multimídia;
X - executar outras atividades compatíveis com o cargo e a repartição.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Regularização Escolar |
|---|---|

**Atribuições:**

I - orientar e articular a equipe escolar quanto ao estabelecimento de metas e desenvolvimento de ações que visem à melhoria do processo ensino e de aprendizagem;
II - coordenar e avaliar o desenvolvimento de projetos e ações que propiciem a melhoria da convivência escolar;
III - acompanhar e coordenar os processos de regularização, autorização e funcionamento das unidades escolares;
IV - coordenar e monitorar o Censo escolar em todas as suas etapas;
V - coordenar a aplicação das avaliações externas;
VI - promover capacitação para os gestores, secretários e auxiliares no diário e Censo escolar;
VII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Regularização Escolar |
|---|---|

**Atribuições:**

I - acompanhar e avaliar o desenvolvimento de projetos e ações que propiciem a melhoria da convivência escolar;
II - propiciar suporte aos processos de regularização, autorização e funcionamento das unidades escolares;
III - acompanhar o Censo escolar em todas as suas etapas;
IV - acompanhar a aplicação das avaliações externas;
V - participar das capacitações para os gestores, secretários e auxiliares no diário e Censo escolar;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) de T.I Suporte Docentes/Escolas |
|---|---|
| **Atribuições:** | |
| I - propor aos gestores escolares a política de tecnologia da informação para as unidades escolares com base nas necessidades emergentes de cada instituição;<br>II - acompanhar os diagnósticos, estudos e levantamentos visando a identificação de novas tecnologias e de viabilidade de informatização dos órgãos, enfatizando soluções compatíveis com as necessidades escolares;<br>III - apoiar a institucionalização de sistemas de informação para o planejamento e gerenciamento de serviços das áreas de atuação da SEMED em articulação com as respectivas unidades escolares;<br>IV - prestar apoio aos projetos de modernização dos processos de trabalho das unidades escolares e SEMED, em coordenação com a Administração Municipal;<br>V - acompanhar as atividades de análise, definição e documentação dos sistemas informatizados da SEMED e unidades escolares;<br>VI - acompanhar a seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados em execução;<br>VII - programar e supervisionar a implantação de serviços permanentes de manutenção de equipamentos e de atendimento e suporte necessários as unidades escolares;<br>VIII - acompanhar, realizar programas de aperfeiçoamento e capacitação em informática para o pessoal da SEMED e das unidades escolares;<br>IX - dirigir veículos oficiais transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;<br>X - acompanhar e executar medidas necessárias à adequação do hardware e softwares utilizados;<br>XI - acompanhar e programar e orientar os serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da SEMED e das unidades escolares;<br>XII - participar de programas de capacitação e aperfeiçoamento em informática para o pessoal da SEMED no ambiente operacional de software básico e nos sistemas de serviços em rede;<br>XIII - participar da elaboração e atualização de diagnósticos sobre os sistemas e equipamentos existentes;<br>XIV - propor a substituição e aquisição de equipamentos e programas, conforme as diretrizes estabelecidas e as prioridades para informatização das atividades e serviços;<br>XV - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Coordenador (a) Técnico (a) de Estatística Escolar |
| **Atribuições:** | |
| I - Monitorar a execução do Censo escolar;<br>II - Acompanhar e monitorar o diário de classe, atentando-se para a movimentação dos alunos transferidos, evadidos e desistentes;<br>III - Participar de capacitação periódicas sobre legislação escolar;<br>IV - Orientar e acompanhar as escolas quanto a localização dos alunos recebidos do exterior;<br>V - Acompanhar e monitorar os alunos em vulnerabilidades sociais sobre sua frequência escolar;<br>VI - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Assessor (a) da Divisão de Inspeção Escolar |
| **Atribuições:** | |

| | |
|---|---|
| I - assessorar as unidades escolares quanto a documentação institucional e dos alunos, dando lisura a documentação escolar;<br>II - assessorar na realização das visitas técnicas as secretárias das unidades escolares;<br>III - zelar pela manutenção dos arquivos ativos e passivos das unidades escolares;<br>IV - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) da Divisão de Inspeção Escolar |
| **Atribuições:** | |
| I - assessorar as unidades escolares, auxiliando o assessor da divisão de inspeção escolar, na análise a avaliação da documentação institucional e dos alunos, dando lisura a documentação escolar;<br>II - auxiliar os trabalhos de realização das visitas técnicas as secretárias das unidades escolares;<br>III - zelar pela manutenção de documentos, inclusive os arquivos ativos e passivos das unidades escolares;<br>IV - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Seção de Apoio à Inspeção Escolar |
| **Atribuições:** | |
| I - assistir o (a) Coordenador (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;<br>II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;<br>III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>V - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Coordenador (a) do Transporte Escolar |
| **Atribuições:** | |
| I - administrar o serviço centralizado de transporte da secretaria;<br>II - promover, programar, organizar, supervisionar e controlar planos, projetos e atividades de transporte escolar;<br>III - atender à solicitação das unidades de ensino, no que for possível, nas demandas de transporte escolar;<br>IV - promover o transporte de estudantes e profissionais de ensino, quando necessário;<br>V - zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte escolar;<br>VI - definir itinerários e horários para o transporte escolar;<br>VII - promover a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte escolar;<br>VIII - acompanhar os serviços de distribuição de livros, cadernos escolares e demais materiais didáticos, bem como de uniforme e calçado aos alunos elegíveis que dependam do serviço de transporte escolar para serem realizados;<br>IX - desempenhar outras atividades afins. | |
| **Cargo:** | Coordenador (a) de Nutrição Escolar |
| **Atribuições:** | |

| |
|---|
| I - assessorar a equipe de compras na aquisição de gêneros alimentícios que atendam o programa de alimentação escolar;<br>II - coordenar a elaboração dos cardápios de acordo com especificidades de cada unidade escolar;<br>III - coordenar o preparo e distribuição da merenda escolar nas instituições;<br>IV - realizar palestrar e oficinas para os alunos e comunidade escolar - alimentação saudável e demais projetos que incentivem boas práticas alimentares;<br>V - acompanhar e realizar pesagem e aferição do IMC, e desenvolvimento físico dos alunos da rede municipal;<br>VI - promover capacitações para os servidores que atuam na área de alimentação das escolas;<br>VII - acompanhar a aquisição de produtos da agricultura familiar desde a aquisição a sua distribuição;<br>VIII - desempenhar outras atividades afins. |

| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente do Departamento de Apoio ao Educando |
|---|---|
| **Atribuições:** | |
| I - assistir o (a) Coordenador (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;<br>II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;<br>III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>V - desempenhar outras atribuições afins. | |

| **Cargo:** | Seção de Apoio ao Educando |
|---|---|
| **Atribuições:** | |
| I - assistir o (a) Coordenador (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;<br>II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;<br>III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>V - desempenhar outras atribuições afins. | |

**TABELA VI**
**Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECELT**

| **Cargo:** | Secretário (a) Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo |
|---|---|
| **Atribuições:** | |
| I - representar as pastas coligadas nas relações entre o Município, Estado, Distrito Federal e entes federativos;<br>II - ordenar despesas e supervisionar os setores administrativo, técnico e orçamentário da secretaria, garantindo a adequada utilização dos recursos públicos;<br>III - supervisionar e promover meios para o estudo, elaboração e implantação de políticas públicas nas áreas de cultura, esporte, lazer e turismo no Município, incluindo a institucionalização dos sistemas correspondentes, em articulação com as esferas Estadual e Nacional; | |

IV - promover o desenvolvimento e a implantação de atividades esportivas, culturais, de lazer e turísticas no Município e distritos, supervisionando as atividades e projetos desenvolvidos;
V - estabelecer parcerias estratégicas com a comunidade, instituições esportivas, associações e iniciativa privada para ampliar e diversificar as opções de atividades esportivas e de lazer no município;
VI - integrar o Município de Jaru aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, assegurando a continuidade e permanência das políticas, programas, projetos e ações municipais voltadas para cultura, esporte, lazer e turismo;
VII - organizar e participar de encontros, reuniões e audiências públicas locais relativos ao Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, promovendo o diálogo e a participação da comunidade;
VIII - promover, supervisionar e autorizar a programação e organização de eventos, solenidades e competições relacionadas ao Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, buscando sempre a valorização e promoção das atividades locais;
IX - monitorar a execução de convênios com o Estado e outras esferas visando fortalecer políticas voltadas para a educação infantil e o ensino fundamental, garantindo o uso eficiente dos recursos e a prestação de contas adequada;
X - implementar medidas para valorização, orientação e aperfeiçoamento dos servidores lotados na secretaria, incentivando o desenvolvimento pessoal e profissional;
XI - coordenar os serviços de apoio aos representantes e entidades de esportes, cultura, turismo e lazer, promovendo a integração e o fortalecimento das atividades realizadas por essas entidades;
XII - incentivar e apoiar eventos e projetos esportivos, culturais, turísticos e de lazer promovidos por entidades da sociedade civil, visando o enriquecimento da vida cultural e social do município;
XIII - assegurar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos decorrentes de convênios e contratos, garantindo a transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos;
XIV - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Esporte, Cultura e Turismo, contribuindo para o bom funcionamento desses órgãos consultivos;
XV - avaliar periodicamente o sistema municipal de cultura, esporte, lazer e turismo, propondo ajustes e melhorias para otimizar o uso dos recursos e a eficácia das ações desenvolvidas;
XVI - implementar projetos de modernização, informatização e melhoria dos processos de trabalho da Secretaria, garantindo maior eficiência e qualidade na prestação dos serviços à população;
XVII - supervisionar a elaboração, implantação, avaliação e atualização do Plano Municipal de Turismo e Plano Municipal de Cultura, alinhando-os com as diretrizes municipais e os interesses da comunidade;
XVIII - desempenhar outras atribuições afins determinadas pelo Prefeito Municipal, contribuindo para o desenvolvimento integrado e sustentável do município.

| **Cargo:** | Secretário (a) Executivo (a) de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar o Secretário e as demais unidades da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo em assuntos relativos ao planejamento, coordenação, controle, supervisão e manutenção das ações e implantação de políticas públicas nas áreas de cultura, esporte, lazer e turismo no Município;
II - assessorar e acompanhar a elaboração, implantação, avaliação e atualização do Plano Municipal de Turismo, Plano Municipal de Cultura e outros sistemas municipais pertinentes;
III - apoiar a preparação das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação, em colaboração com as unidades competentes

da Secretaria;
IV - apoiar as ações e processos de análise e atualização de informações, definindo indicadores de desempenho e preparando dados e estatísticas relevantes para subsidiar decisões estratégicas da Secretaria;
V - assessorar as unidades da Secretaria na avaliação das ações, planos, programas e projetos, formulando propostas para a melhoria contínua da qualidade dessas iniciativas;
VI - propor e apoiar a implantação de dinâmicas, procedimentos, mecanismos, metodologias e instrumentos para a supervisão e avaliação das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
VII - orientar a implantação de normas, técnicas e procedimentos na área de gestão cultural, esportiva, turística e de lazer, alinhadas com diretrizes estaduais e federais;
VIII - orientar e preparar estudos, análises, termos e memoriais técnicos que subsidiem a elaboração de documentos para celebração, desenvolvimento e avaliação de convênios e termos afins pela Secretaria;
IX - assessorar na elaboração de estudos, levantamentos, pareceres técnicos, pesquisas, relatórios, ofícios, avaliações, exposição de motivos, justificativas e outros documentos institucionais necessários;
X - coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria, garantindo a transparência e o registro adequado das realizações e desafios enfrentados;
XI - desempenhar outras atribuições afins determinadas pelo Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, contribuindo para o bom funcionamento e alcance dos objetivos da secretaria.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) da SEMECELT |
|---|---|

**Atribuições:**

I - providenciar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da Secretaria, buscando constantemente inovações que melhorem a eficiência e eficácia dos processos;
II - assessorar no planejamento e desenvolvimento de eventos culturais e esportivos promovidos pela Secretaria, assegurando a qualidade e o sucesso das atividades;
III - assegurar apoio as diversas unidades setoriais da Secretaria no planejamento, coordenação e execução de suas atividades, avaliando a viabilidade técnica dos projetos e sua adequação aos interesses públicos;
IV - prestar apoio à Secretaria na programação e realização de eventos, festividades e comemorações oficiais e cívicas, garantindo o cumprimento dos protocolos e diretrizes estabelecidas;
V - acompanhar o gerenciamento o calendário de eventos municipais, em colaboração com o Secretário Municipal e unidades administrativas correlatas da Secretaria, supervisionando sua implementação e avaliação;
VI - auxiliar no desenvolvimento e proposição de estratégias para captação de patrocínios e estabelecer parcerias para viabilização financeira e operacional dos eventos realizados no Município;
VII - realizar estudos de viabilidade e introduzir inovações que possam gerar avanços significativos na atuação da Secretaria, promovendo a modernização e a eficiência dos serviços prestados;
VIII - assessorar no planejamento, fiscalização e execução dos contratos de obras públicas vinculadas à Secretaria, além de participar ativamente nas compras e contratações necessárias ao funcionamento da pasta;
IX - desempenhar outras atribuições afins determinadas pelo Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, contribuindo para o desenvolvimento contínuo e aprimoramento das atividades da SEMECELT.

| Cargo: | Assessor (a) de Expediente da SEMECELT |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o(a) Secretário(a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção, coordenando o fluxo de informações, agendas e compromissos, assegurando eficiência na comunicação interna e externa;

II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas e a melhoria contínua dos processos administrativos da SEMECELT;

III - realizar e supervisionar os serviços administrativos essenciais para o funcionamento do departamento, incluindo a gestão de documentos, arquivo, correspondências e logística de eventos;

IV - promover a elaboração de relatórios gerenciais, preparando dados e informações para subsidiar a chefia imediata na prestação de contas e na elaboração de planos de ação;

V - assessorar na organização de reuniões, assembleias e eventos institucionais, providenciando apoio logístico, material e operacional necessário;

VI - monitorar e avaliar o cumprimento de prazos e metas estabelecidas, garantindo o alinhamento das atividades administrativas com os objetivos estratégicos da SEMECELT;

VII - apoiar na elaboração e execução de projetos e programas administrativos da Secretaria, incluindo a gestão de contratos, convênios e licitações conforme orientações legais e normativas;

VIII - colaborar na implementação de medidas de controle interno, assegurando a conformidade com as diretrizes organizacionais e regulamentares aplicáveis;

IX - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pela chefia imediata, demonstrando flexibilidade e capacidade de adaptação às necessidades emergentes da SEMECELT;

X - desempenhar outras atribuições afins determinadas pelo Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, contribuindo para a eficácia e eficiência das operações administrativas da Secretaria.

| Cargo: | Seção de Apoio à SEMECELT |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o(a) Secretário(a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção, oferecendo suporte operacional e administrativo necessário para o bom funcionamento da Secretaria;

II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata, contribuindo para a identificação de oportunidades de melhoria e otimização dos processos administrativos da SEMECELT;

III - realizar e supervisionar os serviços administrativos essenciais para o funcionamento eficaz do departamento, incluindo a gestão de documentos, arquivos, correspondências e logística interna;

IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pela chefia imediata, demonstrando flexibilidade e capacidade de adaptação às demandas emergentes da SEMECELT;

V - colaborar na organização e execução de eventos, reuniões e outras atividades institucionais, assegurando o suporte logístico e operacional necessário;

VI - participar da elaboração de relatórios e apresentações gerenciais, fornecendo informações precisas e atualizadas para subsidiar a tomada de decisão pela Administração;

VII - contribuir para a implementação de medidas de controle interno e conformidade, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis à SEMECELT;

VIII - realizar o acompanhamento físico-financeiro de projetos e ações sob responsabilidade da Secretaria, assegurando a correta aplicação dos recursos e a prestação de contas adequada;
IX - desempenhar outras atribuições afins determinadas pelo Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, visando o apoio integral e integrado às atividades administrativas da SEMECELT.

| **Cargo:** | Chefe do Departamento de Esporte |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar as políticas públicas municipais relacionadas ao esporte, garantindo a promoção e o desenvolvimento de programas e iniciativas que incentivem a prática esportiva na comunidade;
II - elaborar e coordenar o calendário de atividades esportivas e recreativas no âmbito municipal, incluindo competições, torneios, jogos abertos e outras modalidades que promovam a inclusão e participação da população;
III - representar a Secretaria em reuniões, audiências públicas e eventos relacionados ao esporte, quando designado pelo Secretário Municipal, contribuindo para a integração e alinhamento das políticas esportivas municipais;
IV - gerenciar e supervisionar os acordos e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outras entidades, voltados para o fomento das atividades esportivas no Município, assegurando o cumprimento dos termos estabelecidos;
V - promover e coordenar estudos e pesquisas relacionados às áreas de esporte, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas mais eficazes e adequadas às necessidades locais, além de acompanhar o impacto das iniciativas esportivas no bem-estar da comunidade;
VI - estabelecer e coordenar programas de intercâmbio esportivo com outros centros, visando o aprimoramento técnico e a troca de experiências para elevar os padrões dos programas esportivos municipais;
VII - desenvolver e coordenar programas que visem à popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizando competições, certames e jogos abertos que promovam a cultura esportiva local;
VIII - participar de programas de capacitação e treinamento relacionados à gestão esportiva, garantindo a atualização contínua de conhecimentos e habilidades necessárias ao desempenho das funções;
IX - utilizar equipamentos e programas de informática específicos para a gestão e análise de dados esportivos, contribuindo para a eficiência operacional do departamento;
X - executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal, compatíveis com a função de Chefe do Departamento de Esporte, visando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos pela SEMECELT.

| **Cargo:** | Assessor (a) do Departamento de Esporte |
|---|---|

**Atribuições:**

I - apoiar o Chefe do Departamento de Esporte na coordenação e execução das políticas públicas voltadas para o esporte no Município de Jaru, contribuindo para o desenvolvimento e promoção de atividades esportivas inclusivas;
II - auxiliar e participar da elaboração de planos, programas e projetos esportivos, culturais, de lazer e turismo, alinhados às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo;

III - colaborar ativamente na organização e execução de eventos esportivos promovidos pela Secretaria, assegurando o planejamento e a logística adequada para sua realização;
IV - prestar suporte técnico-administrativo na articulação e implementação de convênios e parcerias com entidades esportivas, órgãos governamentais e demais entes federativos, visando o fortalecimento das iniciativas esportivas no âmbito municipal;
V - participar de reuniões, audiências públicas e eventos relacionados ao departamento, representando a Secretaria quando designado pelo Secretário Municipal, contribuindo para a integração e alinhamento das políticas esportivas locais;
VI - realizar estudos e pesquisas nas áreas de esporte, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas mais eficazes e adequadas às necessidades da comunidade, com foco na melhoria contínua das práticas esportivas municipais;
VII - acompanhar e instruir, sob orientação e coordenação do Chefe do Departamento e Secretário Municipal, a execução de projetos específicos destinados ao desenvolvimento do esporte, garantindo a implementação eficaz das iniciativas planejadas;
VIII - propor medidas e iniciativas que promovam a inclusão social por meio do esporte, buscando assegurar o acesso igualitário da população aos benefícios das atividades esportivas;
IX - elaborar relatórios periódicos e anuais das atividades do Departamento de Esporte, destacando os resultados alcançados, desafios enfrentados e recomendações para aprimoramento das políticas esportivas municipais;
X - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, contribuindo para o cumprimento das metas estabelecidas pela SEMECELT.

| **Cargo:** | Seção de Apoio ao Departamento de Esporte e Lazer |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o(a) Chefe do Departamento de Esporte e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção, incluindo o agendamento de compromissos, organização de documentos e comunicação interna;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata para subsidiar a tomada de decisões estratégicas no departamento;
III - auxiliar na elaboração de relatórios, documentos e correspondências administrativas do departamento, assegurando a precisão e conformidade com as normas estabelecidas;
IV - gerenciar o fluxo de informações dentro do departamento, garantindo que todos os setores recebam e compartilhem dados relevantes de maneira eficiente;
V - colaborar na organização e execução de eventos esportivos, culturais, de lazer e turismo promovidos pelo departamento, cuidando da logística e suporte operacional necessários;
VI - auxiliar na gestão de recursos materiais e patrimoniais do departamento, incluindo o controle de estoques, equipamentos e materiais de consumo;
VII - apoiar na implementação de políticas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, contribuindo para o cumprimento dos objetivos institucionais;
VIII - participar de reuniões e grupos de trabalho internos, representando a seção de apoio e contribuindo com ideias e soluções para melhorar a eficiência operacional;
IX - assessorar na elaboração de planos de trabalho, orçamentos e cronogramas de atividades do departamento, garantindo o cumprimento dos prazos e metas estabelecidas;

X - desempenhar outras atribuições afins que sejam necessárias para o bom funcionamento do departamento, conforme orientações e diretrizes do Secretário Municipal.

| **Cargo:** | Chefe do Departamento de Cultura |
|---|---|

**Atribuições:**

I - organizar e manter os espaços culturais do Município sob responsabilidade da Secretaria, propondo medidas para sua expansão e melhor aproveitamento;
II - articular com os demais organismos da cultura sob a elaboração do calendário anual de ações e atividades culturais;
III - propor critérios e prioridades de atuação cultural nos espaços sob sua Coordenação, alinhados com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal;
IV - programar e organizar a realização de eventos, espetáculos, exposições e outras atividades culturais, garantindo sua execução conforme planejamento estabelecido;
V - assegurar a promoção e a difusão das ações e atividades culturais, visando o acesso democrático e inclusivo da população;
VI - supervisionar as condições das instalações, acervo e equipamentos dos espaços culturais, para sua manutenção, conservação e segurança;
VII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Cultura, apresentando ao Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo;
VIII - coordenar e implementar políticas e diretrizes definidas pelo Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo no que tange às atividades culturais do Município;
IX - gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros destinados às atividades do Departamento de Cultura, garantindo sua aplicação conforme legislação vigente e necessidades do departamento;
X - estabelecer parcerias e colaborar com instituições públicas e privadas, visando o desenvolvimento de projetos culturais de interesse do Município e captando recursos externos quando necessário;
XI - desenvolver e promover ações educativas e de formação cultural, promovendo o acesso democrático e inclusivo às atividades culturais oferecidas pelo Município;
XII - desempenhar outras atribuições afins que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Gerenciamento de Biblioteca e Centro de Convenções |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar na gerencia e coordenação das atividades da biblioteca municipal, assegurando o adequado funcionamento dos serviços de consulta, empréstimo de livros e acesso à informação, promovendo um ambiente acolhedor e propício à leitura;
II - assessorar na supervisão da organização do acervo bibliográfico, incluindo a catalogação, classificação e conservação do material bibliográfico, audiovisual e digital, garantindo sua atualização e organização eficiente;
III - assessorar no planejamento e execução dos programas de promoção da leitura e eventos culturais no espaço da biblioteca, visando incentivar o hábito da leitura na comunidade e promover a cultura local;
IV - assessorar na administração do Centro de Convenções municipal, na utilização do espaço para eventos, conferências, seminários e atividades correlatas, assegurando o uso eficiente e a manutenção das instalações;

V - auxiliar nas parcerias com instituições públicas e privadas para a realização de eventos no Centro de Convenções, garantindo a adequada utilização do espaço e contribuindo para a diversificação das atividades culturais e educativas;
VI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas na biblioteca e no Centro de Convenções, apresentando ao Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, incluindo análises de desempenho e propostas de melhorias;
VII - auxiliar no desenvolvimento e implementação das políticas de modernização e informatização da biblioteca e do Centro de Convenções, buscando melhorias nos processos de atendimento ao público e gestão dos recursos;
VIII - promover a difusão cultural e o acesso à informação por meio de atividades educativas, exposições, palestras e outras iniciativas no Centro de Convenções, ampliando o alcance das ações culturais e educativas para diferentes públicos;
IX - assessorar na coordenação da equipe de colaboradores da biblioteca e do Centro de Convenções, promovendo capacitações e orientando as atividades relacionadas aos serviços prestados, visando o aprimoramento contínuo do atendimento ao público;
X - zelar pela conservação e manutenção das instalações físicas, equipamentos e infraestrutura tanto da biblioteca quanto do Centro de Convenções, garantindo condições adequadas para o uso contínuo dos espaços;
XI - desempenhar outras atribuições afins que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, contribuindo para o desenvolvimento cultural e educativo do Município.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Biblioteca e Centro de Convenções |
|---|---|

**Atribuições:**

I - prestar suporte operacional e administrativo às atividades da biblioteca municipal e do Centro de Convenções, assegurando o funcionamento adequado dos serviços prestados à comunidade, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Assessor de Gerenciamento de Biblioteca e Centro de Convenções;
II - auxiliar ativamente na organização e manutenção do acervo bibliográfico da biblioteca, colaborando na catalogação, classificação e conservação dos materiais, garantindo a disponibilidade e a qualidade das informações para os usuários;
III - contribuir na promoção da leitura e na realização de eventos culturais promovidos pela biblioteca, em articulação com o Assessor de Gerenciamento de Biblioteca e Centro de Convenções, propondo atividades que estimulem o interesse pela cultura e pelo conhecimento na comunidade;
IV - apoiar a gestão do Centro de Convenções, auxiliando na coordenação da agenda de eventos, na recepção de participantes e na organização logística dos espaços, assegurando a eficiência e a adequação dos serviços prestados durante os eventos;
V - colaborar na elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas na biblioteca e no Centro de Convenções, apresentando ao Assessor de Gerenciamento e ao Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, com análises pertinentes ao desempenho e sugestões de melhorias;
VI - participar ativamente da elaboração de programas e projetos culturais e educativos destinados ao público atendido pela biblioteca e pelo Centro de Convenções, buscando ampliar o acesso à cultura e ao conhecimento na comunidade;

VII - realizar atendimento ao público de forma cortês e eficiente, prestando informações sobre os serviços oferecidos pela biblioteca e pelo Centro de Convenções, orientando os usuários quanto ao uso adequado dos espaços e recursos disponíveis;
VIII - apoiar na manutenção e conservação das instalações físicas, acervo e equipamentos da biblioteca e do Centro de Convenções, sob supervisão do Assessor de Gerenciamento, garantindo a preservação do patrimônio público e a segurança dos usuários;
IX - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas, contribuindo para o bom funcionamento e o desenvolvimento das atividades culturais e educativas do Município.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Divisão de Ações a Juventude |
|---|---|

**Atribuições:**

I - prestar suporte operacional e administrativo às atividades desenvolvidas pela Divisão de Ações à Juventude, colaborando na implementação de programas, projetos e iniciativas voltadas para os jovens do Município de Jaru, visando seu desenvolvimento integral e inserção social;
II - auxiliar ativamente na articulação e coordenação de eventos, atividades esportivas, culturais, de lazer e turismo destinadas à juventude, conforme as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo;
III - contribuir de maneira efetiva na elaboração de políticas públicas que promovam a participação e o protagonismo juvenil no âmbito esportivo, cultural, de lazer e turismo, incentivando a inclusão e a igualdade de oportunidades para os jovens;
IV - apoiar ativamente na organização de encontros, reuniões e audiências públicas relacionadas às demandas e interesses da juventude, em colaboração com outros órgãos municipais e entidades pertinentes, garantindo a representatividade e a voz dos jovens;
V - colaborar na elaboração de relatórios detalhados e análises sobre a execução dos programas e projetos da Divisão de Ações à Juventude, apresentando ao responsável pela Divisão e ao Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, com recomendações para o aprimoramento das ações;
VI - participar ativamente da elaboração de campanhas de conscientização e educação voltadas para os jovens, abordando temas essenciais como saúde, educação, cidadania, inclusão digital, entre outros, promovendo o desenvolvimento pessoal e social dos jovens;
VII - realizar interface constante com organizações da sociedade civil, instituições educacionais e demais parceiros estratégicos para o desenvolvimento de iniciativas conjuntas em benefício da juventude, fortalecendo a rede de apoio e ampliando os recursos disponíveis para os programas;
VIII - apoiar ativamente na captação de recursos e na busca de parcerias estratégicas para viabilizar projetos e programas voltados para os jovens, alinhados com as políticas municipais e estaduais, visando ampliar o impacto e a sustentabilidade das iniciativas;
IX - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo;

| **Cargo:** | Assessor (a) da Divisão de Eventos Artísticos e Culturais |
|---|---|

**Atribuições:**

I - prestar suporte operacional e administrativo às atividades da Divisão de Eventos Artísticos e Culturais, colaborando na organização e execução de eventos culturais, espetáculos, amostras e demais manifestações artísticas promovidas pelo Município;

II - auxiliar na elaboração de planos, projetos e programas voltados para o fomento e desenvolvimento da cultura local, em articulação com entidades culturais, associações, artistas e demais agentes do setor;
III - contribuir na promoção e difusão das atividades culturais e artísticas realizadas pelo Município, utilizando meios adequados de comunicação e divulgação;
IV - apoiar na elaboração de calendários anuais de eventos artísticos e culturais, garantindo a diversidade e representatividade das manifestações culturais no Município de Jaru;
V - colaborar na gestão de recursos destinados aos eventos artísticos e culturais, incluindo a captação de recursos financeiros, materiais e humanos junto a órgãos públicos, privados e organizações da sociedade civil;
VI - participar da organização de concursos, festivais, mostras competitivas e não competitivas, incentivando a participação da comunidade e valorizando a produção cultural local;
VII - realizar o acompanhamento e a avaliação dos eventos realizados, elaborando relatórios de impacto cultural e social, apresentando ao responsável pela Divisão de Eventos Artísticos e Culturais e ao Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo;
VIII - apoiar na articulação com outras divisões e secretarias municipais para a integração de eventos culturais com outras políticas públicas, como educação, turismo e desenvolvimento social;
IX - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo responsável pela Divisão de Eventos Artísticos e Culturais ou pelo Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo.

| **Cargo:** | Assessor (a) da Divisão de Oficinas Culturais |
|---|---|

**Atribuições:**

I - prestar suporte operacional e administrativo às atividades desenvolvidas pela Divisão de Oficinas Culturais, colaborando na organização, planejamento e execução das oficinas culturais oferecidas à comunidade;
II - auxiliar na elaboração de programas e projetos de oficinas culturais, abrangendo áreas como artes plásticas, música, dança, teatro, literatura, entre outras manifestações artísticas;
III - contribuir na seleção de instrutores, artistas e profissionais qualificados para ministrar as oficinas culturais, promovendo a diversidade de técnicas e linguagens artísticas;
IV - apoiar na divulgação e promoção das oficinas culturais, utilizando diferentes meios de comunicação e estratégias de marketing para atrair a participação da comunidade;
V - colaborar na gestão de recursos materiais e financeiros destinados às oficinas culturais, assegurando a adequada utilização dos recursos públicos;
VI - participar da organização de eventos, mostras e exposições que apresentem os resultados das oficinas culturais, valorizando o trabalho dos participantes e incentivando a participação da comunidade;
VII - realizar o acompanhamento e a avaliação das oficinas culturais realizadas, elaborando relatórios de desempenho e impacto social, apresentando ao responsável pela Divisão de Oficinas Culturais e ao Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo;
VIII - apoiar na articulação com outras divisões e secretarias municipais para integração das oficinas culturais com outras políticas públicas, como educação, inclusão social e desenvolvimento comunitário;
IX - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo responsável pela Divisão de Oficinas Culturais ou pelo Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo.

| **Cargo:** | Seção de Apoio ao Departamento de Cultura |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Chefe e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção, garantindo apoio operacional e administrativo eficiente para o bom funcionamento do Departamento de Cultura;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam significativamente para o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento, propondo melhorias contínuas nos processos administrativos e operacionais;
III - supervisionar de forma rigorosa os serviços administrativos essenciais para o funcionamento eficiente do departamento, incluindo gestão de documentos, arquivamento, controle de estoques e serviços gerais, assegurando a qualidade e eficiência dos processos;
IV - assessorar ativamente em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo chefe imediato, contribuindo com expertise e suporte especializado nas áreas demandadas pelo Departamento de Cultura;
V - participar ativamente de iniciativas de melhoria contínua, propondo e implementando ações que otimizem a eficiência operacional e administrativa da Seção de Apoio e do Departamento como um todo;
VI - apoiar na coordenação de eventos, exposições e demais atividades culturais promovidas pelo Departamento de Cultura, assegurando que todos os aspectos logísticos e administrativos estejam devidamente organizados e executados;
VII - colaborar na elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela Seção de Apoio, apresentando análises críticas e sugestões de melhorias ao chefe imediato e ao Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo;
VIII - promover um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente na Seção de Apoio, incentivando o desenvolvimento pessoal e profissional da equipe através de capacitações e orientações pertinentes às suas atribuições;
IX - desempenhar outras atribuições afins que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato ou pelo Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos do departamento.

| **Cargo:** | Chefe do Departamento de Turismo |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar o Secretário Municipal no desenvolvimento e implementação do plano de trabalho institucional do Departamento de Turismo, alinhado às políticas municipais de desenvolvimento turístico;
II - subsidiar o gestor com informações e dados técnicos para embasar a tomada de decisão, fornecendo análises estratégicas e relatórios de desempenho que sustentem a execução das políticas públicas municipais de turismo;
III - assessorar na proposição e implantação de procedimentos e sistemas administrativos de informações, monitoramento e controle das ações do Departamento, visando aumentar a eficiência operacional e a transparência na gestão pública;
IV - colaborar ativamente com o Secretário ou titular da Secretaria na formulação de políticas públicas relacionadas ao turismo;
V - assessorar as atividades da Secretaria nas relações institucionais, promovendo a articulação estratégica com órgãos governamentais, entidades privadas e sociedade civil organizada para o fortalecimento do turismo em Jaru;
VI - coordenar a execução de programas e projetos estratégicos voltados para a promoção e desenvolvimento do turismo no Município, em colaboração com outras áreas da administração municipal

e parceiros estratégicos;
VII - monitorar e avaliar continuamente os resultados das políticas públicas implementadas pelo Departamento de Turismo, elaborando relatórios periódicos para apresentação ao Secretário Municipal, com análises críticas e recomendações;
VIII - propor e coordenar ações de capacitação e qualificação dos profissionais envolvidos no setor turístico local, visando o aprimoramento dos serviços oferecidos e a valorização dos recursos humanos do município;
IX - desempenhar outras atribuições afins determinadas pelo Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, contribuindo para a eficiência e eficácia das atividades do Departamento de Turismo.

| **Cargo:** | Assessor (a) do Departamento de Turismo |
|---|---|

**Atribuições:**

I - prestar suporte técnico e administrativo ao Chefe do Departamento de Turismo na implementação das políticas públicas e programas voltados para o desenvolvimento do turismo local;
II - colaborar na elaboração e execução do plano de trabalho do Departamento de Turismo, conforme diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal;
III - coletar, organizar e analisar informações relevantes para subsidiar a tomada de decisão do Chefe do Departamento de Turismo, contribuindo para a formulação de estratégias eficazes de promoção e desenvolvimento turístico;
IV - apoiar na articulação e gestão de parcerias com entidades públicas e privadas, visando à captação de recursos e à realização de projetos e eventos que fortaleçam o turismo local;
V - participar na elaboração de atos normativos relacionados ao turismo, sob orientação do Chefe do Departamento;
VI - acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos desenvolvidos pelo Departamento de Turismo, preparando relatórios periódicos de monitoramento e resultados;
VII - promover a divulgação dos atrativos turísticos do Município, colaborando na produção de material promocional e na organização de eventos de promoção turística;
VIII - realizar o assessoramento nas relações institucionais do Departamento de Turismo, representando-o em eventos, reuniões e audiências públicas, quando solicitado pelo Secretário Municipal;
IX - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe do Departamento de Turismo ou pelo Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo.

| **Cargo:** | Seção de Apoio ao Turismo |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Chefe (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção, proporcionando suporte operacional e administrativo necessário para o bom funcionamento das atividades do Departamento de Turismo;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos sob orientação da chefia imediata, com o objetivo de contribuir para a melhoria contínua do serviço de expediente e para o embasamento das decisões estratégicas do Departamento de Turismo;
III - supervisionar os serviços administrativos essenciais para o funcionamento eficiente do departamento, incluindo gestão de documentos, controle de estoques, gestão de contratos e apoio logístico a eventos e iniciativas turísticas;

IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas conforme delegação da chefia imediata, apoiando na implementação de projetos, programas e iniciativas estratégicas relacionadas ao turismo municipal;
V - apoiar na organização e na execução de eventos turísticos, conferências, seminários e outras atividades promovidas pelo Departamento de Turismo, garantindo a adequada logística e suporte operacional;
VI - colaborar na elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela Seção de Apoio ao Turismo, apresentando à chefia imediata e ao Chefe do Departamento de Turismo para monitoramento e avaliação;
VII - participar ativamente das iniciativas de modernização e informatização dos processos administrativos da Seção de Apoio ao Turismo, visando à eficiência e à transparência na gestão pública;
VIII - realizar interface com outras seções, departamentos municipais, entidades privadas e sociedade civil organizada para fortalecer parcerias estratégicas e colaborações que beneficiem o turismo em Jaru;
IX - desempenhar outras atribuições afins determinadas pela chefia imediata, contribuindo para a eficácia das operações e para o alcance das metas estabelecidas pelo Departamento de Turismo.

**TABELA VII**
**Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP**

| **Cargo:** | Secretário (a) Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos |
|---|---|
| **Atribuições:** | |
| I - gerenciar de forma Macro as atividades da secretaria, articulando e planejando suas execuções;<br>II - gerenciar e planejar a execução das estradas municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como obras complementares;<br>III - coordenar a execução e conservação de obras rodoviárias, tais como estradas, caminhos, pontes e bueiros, observando o planejamento de obras bem como as diretrizes estabelecidas;<br>IV - participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município;<br>V - propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras;<br>VI - determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles verificar o controle e utilização dos bens do Município;<br>VII - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Secretário (a) Executivo (a) de Infraestrutura e Serviços Públicos |
| **Atribuições:** | |
| I - assistir diretamente ao secretário municipal nos assuntos e providências pertinentes à sua área de atuação, bem como controlar o fluxo de processos e documentos;<br>II - coordenar as atividades concernentes execução e andamento de obras, de pavimentos, galerias, drenagens entre outras pertinentes a secretaria;<br>III - gerenciar a fixação de metas e diretrizes que viabilizem a implementação de obras relavas aos sistemas viário e rodoviário municipal;<br>IV - gerenciar a expansão dos serviços municipais de iluminação pública; | |

V - gerenciar o serviço de Limpeza e manutenção urbana, coordenando os serviços de capina, varrição, limpeza e conservação das vias e logradouros públicos;
VI - gerenciar e acompanhar os Convênios existentes;
VII - gerenciar e coordenar as aplicações dos recursos públicos tanto no custeio quanto nos investimentos inerentes a secretária, trazendo aplicabilidade correta dos recursos;
VIII - substituir o secretário municipal em caso de férias ou afastamento;
IX - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Executivo (a) da SEMINSP |
|---|---|

**Atribuições:**

I - preparar documentos e informações para os processos licitatórios visando a contratação de obras públicas;
II - elaborar ordens de serviço para início de obras e serviços após homologação da licitação e assinatura de contrato;
III - instruir e informar os processos de pagamento relativos às obras públicas contratadas a terceiros, encaminhando-os ao Secretário;
IV - encaminhar ao Secretário, para as providências cabíveis, os casos de inobservância de condições contratuais pelos responsáveis por obras públicas contratadas a terceiros;
V - controlar a produção de insumos e de guarda e conservação de materiais e equipamentos destinados às obras e serviços da Secretaria;
VI - elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
VII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Engenharia e Segurança do Trabalho |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar a execução das políticas na área de saúde do servidor, por ações periciais, de prevenção, de educação e de promoção à saúde, bem como de humanização e melhoria das condições de trabalho;
II - coordenar as ações de planejamento visando à implantação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, das Unidades e Órgãos da administração direta;
III - coordenar as atividades de supervisão dos profissionais de Segurança e Médicos do Trabalho responsáveis pelos PPRA e PCMSO;
IV - propor a padronização dos procedimentos envolvendo a Saúde e Segurança no Trabalho, visando a adoção de normas de conduta para todos os profissionais envolvidos;
V - propor as diretrizes e estratégias para a política de saúde do servidor, com foco na sua saúde, na vigilância epidemiológica, na prevenção, na promoção e na proteção da saúde individual e coletiva dos servidores;
VI - coordenar as atividades relacionadas funcionamento integrado das unidades responsáveis pelas atividades voltadas à saúde ocupacional e perícia médica dos servidores municipais;
VII - coordenar as ações e propostas voltadas ao estabelecimento de critérios para afastamento e retorno de servidores à atividade laboral;

| |
|---|
| VIII - coordenar as atividades de planejamento referente à organização e estruturação das comissões internas de prevenção a acidentes no trabalho e propor a uniformização de procedimentos a serem adotados em todas as Unidades da Prefeitura;<br>IX - propor o estabelecimento das diretrizes de implantação das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA;<br>X - propor a realização de cursos específicos para integrantes das CIPA, voltado para temas referentes à Saúde e Segurança no Trabalho, especialmente reconhecimento de Riscos Ambientais, elaboração de Mapa de Risco e análises das condições de trabalho;<br>XI - propor a realização de campanhas e programas visando à Saúde Coletiva: vacinação, prevenção do câncer de mama e colo de útero, uso abusivo de álcool e drogas, tabagismo, diabetes, hipertensão, saúde mental, entre outras;<br>XII - propor a criação e manutenção de banco de dados integrado com o serviço de Recursos Humanos, para permitir a consolidação de informações para fins gerenciais, operacionais e de pesquisas;<br>XIII - acompanhar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área, propondo a fiscalização técnica quando necessário;<br>XIV - zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;<br>XV - desempenhar outras atribuições afins. |

| | |
|---|---|
| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) da SEMINSP |
| **Atribuições:** | |
| I - exercer o controle operacional da frota de veículos da Secretaria do Município, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, bateria, filtros e outros);<br>II - assessorar na produção dos relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da secretaria;<br>III - controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo; examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho;<br>IV - elaborar a rotina de entrega dos materiais requisitados;<br>V - proceder ao registro, das notas fiscais, classificá-las e encaminhá-las à Divisão Contábil para liquidação;<br>VI - promover o registro, controle e distribuição dos itens de estoque destinados à manutenção das atividades das Secretarias;<br>VII - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>VIII - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente da SEMINSP |
| **Atribuições:** | |
| I - assistir o (a) Secretário (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;<br>II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;<br>III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>V - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Seção de Apoio à SEMINSP |

| Atribuições: | |
|---|---|
| I - assistir o (a) Secretário (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;<br>II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;<br>III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>V - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Diretor (a) de Infraestrutura |
| **Atribuições:** | |
| I - promover e supervisionar a execução do programa de obras públicas da Prefeitura;<br>II - providenciar junto ao Departamento de Planejamento a elaboração dos projetos necessários às obras públicas, com as devidas especificações técnicas;<br>III - acompanhar a preparação de documentos e informações para os processos licitatórios visando a contratação de obras públicas;<br>IV - emitir ordens de serviço para início de obras e serviços após homologação da licitação e assinatura de contrato;<br>V - assegurar, junto ao Departamento de Planejamento, a fiscalização das obras públicas, diretas ou contratadas a terceiros, quanto a prazos, qualidade, técnica, condições e outras disposições contratuais;<br>VI - instruir e informar os processos de pagamento relativos às obras públicas contratadas a terceiros, encaminhando-os ao Secretário;<br>VII - encaminhar ao Secretário, para as providências cabíveis, os casos de inobservância de condições contratuais pelos responsáveis por obras públicas contratadas a terceiros;<br>VIII - supervisionar os serviços de manutenção predial e das instalações em geral nos prédios e equipamentos públicos do Município;<br>IX - supervisionar as obras de drenagem, infraestrutura, edificação e conservação de prédios públicos, estradas municipais, vias públicas e outras executadas direta ou indiretamente pela Prefeitura, zelando pela manutenção dos registros e documentos pertinentes;<br>X - supervisionar as atividades de produção de insumos e de guarda e conservação de materiais e equipamentos destinados às obras e serviços da Secretaria;<br>XI - promover vistorias periódicas das máquinas e equipamentos da Secretaria, providenciando os reparos e manutenção necessários e mantendo informações atualizadas sobre seu custo operacional;<br>XII - providenciar, em colaboração com o sistema de contabilidade e de tecnologia da informação da Prefeitura, a apuração dos custos dos serviços a cargo da Diretoria;<br>XIII - manter informações sobre a execução de serviços decorrentes convênios firmados pela administração municipal em sua área de competência;<br>XIV - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Coordenador (a) de Pavimentação Asfáltica |
| **Atribuições:** | |
| I - coordenar e supervisionar os servidores, vinculados aos serviços públicos de pavimentação asfáltica; | |

II - realizar a fiscalização dos prestadores de serviços públicos de pavimentação, naquilo que não for da incumbência de outro servidor público;
III - analisar e planejar as compras de materiais que envolvem os serviços públicos de pavimentação asfáltica;
IV - coordenar a conservação de equipamentos de sua área de atuação;
V - identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Estradas Vicinais |
|---|---|

**Atribuições:**

I - programar, juntamente com o Diretor, e dirigir as obras de construção e conservação das estradas rurais, de acordo com os projetos e especificações técnicas definidos;
II - coordenar vistorias sobre o estado de conservação das estradas rurais, propondo prioridades e indicações daquelas com necessidade de intervenção;
III - fazer cumprir o cronograma de execução das obras e serviços nas áreas rurais do Município;
IV - coordenar as equipes de trabalho e zelar pela observância das normas de segurança do trabalho;
V - controlar os materiais e equipamentos utilizados nas obras rurais e serviços sob sua responsabilidade;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Vias Urbanas |
|---|---|

**Atribuições:**

I - programar, juntamente com o Diretor, e dirigir as obras de construção e conservação das vias urbanas, de acordo com os projetos e especificações técnicas definidos;
II - coordenar vistorias sobre o estado de conservação das vias urbanas, propondo prioridades e indicações daquelas com necessidade de intervenção;
III - fazer cumprir o cronograma de execução das obras;
IV - coordenar as equipes de trabalho e zelar pela observância das normas de segurança do trabalho;
V - controlar os materiais e equipamentos utilizados nas obras e serviços sob sua responsabilidade;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Pontes e Bueiros |
|---|---|

**Atribuições:**

I - programar e coordenar os trabalhos relacionados com a construção e manutenção dos serviços de drenagem pluvial do Município;
II - controlar a atualização do cadastro das redes pluviais e sanitárias implantados nas zonas urbanas;
III - coordenar a execução das operações de conservação, desobstrução e limpeza dos esgotos pluviais da área urbana;
IV - coordenar o serviço de repressão às ligações de esgotos sanitários na rede de esgotos pluviais;
V - controlar a emissão de notas, notificações e autos de infração por irregularidades cometidas pelos usuários da rede de esgotos pluviais;
VI - dirigir a aplicação, em combinação com as autoridades competentes da Prefeitura, das normas e critérios para aprovação de instalações sanitárias das habitações do Município;
VII - coordenar a conservação de equipamentos de sua área de atuação;

| | |
|---|---|
| VIII - controlar os registros dos serviços realizados para todos os fins;<br>IX - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Coordenador (a) da Usina de Asfalto |
| **Atribuições:** | |
| I - manter a temperatura dos insumos asfálticos a ponto de usinagem, zelando pela preservação e economicidade;<br>II - coordenar e manter em funcionamento a usina de asfalto;<br>III - planejar e coordenar a produção de concreto asfáltico;<br>IV - coordenar o controle da qualidade do concreto asfáltico;<br>V - monitorar e programar a manutenção periódica aos equipamentos inerentes à usina de asfalto em conformidade com as demandas de serviços em execução;<br>VI - coordenar e programar a aquisição e estoque de materiais, de acordo com a demanda programada de serviços;<br>VII - gerenciar o fluxo de transporte de materiais ao destino final de aplicação;<br>VIII - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente do Departamento de Infraestrutura |
| **Atribuições:** | |
| I - assessorar ao Departamento de Infraestrutura ou titulares de cargos de chefia imediata na formulação e implementação de planos, projetos e programas;<br>II - produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;<br>III - identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;<br>IV - realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;<br>V - executar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Seção de Apoio à Infraestrutura |
| **Atribuições:** | |
| I - assessorar ao Departamento de Infraestrutura ou titulares de cargos de chefia imediata na formulação e implementação de planos, projetos e programas;<br>II - produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;<br>III - identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;<br>IV - realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;<br>V - executar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Diretor (a) de Serviços Públicos |
| **Atribuições:** | |
| I - acompanhar a elaboração dos projetos de obras públicas de infraestrutura sob sua responsabilidade; | |

II - providenciar a execução de desenhos em geral, mapas, plantas, gráficos e demais elementos necessários à execução de projetos de obras de construção, ampliação ou melhoramentos de equipamentos, infraestrutura e serviços públicos;
III - dirigir a preparação de informações e subsídios técnicos necessários ao processo de licitação de obras em geral;
IV - articular a programação e o acompanhamento das obras e serviços da área, a avaliação dos resultados e a reorientação e reprogramação de atividades, mantendo o Diretor informado;
V - articular o acompanhamento das obras novas contratadas, promovendo o levantamento de subsídios técnicos para elaboração de relatórios e laudos de vistoria;
VI - coordenar e orientar a execução das obras realizadas diretamente pela Coordenadoria e fazer fiscalizar aquelas realizadas por meio de contratos, verificando o cumprimento dos cronogramas de execução, a qualidade dos serviços e outras cláusulas contratuais;
VII - providenciar a medição de execução de obras para efeito de pagamento de faturas;
VIII - manter o arquivo técnico de mapas, plantas, projetos e outros documentos de obras, executadas ou não;
IX - coordenar as vistorias periódicas visando organizar e priorizar as obras sob sua responsabilidade;
X - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Engenharia dos Serviços Públicos |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar os projetos de engenharia, compreendendo o levantamento das necessidades de materiais e mão de obra, análise de viabilidade e acompanhamento de cronograma e orçamentos;
II - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em questão e demais campos da administração municipal;
III - coordenar estudos, projetos e orçamentos das obras urbanas municipais;
IV - apresentar relatórios periódicos das atividades para análise;
V - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas seu cargo;
VI - elaborar estudos e projetos subsidiários ao planejamento urbano no município;
VII - participar do processo de planejamento da secretaria.
VIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) de Engenharia dos Serviços Públicos |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar os cargos de chefia imediata na formulação e implementação de planos, projetos e programas;
II - produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
III - acompanhar projetos, de construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros;
IV - acompanhar as obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
V - instruir processos de compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;

VI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
VII - executar estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos;
VIII - desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados;
IX - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Manutenção e Construção Civil |
|---|---|

**Atribuições:**

I - planejar e coordenar a execução do programa de obras de manutenção predial e das instalações em geral nos prédios e equipamentos públicos do Município;
II - chefiar os serviços de manutenção de logradouros públicos e seus equipamentos;
III - providenciar projetos e especificações técnicas e de custos para as atividades de manutenção e conservação sob sua responsabilidade;
IV - fazer cumprir as medidas de manutenção e conservação do material e equipamentos utilizados nas obras e serviços, observando as normas de segurança do trabalho;
V - coordenar as inspeções periódicas dos imóveis, prédios municipais e suas instalações visando organizar e priorizar as obras de reforma e manutenção;
VI - supervisionar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, instalação elétrica e hidráulica e outros destinados aos serviços de manutenção e conservação sob sua responsabilidade;
VII - supervisionar os serviços contratados a terceiros em sua área de competência;
VIII - assegurar o controle de materiais e de utilização dos equipamentos alocados nos serviços sob responsabilidade do Departamento;
IX - providenciar, em colaboração com o sistema de contabilidade e de tecnologia da informação, a apuração dos custos de manutenção e obras e serviços a cargo do Departamento;
X - supervisionar as atividades de produção de insumos e materiais para os serviços da Secretaria;
XI - fiscalizar o funcionamento do almoxarifado, assegurando o cumprimento das normas sobre recebimento, guarda controle e distribuição de materiais e insumos;
XII - zelar pela conservação e guarda adequada dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços da Secretaria;
XIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Arborização, Jardinagem e Limpeza Urbana |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar e supervisionar as atividades de limpeza pública, compreendendo a varrição, capina lavagem de logradouros, remoção de entulhos e outros serviços afins em toda a área municipal;
II - apoiar o Diretor no acompanhamento e fiscalização dos serviços de limpeza pública e destinação final de resíduos, realizados por meio de contratos, encaminhando ocorrências e problemas detectados para a proposição de medidas visando sua solução;
III - determinar procedimentos e locais para despejo de entulhos e assegurar sua observância;

IV - participar de estudos e propostas sobre as atividades de coleta, remoção e destinação final de resíduos de qualquer natureza, em articulação com o Departamento de Meio Ambiente;
V - organizar e fazer cumprir escalas e roteiros dos serviços de limpeza sob sua responsabilidade;
VI - propor e participar de ações e campanhas educativas e de conscientização da população sobre a limpeza pública, junto com o Departamento de Meio Ambiente;
VII - propor os regulamentos e procedimentos para a disposição final do lixo hospitalar, médico, ambulatorial e outros afins e assegurar seu cumprimento;
VIII - assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e veículos utilizados para os serviços da área;
IX - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) Geral de Serviços Urbanos |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
II - coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
III - organizar e dirigir as atividades de limpeza;
IV - coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o Município;
V - contribuir na tomada de decisões estratégicas do departamento de serviços urbanos junto com o Secretário da pasta;
VII - coordenar a execução dos serviços das equipes de limpeza do cemitério municipal;
VIII - apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de coordenador de limpeza urbana, ao diretor de serviços urbanos;
IX - coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
X - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Manutenção de Pavimento Asfáltico |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar, organizar e orientar processos e pessoas do Setor de Pavimentação Asfáltica;
II - supervisionar a aplicação das misturas asfálticas na pavimentação e recapeamento de vias em operação tapa buracos ou recapeamento;
III - construir e pavimentar trechos limitados de ampliação e melhoria da malha Municipal;
IV - mapear os pontos de execução da manutenção do pavimento, visando a logística dos equipamentos;
V - buscar alternativas juntamente a equipe de engenharia para patologias existentes no local de execução das manutenções;
VI - liderar equipes, buscando o zelo e respeito, além da segurança, onde deve ser respeitado o uso de EPIS para toda equipe na execução do trabalho;
VII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Chefe de Iluminação Pública |
|---|---|

**Atribuições:**

I - programar e dirigir as atividades de implantação, manutenção e ampliação dos serviços de iluminação pública a cargo do Município;
II - organizar e conduzir os serviços de manutenção da rede e de substituições e reposições que se fizerem necessárias;
III - programar e conduzir inspeções periódicas na rede de iluminação pública, de modo a assegurar a qualidade dos serviços;
IV - articular com o Diretor a elaboração de levantamentos e estudos para viabilizar a melhoria e expansão da rede de iluminação pública;
V - tomar as medidas cabíveis nos casos de falhas e interrupções no fornecimento de energia e de necessidade de reposição e substituição de lâmpadas e outros materiais;
VI - organizar e controlar os materiais e itens utilizados nos serviços de iluminação pública do Município;
VII - pesquisar e propor a utilização de fontes alternativas de energia e a revitalização da iluminação em logradouros especiais;
VIII - programar, orientar e dirigir os serviços de execução de instalações elétricas eventuais para iluminação de logradouros, prédios, salas e outros espaços nos casos de eventos, reuniões públicas e festividades oficiais ou determinadas pelas autoridades competentes;
IX - fiscalizar a leitura dos medidores de energia elétrica dos imóveis da Prefeitura, controlando a exatidão das faturas e os níveis de consumo, mantendo o Diretor informado;
X - participar e contribuir em campanhas e planos de contenção, de redução de consumo de energia, promovidos pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;
XI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Chefe de Manutenção de Serviços Públicos |
|---|---|

**Atribuições:**

I - chefiar projetos e atividades na unidade que está lotado;
II - chefiar os serviços da varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o Município;
III - chefiar os serviços das equipes de limpeza do cemitério municipal;
IV - organizar e dirigir as atividades de limpeza;
V - organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) do Cemitério Municipal |
|---|---|

**Atribuições:**

I - programar e dirigir as atividades de conservação e manutenção dos cemitérios municipais;
II - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes aos cemitérios municipais no que se refere à prestação de informações ao público, abertura e fechamento nos horários determinados, realização de velórios, alinhamento, numeração e localização das sepulturas, designação de lugares para abertura de novas covas e outros afins;
III - programar e fiscalizar os trabalhos de exumações, remoções e transferências para ossários e para outros cemitérios;
IV - fazer, manter atualizados e em rigorosa ordem os registros relativos a inumações, exumações, traslados e perpetuidade das sepulturas;

V - programar e fiscalizar pequenas obras de construção e conservação realizadas nos cemitérios municipais e requisitar ao Diretor aquelas que excederem sua competência;
VI - coordenar a manutenção da ordem e pelo asseio nos cemitérios, fazendo executar os serviços de limpeza e conservação em suas dependências;
VII - dirigir as atividades de lançamento, arrecadação e recolhimento à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento, na periodicidade determinada, das importâncias recebidas a qualquer título no cemitério municipal;
VIII - controlar o envio mensal à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento a relação de sepultamentos efetuados por empresas funerárias para fins de fiscalização e cobrança dos tributos devidos;
IX - controlar o cumprimento das normas estabelecidas com relação aos serviços funerários existentes no Município;
X - supervisionar a expedição de relatórios periódicos sobre as atividades realizadas nos cemitérios, mantendo o Diretor informado;
XI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Seção de Apoio ao Serviço Público |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Diretor (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) Técnico (a) de Veículo Leve |
|---|---|

**Atribuições:**

I - supervisionar a oficina mecânica de veículos leves;
II - supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
III - retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos;
IV - controlar os gastos óleos lubrificantes assim como sua troca;
V - registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
VI - registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
VII - controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;
VIII - Solicitar ao setor competente as requisições de peças;
IX - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) Técnico (a) de Máquina Pesada |
|---|---|

**Atribuições:**

I - supervisionar a oficina mecânica de máquinas pesadas;
II - supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;

III - retirar as peças do almoxarifado para reposição nas máquinas;
IV - controlar os gastos óleos lubrificantes assim como sua troca;
V - registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
VI - registrar todos os serviços que foram realizados em cada máquina, bem como as peças e materiais utilizados;
VII - controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;
VIII - solicitar ao setor competente as requisições de peças;
IX - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) Técnico (a) de Veículo Pesado |
|---|---|

**Atribuições:**

I - supervisionar a oficina mecânica de veículos pesados;
II - supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
III - retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos;
IV - controlar os gastos óleos lubrificantes assim como sua troca;
V - registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
VI - registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
VII - controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;
VIII - solicitar ao setor competente as requisições de peças;
IX - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Chefe de Manutenção e Apoio |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Coordenador (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Diretor (a) Geral do Departamento de Garagem Municipal |
|---|---|

**Atribuições:**

I - organizar e supervisionar as atividades de registro e controle da utilização e manutenção dos veículos e máquinas da frota oficial da Prefeitura;
II - estabelecer e fazer cumprir normas para a utilização de veículos em serviços e horários especiais;
III - assegurar a manutenção atualizada da documentação dos veículos e dos motoristas;
IV - comunicar ao Diretor a ocorrência de irregularidades e infrações cometidas por condutores, bem como danos ocorridos em acidentes com veículos sob a responsabilidade da coordenadoria para todos os fins;
V - autorizar e supervisionar os serviços de manutenção, reparos, conservação, revisão periódica e abastecimento da frota de veículos, realizados diretamente pela Oficina da Prefeitura ou por terceiros,

| |
|---|
| fazendo registrar as despesas correspondentes;<br>VI - controlar a manutenção da qualidade dos veículos e dos serviços prestados aos órgãos e unidades municipais;<br>VII - controlar diretamente o uso dos veículos pesados e máquinas;<br>VIII - controlar os registros consolidados dos custos dos veículos da frota municipal para todos os fins;<br>IX - propor a substituição, ampliação e renovação da frota de veículos;<br>X - promover capacitações e treinamentos para os motoristas e equipe da Oficina;<br>XI - zelar pelas normas de segurança do trabalho em sua área de atuação;<br>XII - desempenhar outras atribuições afins. |

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) da Garagem Municipal |
|---|---|
| **Atribuições:** | |
| I - assessorar tecnicamente a realização dos serviços de manutenção e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, realizados diretamente pela Secretaria;<br>II - programar serviços de abastecimento, lubrificação, lavagem, conservação e de troca de pneus;<br>III - fazer observar as normas e prazos estipulados nos contratos de seguro dos veículos e máquinas da Prefeitura;<br>IV - assessorar na elaboração de parecer sobre proposta de orçamentos de manutenção a serem contratados a terceiros e verificar e atestar a qualidade dos serviços prestados;<br>V - requisitar materiais e insumos para os serviços e instruir os processos de aquisição de peças, acessórios, material e equipamentos para os veículos da Prefeitura;<br>VI - desempenhar outras atribuições afins. | |

**TABELA VIII**
**Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA**

| **Cargo:** | Secretário (a) Municipal de Saúde |
|---|---|
| **Atribuições:** | |
| I - promover o planejamento, a proposição e a execução das políticas, normas e planos municipais de saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, e com base nas diretrizes de saúde pública;<br>II - promover e avaliar a prestação de serviços de saúde à população do Município, garantindo a assistência e o tratamento necessários e adequados, bem como a aplicação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à saúde;<br>III - promover a programação, a execução e avaliação das ações de controle de zoonoses e de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;<br>IV - superintender a realização de programas de ação preventiva e demais iniciativas junto à população que objetivem a orientação sobre saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros de sua competência;<br>V - assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;<br>VI - promover os serviços de controle, avaliação e regulação em saúde, conforme as normas estabelecidas; | |

VII - assegurar o desenvolvimento das atividades de gerenciamento de recursos humanos, matérias, técnicos, orçamentários e financeiros, e outros afins, no âmbito da Secretaria, conforme as normas expedidas pelos órgãos centrais dos referidos sistemas na Prefeitura;
VIII - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas à Prefeitura Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;
IX - autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores previstos nos planos orçamentários e no Fundo Municipal de Saúde;
X - participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;
XI - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;
XII - garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;
XIII - participar de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;
XIV - propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;
XV - fiscalizar e fazer fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;
XVI - promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;
XVII - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;
XVIII - proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;
XIX - promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino, conforme o disposto na legislação do SUS;
XX - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

| **Cargo:** | Secretário (a) Executivo (a) de Saúde |
|---|---|

**Atribuições:**

I - planejar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e financeiros da Secretaria Municipal de Saúde;
II - prestar apoio administrativo ao funcionamento do Gabinete do Secretário;
III - gerir as atividades de recebimento, triagem, expedição e controle de tramitação e arquivamento de papéis e documentos que dão entrada na Secretaria;
IV - controlar e fazer controlar os prazos de permanência dos processos nas unidades administrativas da Secretaria, conforme as normas e orientações da Secretaria Municipal de Administração;
V - programar, dirigir e orientar as atividades de registro, classificação e identificação, controle de uso e localização, inventário dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Secretaria, conforme as normas e padrões da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;
VI - supervisionar as atividades de gestão e controle de recursos humanos no âmbito da Secretaria;
VII - supervisionar os serviços de aquisição, recebimento, guarda, controle e distribuição de materiais e medicamentos às unidades da Secretaria;
VIII - apoiar a preparação da documentação e demais requisitos para a efetivação das licitações e aquisições e para a firmatura de contratos;

IX - supervisionar os serviços de controle da frota de veículos, zeladoria, limpeza, copa, reprodução de documentos e outros serviços gerais no âmbito das unidades da Secretaria;
X - acompanhar, em articulação com o Departamento de Contabilidade, as atividades de registro e controle financeiro e contábil de recursos, fundos junto à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;
XI - acompanhar o ingresso de transferências, adiantamentos e repasses de recursos de outras esferas de governo, providenciando sua alocação nos setores da Secretaria, em articulação com a Departamento de Contabilidade;
XII - coordenar, com a Departamento de Contabilidade, as providências para a realização de pagamentos e repasses permitidos, mantendo os registros em perfeita ordem;
XIII - participar, em articulação com o Departamento de Planejamento, da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
XIV - tomar as medidas relacionadas com adiantamento de numerário e aquisição de passagens para viagem dos servidores da Secretaria;
XV - registrar e fazer registrar as despesas e gastos das unidades da Secretaria e propor medidas para sua racionalização;
XVI - substituir o(a) Secretário(a) em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;
XVII - assumir competências do(a) Secretário(a) quando necessário;
XVIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Executivo (a) da SEMUSA |
|---|---|

**Atribuições:**

I - prestar assessoria direta a(o) Secretário(a) Municipal de Saúde em questões administrativas, estratégicas e operacionais;
II - gerenciar a agenda do(a) Secretário(a), agendando reuniões, compromissos e eventos relevantes, garantindo sua eficiência e pontualidade;
III - gerenciar a comunicação interna e externa da Secretaria, incluindo o contato com outros órgãos governamentais, entidades parceiras, mídia e o público em geral;
IV - preparar documentos, relatórios, apresentações e correspondências em nome do Secretário, garantindo sua precisão e qualidade;
V - auxiliar na coordenação e implementação de projetos estratégicos da Secretaria, monitorando prazos, orçamentos e metas;
VI - estabelecer e manter relações institucionais com outras secretarias municipais, estaduais e federais, bem como com instituições de saúde e organizações da sociedade civil;
VII - supervisionar equipes administrativas e de apoio da Secretaria, garantindo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo;
VIII - coletar, analisar e apresentar dados relevantes sobre a saúde pública local para embasar a tomada de decisões do Secretário (a) e da equipe gestora;
IX - prestar assessoria ao Secretário (a) em questões relacionadas à gestão de saúde, políticas públicas, legislação e regulamentação;
X - acompanhar e avaliar indicadores de desempenho da Secretaria, identificando áreas de melhoria e propondo soluções;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Assuntos Externos da SEMUSA |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar o(a) Secretário(a) nas atividades de elaboração de documentos administrativos, prestando suporte para decisões de gestão;
II - instaurar autos de processos administrativos advindos da PGM para Cumprimento de Sentenças Judiciais, instruindo e acompanhando até deslinde final;
III - providenciar contato com o Estado de Rondônia acerca das condenações solidárias e subsidiárias;
IV - realizar orçamentos prévios objetivando empenho para cumprimento das decisões judiciais;
V - cuidar que sejam feitas as devidas prestações de contas de valores repassados para cumprimento de sentença em relação aos processos administrativos que tratam de decisões judiciais;
VI - gerenciar o sistema AGNOM, cuidando que sejam respondidos, dentro do prazo determinado, todos os Ofícios encaminhados pelo Ministério Público;
VII - gerenciar E-mail específico, cuidando que sejam respondidos, dentro do prazo determinado, todos os Ofícios encaminhados pela Defensoria Pública;
VIII - solicitar informações às Unidades relacionadas a SEMUSA, a fim de instruir os processos de cunho judicial, bem como os Ofícios endereçados a SEMUSA;
XIX - assessorar na informação dos processos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;
X - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) da SEMUSA |
|---|---|

**Atribuições:**

I - colaborar com o titular da Secretaria ou órgão designado no caput deste artigo na direção, orientação, coordenação, supervisão e no controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
II - assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
III - prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário;
IV - coordenar e assessorar na elaboração dos expedientes, normas, editais, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins inerentes às atividades de expediente do gabinete do (a) Secretário (a);
V - realizar estudos de viabilidade e introduzir inovações que possam gerar avanços significativos na atuação da Secretaria, promovendo a modernização e a eficiência dos serviços prestados;
VI - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pela chefia imediata;
VII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente da SEMUSA |
|---|---|

**Atribuições:**

I - organizar, orientar e dirigir as atividades de recebimento, conferência, registro, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Secretaria;

| |
|---|
| II - planejar e coordenar a armazenagem adequada dos materiais e medicamentos, mantendo controle dos estoques;<br>III - organizar e atualizar permanentemente os registros de entrada e saída de materiais e medicamentos;<br>IV - comunicar ao Secretário Executivo quaisquer eventos relacionados à qualidade, quantidade dos materiais, medicamentos e itens recebidos, bem como quanto às necessidades de aquisição;<br>V - orientar e acompanhar as solicitações de insumos, materiais e medicamentos feitas pelos setores da Secretaria visando a redefinição de estoques mínimos e organização dos mesmos;<br>VI - estabelecer normas para as requisições e para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;<br>VII - apoiar o Secretário Executivo na organização e manutenção dos catálogos de fornecedores e de materiais;<br>VIII - manter informações e controles sobre o consumo das unidades para efeito de previsão e controle de custos;<br>IX - analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;<br>X - zelar pela limpeza, ventilação e ordem no ambiente do Almoxarifado;<br>XI - organizar e dirigir as atividades de recepção e atendimento ao público nas questões relacionadas aos objetivos da Secretaria;<br>XII - estabelecer, em articulação com as áreas competentes da Secretaria os requisitos quanto à documentação necessária para o registro de solicitações de serviços e medicamentos;<br>XIII - informar e fazer informar aos interessados as ações e programas de assistência e atendimento em saúde realizados nas unidades e áreas da Secretaria e prestar orientações sobre o preenchimento de formulários, documentação necessária, condições e requisitos para a efetivação das solicitações e seu processamento;<br>XIV - encaminhar os interessados aos setores competentes da Secretaria tanto para o atendimento imediato de suas solicitações, bem como para os casos que requeiram outras medidas para a efetivação dos pedidos;<br>XV - controlar registros diários dos atendimentos e encaminhamentos realizados, bem como dos casos que requeiram outras providencias para sua solução;<br>XVI - assessorar a emissão relatórios periódicos ao Secretário Executivo;<br>XVII - desempenhar outras atribuições afins. |

| | |
|---|---|
| **Cargo:** | Seção de Apoio à SEMUSA |
| **Atribuições:** | |
| I - assistir o (a) Secretário (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;<br>II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;<br>III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>V - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Assessor (a) Jurídico (a) da SEMUSA |
| **Atribuições:** | |

I - assessorar o superior hierárquico nas atividades de elaboração de documentos jurídicos e administrativos, prestando suporte técnico para decisões de gestão;
II - assessorar no acompanhamento das ações da prefeitura relacionadas ao titular da pasta, por meio da expedição de relatórios técnicos;
III - supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde;
IV - prestar informações às Secretarias e órgãos jurídicos da Prefeitura no tocante à situação dos processos administrativos;
V - desenvolver ações de assessoria jurídica junto à Secretaria Municipal de Saúde, sob a supervisão do Procurador Geral e do Secretário de Gabinete;
VI - assessoramento à Secretaria, compreendendo a participação na coordenação de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, como justificativas, controle de atos, coleta e informações, inclusive, comunicação e relações públicas, entre outras tarefas típicas de assessoria;
VII - assessorar na elaboração de minutas de pareceres jurídicos em processos administrativos;
VIII - assessorar no encaminhamento de relatório de atos praticados e resultados alcançados;
IX - assessorar na representação e defesa dos interesses da Administração Municipal;
X - assessorar na informação do processos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;
XI - assessorar no controle dos prazos e as providências tomadas em relação aos processos judiciais;
XII - assessorar na promoção de ajustamento de conduta, conforme legislação em vigor;
XIII - assessorar na promoção de estudo e proposição de revisão, quando necessário, das normas do Município;
XIV - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Chefe da Ouvidoria do SUS |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar as atividades de organização, análise, interpretação e disseminação de informações e demandas provenientes do Sistema da Ouvidoria do SUS;
II - coordenar as atividades de elaboração de indicadores de avaliação e monitoramento do sistema de informação adotado pelo serviço de Ouvidoria;
III - coordenar as atividades de expedição de respostas aos usuários de serviços da Ouvidoria do SUS;
IV - coordenar as atividades de emissão de relatórios e periódicos gerenciais, temáticos e segmentados, cuja análise, conteúdo e linguagem que devem ser elaborados de conformidade com os objetivos do destinatário;
V - coordenar as atividades de articulação intersetorial com a finalidade de promover o aprimoramento do uso dos recursos de informação e da Ouvidoria;
VI - coordenar as ações visando a especificação e organização das demandas que ingressam na Ouvidoria com o respectivo registro de protocolo de atendimento;
VII - coordenar as atividades relacionadas ao modo de encaminhamento das demandas apresentadas, de conformidade com as áreas de competência;
VIII - coordenar as atividades de acordo com o padrão de análise das respostas recebidas da rede pertinente ou área competente, que posteriormente entrará em contato com o cidadão para informar as providências de sua manifestação;
IX - coordenar as atividades de resposta ao cidadão sobre a tramitação de sua demanda;

X - desenvolver outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) do Setor de Transporte e Combustível |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar as atividades de controle de utilização, guarda e manutenção preventiva dos veículos sob sua responsabilidade;
II - manter controle sobre a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização;
III - organizar as escalas de trabalho dos motoristas e autorizar a saída de veículos, mantendo controle sobre itinerários, horários e percursos;
IV - acompanhar orçamentos e vistorias e coordenar a elaboração de demonstrativos mensais de gastos com combustíveis, peças e manutenção dos veículos;
V - providenciar junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços, a revisão periódica dos veículos, conforme as normas técnicas;
VI - manter informações atualizadas sobre as condições e prazos dos seguros dos veículos e sobre os gastos com combustíveis, reparos e conservação;
VII - providenciar o recolhimento e conserto dos veículos acidentados, apurando e fazendo apurar as ocorrências;
VIII - supervisionar a documentação dos veículos e dos motoristas de modo a coibir ilegalidades;
IX - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Regulação |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar e acompanhar as políticas de regionalização da assistência à saúde no âmbito da Programação Pactuada Integrada (PPI);
II - coordenar as medidas voltadas para integração e articulação do Município na rede estadual e respectivas responsabilidades na Programação Pactuada Integrada assistencial do Estado e do Plano Diretor de Regionalização, incluindo o detalhamento da programação de ações e serviços que compõem o sistema municipal;
III - regular a oferta de serviços e ações assistenciais tanto para a população residente quanto para a população referenciada, definindo os fluxos de acesso e de autorização, conforme a Programação Pactuada Integrada - PPI;
IV - articular a constituição das comissões para autorização de procedimentos de autorização prévia de consultas e exames especializados, internação hospitalar, medicamentos de alto custo e outros afins para assistência integral ao munícipe;
V - coordenar a realização de agendamentos:
a) para atendimentos especializados e de alta complexidade, segundo a PPI assistencial, tanto dos usuários de Jaru para outros centros como dos usuários dos demais municípios da microrregião de saúde com atendimento referenciado para Jaru;
b) para exames e outros atendimentos de média e alta complexidade terceirizados no município e em outros centros;
VI - controlar e disponibilizar os leitos para internações referenciadas de urgência, emergência e eletivas, consultas e exames especializados e outros procedimentos, garantindo o quantitativo contratado com

cada prestador de serviços de saúde;
VII - articular o desenvolvimento de instrumentos de acompanhamento e avaliação da gestão da qualidade dos serviços assistenciais;
VIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de TFD |
|---|---|

**Atribuições:**

I - supervisionar as providências relacionadas aos pacientes que careçam de tratamento fora de seus domicílios;
II - supervisionar o cadastramento dos pacientes em sistema próprio e informatizado;
III - controlar os agendamentos de viagem;
IV - controlar o encaminhamento de usuários para Tratamentos Fora do Domicilio - TFD, de acordo com protocolos e normas estabelecidos;
V - organizar a documentação referente à prestação de contas, unificando-a em relatório mensal para aprovação/assinatura do Secretário Municipal de Saúde;
VI - zelar pela organização do setor, seu arquivo próprio, bem como a forma de trabalho e de atendimento ao público geral;
VII - supervisionar os serviços administrativos diversos pertinentes a área de TFD;
VIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Chefe da Divisão de Manutenção e Conservação do Patrimônio |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar as atividades de limpeza, copa, conservação, vigilância, e manutenção de prédios, instalações e equipamentos da Secretaria;
II - articular com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda a vigilância dos prédios e instalações da Secretaria;
III - programar e coordenar os serviços de reparos, conservação e manutenção dos prédios, instalações, mobiliário e equipamentos da Secretaria;
IV - definir com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda a programação anual dos serviços;
V - programar e realizar a manutenção preventiva de instalações elétricas e hidráulicas;
VI - coordenar as inspeções e vistorias periódicas, informando ao Diretor a necessidade de serviços de reparos;
VII - identificar a necessidade de materiais e insumos para os serviços de manutenção proceder a sua requisição, ouvida a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;
VIII - elaborar relatórios físico-financeiros e outros documentos pertinentes às prestações de contas dos serviços realizados;
IX - manter organizados os documentos e registros relativos a obras e serviços realizados pelo Setor;
X - solicitar os serviços profissionais e técnicos apropriados para a manutenção preventiva, reparos e conservação de equipamentos especializados;
XI - acompanhar e avaliar os serviços de obras, manutenção, conservação e outros similares realizados por terceiros;
XII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) da Divisão de Manutenção e Conservação do Patrimônio |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar as atividades de limpeza, copa, conservação, vigilância, e manutenção de prédios, instalações e equipamentos da Secretaria;
II - assessorar na realização dos serviços de reparos, conservação e manutenção dos prédios, instalações, mobiliário e equipamentos da Secretaria;
III - realizar a manutenção preventiva de instalações elétricas, hidráulicas e predial;
IV - realizar as inspeções e vistorias periódicas, informando ao Diretor a necessidade de serviços de reparos;
V - identificar a necessidade de materiais e insumos para os serviços de manutenção proceder a sua requisição, ouvida a Secretaria Municipal de Saúde;
VI - manter organizados os documentos e registros relativos a obras e serviços realizados pela Setor;
VII - solicitar os serviços profissionais e técnicos apropriados para a manutenção preventiva, reparos e conservação de equipamentos especializados;
VIII - acompanhar e avaliar os serviços de obras, manutenção, conservação e outros similares realizados por terceiros;
IX - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Tecnologia da Informação |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar a área técnica de informática em geral;
II - coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades do negócio e dos clientes;
III - garantir o bom funcionamento dos sistemas da Secretaria Municipal de Saúde;
IV - ser o ponto focal dos fornecedores, lidando com prazos de entrega de equipamentos ou execução de serviços e garantindo que as aquisições estão dentro do orçamento do período;
V - participar de todas as fases dos projetos da equipe, desde a idealização até a definição de escopo, projeções, divisões de tarefas, entrega, implantação e acompanhamento pós-entrega;
VI - fazer a interface com outras equipes envolvidas nos projetos, garantindo que todos estejam alinhados e cientes de cada fase das entregas;
VII - participar de reuniões internas e externas e treinamentos para coleta de dados, alinhamento dos serviços de tecnologia da informação;
VIII - produzir relatórios com periodicidade, a fim de manter registradas as fases de cada projeto e dar visibilidade para todas as partes envolvidas;
IX - ser responsável pelas manutenções dos recursos de T.I, garantindo o bom funcionamento dos sistemas;
X - desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos;
XI - administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica;
XII - estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática;

XIII - assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
XIV - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.
XV - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) de Tecnologia da Informação |
|---|---|

**Atribuições:**

I - programar e dirigir os serviços de manutenção periódica dos equipamentos dos órgãos da Prefeitura;
II - coordenar os serviços de suporte e atendimento, definindo equipes, escalas de visitas e meios para o levantamento prévio das demandas dos usuários;
III - executar medidas necessárias à adequação do hardware e softwares utilizados;
IV - programar e orientar os serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Prefeitura;
V - participar de programas de capacitação e aperfeiçoamento em informática para o pessoal da Prefeitura no ambiente operacional de software básico e nos sistemas de serviços em rede;
VI - participar da elaboração e atualização de diagnósticos sobre os sistemas e equipamentos existentes;
VII - propor a substituição e aquisição de equipamentos e programas, conforme as diretrizes estabelecidas e as prioridades para informatização das atividades e serviços;
VIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Controle, Avaliação e Auditoria do SUS |
|---|---|

**Atribuições:**

I - monitorar e avaliar a eficácia, eficiência e qualidade dos serviços de saúde prestados pelo SUS no município. Isso pode envolver a análise de indicadores de saúde, dados epidemiológicos, desempenho de unidades de saúde, entre outros;
II - coordenar a realização de auditorias internas para verificar a conformidade dos serviços de saúde com as normas e regulamentos estabelecidos pelo SUS e outras legislações pertinentes. Isso inclui a verificação da utilização adequada de recursos financeiros, materiais e humanos;
III - contribuir para o desenvolvimento de políticas e estratégias de saúde baseadas em evidências e resultados de avaliações;
IV - participar da elaboração de planos de saúde municipais e da definição de metas e objetivos para o sistema de saúde;
V - providenciar treinamento e orientação para profissionais de saúde e gestores sobre práticas de controle, avaliação e auditoria. Isso pode incluir o desenvolvimento de capacidades em análise de dados, gestão da qualidade e conformidade regulatória;
VI - garantir a integridade, confidencialidade e precisão das informações de saúde coletadas e geradas pelo sistema. Isso inclui a implementação de sistemas de informação adequados e a disseminação de relatórios e análises para os tomadores de decisão;
VII - colaborar com outras instâncias do SUS, como secretarias estaduais e federais de saúde, em atividades relacionadas ao controle, avaliação e auditoria;
VIII - participar de redes de cooperação e troca de experiências;
IX - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Programas, Projetos e Habitações |
|---|---|

| Atribuições: |
|---|
| I - coordenar a criação e implementação de programas de saúde que visem melhorar as condições de habitação da população, como prevenção de doenças relacionadas à moradia inadequada, controle de pragas, segurança doméstica, acesso à água potável e saneamento básico;<br>II - coordenar a execução de projetos que abordem questões habitacionais e seus impactos na saúde pública, como programas de prevenção de doenças respiratórias, controle de vetores, campanhas de vacinação em comunidades carentes, entre outros;<br>III - estabelecer parcerias com outras entidades governamentais, organizações não-governamentais, instituições acadêmicas e comunitárias para promover iniciativas de saúde habitacional e maximizar os recursos disponíveis;<br>IV - desenvolver e implementar estratégias educacionais e de conscientização sobre questões relacionadas à saúde habitacional, realizando campanhas de sensibilização, workshops e palestras em comunidades e escolas;<br>V - coletar, analisar e interpretar dados epidemiológicos relacionados a condições de habitação e saúde, identificando áreas de risco e necessidades prioritárias para intervenção;<br>VI - defender políticas públicas que promovam o acesso equitativo à moradia adequada e segura, participando de fóruns de discussão, audiências públicas e grupos de trabalho sobre habitação e saúde;<br>VII - coordenar e gerenciar recursos financeiros, materiais e humanos alocados para programas e projetos de saúde habitacional, garantindo sua utilização eficiente e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;<br>VIII - avaliar o impacto das intervenções realizadas em saúde habitacional, monitorando indicadores de saúde, qualidade de vida e satisfação do público-alvo e utilizando essas informações para ajustar e aprimorar os programas existentes;<br>IX - manter uma comunicação transparente e eficaz com todas as partes interessadas, incluindo autoridades de saúde, profissionais da área, comunidades atendidas e mídia, prestando contas sobre o progresso e os resultados alcançados;<br>X - desempenhar outras atribuições afins. |

| Cargo: | Coordenador (a) de Processamento e Faturamento da SEMUSA |
|---|---|

| Atribuições: |
|---|
| I - supervisionar e coordenar todas as atividades relacionadas ao processamento de faturas e contas médicas;<br>II - gerenciar o processo de faturamento para serviços médicos prestados, garantindo a precisão e conformidade com os regulamentos e políticas estabelecidas;<br>III - coordenar a codificação adequada de procedimentos médicos e serviços prestados, seguindo os padrões e diretrizes estabelecidos;<br>IV - verificar a documentação médica para garantir que todos os procedimentos realizados estejam adequadamente documentados e possam ser faturados corretamente;<br>V - fornecer orientação à equipe de faturamento sobre políticas, procedimentos e práticas recomendadas;<br>VI - manter registros precisos e atualizados de todas as transações de faturamento, garantindo conformidade com regulamentos e políticas;<br>VII - fornecer ao Secretário Municipal de Saúde ou superior hierárquico dados estatísticos de produção e faturamento; |

| | |
|---|---|
| VIII - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Chefe da Divisão de Convênios Municipal, Estadual e Federal |
| **Atribuições:** | |
| I - coordenar a elaboração, negociação e execução de convênios entre a Secretaria Municipal de Saúde e outras entidades, como órgãos estaduais, federais, organizações não governamentais (ONGs), entre outros;<br>II - acompanhar a execução dos convênios firmados, garantindo que todas as partes envolvidas cumpram com as obrigações e metas estabelecidas nos contratos;<br>III - servir como ponto de contato principal para comunicação e coordenação entre a Secretaria Municipal de Saúde e as entidades conveniadas, mantendo um canal aberto de diálogo e resolvendo eventuais problemas ou preocupações;<br>IV - preparar relatórios periódicos sobre a execução dos convênios, destacando os resultados alcançados, desafios enfrentados e propondo medidas corretivas, se necessário;<br>V - identificar oportunidades para firmar novos convênios e parcerias que possam beneficiar a Secretaria Municipal de Saúde e contribuir para o aprimoramento dos serviços oferecidos à população;<br>VI - manter-se atualizado sobre a legislação pertinente aos convênios na esfera municipal, estadual e federal, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis;<br>VII - avaliar periodicamente os resultados alcançados por meio dos convênios, identificando boas práticas e áreas que necessitam de melhoria para otimizar os processos e maximizar os benefícios para a comunidade;<br>VIII - representar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos, reuniões e negociações relacionadas aos convênios, buscando sempre defender os interesses da instituição e da comunidade atendida;<br>IX - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente Gestão em Saúde |
| **Atribuições:** | |
| I - assistir o (a) Coordenador (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;<br>II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;<br>III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>V - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Diretor (a) do Fundo Municipal de Saúde |
| **Atribuições:** | |
| I - coordenar e criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações de atendimento da saúde da população, executadas pela Secretaria Municipal de Saúde e gerir as formas de transferências de recursos pela Secretaria Municipal da Fazenda à conta do Fundo Municipal de Saúde;<br>II - gerir os recursos creditados na conta do Fundo Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda; | |

III - preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;
IV - manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referente a empenhos, liquidação e pagamentos de despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
V - manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com a carga do Fundo;
VI - encaminhar à contabilidade geral do Município:
a) as demonstrações de receitas e despesas, mensalmente;
b) os inventários de estoques de materiais de consumo diversos, medicamentos e materiais permanentes, trimestralmente;
c) o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo, anualmente.
VII - firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
VIII - preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidos ao Secretário Municipal de Saúde;
IX - providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômica financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;
X - apresentar ao(a) Secretário(a) Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômica financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;
XI - encaminhar, mensalmente, ao(a) Secretário(a) Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado;
XII - encaminhar, mensalmente, ao(a) Secretário(a) Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde;
XIII - manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;
XIV - absorver as demandas judiciais da secretaria e reportar à procuradoria municipal quando necessário;
XV - participar de programa de treinamento, quando convocado;
XVI - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
XVII - desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
XVIII - executar outras atividades que lhe sejam comedidas.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Compras |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar a elaboração da programação compras da Secretaria, providenciando a organização e manutenção atualizada dos catálogos de fornecedores e de materiais, itens e medicamentos de uso frequente;
II - solicitar o pronunciamento de áreas técnicas nos processos de aquisição de materiais, medicamentos e equipamentos especializados;
III - programar e processar a aquisição de materiais e medicamentos para as áreas e unidades de saúde da rede pública municipal;

IV - orientar os setores e unidades da Secretaria com relação aos prazos e procedimentos de requisição de compras e a documentação pertinente;
V - programar a execução de compras diretas, conforme os limites e condições definidos pela legislação;
VI - articular com o Departamento Geral de Administração Pública, a programação e realização de processos licitatórios para as compras da Secretaria e os procedimentos para o acompanhamento e prestações de contas dos respectivos contratos;
VII - preparar e fazer preparar termos, relatórios, memoriais e outros documentos técnicos exigidos para instruir os processos licitatórios;
VIII - articular com as unidades competentes da Secretaria as providências e informações para a programação e efetivação das licitações e aquisições, e manter-se informado quanto aos procedimentos de controle e prestação de contas;
IX - gerir os contratos de aquisições e prestação de serviços, mantendo o Diretor informado sobre seu andamento, bem como sobre casos de prorrogação, aditamento, descumprimento de clausulas e obrigações;
X - articular com a Departamento de Contabilidade as informações necessárias para a programação e efetivação de aquisições, os procedimentos de controle e prestação de contas;
XI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Credenciamentos e Contratos |
|---|---|

**Atribuições:**

I - proceder com definição de critérios de compras, elaboração de documentos;
II - monitorar o cumprimento dos termos contratuais, acompanhar o desempenho dos fornecedores e resolver quaisquer problemas ou disputas que possam surgir durante a execução do contrato;
III - identificar áreas de melhoria;
IV - implementar mudanças para otimizar a eficiência e eficácia dos processos;
V - gerir os contratos de aquisições e prestação de serviços, mantendo o Diretor informado sobre seu andamento, bem como sobre casos de prorrogação, aditamento, descumprimento de cláusulas e obrigações;
VI - articular com a Departamento de Contabilidade as informações necessárias para a programação e efetivação da contratação, os procedimentos de controle e prestação de contas;
VII - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
VIII - coordenar e supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IX - orientar as diversas unidades setoriais no planejamento, na coordenação e na execução de suas atividades, verificando a viabilidade técnica para contratação de serviços, a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
X - coordenar, acompanhar e despachar processos administrativos, acompanhamento do saldo de contrato, elaboração de demandas ao setor de compras para contratação de serviços;
XI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Expediente de Compras |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Diretor (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;

II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - recepcionar as solicitações de compras e prestar assistência na instrução dos pedidos, verificando se está em conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
VI - assessorar na elaboração das PMS e no acompanhamento dos processos administrativos até o arquivamento, incluindo os de dispensa e inexigibilidade;
VII - dirigir as atividades de padronização e especificação de materiais, a realização de estudos de mercado afins de aquisição/ contratação, e, a programação de compras;
VIII - fornecer aos superiores hierárquicos informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;
IX - orientar os setores e unidades da Secretaria com relação aos prazos e procedimentos de requisição de compras e a documentação pertinente;
X - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Execução Orçamentária |
|---|---|

**Atribuições:**

I - proceder à alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa;
II - coordenar e analisar a compatibilidade dos objetos dos processos com os Planos Governamentais;
III - verificar a legalidade e as justificativas das solicitações de alteração orçamentária;
IV - verificar a observação das cotas bimestrais;
V - informar quanto aos procedimentos para compras e serviços;
VI - verificar e despachar quanto à existência de previsão orçamentária para as pretensões de convênios;
VII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Expediente de Execução Orçamentária |
|---|---|

**Atribuições:**

I - auxiliar na elaboração do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, trabalhando em estreita colaboração com os gestores e outras áreas para garantir que as necessidades financeiras sejam adequadamente contempladas;
II - assessorar no monitoramento da execução do orçamento ao longo do ano, identificando desvios e propondo ajustes conforme necessário;
III - assessorar nas analises das despesas da Secretaria Municipal de Saúde, identificando áreas de maior gasto e propondo estratégias para otimizar os recursos financeiros, garantindo o máximo impacto na prestação de serviços de saúde;
IV - auxiliar na identificação de fontes orçamentárias para custear despesas com pessoal, incluindo folha de pagamento, plantões excepcionais e rescisões trabalhistas;
V - assessorar no gerenciamento de contratos e convênios relacionados à saúde, garantindo que estejam em conformidade com as diretrizes orçamentárias;

VI - acompanhar os pagamentos associados a esses contratos e convênios, assegurando que sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos, bem como a correta execução orçamentária;
VII - participar do planejamento orçamentário e financeiro de curto e longo prazo da Secretaria Municipal de Saúde, auxiliando na definição de prioridades e na alocação eficiente de recursos para garantir a oferta de serviços de saúde de qualidade à população;
VIII - assessorar na elaboração dos relatórios financeiros e orçamentários para apresentação à administração superior e órgãos de controle, fornecendo informações detalhadas sobre a situação financeira da Secretaria Municipal de Saúde e o desempenho dos programas de saúde;
IX - fornecer suporte e orientação para os gestores e equipes da Secretaria Municipal de Saúde em questões relacionadas à gestão orçamentária/financeira, oferecendo assistência na interpretação de normas e regulamentos;
X - garantir o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis à gestão orçamentária e financeira na área da saúde, incluindo legislação específica do SUS (Sistema Único de Saúde) e outras diretrizes governamentais;
XI - colaborar com processos de auditoria interna e externa, fornecendo documentação e informações necessárias para garantir a transparência e prestação de contas adequada dos recursos públicos destinados à saúde;
XII - participar do processo de alterações orçamentárias e na abertura de créditos adicionais conforme necessário, para atender às demandas da secretaria;
XIII - assessorar nos procedimentos de devolução de receita quando aplicável, garantindo conformidade com as normas e regulamentos vigentes;
XIV - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Recursos Humanos da Saúde |
|---|---|

**Atribuições:**

I - realizar documento de lotação dos servidores municipais, conforme determinação do chefe imediato;
II - apoiar e acompanhar as atividades de avaliação de desempenho, provendo as informações necessárias a sua realização e proceder ao processamento de seus resultados, em termos de registros e documentação;
IIII - elaborar e controlar a escala de férias anual dos servidores, em articulação com os setores da secretaria;
IV - monitorar a tramitação de pedidos de aposentadoria, benefícios previdenciários e outros processos de sua vida funcional;
V - propor e implantar ações e medidas para atender aos servidores portadores de necessidades especiais;
VI - programar e gerenciar as ações de registro, controle e movimentação de pessoal da Secretaria;
VII - coordenar, organizar, controlar e manter atualizados os registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos, aposentados e pensionistas;
VIII - organizar e gerenciar a movimentação funcional de pessoal, procedendo aos registros competentes e mantendo informações atualizadas;
IX - coordenar a elaboração e publicação de atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;
X - gerenciar, controlar e prestar informações sobre a situação funcional dos servidores;

XI - instruir e fazer instruir processos para a concessão de licenças, na forma da legislação em vigor;
XII - analisar e controlar processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;
XIII - acompanhar as atividades de programação e pagamento dos servidores;
XIV - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Expediente de Recursos Humanos |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Diretor (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Seção de Apoio Administrativo |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Diretor (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Diretor (a) de Departamento de Atenção Básica |
|---|---|

**Atribuições:**

I - planejar, organizar e coordenar as ações e serviços de saúde de atenção básica e especializada executados nas unidades da Secretaria e por meio de unidades privadas, prestadores e serviços credenciados que integram a rede municipal de saúde;
II - atuar em cooperação técnica na organização de ações de atendimento básico, com os programas Estratégia de Saúde da Família, Saúde Bucal, Diabetes e Hipertensão Arterial, Tuberculose e Hanseníase, Alimentação e Nutrição, Saúde do Trabalhador e Saúde do Idoso, Saúde da Mulher, Saúde da Criança, Avaliação e Acompanhamento do Pacto de Atenção Básica;
III - estabelecer e implantar normas, padrões técnicos e protocolos para os serviços prestados em toda a rede municipal e supervisionar sua execução;
IV - acompanhar diretamente o desempenho das unidades sob sua direção;
V - avaliar permanentemente o impacto das ações de atenção básica sobre as condições de saúde da população e seu ambiente;
VI - coordenar e acompanhar as medidas necessárias à realização de campanhas e ações específicas programadas pela Secretaria no âmbito das unidades sob sua responsabilidade e nas demais unidades e serviços afins da rede municipal;

VII - acompanhar a produção de relatórios e informações requeridos para o planejamento, controle e avaliação das ações de saúde, procedendo à sua consolidação e análise e encaminhamento ao Secretário;
VIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente do Departamento de Atenção Básica |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar o (a) Diretor (a) assegurando o seu funcionamento e o atendimento aos pacientes fazendo cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
II - promover a execução de procedimentos e ações referentes aos programas de interesse da saúde coletiva na Unidade de Saúde, através de clínicas básicas e de serviços de enfermagem e de apoio em geral;
III - acompanhar os procedimentos e ações dos programas de saúde existentes na Unidade de Saúde;
IV - organizar e controlar as escalas de serviço;
V - prever as necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pela Unidade de que é encarregado;
VI - proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis à Secretaria;
VII - encaminhar os casos que necessitem se atendimento mais complexo e especializado às unidades de referência, para cada caso;
VIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Estratégia da Saúde em Família |
|---|---|

**Atribuições:**

I - promover a implementação da Política de Atenção Primária à Saúde (APS), fundamentada na Estratégia Saúde da Família;
II - promover o fortalecimento da APS a partir dos seus princípios e diretrizes;
III - acompanhar a implementação das políticas e estratégias que fazem interface com a Estratégia Saúde da Família;
IV - promover a articulação e integração entre a APS e os demais níveis de atenção à saúde;
V - dirigir a elaboração de protocolos, rotinas e normas aplicáveis às equipes de Saúde da Família, Saúde Bucal e Academia em Saúde em conjunto com as áreas correlatas da SEMUSA;
VI - planejar e dirigir estratégias de qualificação, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho, para a ampliação do acesso e melhoria da qualidade dos serviços e ações da APS;
VII - orientar e apoiar as Diretorias de Atenção Primária à Saúde no processo de qualificação da Atenção Primária e de ampliação da Estratégia Saúde da Família;
VIII - supervisionar e orientar a atuação dos profissionais designados como Referências Técnicas Distritais (RTD) da APS para promoção e qualificação da Estratégia Saúde da Família;
IX - coordenar o Programa Mais Médicos para o Brasil no Município de Jaru;
X - dirigir o processo de monitoramento e avaliação dos indicadores relacionados à APS, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário;
XI - promover e apoiar o planejamento em saúde e planejamento orçamentário em consonância com as diretrizes da Secretaria;

XII - monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada à Atenção Primária, na sua área de atuação;
XIII - apoiar as Regiões de Saúde na promoção da descentralização e regionalização das ações de saúde, no âmbito da APS;
XIV - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão do NASF |
|---|---|

**Atribuições:**

I - promover a estruturação e operacionalização da Equipe Multiprofissional de Atenção Domiciliar (EMAD);
II - orientar, monitorar e avaliar o processo de trabalho das EMAD;
III - elaborar e apoiar a implementação de protocolos, fluxos assistenciais e instrumentos normas que estão relacionados às EMAD;
IV - propor ações programáticas e estratégias para contribuir com a operacionalização do cuidado na APS;
V - elaborar e apoiar a formulação de conteúdos programáticos, métodos e instrumentos para a consolidação do modelo de APS, em conjunto com as áreas correlatas;
VI - analisar e avaliar as propostas de ações planejadas pelas demais áreas assistenciais voltada às equipes da EMAD;
VII - coordenador, em conjunto com a equipe de SF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
VIII - identificar, em conjunto com a equipe de SF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
IX - apoiar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas equipes de SF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
X - elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção das EMAD;
XI - monitorar projetos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas equipes de SF e as EMAD do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.
XII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Academia da Saúde |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenador junto a equipe o cuidado integral, fortalecer a promoção da saúde e a prevenção de doenças;
II - fortalecer a promoção da saúde como estratégia de produção de saúde;
III - desenvolver a atenção à saúde nas linhas de cuidado, a fim de promover o cuidado integral;
IV - promover práticas de educação em saúde;
V - promover ações intersetoriais com outros pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde e outros equipamentos sociais do território;
VI - promover a convergência de projetos ou programas nos âmbitos da saúde, educação, cultura, assistência social, esporte e lazer;
VII - ampliar a autonomia dos indivíduos sobre as escolhas de modos de vida mais saudáveis;
VIII - coordenar atividades para promover o aumento do nível de atividade física da população;

IX - coordenar atividades para promover hábitos alimentares saudáveis;
X - promover mobilização comunitária com a constituição de redes sociais de apoio e ambientes de convivência e solidariedade;
XI - apoiar a promoção de vidas saudáveis para a população, principalmente quando articuladas com programas e ações de saúde como a Estratégia Saúde da Família, as equipes multiprofissionais e a Vigilância em Saúde;
XII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) do E-SUS |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar e supervisionar acerca da implementação do sistema eSUS na Atenção Básica do município;
II - coordenar treinamentos e capacitações dos profissionais de saúde sobre o uso adequado do sistema;
III - garantir a qualidade e integridade dos dados inseridos no sistema;
IV - acompanhar os indicadores de saúde gerados pelo eSUS e utilização desses dados para tomada de decisões;
V - comunicar e colaborar com outras instâncias do sistema de saúde, como as Secretarias de Saúde estadual e federal, para alinhamento de diretrizes e políticas relacionadas ao eSUS;
VI - identificar as necessidades de melhorias no sistema e sugestão de ajustes ou atualizações;
VII - realizar os registros e relatórios necessários para o monitoramento e avaliação do desempenho do sistema;
VIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Estratégia Saúde Bucal |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar os trabalhos dos dentistas, planejando, determinando ações e supervisionando todas as atividades realizadas;
II - ser responsável pelas informações encaminhas ao Governo Federal sobre o Programa de Saúde Bucal;
III - fomentar ações de promoção a saúde bucal;
IV - ser responsável pela organização dos serviços de saúde bucal e orientação de suas equipes de acordo com os princípios do SUS;
V - ser responsável pela compra de matérias e insumos;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Chefe ACS e ACE |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar os trabalhos dos ACS e ACE, planejando, determinando ações e supervisionando todas as atividades realizadas;
II - ser responsável pelas informações encaminhas ao Governo Federal sobre os ACS e ACE;
III - fomentar ações de promoção a saúde bucal;
IV - ser responsável pela organização dos serviços desempenhado pelos ACS e ACE, orientando suas equipes de acordo com os princípios do SUS;
V - ser responsável pela compra de matérias e insumos necessário ao desempenho de trabalho dessa categoria;

VI - realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
VII - identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
VIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Gerente de Unidade de Saúde da Família |
|---|---|

**Atribuições:**

I - conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que tratem sobre a Atenção Básica em Saúde no âmbito municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na unidade;
II - participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde básica, junto aos demais profissionais;
III - acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica em Saúde sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
IV - avaliar e propor melhorias na segurança em saúde do trabalhador, de forma a mitigar os impactos dos riscos de saúde de profissionais e equipes de trabalho;
V - assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica em Saúde vigentes, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
VI - promover a realização dos trabalhos em equipes e estimular o vínculo entre os profissionais de saúde;
VII - gerenciar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas Unidades Básicas de Saúde, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe quanto à correta utilização desses recursos;
VIII - gerenciar os serviços de manutenção de infraestrutura e viabilizar os materiais e insumos necessários aos atendimentos realizados por Unidades Básicas de Saúde, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
IX - representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território de atuação com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade Básica de Saúde;
X - gerenciar, de acordo com a Rede de Atenção à Saúde, a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contra referência entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
XI - conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
XII - identificar as necessidades de formação e qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção à saúde, e

promover a educação permanente, seja compartilhando conhecimentos na própria Unidade Básica de Saúde, ou com parceiros;
XIII - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
XIV - adotar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
XV - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Subgerente de Unidade de Saúde da Família |
|---|---|

**Atribuições:**

I - auxiliar o(a) Diretor(a) da UBS no planejamento, organização, execução e avaliação das atividades da unidade de saúde;
II - envolver o gerenciamento da equipe de saúde da unidade, incluindo escalas de trabalho, treinamento e desenvolvimento profissional;
III - coordenar a execução de programas de saúde, campanhas de vacinação, ações de promoção da saúde, entre outras atividades;
IV - supervisionar o atendimento prestado aos pacientes, garantindo que os serviços sejam oferecidos de maneira adequada e eficaz;
V - envolver o controle de estoque de medicamentos, materiais e equipamentos médicos, garantindo que a unidade tenha os recursos necessários para operar adequadamente;
VI - atuar como um elo entre a unidade de saúde e a comunidade local, promovendo a participação comunitária e recebendo feedback sobre os serviços prestados;
VII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Gerente do Centro de Saúde Tipo II |
|---|---|

**Atribuições:**

I - conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas a incidir sobre a Atenção Básica em Saúde no âmbito municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na unidade;
II - participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde básica, junto aos demais profissionais;
III - acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica em Saúde sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
IV - avaliar e propor melhorias na segurança em saúde do trabalhador, para mitigar os impactos dos riscos de saúde de profissionais e equipes de trabalho;
V - assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica em Saúde vigentes, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
VI - promover a realização dos trabalhos em equipes e estimular o vínculo entre os profissionais de saúde;
VII - gerenciar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas Unidades Básicas de Saúde, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe quanto à correta

utilização desses recursos;
VIII - gerenciar os serviços de manutenção de infraestrutura e viabilizar os materiais e insumos necessários aos atendimentos realizados por Unidades Básicas de Saúde, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
IX - representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território de atuação com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade Básica de Saúde;
X - gerenciar, segundo a Rede de Atenção à Saúde, a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contra referência entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
XI - conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
XII - identificar as necessidades de formação e qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção à saúde, e promover a educação permanente, seja compartilhando conhecimentos na própria UBS, ou com parceiros;
XIII - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
XIV - adotar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
XV - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Gerente do Centro de Saúde Tipo I |
|---|---|

**Atribuições:**

I - conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas a incidir sobre a Atenção Básica em Saúde no âmbito municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na unidade;
II - participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde básica, junto aos demais profissionais;
III - acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica em Saúde sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
IV - avaliar e propor melhorias na segurança em saúde do trabalhador, para mitigar os impactos dos riscos de saúde de profissionais e equipes de trabalho;
V - assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica em Saúde vigentes, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
VI - promover a realização dos trabalhos em equipes e estimular o vínculo entre os profissionais de saúde;
VII - gerenciar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas Unidades Básicas de Saúde, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe quanto à correta utilização desses recursos;

| |
|---|
| VIII - gerenciar os serviços de manutenção de infraestrutura e viabilizar os materiais e insumos necessários aos atendimentos realizados por Unidades Básicas de Saúde, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;<br>IX - representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território de atuação com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade Básica de Saúde;<br>X - gerenciar, segundo a Rede de Atenção à Saúde, a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contra referência entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;<br>XI - conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;<br>XII - identificar as necessidades de formação e qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção à saúde, e promover a educação permanente, seja compartilhando conhecimentos na própria UBS, ou com parceiros;<br>XIII - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;<br>XIV - adotar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;<br>XV - desempenhar outras atribuições afins. |

| | |
|---|---|
| **Cargo:** | Administrador (a) de Posto de Saúde |

| |
|---|
| **Atribuições:** |
| I - orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;<br>II - identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;<br>III - informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;<br>IV - conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;<br>V - estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;<br>VI - identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetorial de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;<br>VII - exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal;<br>VIII - desempenhar outras atribuições afins. |

| | |
|---|---|
| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente de Unidade Básica de Saúde |

| |
|---|
| **Atribuições:** |

| |
|---|
| I - assessorar o Administrador da Unidade de Saúde assegurando o seu funcionamento e o atendimento aos pacientes fazendo cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;<br>II - promover a execução de procedimentos e ações referentes aos programas de interesse da saúde coletiva na Unidade de Saúde, através de clínicas básicas e de serviços de enfermagem e de apoio em geral;<br>III - acompanhar os procedimentos e ações dos programas de saúde existentes na Unidade de Saúde;<br>IV - assessorar na organização e controle das escalas de serviço;<br>V - prever as necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pela Unidade de que é encarregado;<br>VI - proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis à Secretaria;<br>VII - encaminhar os casos que necessitem se atendimento mais complexo e especializado às unidades de referência, para cada caso;<br>VIII - desempenhar outras atribuições afins. |

| | |
|---|---|
| **Cargo:** | Diretor (a) da USF Izaltino Lopes de Andrade - Tarilândia |

| |
|---|
| **Atribuições:** |
| I - gerir a Unidade de Saúde assegurando o seu funcionamento e o atendimento aos pacientes fazendo cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;<br>II - promover a execução de procedimentos e ações referentes aos programas de interesse da saúde coletiva na Unidade de Saúde, através de clínicas básicas e de serviços de enfermagem e de apoio em geral;<br>III - acompanhar os procedimentos e ações dos programas de saúde existentes na Unidade de Saúde;<br>IV - organizar e controlar as escalas de serviço;<br>V - prever as necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pela Unidade de que é encarregado;<br>VI - proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis à Secretaria;<br>VII - solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a Unidade de Saúde;<br>VIII - promover a integração da Unidade com a comunidade;<br>IX - encaminhar os casos que necessitem se atendimento mais complexo e especializado às unidades de referência, para cada caso;<br>X - promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde de que é responsável;<br>XI - desempenhar outras atribuições afins. |

| | |
|---|---|
| **Cargo:** | Vice-Diretor (a) da USF Izaltino Lopes de Andrade - Tarilândia |

| |
|---|
| **Atribuições:** |

I - auxiliar o Diretor(a) da USF no planejamento, organização, execução e avaliação das atividades da unidade de saúde;
II - envolver o gerenciamento da equipe de saúde da unidade, incluindo escalas de trabalho, treinamento e desenvolvimento profissional;
III - coordenar a execução de programas de saúde, campanhas de vacinação, ações de promoção da saúde, entre outras atividades;
IV - supervisionar o atendimento prestado aos pacientes, garantindo que os serviços sejam oferecidos de maneira adequada e eficaz;
V - envolver o controle de estoque de medicamentos, materiais e equipamentos médicos, garantindo que a unidade tenha os recursos necessários para operar adequadamente;
VI - atuar como um elo entre a unidade de saúde e a comunidade local, promovendo a participação comunitária e recebendo feedback sobre os serviços prestados;
VII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente da USF Izaltino Lopes de Andrade - Tarilândia |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar o(a) Diretor(a) na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
II - despachar pessoalmente com o Diretor, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
III - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Unidade de Saúde sob sua responsabilidade;
IV - assessorar na elaboração de despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Diretor e despachos decisórios em processos de sua competência;
V - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Gerente da Assistência de Enfermagem da USF Izaltino Lopes de Andrade - Tarilândia |
|---|---|

**Atribuições:**

I - motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial;
II - realizar avaliação de desempenho dos funcionários, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;
III - elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias;
IV - coordenar a rotina de enfermagem do ambulatório;
V - realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões para o acompanhamento de rotinas;
VI - coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
VII - acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos;
VIII - participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação;

IX - garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais;
X - acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares, e demais recursos na sua unidade;
XI - participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos, dar subsídios para a formação de grupos de estudo garantindo a melhoria contínua da assistência de enfermagem;
XII - coordenar e participar de reuniões periódicas, dirimindo ou esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos;
XIII - identificar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos, dos equipamentos e material de saúde, necessários para manter a capacidade operacional de acordo com o padrão de qualidade do serviço de enfermagem estabelecido;
XIV - executar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Gerente da Assistência Farmacêutica da USF Izaltino Lopes de Andrade - Tarilândia |
|---|---|

**Atribuições:**

I - programar e padronizar os medicamentos utilizados pela Unidade Hospitalar;
II - estabelecer e fazer cumprir as normas de armazenamento dos produtos e medicamentos;
III - realizar o controle sistemático da qualidade dos medicamentos;
IV - gerenciar as atividades de farmacovigilância e de pesquisa;
V - orientar os profissionais da área de saúde quanto à utilização, similaridade, interações medicamentosas e legislação referente a medicamentos;
VI - promover a integração e articulação da Unidade com os demais serviços da rede municipal de saúde, profissionais, áreas de interfaces e de coordenação de produtos, entre outros para todos os fins;
VII - assegurar qualidade de produtos, processos e resultados;
VIII - elaborar e divulgar material técnico, informativo e educativo a respeito de medicamentos;
IX - programar e desenvolver ações educativas para prescritores, usuários de medicamentos, gestores e profissionais da saúde;
X - executar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Chefe da Divisão de Manutenção e Conservação do Patrimônio da USF Izaltino Lopes de Andrade - Tarilândia |
|---|---|

**Atribuições:**

I - promover a execução dos serviços de manutenção da USF Izaltino Lopes de Andrade - Tarilândia;
II - proceder ao levantamento e atualização da situação da USF Izaltino Lopes de Andrade - Tarilândia;
III - fiscalizar os serviços de manutenção e reparos da USF Izaltino Lopes de Andrade - Tarilândia;
IV - organizar e manter cadastro dos projetos arquitetônicos e das plantas da USF Izaltino Lopes de Andrade - Tarilândia;
V - solicitar a compra de material necessário aos reparos a serem realizados;
VI - articular-se com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e serviços nos casos de reparos que se encontram fora de seu âmbito de competência;
VII - coordenar o serviço centralizado de transporte eletivo e de urgências;
VIII - controlar a utilização, guarda, abastecimento, conservação e manutenção dos veículos da Secretaria;
IX - executar outras atividades afins.

| | |
|---|---|
| **Cargo:** | Assessor (a) da Divisão de Manutenção e Conservação do Patrimônio da USF Izaltino Lopes de Andrade - Tarilândia |
| **Atribuições:** | |
| I - assessorar a execução dos serviços de manutenção da USF Izaltino Lopes de Andrade - Tarilândia;<br>II - assessorar na realização dos serviços de manutenção e reparos da USF Izaltino Lopes de Andrade - Tarilândia;<br>III - solicitar a compra de material necessário aos reparos a serem realizados;<br>IV - articular-se com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e serviços nos casos de reparos que se encontram fora de seu âmbito de competência;<br>V - controlar a utilização, guarda, abastecimento, conservação e manutenção dos veículos da Secretaria, quando necessário;<br>VI - executar outras atividades afins. | |
| **Cargo:** | Diretor (a) Geral do Hospital Municipal |
| **Atribuições:** | |
| I - programar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades técnicas de urgências e emergências a cargo do Município;<br>II - administrar as atividades de pronto atendimento;<br>III - promover a integração entre a equipe médica do Pronto Atendimento e os demais profissionais de saúde da Secretaria;<br>IV - identificar a necessidade e estimular a realização de programas e cursos de treinamento dos profissionais da área da saúde;<br>V - participar efetivamente dos programas de capacitação dos profissionais da saúde lotados nas unidades de Pronto Atendimento;<br>VI - obter da equipe médica a colaboração e o conhecimento das necessidades para o planejamento de ações que visem melhoria na saúde da população;<br>VII - reunir-se periodicamente com a equipe médica para avaliação técnica das atividades desenvolvidas nas unidades de Pronto Atendimento;<br>VIII - programar e supervisionar a elaboração de instruções, diretrizes e padrões técnico-operativos referentes aos serviços de pronto atendimento;<br>IX - orientar, programar e acompanhar a implantação de normas, procedimentos e métodos de trabalho relativos ao funcionamento dos serviços de pronto atendimento;<br>X - orientar, programar e supervisionar a implantação de padrões e critérios técnico-operativos nos serviços de pronto atendimento;<br>XI - orientar e supervisionar o preenchimento de fichas, formulários e demais registros e controles utilizados nos serviços do Pronto Atendimento;<br>XII - acompanhar, orientar tecnicamente e supervisionar os serviços de assistência médica nas unidades de Pronto Atendimento às gestantes, idosos, crianças, adolescentes e outros grupos da comunidade;<br>XIII - elaborar relatórios periódicos, sobre a avaliação técnica dos serviços prestados nas unidades de Pronto Atendimento, com vistas a ampliar e aperfeiçoar os programas de saúde a cargo da Secretaria;<br>XIV - identificar problemas de organização e funcionamento das unidades Pronto Atendimento, articulando-se com as unidades competentes da Prefeitura visando a sua pronta solução; | |

XV - promover a organização e a manutenção atualizada dos registros de atendimentos efetuados no Pronto Atendimento providenciando e acompanhando a origem e o destino dado ao paciente;
XVI - promover a padronização de medicamentos e materiais médico-hospitalares usados no Pronto Atendimento;
XVII - executar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Vice-Diretor (a) do Hospital Municipal |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar o(a) Diretor(a) na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
II - despachar pessoalmente com o(a) Diretor(a), nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
III - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual do Hospital Municipal sob sua responsabilidade;
IV - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao(a) Diretor(a) e despachos decisórios em processos de sua competência;
V - apresentar ao(a) Diretor(a), na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
VI - zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;
VII - representar o(a) Diretor(a), quando por ele solicitado;
VIII - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
IX - desenvolver outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Diretor (a) Noturno (a) do Hospital Municipal |
|---|---|

**Atribuições:**

I - supervisionar as equipes médicas, de enfermagem e de apoio durante o turno da noite. Isso pode envolver a coordenação de atividades, distribuição de tarefas e garantia de que o atendimento aos pacientes seja eficiente e de alta qualidade;
II - coordenar a resposta da equipe e garantir que os protocolos apropriados sejam seguidos para garantir o tratamento adequado dos pacientes;
III - tomar decisões importantes em emergências ou quando surgem questões operacionais que exigem uma resposta imediata. Isso pode incluir autorizar procedimentos médicos, transferências de pacientes ou acionar recursos adicionais, se necessário;
IV - garantir que os recursos do hospital, como equipamentos médicos, medicamentos e pessoal, estejam disponíveis e sejam utilizados de forma eficiente;
V - atuar como ponto de contato principal entre a equipe médica e a administração do hospital durante o turno da noite. Isso pode envolver relatar incidentes, atualizar sobre o status dos pacientes e comunicar questões operacionais importantes;
VI - garantir que os padrões de qualidade e segurança do atendimento médico sejam mantidos durante o turno da noite. Isso pode incluir revisar procedimentos, fornecer treinamento para a equipe e implementar medidas para melhorar a eficiência e a qualidade do atendimento;

| | |
|---|---|
| VII - executar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) Especial do Hospital Municipal |
| **Atribuições:** | |
| I - assistir o (a) Diretor (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;<br>II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;<br>III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>V - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente do Hospital Municipal |
| **Atribuições:** | |
| I - assessorar na supervisão, controle e registro das atividades de expediente da Unidade;<br>II - assessorar na coordenação e supervisão da distribuição imediata do expediente recebido às autoridades e órgãos destinatários;<br>III - acompanhar andamento dos papéis e processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;<br>IV - fornecer os elementos necessários à elaboração do Relatório Anual;<br>V - lidar com a documentação do hospital, incluindo registros médicos, documentos administrativos, correspondências e outros registros. Isso pode envolver organizar, arquivar, digitalizar e manter esses documentos de forma precisa e segura;<br>VI - assessorar outras equipes dentro do hospital, como a equipe de administração, recursos humanos, finanças ou outras áreas. Isso pode incluir tarefas como preparar relatórios, digitar documentos, fazer pedidos de suprimentos e ajudar na organização de eventos;<br>VII - lidar com o recebimento, triagem e distribuição de correspondências físicas e eletrônicas dentro do hospital. Isso pode incluir correspondência interna e externa, bem como e-mails e outros meios de comunicação;<br>VIII - executar outras atribuições fins. | |
| **Cargo:** | Chefe do Departamento de Enfermagem do Hospital Municipal |
| **Atribuições:** | |
| I - motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial;<br>II - realizar avaliação de desempenho dos funcionários, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;<br>III - elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias;<br>IV - coordenar a rotina de enfermagem do ambulatório;<br>V - supervisionar a elaboração dos relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas;<br>VI - coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; | |

VII - acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos;
VIII - participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação;
IX - garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais;
X - acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares, e demais recursos na sua unidade;
XI - participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos, dar subsídios para a formação de grupos de estudo garantindo a melhoria contínua da assistência de enfermagem;
XII - coordenar e participar de reuniões periódicas, dirimindo ou esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos;
XIII - Identificar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos, dos equipamentos e material de saúde, necessários para manter a capacidade operacional de acordo com o padrão de qualidade do serviço de enfermagem estabelecido;
XIV - executar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Gerente de Enfermagem da CCIH, CC e CME |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar as atividades relacionadas à prevenção e controle de infecções no hospital. Isso inclui monitorar a conformidade com as políticas de higiene, isolamento de pacientes infectados, investigação de surtos de infecções e implementação de medidas preventivas;
II - fornecer treinamento e educação contínua para a equipe de enfermagem e outros profissionais de saúde. Isso pode incluir programas de orientação para novos funcionários, treinamento em práticas de controle de infecção, uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPI) e procedimentos de esterilização;
III - supervisionar a equipe de enfermagem que trabalha na CCIH, CC e CME, garantindo que as necessidades de pessoal sejam atendidas e que a equipe esteja adequadamente treinada e qualificada. Isso pode incluir recrutamento, avaliação de desempenho, resolução de conflitos e desenvolvimento profissional;
IV - coordenar as atividades operacionais e clínicas. Isso inclui agendamento de cirurgias, preparação de salas cirúrgicas, coordenação de equipe, garantia de conformidade com protocolos de segurança e assistência aos cirurgiões e equipe durante os procedimentos;
V - supervisionar as atividades relacionadas ao processamento de materiais médicos e esterilização;
VI - garantir que os instrumentos cirúrgicos e outros dispositivos médicos sejam limpos, esterilizados e armazenados adequadamente para uso seguro em procedimentos médicos;
VII - garantir que os padrões de qualidade sejam mantidos em todas as áreas de sua responsabilidade, incluindo controle de infecção, operações do centro cirúrgico e processamento de materiais na CME;
VIII - gerenciar a realização de auditorias, revisões de procedimentos e implementação de melhorias;
IX - executar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Gerente de Enfermagem da Clínica Médica, Clínica Cirúrgica e Pronto Socorro |
|---|---|

**Atribuições:**

I - supervisionar e coordenar a assistência de enfermagem prestada nas áreas de Clínica Médica, Clínica Cirúrgica e Pronto Socorro. Isso inclui garantir que os padrões de cuidados sejam mantidos, monitorar a qualidade da assistência e fornecer suporte à equipe de enfermagem;
II - gerenciar a equipe de enfermagem que trabalha nessas áreas, incluindo recrutamento, escalas de trabalho, treinamento, avaliação de desempenho e desenvolvimento profissional;
III - resolver conflitos e promover um ambiente de trabalho positivo e colaborativo;
IV - planejar e organizar as atividades diárias nessas áreas, incluindo distribuição de tarefas, alocação de recursos e coordenação de fluxo de trabalho;
V - garantir que os recursos estejam disponíveis e que a equipe esteja preparada para lidar com as demandas clínicas e operacionais;
VI - garantir que os mais altos padrões de qualidade e segurança sejam mantidos nas áreas de Clínica Médica, Clínica Cirúrgica e Pronto Socorro;
VII - implementar políticas e procedimentos, monitoramento de indicadores de qualidade, revisão de incidentes e implementação de melhorias;
VIII - colaborar com outros membros da equipe de saúde, incluindo médicos, técnicos, terapeutas e administradores, para garantir uma prestação de cuidados integrada e coordenada;
IX - participar de reuniões multidisciplinares, comitês de qualidade e grupos de trabalho para promover a colaboração e o trabalho em equipe;
X - desempenhar um papel crucial na gestão de emergências médicas;
XI - coordenar a resposta da equipe de enfermagem, garantindo a triagem adequada dos pacientes;
XII - supervisionar a administração de tratamentos de emergência e garantir a comunicação eficaz com outras equipes médicas envolvidas;
XIII - executar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Gerente de Enfermagem do Centro Obstétrica e Clínica Pediátrica |
|---|---|

**Atribuições:**

I - supervisionar e coordenar a assistência de enfermagem prestada no Centro Obstétrico e na Clínica Pediátrica. Isso inclui garantir que os padrões de cuidados sejam mantidos, monitorar a qualidade da assistência e fornecer suporte à equipe de enfermagem;
II - gerenciar a equipe de enfermagem que trabalha nessas áreas, incluindo recrutamento, escalas de trabalho, treinamento, avaliação de desempenho e desenvolvimento profissional;
III - solucionar conflitos e promover um ambiente de trabalho positivo e colaborativo;
IV - planejar e organizar as atividades diárias nessas áreas, incluindo distribuição de tarefas, alocação de recursos e coordenação de fluxo de trabalho;
V - garantir que os recursos estejam disponíveis e que a equipe esteja preparada para lidar com as demandas clínicas e operacionais específicas do Centro Obstétrico e da Clínica Pediátrica;
VI - garantir que os mais altos padrões de qualidade e segurança sejam mantidos no Centro Obstétrico e na Clínica Pediátrica;
VII - implementar políticas e procedimentos específicos para essas áreas, monitoramento de indicadores de qualidade, revisão de incidentes e implementação de melhorias;
VIII - colaborar com outros membros da equipe de saúde, incluindo médicos, técnicos, terapeutas e administradores, para garantir uma prestação de cuidados integrada e coordenada no Centro Obstétrico e na Clínica Pediátrica;

| |
|---|
| IX - participar de reuniões multidisciplinares, comitês de qualidade e grupos de trabalho específicos para essas áreas;<br>X - coordenar a resposta da equipe de enfermagem, garantindo a triagem adequada dos pacientes;<br>XI - supervisionar a administração de tratamentos de emergência e garantir a comunicação eficaz com outras equipes médicas envolvidas;<br>XII - executar outras atribuições afins. |

| **Cargo:** | Gerente da Assistência Farmacêutica do HM |
|---|---|

| **Atribuições:** |
|---|
| I - programar e padronizar os medicamentos utilizados pelo Hospital Municipal;<br>II - estabelecer e fazer cumprir as normas de armazenamento dos produtos e medicamentos;<br>III - realizar o controle sistemático da qualidade dos medicamentos;<br>IV - desenvolver atividades de fármaco vigilância e de pesquisa;<br>V - orientar os profissionais da área de saúde quanto à utilização, similaridade, interações medicamentosas e legislação referente a medicamentos;<br>VI - promover a integração e articulação do Hospital Municipal com os demais serviços da rede municipal de saúde, profissionais, áreas de interfaces e de coordenação de produtos, entre outros para todos os fins;<br>VII - assegurar qualidade de produtos, processos e resultados;<br>VIII - coordenar a elaboração e divulgação material técnico, informativo e educativo a respeito de medicamentos;<br>IX - programar e desenvolver ações educativas para prescritores, usuários de medicamentos, gestores e profissionais da saúde;<br>X - desempenhar outras atribuições afins. |

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) da Farmácia do HM |
|---|---|

| **Atribuições:** |
|---|
| I - assessorar o(a) Gerente a gerenciar o estoque de medicamentos e suprimentos farmacêuticos do hospital, monitorando os níveis de estoque, fazendo pedidos de reposição, garantindo o armazenamento adequado dos medicamentos e eliminando produtos vencidos;<br>II - assessorar na verificação dos medicamentos e suprimentos farmacêuticos para que atendam aos padrões de qualidade e segurança estabelecidos;<br>III - assessorar o(a) gerente na supervisão do processo de distribuição de medicamentos aos pacientes do hospital, garantindo que os medicamentos certos sejam entregues no momento certo e na dose correta;<br>IV - assessorar o(a) gerente na supervisão da equipe de farmacêuticos e técnicos de farmácia, garantindo que estejam adequadamente treinados, qualificados e cumprindo suas responsabilidades;<br>V - assessorar o(a) gerente garantindo que a farmácia do hospital esteja em conformidade com todas as regulamentações e normas aplicáveis, incluindo requisitos de licenciamento, armazenamento de medicamentos controlados e registro de medicamentos dispensados;<br>VI - executar outras atribuições afins. |

| **Cargo:** | Assessor (a) do Departamento de Transporte e Remoção de Pacientes |
|---|---|

| **Atribuições:** |
|---|

| |
|---|
| I - articular-se com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços nos casos de reparos que se encontram fora de seu âmbito de competência;<br>II - assessorar na coordenação do serviço centralizado de transporte eletivo e de urgências;<br>III - atender à solicitação das unidades de saúde para transferência de pacientes para unidades especializadas conveniadas;<br>IV - promover o transporte por ocasião da alta de pacientes, quando necessário;<br>V - providenciar transporte de pacientes para tratamentos específicos dentro e fora do Município;<br>VI - assessorar no controle da utilização, guarda, abastecimento, conservação e manutenção dos veículos da Secretaria;<br>VII - executar outras atividades afins. |

| **Cargo:** | Assessor (a) do Serviço de Conservação, Limpeza e Lavanderia do HM |
|---|---|

| **Atribuições:** |
|---|
| I - orientar e supervisionar as atividades de conservação, limpeza e lavanderia do Hospital Municipal;<br>II - orientar e controlar os trabalhos de limpeza, zeladoria e demais serviços gerais da Secretaria;<br>III - acompanhar a execução dos contratos realizados com terceiros para conservação e manutenção do prédios do Hospital;<br>IV - executar e controlar o serviço de lavanderia do Hospital Municipal;<br>V - desempenhar outras atribuições afins. |

| **Cargo:** | Gerente do Departamento de Alimentação e Nutrição do HM |
|---|---|

| **Atribuições:** |
|---|
| I - gerenciar o planejamento de cardápios balanceados e adequados às necessidades nutricionais dos pacientes, considerando restrições dietéticas, preferências alimentares e orientações médicas;<br>II - supervisionar a aquisição de alimentos e suprimentos necessários para a preparação de refeições, garantindo a qualidade, frescor e segurança dos produtos alimentícios;<br>III - supervisionar as atividades de produção e preparo de refeições na cozinha do hospital, garantindo que os padrões de higiene, segurança alimentar e qualidade sejam seguidos;<br>IV - gerenciar o orçamento do departamento de alimentação e nutrição, controlando os custos de alimentos, mão-de-obra e outros recursos, garantindo eficiência financeira;<br>V - coordenar a equipe de funcionários da cozinha e da equipe de nutrição, incluindo chefs, cozinheiros, nutricionistas e dietistas, garantindo que todos cumpram seus papéis de maneira eficaz e eficiente;<br>VI - colaborar com a equipe médica para fornecer orientação nutricional adequada aos pacientes, garantindo que suas necessidades dietéticas sejam atendidas durante a estadia no hospital;<br>VII - garantir a qualidade e segurança dos alimentos servidos no hospital, implementando procedimentos de controle de qualidade, realizando inspeções regulares e garantindo conformidade com regulamentações sanitárias;<br>VIII - desempenhar outras atribuições afins. |

| **Cargo:** | Chefe da Cozinha do HM |
|---|---|

| **Atribuições:** |
|---|
| I - supervisionar a preparação e o cozimento de alimentos na cozinha do hospital, garantindo que os alimentos sejam preparados de acordo com os padrões de higiene e segurança alimentar; |

II - garantir a qualidade dos alimentos servidos, realizando inspeções regulares, monitorando a temperatura dos alimentos e garantindo que os padrões de segurança alimentar sejam seguidos;
III - gerenciar o estoque de alimentos e suprimentos da cozinha, garantindo que os ingredientes necessários estejam sempre disponíveis e que o desperdício seja minimizado;
IV - supervisionar e treina a equipe de cozinheiros e auxiliares de cozinha, garantindo que todos estejam familiarizados com os procedimentos operacionais, técnicas culinárias e padrões de segurança alimentar;
V - colaborar com a equipe de nutrição e dietética para garantir que as necessidades dietéticas específicas dos pacientes sejam atendidas, adaptando os cardápios conforme necessário e fornecendo orientações sobre preparação de alimentos;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Gerente do SAME e AIH do HM |
|---|---|

**Atribuições:**

I - supervisionar a organização, manutenção e segurança dos registros médicos dos pacientes, garantindo que estejam completos, precisos e em conformidade com regulamentações e normas de privacidade;
II - coordenar o fluxo de documentos médicos entre os diferentes departamentos do hospital, garantindo que os registros sejam arquivados adequadamente e estejam disponíveis quando necessários para consultas médicas, auditorias ou outros fins;
III - supervisionar a codificação e classificação adequadas dos registros médicos de acordo com os padrões estabelecidos, garantindo que os procedimentos e diagnósticos sejam corretamente registrados para fins de faturamento e estatísticas;
IV - coordenar o processo de obtenção e registro de autorizações de internação hospitalar, garantindo que os pacientes tenham cobertura de seguro adequada e que os procedimentos sejam faturados corretamente;
V - supervisionar o processo de faturamento de serviços médicos prestados aos pacientes, garantindo que as contas sejam geradas com precisão, que os prazos de faturamento sejam cumpridos e que os reembolsos sejam recebidos de forma oportuna;
VI - colaborar com auditorias internas e externas para garantir conformidade com regulamentos de saúde, segurança e privacidade de dados, além de padrões de faturamento e codificação;
VII - fornecer treinamento contínuo para a equipe do SAME e AIH, garantindo que estejam atualizados com as melhores práticas, regulamentos e tecnologias relevantes para suas funções;
VIII - colaborar com outros departamentos do hospital, incluindo finanças, serviços clínicos e administração, para garantir uma comunicação eficaz e coordenação de atividades relacionadas à documentação médica e faturamento;
IX - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente do SAME e AIH do HM |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o(a) Gerente e demais superiores hierárquicos em suas atividades de gerência;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - assessorar na supervisão dos serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;

IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Chefe Vigilância e Proteção Patrimonial do HM |
|---|---|

**Atribuições:**

I - garantir a segurança física das instalações do hospital, incluindo a proteção de edifícios, equipamentos e propriedades contra danos, invasões e roubo;
II - supervisionar a equipe de segurança do hospital, incluindo oficiais de segurança e pessoal de vigilância, garantindo que estejam devidamente treinados, equipados e preparados para lidar com situações de emergência e segurança;
III - supervisionar o sistema de vigilância por vídeo do hospital, garantindo que as câmeras estejam funcionando corretamente, monitorando atividades suspeitas e revisando gravações conforme necessário para investigações de segurança;
IV - controlar o acesso às áreas restritas do hospital, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham permissão para entrar em áreas sensíveis, como salas de cirurgia, unidades de terapia intensiva e áreas de armazenamento de medicamentos;
V - liderar investigações de incidentes de segurança, como roubos, agressões ou violações de segurança, coordenando com as autoridades locais quando necessário e implementando medidas corretivas para prevenir futuros incidentes;
VI. desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Gerente do Centro Especializado em Saúde da Mulher |
|---|---|

**Atribuições:**

I - consolidar um modelo de atenção de saúde da mulher e da criança de base comunitária;
II - garantir a livre circulação das pessoas com transtornos mentais pelos serviços, comunidade e cidade;
III - promover os cuidados necessários à execução da Política Nacional de Saúde da Mulher e da Criança com base nos recursos oferecidos pela Secretária Municipal de Saúde;
IV - implementar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a rede de serviços e equipamentos variados tais como os Centros de Atenção à Saúde da Mulher, entre outros;
V - planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a implantação dos programas de saúde da Mulher e da criança no Município;
VI - orientar, coordenar e supervisionar a execução de procedimentos e ações referentes aos programas mencionados no inciso anterior;
VII - executar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) do Centro Especializado em Saúde da Mulher |
|---|---|

**Atribuições:**

I - auxiliar na coordenação e supervisão das atividades diárias da equipe de saúde, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos em enfermagem, entre outros;
II - colaborar no desenvolvimento de planos e metas para a unidade de saúde, garantindo que as atividades estejam alinhadas com as diretrizes do Ministério da Saúde e com as necessidades da comunidade atendida;

| | |
|---|---|
| III - participar na gestão de recursos humanos, materiais e financeiros da unidade, garantindo o uso eficiente dos recursos disponíveis;<br>IV - assessorar no atendimento direto aos usuários da unidade, fornecendo orientações sobre serviços de saúde, agendamento de consultas, entre outros;<br>V - auxiliar na avaliação do desempenho da unidade de saúde, acompanhando indicadores de saúde, satisfação dos usuários e eficácia dos serviços prestados;<br>VI - auxiliar na implementação de práticas e procedimentos que visem garantir a qualidade e segurança dos serviços de saúde oferecidos pela unidade;<br>VII - estabelecer e manter uma boa relação com a comunidade local, promovendo a participação comunitária nas atividades de saúde e identificando demandas e necessidades específicas;<br>VIII - executar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Gerente de Enfermagem do CESM |
| **Atribuições:** | |
| I - gerenciar os serviços de enfermagem em geral promovendo as escalas de trabalho da equipe;<br>II - monitorar o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas administrativas e legais;<br>III - supervisão de equipes, realizando a distribuição e controle de tarefas, assim como a elaboração da escala mensal e diária dos funcionários;<br>IV - acompanhamento das ações de enfermagem na padronização de normas e procedimentos internos e elaboração de manuais e protocolos, visando garantir a qualidade da assistência aos pacientes e familiares;<br>V - realização do acompanhamento da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares e demais recursos da unidade, buscando sempre manter tudo funcionando;<br>VI - fazer solicitações de materiais para unidade, realizar classificação de risco, acolhimento e triagem dos pacientes admitidos pelo CAPS;<br>VII - elaborar os relatórios de produção das atividades de enfermagem da unidade;<br>VIII - executar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Gerente do Centro de Atenção Psicossocial CAPS I |
| **Atribuições:** | |
| I - consolidar um modelo de atenção de saúde mental aberto e de base comunitária;<br>II - garantir a livre circulação das pessoas com transtornos mentais pelos serviços, comunidade e cidade;<br>III - promover os cuidados necessários à execução da Política Nacional de Saúde Mental com base nos recursos oferecidos pela Secretária Municipal de Saúde;<br>IV - implementar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a rede de serviços e equipamentos variados tais como os Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), entre outros;<br>V - planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a implantação dos programas de saúde mental do Município;<br>VI - orientar, coordenar e supervisionar a execução de procedimentos e ações referentes aos programas mencionados no inciso anterior;<br>VII - executar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Assessor (a) do Centro de Atenção Psicossocial CAPS I |
| **Atribuições:** | |

I - auxiliar na coordenação e supervisão das atividades diárias da equipe de saúde, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos em enfermagem, entre outros;
II - colaborar no desenvolvimento de planos e metas para a unidade de saúde, garantindo que as atividades estejam alinhadas com as diretrizes do Ministério da Saúde e com as necessidades da comunidade atendida;
III - participar na gestão de recursos humanos, materiais e financeiros da unidade, garantindo o uso eficiente dos recursos disponíveis;
IV - assessorar no atendimento direto aos usuários da unidade, fornecendo orientações sobre serviços de saúde, agendamento de consultas, entre outros;
V - auxiliar na avaliação do desempenho da unidade de saúde, acompanhando indicadores de saúde, satisfação dos usuários e eficácia dos serviços prestados;
VI - assessorar para implementação de práticas e procedimentos que visem garantir a qualidade e segurança dos serviços de saúde oferecidos pela unidade;
VII - estabelecer e manter uma boa relação com a comunidade local, promovendo a participação comunitária nas atividades de saúde e identificando demandas e necessidades específicas;
VIII - executar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Gerente de Enfermagem do CAPS |
|---|---|

**Atribuições:**

I - gerenciar os serviços de enfermagem em geral promovendo as escalas de trabalho da equipe;
II - monitorar o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas administrativas e legais;
III - supervisão de equipes, realizando a distribuição e controle de tarefas, assim como a elaboração da escala mensal e diária dos funcionários;
IV - acompanhamento das ações de enfermagem na padronização de normas e procedimentos internos e elaboração de manuais e protocolos, visando garantir a qualidade da assistência aos pacientes e familiares;
V - realização do acompanhamento da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares e demais recursos da unidade, buscando sempre manter tudo funcionando;
VI - fazer solicitações de materiais para unidade, realizar classificação de risco, acolhimento e triagem dos pacientes admitidos pelo CAPS;
VII - elaborar relatório de produção das atividades de enfermagem da unidade;
VIII - executar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Gerente do Centro de Especialidades Médicas - CEM |
|---|---|

**Atribuições:**

I - gerenciar os serviços de enfermagem em geral promovendo as escalas de trabalho da equipe;
II - monitorar o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas administrativas e legais;
III - supervisão de equipes, realizando a distribuição e controle de tarefas, assim como a elaboração da escala mensal e diária dos funcionários;
IV - acompanhamento das ações de enfermagem na padronização de normas e procedimentos internos e elaboração de manuais e protocolos, visando garantir a qualidade da assistência aos pacientes e familiares;

V - realização do acompanhamento da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares e demais recursos da unidade, buscando sempre manter tudo funcionando;
VI - fazer solicitações de materiais para unidade, realizar classificação de risco, acolhimento e triagem dos pacientes admitidos pelo CEM;
VII - elaborar os relatórios de produção das atividades de enfermagem da unidade;
VIII - executar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Subgerente do Centro de Especialidades Médicas - CEM |
|---|---|

**Atribuições:**

I - auxiliar na coordenação e supervisão das atividades diárias da equipe de saúde, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos em enfermagem, entre outros;
II - colaborar no desenvolvimento de planos e metas para a unidade de saúde, garantindo que as atividades estejam alinhadas com as diretrizes do Ministério da Saúde e com as necessidades da comunidade atendida;
III - participar na gestão de recursos humanos, materiais e financeiros da unidade, garantindo o uso eficiente dos recursos disponíveis;
IV - prestar atendimento direto aos usuários da unidade, fornecendo orientações sobre serviços de saúde, agendamento de consultas, entre outros;
V - auxiliar na avaliação do desempenho da unidade de saúde, acompanhando indicadores de saúde, satisfação dos usuários e eficácia dos serviços prestados;
VI - implementar práticas e procedimentos que visem garantir a qualidade e segurança dos serviços de saúde oferecidos pela unidade;
VII - estabelecer e manter uma boa relação com a comunidade local, promovendo a participação comunitária nas atividades de saúde e identificando demandas e necessidades específicas;
VIII - executar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente do Centro de Especialidades Médicas - CEM |
|---|---|

**Atribuições:**

I - auxiliar na coordenação e supervisão das atividades diárias da equipe de saúde, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos em enfermagem, entre outros;
II - colaborar no desenvolvimento de planos e metas para a unidade de saúde, garantindo que as atividades estejam alinhadas com as diretrizes do Ministério da Saúde e com as necessidades da comunidade atendida;
III - participar na gestão de recursos humanos, materiais e financeiros da unidade, garantindo o uso eficiente dos recursos disponíveis;
IV - assessorar no atendimento direto aos usuários da unidade, fornecendo orientações sobre serviços de saúde, agendamento de consultas, entre outros;
V - auxiliar na avaliação do desempenho da unidade de saúde, acompanhando indicadores de saúde, satisfação dos usuários e eficácia dos serviços prestados;
VI - implementar práticas e procedimentos que visem garantir a qualidade e segurança dos serviços de saúde oferecidos pela unidade;
VII - estabelecer e manter uma boa relação com a comunidade local, promovendo a participação comunitária nas atividades de saúde e identificando demandas e necessidades específicas;

| | |
|---|---|
| VIII - executar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Diretor (a) Geral da Assistência Farmacêutica Municipal |
| **Atribuições:** | |
| I - planejar, programar, coordenar e avaliar os programas de assistência farmacêutica no âmbito da rede municipal de saúde;<br>II - programar e padronizar os medicamentos utilizados pela rede municipal de saúde;<br>III - estabelecer e fazer cumprir as normas de armazenamento dos produtos e medicamentos;<br>IV - realizar o controle sistemático da qualidade dos medicamentos;<br>V - desenvolver atividades de farmacovigilância e de pesquisa;<br>VI - orientar os profissionais da área de saúde quanto à utilização, similaridade, interações medicamentosas e legislação referente a medicamentos;<br>VII - promover a integração e articulação do Departamento com os demais serviços da rede municipal de saúde, profissionais, áreas de interfaces e de coordenação de produtos, entre outros para todos os fins;<br>VIII - assegurar qualidade de produtos, processos e resultados;<br>IX - elaborar e divulgar material técnico, informativo e educativo a respeito de medicamentos;<br>X - programar e desenvolver ações educativas para prescritores, usuários de medicamentos, gestores e profissionais da saúde;<br>XI - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Coordenador (a) da Central de Abastecimento Farmacêutico CAF |
| **Atribuições:** | |
| I - coordenar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuições de medicamentos e insumos médico hospitalar destinados a CAF;<br>II - realizar atendimentos de pedido de requisições pelo sistema hórus e demais sistemas municipais, atendendo de forma rápida e eficiente as unidades de saúde;<br>III - coordenar a entrada de todo material e medicamento recebido na CAF e manter registros atualizados;<br>IV - manter controle e registro de temperatura e umidade do almoxarifado;<br>V - realizar a escala mensal dos servidores lotados na central de abastecimento farmacêutico;<br>VI - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Coordenador (a) da Assistência Farmacêutica Básica |
| **Atribuições:** | |
| I - desenvolver planos e estratégias para garantir o fornecimento adequado de medicamentos e insumos farmacêuticos às unidades de saúde, levando em consideração as necessidades da população atendida e as políticas de saúde vigentes;<br>II - supervisionar o estoque de medicamentos e materiais, garantindo sua disponibilidade, qualidade e segurança, bem como a adequada armazenagem e controle de validade;<br>III - coordenar o processo de aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos farmacêuticos, estabelecendo parcerias com fornecedores, realizando cotações e negociando preços. Além disso, garantir a distribuição eficiente dos produtos para as unidades de saúde;<br>IV - implementar e monitorar programas de controle de qualidade, assegurando que os medicamentos e insumos atendam aos padrões estabelecidos pelos órgãos reguladores; | |

V - orientar e supervisionar a equipe de profissionais de saúde quanto ao uso racional de medicamentos, incluindo a dispensação adequada, a orientação aos pacientes sobre posologia e efeitos colaterais, e o acompanhamento farmacoterapêutico;
VI - promover ações de educação em saúde voltadas para o uso correto de medicamentos, prevenção de doenças e promoção da saúde, tanto para profissionais de saúde quanto para a população em geral;
VII - coordenar a equipe de profissionais de farmácia, incluindo farmacêuticos, técnicos e auxiliares, supervisionando suas atividades, promovendo capacitações e incentivando o trabalho em equipe;
VIII - preparar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas na área de assistência farmacêutica, incluindo indicadores de desempenho, análise de resultados e proposição de melhorias;
IX - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Assistência Farmacêutica Especializada Municipal |
|---|---|

**Atribuições:**

I - orientar e prestar esclarecimentos aos pacientes/responsáveis, médicos, gestores e quaisquer outras pessoas envolvidas no processo de solicitação de medicamento do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (medicamentos de alto custo);
II - fornecer para pacientes/responsáveis e médicos, modelos de laudos, questionários, relatórios, diários, formulários clínicos, escalas, termos de responsabilidade e esclarecimento, entre outros, para que seja feita a solicitação do medicamento;
III - analisar os documentos recebidos antes de serem enviados à 1ª Regência Regional de Saúde em Ji-Paraná;
IV - manter organizado a relação de todos os documentos enviados através de ofício;
V - retirar mensalmente os medicamentos do componente especializado em Ji-Paraná, momento em que serão conferidos e verificados todas as pastas de cada um dos pacientes cadastrados;
VI - dispensar mensalmente os medicamentos do componente especializados aos pacientes que possuem processo de recebimento contemplado;
VII - orientar os pacientes/responsáveis, médicos, nutricionistas e quaisquer outras pessoas envolvidas no processo de solicitação de fórmula nutricional;
VIII - realizar requisição mensal dos medicamentos de controle especial do componente básico da assistência farmacêutica;
IX - realizar a dispensação dos medicamentos, sempre com registro pelo hórus e demais sistemas de registros do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;
X - recebimento de receituários e solicitação via fluxo estadual, junto a SESAU para retirada de medicamentos regulamentados pela RESME-RO, para realização de dispensação aos pacientes residentes no município;
XI - dispensação de medicamento judicial de responsabilidade da SESAU-RO e demais unidades de atendimento especializadas credenciadas SUS aos moradores do município de Jaru;
XII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Assistência Farmacêutica Estratégia Municipal |
|---|---|

**Atribuições:**

I - orientar e prestar esclarecimentos aos pacientes/responsáveis, médicos, gestores e quaisquer outras pessoas envolvidas no processo de solicitação de medicamento do Componente Estratégico da

Assistência Farmacêutica;
II - fornecer para pacientes/responsáveis e médicos, modelos de laudos, questionários, relatórios, diários, formulários clínicos, escalas, termos de responsabilidade e esclarecimento, entre outros, para que seja feita a solicitação do medicamento;
III - promover a dispensação de medicamentos do componente estratégico, mediante receituário médico e em conformidade com os protocolos vigentes e informação dos sistemas de saúde adequados;
IV - manter organizado a relação de todos os documentos enviados através de ofício;
V - retirar mensalmente os medicamentos do componente estratégico na regional de saúde, cumprindo cronograma pré-estabelecido;
VI - garantir o acesso equitativo a medicamentos e insumos, para prevenção, diagnóstico, tratamento e controle de doenças e agravos de perfil endêmico. Como por exemplo: anemia falciforme, hanseníase, Hepatites virais, HIV e aids, influenza, toxoplasmose, leishmaniose, malária, talidomida, tuberculose, chagas, malária, entre outros;
VII - realizar requisição mensal dos medicamentos de estratégicos a regional de saúde;
VIII - dispensação de medicamento judicial de responsabilidade da SESAU-RO e demais unidades de atendimento especializadas credenciadas SUS aos moradores do município de Jaru;
IX - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Assistência Farmacêutica |
|---|---|

**Atribuições:**

I - colaborar no desenvolvimento, implementação e avaliação de políticas, programas e estratégias relacionadas à assistência farmacêutica, com o objetivo de promover o acesso equitativo, o uso racional de medicamentos e a qualidade dos serviços farmacêuticos;
II - assessorar na coleta, análise e interpretação dos dados relacionados ao uso de medicamentos, padrões de prescrição, cobertura de medicamentos essenciais e outros indicadores relevantes, com o objetivo de identificar áreas de melhoria e subsidiar a tomada de decisões;
III - contribuir para o monitoramento e avaliação de programas e projetos de assistência farmacêutica, avaliando sua eficácia, eficiência e impacto na saúde da população atendida, e propondo ajustes quando necessário;
IV - contribuir para o desenvolvimento e implementação de sistemas de informação em saúde relacionados à assistência farmacêutica, garantindo a qualidade, integridade e confidencialidade dos dados;
V - participar de estudos, pesquisas e projetos de pesquisa aplicada relacionados à assistência farmacêutica, colaborando na produção de conhecimento científico e na disseminação de boas práticas;
VI - auxiliar nos atendimentos de requisições, bem como nas notificações e cobranças das empresas fornecedoras;
VII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) Geral do Departamento de Vigilância em Saúde Municipal |
|---|---|

**Atribuições:**

I - planejar e coordenar as atividades relacionadas à operacionalização dos sistemas de informações de vigilância epidemiológica;
II - planejar, coordenar as atividades de vigilância epidemiológica do Município;

III - propor a incorporação das práticas de vigilância em saúde do ponto de vista de sua operacionalização com o uso de métodos e técnicas de planejamento que possibilitem o processo de identificação e priorização de problemas, assim como a articulação integrada da promoção, prevenção, recuperação e reabilitação destinadas ao enfrentamento dos problemas identificados;
IV - articular com outras coordenadorias e unidades afins da Secretaria desenvolvimento de ações conjuntas e o intercâmbio de informações, visando a integração e o aperfeiçoamento das atividades de vigilância em saúde;
V - articular junto a órgãos federais, estaduais e municipais o levantamento de dados estatísticos e a execução de ações de controle de doenças na comunidade;
VI - manter intercâmbio técnico-científico com órgãos integrantes do SUS e outros afins objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância epidemiológica;
VII - coordenar a realização de investigações epidemiológicas de casos e surtos de doenças transmissíveis e não transmissíveis, visando estabelecer medidas de controle;
VIII - promover a organização e implantação do processo de notificação de doenças infectocontagiosas;
IX - identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;
X - promover, junto aos órgãos afins, ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;
XI - conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando o fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida;
XII - executar ações de promoção, proteção e recuperação da saúde dos trabalhadores, submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho;
XIII - analisar permanentemente a qualidade da água para consumo humano;
XIV - supervisionar a coleta, o transporte, o tratamento e a destinação final dos resíduos sólidos dos serviços de saúde, executados de forma a evitar riscos á saúde e ao ambiente;
XV - notificar os proprietários de terrenos baldios quanto à limpeza dos mesmos;
XVI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) do Departamento de Vigilância em Saúde |
|---|---|

**Atribuições:**

I - participar dos programas de vigilância em saúde, orientados por normas técnicas estabelecidas nacionalmente;
II - auxiliar na conservação, transporte e administração dos imunobiológicos;
III - participar de capacitações de vacinação;
IV - ofertar imunobiológicos para toda faixa etária;
V - promover no município uma intensa mobilização da comunidade com um fim determinado e específico, onde são aproveitadas as oportunidades para iniciar ou completar o esquema de vacinação estabelecido;
VI - auxiliar a Coordenação de Imunização na execução das ações de vacinação integrantes do PNI, incluindo a vacinação de rotina, as estratégias especiais (como campanhas e vacinações de bloqueio);
VII - assessorar na realização de notificações e investigações de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
VIII - participar de ações extra muros em dias estratégicos para melhor alcance de busca ativa vacinal;

| | |
|---|---|
| IX - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Chefe da Divisão de Controle de Endemias |
| **Atribuições:** | |
| I - atuar na vigilância em saúde e ambiental;<br>II - coordenar a execução das atividades dos Agentes de Combate a Endemias de acordo com as diretrizes do SUS;<br>III - realizar atividades como controle de doenças e agravos de interesse municipal;<br>IV - auxiliar na execução de ações relativas a situações endêmicas de interesse municipal e estadual;<br>V - trabalhar em cima de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimentos no campo do controle de endemias;<br>VI - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Vigilância Epidemiológica |
| **Atribuições:** | |
| I - coordenar a investigação de óbitos prioritários no âmbito da Saúde Pública: óbitos maternos, óbitos infantis, óbitos fetais, óbitos por tuberculose, óbitos de mulheres em idade fértil e óbitos por causas mal definidas;<br>II - apoiar a vigilância de eventos relacionados aos nascidos vivos;<br>III - coordenar e gerenciar as equipes que realizam os atendimentos especializados de tuberculose, hanseníase e demais doenças tropicais assistidas pelo setor;<br>IV - coordenar a resposta municipal às doenças e agravos transmissíveis de notificação compulsória, além dos riscos existentes ou potenciais, com ênfase no planejamento, monitoramento, avaliação, produção e divulgação de conhecimento/informação para a prevenção e controle das condições de saúde da população, no âmbito da saúde coletiva, baseados nos princípios e diretrizes do SUS;<br>V - apoiar a operacionalização do Programa de Imunizações Municipal, contribuindo para o controle, eliminação e/ou erradicação de doenças imunopreveníveis, utilizando estratégias básicas de vacinação de rotina e de campanhas anuais, desenvolvidas de forma hierarquizada e descentralizada;<br>VI - instituir, desenvolver, implementar, capacitar, coordenar e avaliar ações de vigilância epidemiológica e assistenciais, relativas às infecções sexualmente transmissíveis (IST), HIV/Aids e Hepatites Virais no município;<br>VII - participar de ações de cooperação técnica intra e interinstitucional para a vigilância, prevenção e controle das doenças e agravos transmissíveis, infecções sexualmente transmissíveis, HIV/Aids e Hepatites Virais e ações de Imunização no município;<br>VIII - elaborar e divulgar informes epidemiológicos e notas técnicas relacionadas às doenças transmissíveis, infecções sexualmente transmissíveis, HIV/Aids, Hepatites Virais e ações de imunização no município;<br>IX - coordenar a resposta municipal às doenças e agravos transmissíveis de notificação compulsória, além dos riscos existentes ou potenciais, com ênfase no planejamento, monitoramento, avaliação, produção e divulgação de conhecimento/informação para a prevenção e controle das condições de saúde da população, no âmbito da saúde coletiva, baseados nos princípios e diretrizes do SUS;<br>X - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Vigilância Sanitária Municipal |

**Atribuições:**

I - coordenar as ações básicas, de média e alta complexidade, de acordo com as diretrizes e determinações do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS), atendendo as legislações sanitárias em vigor;

II - exercer o poder de polícia administrativa no desenvolvimento das ações de promoção e proteção da saúde humana e animal, controle de doenças e agravos à saúde, preservação do meio ambiente, inclusive o de trabalho, e defesa da vida;

III - promover medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes das atividades humanas, inclusive do trabalho, produção e circulação de bens;

IV - desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador;

V - planejar, implantar e avaliar ações de Vigilância em Saúde visando a plena promoção da saúde da população de forma pactuada com os demais gestores do SUS e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e legislação vigente;

VI - realizar ações de Vigilância em Saúde de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes, inclusive a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), relacionadas direta ou indiretamente à saúde do trabalhador, nos ambientes de trabalho públicos e privados;

VII - executar ações de inspeção em ambientes de trabalho, visando ao cumprimento da legislação sanitária vigente, incluindo a análise dos processos laborais que possam colocar em risco a saúde dos trabalhadores e investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo o nexo causal e controle de riscos;

VIII - receber, analisar e julgar, em primeira instância, os processos administrativos gerados por ações de fiscalização da Vigilância em Saúde;

IX - desenvolver atividades de registro e informações de interesse da saúde, na sua área de competência;

X - gerenciar o provimento, uso, manutenção e conservação de materiais, insumos e bens móveis necessários ao desenvolvimento das ações de Vigilância em Saúde;

XI - promover a integração das ações de Vigilância em Saúde através de atividades interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com o Código de Vigilância em Saúde do Município;

XII - coordenar a execução das ações de Vigilância em Saúde, em concordância com o modelo de gestão do município;

XIII - propor estratégias e coordenar operações para o controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população que estejam vinculadas à Vigilância Sanitária;

XIV - orientar sobre coleta de dados no campo de Vigilância em Saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade dos sistemas de informação em saúde;

XV - responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde e Sistema Nacional de Vigilância em Saúde;

XVI - desenvolver as ações de vigilância Sanitária para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em Saúde Pública;
XVII - monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico-químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização e legislações vigentes;
XVIII - acompanhar o processo de planejamento das ações de Vigilância Sanitária no âmbito do município, com ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação intergestores;
XIX - apoiar tecnicamente as Unidades Locais e Distritos Sanitários na solução de problemas específicos detectados e na implantação de programas, projetos e ações relacionadas à Vigilância Sanitária;
XX - assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no desenvolvimento de planos e projetos relacionados com a Vigilância Sanitária;
XXI - participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de Vigilância Sanitária;
XXII - planejar, viabilizar e executar a capacitação técnica dos profissionais da Vigilância Sanitária e, conforme necessidade, para a melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
XXIII - fomentar e viabilizar a pesquisa nas diversas áreas de interesse da Vigilância Sanitária do Município, servindo de referência ao planejamento municipal e estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do país;
XXIV - participar de programa de treinamento, quando convocado;
XXV - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
XXVI - desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;

| **Cargo:** | Coordenador (a) Técnico da Divisão de Engenharia e Análise da Vigilância Sanitária Municipal |
|---|---|

**Atribuições:**

I - realizar análise de Projetos Básicos Arquitetônicos (PBA) de Estabelecimentos Assistenciais de Saúde (EAS), bem como prestar orientações técnicas, realizar inspeções técnico-sanitárias eletivas e/ou após a conclusão de obras;
II - participar como inspetor das atividades de licenciamento e concessão dos respectivos alvarás sanitários para estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde;
III - realizar estudos e pesquisas complementares que permitam instruir a avaliação detalhado dos projetos avaliados pela vigilância sanitária municipal;
IV - manter organizados e atualizados para consulta o arquivo de projetos urbanísticos e arquitetônicos analisado pelo Departamento;
V - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Chefe da Divisão de Zoonoses |
|---|---|

**Atribuições:**

I - organizar e dirigir ações de combate de zoonoses;

II - estabelecer e orientar o controle e a vigilância de animais sinantrópicos, silvestres ou não, visando a profilaxia das zoonoses nas quais atuem como transmissores ou reservatórios;
III - controlar focos de zoonoses, buscando reduzir sua incidência na espécie humana;
IV - realizar campanhas de vacinação contra raiva, complementadas nos casos específicos, por ações de bloqueio de focos;
V - promover campanhas de castração animal visando controle de zoonoses, conforme disponibilidade orçamentária;
VI - manter todos os sistemas de informação de controle de zoonoses regularmente atualizados;
VII - promover notificação de casos confirmados, quando a legislação assim definir;
VIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Imunização |
|---|---|

**Atribuições:**

I - desenvolver programas de imunização orientado por normas técnicas estabelecidas nacionalmente;
II - conservar, transportar e à administrar os imunobiológicos;
III - garantir a capacitação da equipe de vacinação;
IV - ofertar imunobiológicos para toda faixa etária;
V - promover no município uma intensa mobilização da comunidade com um fim determinado e específico, onde são aproveitadas as oportunidades para iniciar ou completar o esquema de vacinação estabelecido;
VI - promover e organizar estrategicamente em parceria com a Atenção Básica, todas as campanhas de vacinação humana, conforme calendários nacionais e estaduais;
VII - promover e organizar estrategicamente campanhas de vacinação municipal, intra e extra muro, buscando atingir metas de cobertura municipais.
VIII - promover e organizar estrategicamente ações de busca ativa vacinal em todo território municipal;
IX - realizar notificações e investigações de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
X - Manter todos os sistemas de informação de vacinas regularmente atualizados;
XI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) da Divisão de Imunização |
|---|---|

**Atribuições:**

I - participar dos programas de imunização orientados por normas técnicas estabelecidas nacionalmente;
II - conservar, transportar e à administrar os imunobiológicos;
III - participar de capacitações de vacinação;
IV - assessorar na oferta de imunobiológicos para toda faixa etária;
V - promover no município uma intensa mobilização da comunidade com um fim determinado e específico, onde são aproveitadas as oportunidades para iniciar ou completar o esquema de vacinação estabelecido;
VI - auxiliar a Coordenação de Imunização na execução das ações de vacinação integrantes do PNI, incluindo a vacinação de rotina, as estratégias especiais (como campanhas e vacinações de bloqueio).
VII - assessorar na realização de notificações e investigações de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

| |
|---|
| VIII - participar de ações extramuros em dias estratégicos para melhor alcance de busca ativa vacinal;<br>IX - desempenhar outras atribuições afins. |

**TABELA IX**
**Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvovimento Econômico - SEMPLACIDE**

| **Cargo:** | Secretário (a) Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico |
|---|---|
| **Atribuições:** | |
| I - promover estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;<br>II - promover o estudo e a sistematização de dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;<br>III - estimular à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos de serviços;<br>IV - organizar e coordenar o processo de planejamento integrado do Município, incluindo a orientação normativa e a produção e manutenção atualizada de dados estatísticos, indicadores e informações básicas necessários à programação, à execução e ao controle das ações municipais;<br>V - elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza socioeconômica, embasados em critérios de sustentabilidade que propiciem a formulação, o monitoramento e a avaliação permanentes dos planos, programas e projetos;<br>VI - criar incentivos fiscais e urbanísticos para implantação de atividades econômicas, pequenos centros de negócios e serviços e investimentos em projetos estruturantes e de fortalecimento da comunidade;<br>VII - supervisionar a definição, desenvolvimento e implantação de sistemas de acompanhamento da ação governamental e monitoramento e avaliação dos planos, projetos e programas municipais;<br>VIII - promover ações e medidas para integrar as políticas locais de planejamento e desenvolvimento municipal com as iniciativas de órgãos estaduais e federais;<br>IX - incentivar a instalação de indústrias não poluentes, serviços de manutenção industrial e comercial, centros logísticos, empresas atacadistas, empresas de transporte de carga e de passageiros, dentre outras;<br>X - participar, em cooperação com os órgãos competentes da Prefeitura, da regulamentação de mercados e feiras livres municipais, acompanhando as ações de fiscalização e seus resultados;<br>XI - monitorar o crescimento do Município de Jaru, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;<br>XII - estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;<br>XIII - propor projetos estruturantes que possam funcionar como catalisadores de desenvolvimento para áreas em processo de deterioração do tecido urbano, com ênfase na questão habitacional;<br>XIV - articular as políticas e diretrizes setoriais que interfiram na estruturação urbana do Município e região, promover estudos e planos sequenciais, projetos relacionados à mobilidade urbana e ao | |

desenvolvimento econômico e tecnológico;
XV - estabelecer e coordenar a Política Urbana;
XVI - coordenar a integração das diretrizes locais de planejamento, com as diretrizes regionais;
XVII - assessorar direta e indiretamente o Prefeito Municipal no planejamento e na elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de curto, médio e longo prazo voltadas ao desenvolvimento municipal;
XVIII - realizar pesquisas que demonstrem a viabilidade da instalação de empresas e possibilidades de atingimento de metas na área do Polo Industrial;
XIX - impulsionar a formação de micro, pequenas e médias empresas industriais capazes de desenvolver relações baseadas na complementaridade, na interdependência e na cooperação, bem como de desenvolver sistemas produtivos eficientes, de forma a aumentar o volume de empregos oferecidos no Município;
XX - desempenhar outras atividades afins.

| **Cargo:** | Secretário (a) Executivo (a) de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar o(a) Prefeito(a) Municipal e o(a) Secretário(a) Municipal no planejamento e na elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de curto, médio e longo prazo voltadas ao desenvolvimento municipal;
II - assistir o(a) Secretário(a) Municipal na definição de diretrizes e na supervisão e coordenação das atividades dos departamentos integrantes da estrutura da Secretaria e de suas entidades vinculadas;
III - substituir o(a) Secretário(a) em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;
IV - coordenar a formulação de planos estratégicos de desenvolvimento institucional, de gestão e outros de interesse do Município e dos órgãos municipais;
V - articular as políticas e diretrizes setoriais que interfiram na estruturação urbana do Município e região, promover estudos e planos sequenciais, projetos relacionados à mobilidade urbana e ao desenvolvimento econômico e tecnológico;
VI - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
VII - representar o (a) Secretário (a) quando designado;
VIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Executivo da SEMPLACIDE |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar o(a) Secretário(a) no planejamento e na elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de curto, médio e longo prazo voltadas ao desenvolvimento municipal;
II - produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões;
III - desenvolver estudos de natureza estratégica no âmbito da Secretaria;
IV - coordenar o atendimento e a prestação de informações aos visitantes e pessoas que procurarem diretamente o Secretário;
V - organizar reuniões internas e externas do Secretário e tomar as providências necessárias às suas viagens e deslocamentos;

VI - coordenar os serviços de digitação e revisão de textos e documentos demandados pelo(a) secretário(a);
VII - supervisionar os serviços administrativos e técnicos em sua área de atuação;
VIII - analisar, preparar e acompanhar os expedientes encaminhados ao (à) Secretário(a) e as áreas a ele(a) subordinadas;
IX - preparar ofícios, correspondências e informações a serem encaminhados pelo(a) Secretário(a);
X - acompanhar os contratos administrativos, a execução do orçamento e os processos de despesas junto ao gabinete do (a) secretário(a);
XI - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
XII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) da SEMPLACIDE |
|---|---|

**Atribuições:**

I - identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da Secretaria;
II - emitir pareceres em assuntos de competência da Secretaria;
III - realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance da Secretaria;
IV - orientar as diversas unidades setoriais no planejamento, na coordenação e na execução de suas atividades, verificando a viabilidade técnica de projetos, aquisições de produtos e contratação de serviços, a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
V - exercer outras funções que lhe forem especialmente delegadas pelo(a) Secretário(a) do órgão;
VI - fornecer aos superiores hierárquicos informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;
VII - assessorar o(a) Secretário(a) na estruturação e organização das atividades da Secretaria;
VIII - auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos ao nível de execução municipal e sua implantação pelos órgãos executores;
IX - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
X - desempenhar outras atividades afins ao cargo.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente da SEMPLACIDE |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Secretário (a) em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
V - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Seção de Apoio à SEMPLACIDE |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Secretário (a) em suas atividades de direção;

II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
V - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Defesa Civil Municipal |
|---|---|

**Atribuições:**

I - garantir a organização de Defesa Civil do Município, segundo diretrizes estabelecidas na legislação em vigor e pelos superiores hierárquicos;
II - executar toda a atividade de Defesa Civil no Município;
III - convocar os integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, periodicamente ou sempre que se fizer necessário;
IV - coordenar a elaboração de dados técnicos para comunicação à população de alertas e riscos eminentes, sobreaviso ou de prontidão, de acordo com a situação;
V - supervisionar a preparação dos comunicados aos meios de divulgação para informar e orientar a população, a fim de evitar aflição ou pânico;
VI - coordenar a atuação de órgãos e pessoas em operação, para melhor controle da situação;
VII - articular as diferentes formas de cooperação da comunidade, disciplinando e orientando a participação social de modo que todos se sintam responsáveis pela autodefesa e recompensados pelas contribuições proporcionadas;
VIII - coordenar, executar e gerir a Política Municipal de Defesa Civil;
IX - planos, programas, projetos e ações de defesa civil e de gestão de riscos e desastres;
X - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
XI - promover o treinamento de recursos humanos para ações de defesa civil e de gestão de riscos e desastres;
XII - promover o desenvolvimento da cultura municipal de defesa civil, de gestão de riscos e de desastres, em articulação com outras entidades;
XIII - propor o aperfeiçoamento normativo das ações de defesa civil, gestão de riscos e de desastres;
XIV - analisar e acompanhar a execução de convênios, termos de compromissos, contratos, ajustes e instrumentos congêneres, relacionados com suas atividades;
XV - executar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente da Defesa Civil |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Coordenador (a) em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;

V - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Seção de Apoio a Defesa Civil |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Coordenador (a) em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
V - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Junta Militar Municipal e CTPS |
|---|---|

**Atribuições:**

I - cumprir todas as prescrições estabelecidas na legislação militar que dispõe sobre a organização e o funcionamento da mesma;
II - coordenar, administrar e controlar as atividades relativas ao efetivo alistamento militar, além de fornecer outras orientações à população relativas ao tema;
III - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
IV - coordenar, administrar e controlar as atividades relativas à emissão de carteiras de trabalho e previdência social, além de fornecer outras orientações à população relativas ao tema;
V - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Vigilância e Proteção ao Patrimônio |
|---|---|

**Atribuições:**

I - formular e coordenar a execução da política de preservação, promoção e proteção do patrimônio;
II - elaborar normas, bem como determinar procedimentos e ações destinadas à preservação, conservação, manutenção, recuperação, defesa e melhoria do patrimônio;
III - manter o controle permanente do estado de conservação do patrimônio, providenciando para que as ações que possam danificá-lo sejam evitadas e, caso haja danos, sejam reparados;
IV - elaboração e implementação de planos de segurança: Analisar os riscos do local e desenvolver planos para mitigá-los, definindo procedimentos, treinamentos e medidas de segurança adequados;
V - efetuar o registro de ocorrência e propor medidas para os casos de dano ao patrimônio;
VI - definição de escalas de trabalho e horários de ronda: Garantir a cobertura de segurança adequada em todos os horários e áreas do local;
VII - gerenciamento de sistemas de segurança: Operar e monitorar sistemas de segurança eletrônica, como CFTV, alarmes e controle de acesso, garantindo seu funcionamento adequado;
VIII - implementação de medidas de segurança: Implementar medidas de segurança física, como cercas, portões, blindagem e sistemas de controle de acesso, para dificultar a entrada de intrusos e proteger o local;

IX - elaboração de relatórios e comunicados: Documentar ocorrências, elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de segurança e comunicar os resultados à gerência e as partes interessadas;
X - gestão de contratos com empresas de segurança: Gerenciar contratos com empresas de segurança terceirizadas, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos serviços prestados;
XI - atualização profissional: Manter-se atualizado sobre as novas tecnologias, procedimentos e legislações relacionadas à segurança patrimonial, participando de cursos, treinamentos e eventos da área;
XII - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
XIII - implementar e manter atualizado o controle físico de bens patrimoniais;
XIV - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Diretor (a) Municipal de Trânsito |
|---|---|

**Atribuições:**

I - estabelecer, juntamente com o Secretário, as diretrizes e orientações para a organização e funcionamento dos transportes públicos coletivos e individuais que operam no Município, seu controle e fiscalização, e supervisionar sua implantação;
II - promover levantamentos e estudos sobre custos dos serviços de transportes públicos municipais;
III - organizar e supervisionar os processos de concessão e permissão dos serviços de transportes coletivos urbanos, transporte escolar, e de táxis, moto táxis e fretes;
IV - acompanhar a manutenção do cadastro dos prestadores de serviços de transporte público coletivo e individual, bem como de fretes localizados nos logradouros municipais;
V - organizar e supervisionar as ações de fiscalização de trânsito;
VI - supervisionar as atividades de trânsito a cargo do Município e prestar apoio a sua fiscalização em articulação com os órgãos responsáveis;
VII - apoiar o Secretário na promoção das medidas e providências necessárias à municipalização do trânsito;
VIII - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
IX - elaborar e emitir parecer técnico e decisões em processos administrativos de assuntos de sua abrangência;
X - promover as atividades e medidas necessárias à organização do tráfego nas vias públicas;
XI - promover ações de educação no trânsito;
XII - assistir o(a) Secretário(a) em suas atividades;
XIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Sinalização Viária |
|---|---|

**Atribuições:**

I - elaborar projetos de sinalização do sistema viário de competência municipal;
II - planejar, operar, regularizar, fiscalizar e executar a sinalização da estrutura viária;
III - coordenar a Implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização (vertical, horizontal e semafórica), dos dispositivos e equipamentos de controle viário;
IV - elaborar Projeto de Área (mão de direção, segurança, pedestres, sinalização, etc), de corredores de transporte coletivo (faixas exclusivas, localização de pontos de ônibus, prioridades em semáforos, etc), de pontos críticos (congestionamentos e elevado número de acidentes), entre outros;
V - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;

VI - elaborar e emitir pareceres em processos administrativos;
VII - assistir o(a) Diretor(a) em suas atividades;
VIII - desempenhar outras atividades afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Transporte Rodoviário Municipal |
|---|---|

**Atribuições:**

I - planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público coletivo e individual, além da circulação viária do Município;
II - promover e supervisionar a execução dos serviços de tráfego e trânsito sob a responsabilidade do Município;
III - controlar e fiscalizar os sistemas de trânsito e transporte público;
IV - propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento do veículos;
V - calcular as tarifas do transporte coletivo, táxis e outros similares;
VI - articular com a coordenadoria de Terminais os subsídios para a fiscalização dos transportes coletivos de passageiros;
VII - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
VIII - assistir o(a) Diretor(a) em suas atividades;
IX - desempenhar outras atividades afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Operações de Trânsito |
|---|---|

**Atribuições:**

I - organizar e dirigir as atividades de fiscalização dos serviços de transporte coletivo e individual de passageiros, concedidos através de licitações (concessões e permissões ou autorizações);
II - chefiar o serviço de fiscalização de veículos, empresas e motoristas de táxis, transporte escolar, coletivos urbanos, fretamento, bem com o de serviços em pontos fixos de frete e motofrete, em articulação, no que couber, com o órgão competente de fiscalização de trânsito municipal;
III - supervisionar o cumprimento dos horários, dos itinerários e o número de passageiros transportados, níveis de atendimento das demandas, bem como, as demais atividades pertinentes às linhas de transporte coletivo urbano e intramunicipal;
IV - coordenar o monitoramento permanente das atividades operacionais, junto aos pontos de táxis, verificando as demandas dos passageiros e oferta dos serviços;
V - supervisionar as vistorias semestrais nos táxis e transportes coletivos, verificando as condições dos veículos e o cumprimento das respectivas legislações em vigor;
VI - articular com a coordenadoria de Terminais os subsídios para a fiscalização dos transportes coletivos de passageiros;
VII - coordenar o atendimento, orientação e informação aos concessionários, permissionários, autorizados e motoristas dos serviços táxi e de transporte coletivo de passageiros, sobre notificações, intimações, autuações, normas operacionais e legislação específica;
VIII - coordenar a análise e instrução de expedientes relativos a Autorizações, Licenças, Pareceres, Transferências de Ponto de Táxi, Transferências de Concessão, Pontos de Frete Fixo, motofrete e assuntos correlatos;
IX - controlar a atualização dos cadastros de concessionários e permissionários de transporte público coletivo do Município, bem como dos beneficiários de passe livre, transporte especial e vagas em

| |
|---|
| estacionamento;<br>X - dirigir os serviços de análise e parecer nas solicitações dos beneficiários encaminhando os casos aprovados ao Diretor para o respectivo credenciamento;<br>XI - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;<br>XII - controlar as informações sobre o número de beneficiários e os respectivos serviços e fiscalizar seu cumprimento nas diferentes modalidades;<br>XIII - assistir o(a) Diretor(a) em suas atividades;<br>XIV - desempenhar outras atribuições afins. |

| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente do Departamento Municipal de Trânsito |
|---|---|
| **Atribuições:** | |
| I - gerenciar a elaboração e acompanhar a implantação de projetos relacionados com o sistema viário, o tráfego e o transporte no Município;<br>II - promover a adequação permanente da rede viária básica do Município, com vistas à mobilidade urbana sustentável, à acessibilidade universal e à melhoria do transporte coletivo;<br>III - coordenar a preparação de estudos técnicos, a definição de diretrizes relativas à circulação viária e trânsito, levantamentos topográficos e demais elementos necessários à formatação dos projetos de trânsito;<br>IV - estabelecer especificações técnicas para a padronização formal de estudos, programas e projetos relacionados com o macrossistema viário e com o sistema de transportes;<br>V - propor projetos de intervenções articulando e integrando as ações estratégicas de planejamento e adequação da rede viária, sistematização do transporte coletivo, gerenciamento do trânsito e promoção da acessibilidade;<br>VI - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;<br>VII - assistir o(a) Diretor(a) em suas atividades;<br>VIII - desempenhar outras atribuições afins. | |

| **Cargo:** | Seção de Apoio à Gerência de Trânsito |
|---|---|
| **Atribuições:** | |
| I - assistir o (a) Diretor (a) em suas atividades;<br>II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;<br>III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>IV - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;<br>V - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>VI - desempenhar outras atribuições afins. | |

| **Cargo:** | Coordenador (a) Administrativo (a) de Rodoviária |
|---|---|
| **Atribuições:** | |
| I - coordenar, acompanhar e orientar a execução dos serviços de administração, conservação, além da manutenção do prédio e das instalações internas e externas da Rodoviária, além de outras atribuições afins de interesse da Secretaria; | |

II - normatizar e supervisionar a administração e o funcionamento dos terminais rodoviários do Município, propondo medidas para a melhoria dos serviços prestados e zelando pela conservação e manutenção de suas dependências;
III - acompanhar a arrecadação de taxas e valores decorrentes das locações de guichês e boxes, de taxas de estacionamento e de utilização de serviços e dependências dos terminais e assegurar seu recolhimento à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento;
IV - acompanhar e gerir a arrecadação e atualização da tarifa de embarque;
V - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
VI - assistir o (a) Secretário (a) em suas atividades;
VII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Administrador (a) do Distrito de Tarilândia |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar o trabalho no Distrito no sentido de atender as demandas dos Munícipes de cada região e acionar os departamentos competentes para as devidas soluções, quando couber;
II - fazer garantir a aplicação de regulamentos, resoluções e demais atos normativos, os serviços sob a responsabilidade da Administração Distrital;
III - supervisionar a aplicação adequada dos recursos disponíveis, inclusive patrimoniais e pessoais, sob sua responsabilidade da Administração Distrital;
IV - supervisionar a prestação contas dos Recursos Públicos disponíveis às Administrações Distritais;
V - exercer a gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local;
VI - instituir mecanismos que democratiza a gestão pública fortalecendo as formas participativas da comunidade local;
VII - coordenar as atividades de planejamento, controle e execução dos serviços públicos na região no qual o Distrito estiver circunscrito;
VIII - facilitar o acesso da população ao órgão municipal, imprimindo transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;
IX - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
X - assistir o (a) Secretário (a) em suas atividades;
XI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Administrador (a) do Distrito de Bom Jesus |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar o trabalho no Distrito no sentido de atender as demandas dos Munícipes de cada região e acionar os departamentos competentes para as devidas soluções, quando couber;
II - fazer garantir a aplicação de regulamentos, resoluções e demais atos normativos, os serviços sob a responsabilidade da Administração Distrital;
III - supervisionar a aplicação adequada dos recursos disponíveis, inclusive patrimoniais e pessoais, sob sua responsabilidade da Administração Distrital;
IV - supervisionar a prestação contas dos Recursos Públicos disponíveis às Administrações Distritais;
V - exercer a gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local;
VI - instituir mecanismos que democratizem a gestão pública fortalecendo as formas participativas da comunidade local;

VII - coordenar as atividades de planejamento, controle e execução dos serviços públicos na região no qual o Distrito estiver circunscrito;
VIII - facilitar o acesso da população ao órgão municipal, imprimindo transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;
IX - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
X - assistir o (a) Secretário (a) em suas atividades;
XI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente Distrital |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
II - coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura à qual estiver subordinado, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pela Prefeitura;
III - propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;
IV - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
V - assistir o (a) Administrador (a) em suas atividades;
VI - executar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Seção de Apoio Distrital |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Coordenador (a) em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
VI - assistir o (a) Administrador (a) em suas atividades;
VII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Diretor (a) do Departamento de Engenharia e Planejamento Municipal |
|---|---|

**Atribuições:**

I - programar, dirigir e supervisionar a elaboração de pesquisas e diagnósticos necessários ao planejamento urbano do Município;
II - proceder a coleta e análise de dados estatísticos e dirigir e supervisionar a preparação de indicadores necessários ao planejamento urbano do Município;
III - organizar e manter atualizado um sistema de dados e informações básicos para o planejamento das ações municipais de natureza urbanística;

IV - identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento urbano;
V - agilizar, em articulação com os órgãos competentes do Município, a produção das informações necessárias para acelerar o processo decisório do sistema de planejamento urbano;
VI - dirigir a realização de estudos urbanísticos solicitados pelo Secretário, apresentando-lhe as conclusões e sugestões pertinentes;
VII - promover levantamentos e estudos com vistas à expansão urbana de Jaru;
VIII - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
IX - dirigir a elaboração e execução de projetos de engenharia;
X - dirigir a análise e conferência de projetos de engenharia para fins de emissão de alvará de construção;
XI - elaborar e emitir parecer e decisões em processos administrativos de assuntos de sua abrangência;
XII - dirigir a avaliação de imóveis;
XIII - assistir o (a) Secretário (a) em suas atividades;
XIV - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Engenharia e Planejamento Municipal e Urbanismo |
|---|---|

**Atribuições:**

I - realizar estudos e pesquisas complementares que permitam instruir o detalhamento dos projetos urbanísticos e arquitetônicos a cargo do Departamento;
II - providenciar a elaboração e execução de desenhos em geral, mapas, memoriais, plantas, gráficos e demais elementos necessários à elaboração dos projetos urbanísticos e arquitetônicos a cargo do Departamento;
III - manter organizados e atualizados para consulta o arquivo de projetos urbanísticos e arquitetônicos elaborados produzidos pelo Departamento;
IV - participar da elaboração dos orçamentos dos projetos urbanísticos e arquitetônicos a cargo do Departamento;
V - fornecer, sempre que necessários, dados para a elaboração dos orçamentos e dos projetos urbanísticos sob a responsabilidade do Departamento;
VI - examinar, coordenar e harmonizar os programas e projetos urbanísticos e de habitação popular a cargo do Município;
VII - identificar, estudar e analisar problemas relativos ao desenvolvimento urbano do Município;
VIII - propor o desenvolvimento de projetos de aproveitamento de áreas públicas com finalidades sociais e de utilidade pública;
IX - promover as discussões cabíveis no âmbito da Prefeitura e da comunidade local, objetivando a elaboração dos projetos arquitetônicos contratados a terceiros;
X - coordenar e acompanhar a análise e conferência de projetos de engenharia para fins de emissão de alvará de construção;
XI - elaborar e emitir parecer técnico em processos administrativos de assuntos de sua abrangência;
XII - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
XIII - coordenar as avaliações de imóveis;
XIV - providenciar a elaboração e execução de mapas, memoriais e demais documentos necessários para amembramento ou desmembramento de imóveis pertencentes ao patrimônio do município;
XV - assistir o (a) Diretor (a) em suas atividades;

XVI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Engenharia de Análise de Projetos Privados |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar e acompanhar as avaliações de imóveis;
II - coordenar e acompanhar as elaborações de Laudo Técnico;
III - assessorar as Secretarias Municipais;
IV - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
V - coordenar e acompanhar a análise e conferência de projetos de engenharia para fins de emissão de alvará de construção;
VI - coordenar e acompanhar a análise e conferência de projetos de engenharia para fins de emissão de alvará de construção;
VII - elaborar e emitir parecer em processos administrativos de assuntos de sua abrangência;
VIII - fornecer, sempre que necessários, dados para a elaboração dos orçamentos e dos projetos urbanísticos sob a responsabilidade do Departamento;
IX - providenciar a elaboração e execução de desenhos em geral, mapas, memoriais, plantas, gráficos e demais elementos necessários à elaboração dos projetos urbanísticos e arquitetônicos a cargo do Departamento;
X - providenciar a elaboração e execução de mapas, memoriais e demais documentos necessários para amembramento ou desmembramento de imóveis pertencentes ao patrimônio do município;
XI - assistir o (a) Diretor (a) em suas atividades;
XII - Executar outras tarefas correlatas.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Engenharia de Fiscalização de Obras Públicas |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar e acompanhar as obras públicas do Município;
II - coordenar as ações de fiscalização de obras públicas contratadas;
III - assessorar as Secretarias Municipais;
IV - coordenar a execução de medição de obras;
V - coordenar os servidores do departamento nas ações relativas à elaboração de projetos de obras públicas;
VI - programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação;
VII - orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
VIII - determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento;
IX - coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
X - dirigir a elaboração dos planos de ação do departamento;
XI - administrar contratos e convênios de obras públicas de qualquer natureza;

XII - coordenar a execução do diário de obras;
XIII - elaborar e emitir parecer em processos administrativos de assuntos de sua abrangência;
XIV - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
XV - providenciar a elaboração e execução de mapas, memoriais e demais documentos necessários para amembramento ou desmembramento de imóveis pertencentes ao patrimônio do município;
XVI - providenciar a elaboração e execução de desenhos em geral, mapas, memoriais, plantas, gráficos e demais elementos necessários à elaboração dos projetos urbanísticos e arquitetônicos a cargo do Departamento;
XVII - assistir o (a) Diretor (a) em suas atividades;
XVIII - executar outras tarefas correlatas.

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Engenharia de Criação de Projetos Executivos Públicos |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar, em articulação com a Secretaria a elaboração dos projetos executivos de engenharia;
II - realizar estudos de viabilidade técnica sobre obras de construção, ampliação, restauração, reforma, reparos, melhorias e ocupação das instalações dos órgãos públicos do município;
III - coordenar e acompanhar na elaboração da parte técnica de projetos básicos, termos de referência e memoriais descritivos para contratação de serviços de engenharia e arquitetura e aquisição de bens relacionados às suas atividades, devendo apresentar planilha com estimativa de custos;
IV - coordenar e acompanhar a realização de memorial descritivo para obras, licitações e aquisições imobiliárias;
V - coordenar e acompanhar a verificação técnica dos projetos de sua competência;
VI - providenciar a elaboração e execução de mapas, memoriais e demais documentos necessários para amembramento ou desmembramento de imóveis pertencentes ao patrimônio do município;
VII - providenciar a elaboração e execução de desenhos em geral, mapas, memoriais, plantas, gráficos e demais elementos necessários à elaboração dos projetos urbanísticos e arquitetônicos a cargo do Departamento;
VIII - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
IX - assistir o (a) Diretor (a) em suas atividades;
X - participar dos procedimentos licitatórios, fornecendo elementos e subsídios para a contratação de serviços de engenharia e arquitetura.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente da Engenharia |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Diretor (a) em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;
V - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Seção de Apoio à Engenharia |
|---|---|

| Atribuições: | |
|---|---|
| I - assistir o (a) Diretor (a) em suas atividades de direção;<br>II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;<br>III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>IV - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;<br>V - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>VI - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Coordenador (a) de Engenharia de Projetos Habitacionais |
| **Atribuições:** | |
| I - supervisionar e coordenar a formulação e execução de programas de regularização fundiária, urbanização de favelas e melhoria de unidades habitacionais;<br>II - apoiar tecnicamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;<br>III - auxiliar o Prefeito Municipal na definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental;<br>IV - acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais;<br>V - assistir ao Prefeito Municipal nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;<br>VI - apreciar consultas e emitir parecer, em articulação com os departamentos setoriais, no que se refere a aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento;<br>VII - promover, de forma articulada, a integração dos departamentos setoriais, com objetivo de dar efetividade às diretrizes, programas e ações do governo, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;<br>VIII - providenciar a elaboração e execução de mapas, memoriais e demais documentos necessários para amembramento ou desmembramento de imóveis pertencentes ao patrimônio do município;<br>IX - providenciar a elaboração e execução de desenhos em geral, mapas, memoriais, plantas, gráficos e demais elementos necessários à elaboração dos projetos urbanísticos e arquitetônicos a cargo do Departamento;<br>X - assistir o (a) Diretor (a) em suas atividades;<br>XI - implementar os projetos do Plano Diretor, Plano Estratégico, Plano Organizacional e Plano de Desenvolvimento. | |
| **Cargo:** | Coordenador (a) de Desenvolvimento Econômico |
| **Atribuições:** | |
| I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações governamentais relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio, dos serviços, do artesanato;<br>II - promover à atração de investimentos, às concessões, inclusive às parcerias público-privadas, às relativas ao desenvolvimento e ao fomento da pesquisa e à geração e aplicação de conhecimento | |

| |
|---|
| científico e tecnológico e às ações relativas a transportes e obras públicas, especialmente no que se refere à infraestrutura de transporte terrestre;<br>III - formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico, em articulação com as Secretarias Municipais, entre outros órgãos e entidades, supervisionando a execução nas instituições que compõem sua área de competência;<br>IV - orientar, acompanhar e controlar a execução de planos de urbanização, de acordo com a legislação urbanística do Plano Diretor;<br>V - desempenhar outras atribuições afins. |

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Fomento, Tecnologia e Cooperação |
|---|---|

| **Atribuições:** |
|---|
| I - exercer atividades em prol da efetividade do Planejamento Urbano, buscando desenvolvimento de políticas públicas que visem estruturar a organização urbana do município;<br>II - interagir com órgãos e entidades, públicos e privados, estratégicos para o desenvolvimento de políticas públicas, programas, projetos e ações, no âmbito de sua área de competência;<br>III - estabelecer, em articulação com a Secretaria Executiva, metodologias de acompanhamento e avaliação da execução de políticas, programas, projetos e atividades em suas áreas de atuação;<br>IV - fomentar parcerias que possibilitem custeio de projetos de tecnologia e cooperação;<br>V - desempenhar outras atribuições afins. |

| **Cargo:** | Coordenador (a) do SINE |
|---|---|

| **Atribuições:** |
|---|
| I - implantar, desenvolver e coordenar as atividades do Sistema Nacional de Emprego (SINE) em âmbito municipal;<br>II - estabelecer condições para adequação entre a demanda do mercado de trabalho e a força de trabalho;<br>III - promover programas de capacitação, organizar um sistema de informações e pesquisas sobre o mercado de trabalho, capaz de subsidiar a operacionalização da política de emprego, dentre outros;<br>IV - promover projetos de qualificação Social e profissional, orientação profissional, certificação profissional, pesquisa e informações do trabalho;<br>V - desempenhar outras atribuições afins. |

| **Cargo:** | Coordenador (a) do Centro de Atendimento Empresarial |
|---|---|

| **Atribuições:** |
|---|
| I - prestar informações e orientações sobre registro e legalização de empresas, orientação sobre condição de micro ou empresa de pequeno porte e informações sobre linhas de crédito;<br>II - atuar no apoio a abertura de MEIs para aqueles que desejam formalizar seu próprio negócio;<br>III - formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, incluindo ações de turismo empresarial e impacto econômico;<br>IV - desempenhar outras atribuições afins. |

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Sala do Empreendedor |
|---|---|

| **Atribuições:** |
|---|

| |
|---|
| I - fornecer orientação e assistência aos empreendedores locais desde a concepção de uma ideia de negócio até sua implementação;<br>II - fornecer orientação de quem pode ser, como se registrar e se legalizar, as obrigações, custos e periodicidade, qual a documentação exigida e quais os requisitos que devem atender perante cada órgão e entidade para seu funcionamento;<br>III - orientação e encaminhamento aos parceiros em microcréditos e entidades parceiras da Sala do Empreendedor;<br>IV - desempenhar outras atribuições afins. |

| **Cargo:** | Coordenador (a) de Indústria e Agronegócio |
|---|---|

| **Atribuições:** |
|---|
| I - incentivar a instalação de indústrias não poluentes, serviços de manutenção industrial e comercial, centros logísticos, empresas atacadistas, empresas de transporte de carga e de passageiros, dentre outras;<br>II - propor e desenvolver ações voltadas para o levantamento, captação e negociação de recursos e assistência técnica e financeira junto a organismos públicos e privados para as ações, planos e programas municipais;<br>III - realizar pesquisas que demonstrem a viabilidade da instalação de empresas e possibilidades de atingimento de metas na área do Polo Industrial;<br>IV - coordenar projetos de assistência à pequena e média empresa e ao cooperativismo;<br>V - fomentar à política de emprego e ao mercado de trabalho;<br>VI - estimular à formação, desenvolvimento, empreendedorismo e cooperação de trabalhadores;<br>VII - desempenhar outras atribuições afins. |

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) do Departamento de Desenvolvimento Econômico |
|---|---|

| **Atribuições:** |
|---|
| I - assistir o(a) Coordenador (a) em suas atividades;<br>II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo Secretário (a) que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento;<br>III - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;<br>IV - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;<br>V - exercer com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhe forem cometidas;<br>VI - desempenhar outras atribuições afins. |

| **Cargo:** | Seção de Apoio ao Departamento de Desenvolvimento Econômico |
|---|---|

| **Atribuições:** |
|---|
| I - assistir o (a) Coordenador (a) em suas atividades de direção;<br>II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;<br>III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;<br>IV - analisar e despachar processos administrativos a fim de garantir sua regularidade;<br>V - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas; |

| |
|---|
| VI - desempenhar outras atribuições afins. |

**TABELA X**
**Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente - SEMEAGRO**

| **Cargo:** | Secretário (a) Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente |
|---|---|
| **Atribuições:** | |
| I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política de agronegócio e meio ambiente do Município, segundo as diretrizes de governo;<br>II - promover medidas visando a integração das ações de manutenção dos próprios municipais e a prestação de apoio técnico e logístico às Secretarias Municipais que executam diretamente essas atividades;<br>III - supervisionar o funcionamento de mercados e feiras livres;<br>IV - promover estudos e pesquisas, visando à racionalização e o aprimoramento da qualidade dos serviços públicos de competência da Secretaria;<br>V - promover a elaboração e execução do Plano Diretor e dos planos e programas de desenvolvimento urbano, conforme as diretrizes e políticas estabelecidas;<br>VI - articular com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento a identificação de fontes de recursos para os programas e projetos da Secretaria e as medidas para sua captação;<br>VII - coordenar com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda a gestão do Cadastro Técnico Multifinalitário da Prefeitura;<br>VIII - fomentar a constituição de cooperativas e associações de catadores/recicladores de resíduos;<br>IX - promover a fiscalização e orientação na execução das feiras no município;<br>X - controlar atividades dos agricultores em projetos de alimentação;<br>XI - fomentar ações de incentivo à agricultura familiar, servindo de interlocutor entre agricultores e apoio técnico/acadêmico;<br>XII - desenvolver/orientar e implementar políticas de gestão de resíduos sólidos, incluindo programas de reciclagem e compostagem, em colaboração com outras secretarias e entidades;<br>XIII - controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;<br>XIV - coordenar programas de extensão rural, oferecendo capacitação e assistência técnica aos agricultores, visando ao aumento da produtividade e sustentabilidade das atividades agrícolas;<br>XV - apoiar a implementação de tecnologias agrícolas inovadoras, promovendo a modernização do setor e a adoção de práticas agrícolas sustentáveis;<br>XVI - supervisionar a execução de projetos de irrigação e manejo hídrico, garantindo o uso eficiente e sustentável dos recursos hídricos;<br>XVII - promover a integração dos agricultores com o mercado, facilitando o acesso a canais de comercialização e incentivando a agregação de valor aos produtos agrícolas;<br>XVIII - desenvolver/orientar e implementar o Programa do Campo Produtivo, delegando as funções administrativas inerentes;<br>XIX - promover a inclusão digital dos agricultores, facilitando o acesso a informações e tecnologias através de plataformas digitais e programas de capacitação;<br>XX - incentivar a formação de cooperativas e associações de agricultores, promovendo a organização e fortalecimento da agricultura familiar; | |

XXI - apoiar a organização e realização de eventos, como seminários, workshops e feiras, que promovam a troca de conhecimento e a inovação no setor agrícola;
XXII - supervisionar a execução de projetos de recuperação de áreas degradadas e conservação do solo, em parceria com outras entidades e órgãos governamentais;
XXIII - incentivar programas de agroecologia, incentivando a produção de alimentos orgânicos e sustentáveis;
XXIV - coordenar ações de combate a incêndios florestais e outros desastres ambientais, em parceria com a defesa civil e demais órgãos competentes;
XXV - participar de conselhos, comissões e fóruns relacionados ao agronegócio e meio ambiente, representando os interesses do município e promovendo a integração com outras esferas de governo e a sociedade civil;
XXVI - fomentar a criação e manutenção de áreas verdes, parques e jardins públicos, promovendo a arborização urbana, bem como coordenar ações de preservação e recuperação de áreas degradadas;
XXVII - apoiar e incentivar a criação de cooperativas e associações de pequenos produtores rurais, fortalecendo a economia local e promovendo o desenvolvimento sustentável;
XXVIII - emitir Decisão Administrativa em 2ª Instância, em relação a Autos de Notificação, Infração e Embargo, referente a crimes ambientais, nos termos do Código Ambiental;
XXIX - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

| **Cargo:** | Secretário (a) Executivo (a) de Agronegócio e Meio Ambiente |
|---|---|

**Atribuições:**

I - promover medidas visando a integração das ações de manutenção dos próprios municipais e a prestação de apoio técnico e logístico às Secretarias Municipais que executam diretamente essas atividades;
II - supervisionar o funcionamento de mercados e feiras livres;
III - promover estudos e pesquisas, visando à racionalização e o aprimoramento da qualidade dos serviços públicos de competência da Secretaria;
IV - promover a elaboração e execução do Plano Diretor e dos planos e programas de desenvolvimento urbano, conforme as diretrizes e políticas estabelecidas;
V - articular com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento a identificação de fontes de recursos para os programas e projetos da Secretaria e as medidas para sua captação;
VI - coordenar com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda a gestão do Cadastro Técnico Multifinalitário da Prefeitura;
VII - fomentar a constituição de cooperativas e associações de catadores/recicladores de resíduos;
VIII - promover a fiscalização e orientação na execução das feiras do agricultor no município;
IX - controlar atividades dos agricultores em projetos de alimentação;
X - fomentar ações de incentivo à agricultura familiar, servindo de interlocutor entre agricultores e apoio técnico/acadêmico;
XI - desenvolver e implementar políticas de gestão de resíduos sólidos, incluindo programas de reciclagem e compostagem, em colaboração com outras secretarias e entidades;
XII - controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
XIII - coordenar programas de extensão rural, oferecendo capacitação e assistência técnica aos agricultores, visando ao aumento da produtividade e sustentabilidade das atividades agrícolas;

XIV - apoiar a implementação de tecnologias agrícolas inovadoras, promovendo a modernização do setor e a adoção de práticas agrícolas sustentáveis;
XV - supervisionar a execução de projetos de irrigação e manejo hídrico, garantindo o uso eficiente e sustentável dos recursos hídricos;
XVI - promover a integração dos agricultores com o mercado, facilitando o acesso a canais de comercialização e incentivando a agregação de valor aos produtos agrícolas;
XVII - desenvolver e implementar o Programa do Campo Produtivo, delegando as funções administrativas inerentes;
XVIII - promover a inclusão digital dos agricultores, facilitando o acesso a informações e tecnologias através de plataformas digitais e programas de capacitação;
XIX - incentivar a formação de cooperativas e associações de agricultores, promovendo a organização e fortalecimento da agricultura familiar;
XX - apoiar a organização e realização de eventos, como seminários, workshops e feiras, que promovam a troca de conhecimento e a inovação no setor agrícola;
XXI - supervisionar a execução de projetos de recuperação de áreas degradadas e conservação do solo, em parceria com outras entidades e órgãos governamentais;
XXII - incentivar programas de agroecologia, incentivando a produção de alimentos orgânicos e sustentáveis;
XXIII - coordenar ações de combate a incêndios florestais e outros desastres ambientais, em parceria com a defesa civil e demais órgãos competentes;
XIV - participar de conselhos, comissões e fóruns relacionados ao agronegócio e meio ambiente, representando os interesses do município e promovendo a integração com outras esferas de governo e a sociedade civil;
XXV - fomentar a criação e manutenção de áreas verdes, parques e jardins públicos, promovendo a arborização urbana, bem como coordenar ações de preservação e recuperação de áreas degradadas;
XXVI - apoiar e incentivar a criação de cooperativas e associações de pequenos produtores rurais, fortalecendo a economia local e promovendo o desenvolvimento sustentável;
XXVII - substituir/assumir as responsabilidades legais do Secretário Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente, na sua ausência;
XXVIII - desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) da SEMEAGRO |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar nos exames e na emissão de laudos, pareceres e relatórios sobre matéria ambiental e agrícola, inclusive planos em geral;
II - assessorar no desenvolvimento e implementação de programas de capacitação para técnicos e fiscais ambientais, visando à atualização contínua e ao aprimoramento das práticas de fiscalização;
III - assessorar no desenvolvimento de indicadores de desempenho ambiental e agrícola, monitorando e avaliando o impacto das ações da SEMEAGRO;
IV - participar da elaboração de normas e regulamentos ambientais e agrícolas municipais, contribuindo com análises técnicas e sugestões de melhorias;
V - acompanhar a execução de projetos de reflorestamento e conservação de recursos hídricos, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas;

VI - coordenar a integração de tecnologias geoespaciais e sistemas de informação geográfica (SIG) nas atividades de monitoramento e fiscalização ambiental, bem como nas atividades inerentes ao Agronegócio;
VII - promover a articulação entre a SEMEAGRO e instituições acadêmicas para a realização de pesquisas e estudos ambientais e/ou agrícolas, visando ao desenvolvimento sustentável do município;
VIII - assessorar ao Secretário Municipal ou titulares de cargo de chefia na formulação e implementação de planos, projetos e programas;
IX - produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
X - assessorar no desenvolvimento de estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria;
XI - identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;
XII - assessorar a emissão de pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XIII - realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;
XIV - coordenar a execução de projetos piloto e programas de desenvolvimento agrícola, monitorando resultados e propondo ajustes conforme necessário;
XV - estabelecer parcerias estratégicas com entidades públicas e privadas para promover o desenvolvimento sustentável do agronegócio local;
XVI - coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de atendimento à população através das políticas de meio ambiente e agricultura, sob a orientação do Secretário Municipal;
XVII - assessorar na fiscalização e monitoramento da aplicação da legislação ambiental em todas as fases de atividades produtivas, incluindo estabelecimentos comerciais, industriais, residências e demais instalações, garantindo conformidade e minimizando impactos ambientais adversos;
XVIII - acompanhar e assessorar no monitoramento das atividades potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios ambientais, bem como atividades que se utilizem de bens naturais;
XIX - observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente;
XX - auxiliar na fiscalização dos prestadores de serviço, os demais agentes econômicos, o Poder Público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais decorrentes de seus atos;
XXI - coordenar campanhas de conscientização ambiental, promovendo a educação ambiental entre a população e os setores produtivos;
XXII - elaborar e implementar projetos de recuperação de áreas degradadas, em parceria com instituições de pesquisa e outras entidades governamentais;
XXIII - assessorar na realização de auditorias ambientais em empreendimentos e atividades econômicas, avaliando a conformidade com a legislação e propondo medidas corretivas;
XXIV - colaborar com órgãos estaduais e federais na execução de políticas ambientais integradas, participando de fóruns e comitês interinstitucionais;
XXV - coordenar a implementação de sistemas de gestão ambiental nas unidades administrativas e operacionais da SEMEAGRO;
XXVI - auxiliar as análises de mercado e estudos de viabilidade econômica para novos empreendimentos agrícolas no município;

XXVII - elaborar e implementar políticas de apoio à agricultura familiar, visando à inclusão social e econômica dos pequenos produtores;
XXVIII - monitorar e avaliar o impacto das políticas públicas relacionadas ao agronegócio, propondo ajustes para maximizar os resultados;
XXIX - participar de comissões e grupos de trabalho interdisciplinares para discutir e propor soluções inovadoras para desafios agrícolas locais;
XXX - promover ações de educação e capacitação técnica para agricultores, visando à adoção de boas práticas agrícolas e sustentáveis;
XXXI - assessorar na elaboração de normas e regulamentos específicos para o setor agropecuário e ambiental, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e federais;
XXXII - desenvolver e implementar programas de certificação de produtos agrícolas, promovendo a qualidade e segurança alimentar;
XXXIII - coordenar a implantação de sistemas de gestão da qualidade e rastreabilidade para cadeias produtivas agrícolas;
XXXIV - fomentar a inovação tecnológica no agronegócio, apoiando a adoção de novas tecnologias que aumentem a eficiência e a sustentabilidade das atividades agrícolas;
XXXV - elaborar relatórios técnicos e apresentações para divulgar resultados e impactos das ações desenvolvidas pela SEMEAGRO;
XXXVI - assegurar o cumprimento das normas ambientais vigentes, promovendo práticas sustentáveis e a conservação da biodiversidade local;
XXXVII - executar análise para emissão de Autorizações e Licenças Ambientais, nos termos das legislações pertinentes;
XXXVIII - realizar outras atribuições correlatas determinadas pela administração municipal, visando à preservação ambiental e ao desenvolvimento sustentável da região;
XXXIX - gerir, sob orientação da chefia, o orçamento da secretaria, auxiliando nos trâmites inerentes a licitação e pagamentos diversos;
XL - executar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente da SEMEAGRO |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar o Secretário e os demais superiores hierárquicos no desenvolvimento das atividades de protocolo, atendimento ao usuário e apoio logístico;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente da SEMEAGRO;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - organizar e coordenar o fluxo de documentos e expedientes internos da SEMEAGRO;
VI - preparar relatórios e documentos administrativos para suporte às atividades da secretaria;
VII - gerenciar o arquivo e a documentação oficial da SEMEAGRO, assegurando a sua organização e atualização;
VIII - apoiar na elaboração de agendas, comunicados e correspondências internas e externas;
IX - prestar suporte administrativo às demandas do Secretário e demais áreas da SEMEAGRO;

X - realizar tarefas administrativas diversas, como preparação de atas, digitação de documentos, controle de estoque de materiais de escritório e demais recursos necessários ao funcionamento eficiente do departamento;
XI - gerenciar arquivos físicos e eletrônicos, garantindo a organização, armazenamento adequado e fácil acesso à documentação relacionada ao agronegócio e ao meio ambiente;
XII - receber, registrar e distribuir correspondências físicas e eletrônicas, assegurando que todas sejam encaminhadas para os destinatários corretos de forma oportuna;
XIII - prestar suporte na elaboração de relatórios periódicos, apresentações e documentos técnicos sobre questões relacionadas ao agronegócio e ao meio ambiente, conforme necessário;
XIV - ajudar na gestão de despesas, acompanhamento de orçamento e controle de pagamentos relacionados às atividades administrativas do agronegócio e do meio ambiente;
XV - apoiar na organização logística de eventos, feiras e workshops relacionados ao agronegócio e ao meio ambiente, incluindo coordenação de infraestrutura e suporte aos participantes;
XVI - participar ativamente de projetos especiais ou iniciativas estratégicas dentro do departamento de agronegócio e departamento de meio ambiente, conforme designado pela liderança;
XVII - executar análise para emissão de Autorizações e Licenças Ambientais, envolvendo ou não a elaboração de documentos e a realização de vistorias, nos termos das legislações pertinentes;
XVIII - assessorar na elaboração e revisão dos documentos legais como autos de infração, notificações, embargos e outros expedientes, quando necessário para a aplicação da legislação ambiental;
XIX - desempenhar outras atribuições afins conforme necessidade da SEMEAGRO.

| **Cargo:** | Seção de Apoio ao Gabinete da SEMEAGRO |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar o Secretário e os demais superiores hierárquicos no desenvolvimento das atividades de protocolo, atendimento ao usuário e apoio logístico;
II - coordenar o atendimento ao público e o agendamento de audiências e reuniões do Gabinete da SEMEAGRO;
III - elaborar e organizar a agenda do Secretário e demais membros do Gabinete, garantindo a eficiência e pontualidade das atividades;
IV - preparar e revisar documentos, memorandos, ofícios e relatórios para o Gabinete da SEMEAGRO;
V - realizar o controle e a distribuição de correspondências e documentos recebidos pelo Gabinete;
VI - colaborar na organização de eventos, cerimônias e visitas relacionadas às atividades do Gabinete da SEMEAGRO;
VII - assessorar nas atividades administrativas e de gestão do Gabinete da SEMEAGRO conforme orientação do Secretário;
VIII - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
IX - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
X - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas, assim como desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário ou superiores hierárquicos relacionadas ao apoio ao Gabinete;
XI- desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Diretor (a) do Departamento de Agronegócio |
|---|---|
| **Atribuições:** | |
| I - planejar e coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento da agricultura e da pecuária e da organização do abastecimento no Município, integrando os esforços do Governo local aos do Estado e da União;<br>II - coordenar a formulação de planos e programas visando a orientação, assistência técnica, fortalecimento e desenvolvimento das atividades das comunidades rurais do Município e supervisionar sua execução;<br>III - acompanhar e monitorar a ação dos órgãos estaduais e federais que atuem no Município prestando serviços na área rural;<br>IV - articular com o Departamento de Meio Ambiente ações de apoio ao desenvolvimento da produção rural de forma sustentável;<br>V - propor medidas visando a modernização tecnológica das atividades ligadas à agropecuária e ao abastecimento;<br>VI - estudar e propor mecanismos de captação e de gestão de recursos para área de abastecimento e para o barateamento de gêneros alimentícios;<br>VII - articular com as unidades competentes da Secretarias Municipais de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e de Desenvolvimento Social programas e projetos específicos de alimentação e produção;<br>VIII - acompanhar e monitorar a ação dos órgãos estaduais e federais que atuem no Município prestando serviços na área rural;<br>IX - coordenar levantamentos e pesquisas de preços e de qualidade dos gêneros alimentícios nos mercados, feiras e outros equipamentos de comercialização sob responsabilidade do Município;<br>X - organizar os serviços de divulgação de informações aos consumidores quanto à qualidade, preços médios, sazonalidade e valor nutricional dos gêneros alimentícios;<br>XI - participar da organização e regulamentação das atividades relativas a mercados, feiras livres, varejões e outros equipamentos públicos de comercialização existentes no Município;<br>XII - instituir, junto aos órgãos competentes, o selo de inspeção dos produtos agropecuários gerados pelos produtores locais;<br>XIII - articular juntamente com o Secretário as medidas e condições necessárias à criação do sistema próprio de fiscalização de feiras e outros equipamentos de comercialização sob responsabilidade do Município;<br>XIV - coordenar o ambiente administrativo do Departamento de Agronegócio, garantindo a organização e a eficiência das operações internas;<br>XV - desempenhar outras atribuições afins. | |
| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Agricultura Familiar |
| **Atribuições:** | |
| I - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à agricultura familiar no município, alinhadas às políticas públicas e diretrizes governamentais;<br>II - desenvolver e implementar programas e projetos de apoio à agricultura familiar, visando ao fortalecimento e à sustentabilidade das pequenas propriedades rurais;<br>III - promover a capacitação e a formação continuada dos agricultores familiares, oferecendo cursos, workshops e palestras sobre técnicas agrícolas, gestão rural e sustentabilidade; | |

IV - coordenar a assistência técnica e extensão rural, garantindo que os agricultores familiares recebam orientação adequada e suporte técnico para o desenvolvimento de suas atividades;
V - articular parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para a captação de recursos e o desenvolvimento de ações conjuntas em prol da agricultura familiar;
VI - fomentar a comercialização dos produtos da agricultura familiar, facilitando o acesso a mercados locais, regionais e nacionais, bem como promovendo feiras e eventos de divulgação;
VII - supervisionar a execução de políticas de segurança alimentar e nutricional, incentivando práticas agrícolas sustentáveis e a produção de alimentos saudáveis;
VIII - monitorar e avaliar continuamente os programas e projetos desenvolvidos pela Divisão de Agricultura Familiar, propondo ajustes e melhorias conforme necessário;
IX - coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão de Agricultura Familiar, apresentando resultados, desafios e propostas de ações futuras;
X - coordenar a integração de ações com outras divisões e departamentos da Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente, visando à implementação de uma política agrícola integrada;
XI - promover a organização e o fortalecimento das associações e cooperativas de agricultores familiares, incentivando a união e a cooperação entre os produtores;
XII - facilitar o acesso dos agricultores familiares a programas de crédito rural, seguro agrícola e outras políticas de apoio econômico, orientando sobre as condições e procedimentos necessários;
XIII - acompanhar as políticas públicas estaduais e federais voltadas para a agricultura familiar, garantindo a sua implementação no município e propondo adaptações quando necessário;
XIV - gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos alocados à Divisão de Agricultura Familiar, garantindo a sua utilização eficiente e transparente;
XV - promover a adoção de práticas agrícolas sustentáveis, incentivando o uso racional dos recursos naturais e a preservação do meio ambiente;
XVI - articular com instituições de ensino e pesquisa para o desenvolvimento de estudos e tecnologias voltadas à melhoria da produção e qualidade de vida dos agricultores familiares;
XVII - coordenar na realização de visitas periódicas às propriedades rurais, acompanhando de perto a realidade dos agricultores familiares e identificando suas necessidades e demandas;
XVIII - participar de reuniões, seminários, conferências e outros eventos relacionados à agricultura familiar, representando a Divisão e buscando atualizações e inovações para o setor;
XIX - desenvolver campanhas de sensibilização e conscientização sobre a importância da agricultura familiar para o desenvolvimento econômico e social do município;
XX - coordenar a execução de ações emergenciais em situações de crise ou calamidade que afetem a agricultura familiar, garantindo suporte e assistência aos agricultores impactados.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Serviço de Inspeção Municipal |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar para que seja realizada fiscalização da aplicação das normas edilícias municipais;
II - aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
III - coordenar os exames e as ações vistoria administrativa;
IV - promover o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;

V - coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
VI - Coordenar a realização de inspeções sanitárias e industriais em estabelecimentos que produzem alimentos de origem animal;
VII - executar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Horto Florestal Municipal |
|---|---|

**Atribuições:**

I - promover a realização de estudos, pesquisas e projetos sobre melhoria do meio ambiente e uso racional dos recursos naturais no Município;
II - promover a realização de levantamentos, pesquisas e diagnósticos sobre recursos a serem preservados, fontes poluidoras e outros agentes de degradação ambiental;
III - promover as atividades de geoprocessamento ambiental do município, no sentido de agilizar a tomada de decisão quanto ao controle ambiental, e na oferta de produtos e serviços na área ambiental para o cidadão;
IV - articular-se com órgãos públicos e privados visando o manejo, a preservação e o controle ambiental;
V - manter informações atualizadas sobre a atuação de órgãos e agentes do Sistema Nacional de Meio Ambiente, conforme legislação em vigor;
VI - supervisionar ações de preservação da fauna e da flora;
VII - controlar e supervisionar as atividades de paisagismo e arborização de praças e logradouros públicos;
VIII - propor ações que incentivem a criação de áreas verdes;
IX - executar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Apoio ao Produtor Rural |
|---|---|

**Atribuições:**

I - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao apoio ao produtor rural, de acordo com as políticas públicas e diretrizes governamentais;
II - desenvolver e implementar programas e projetos de assistência técnica, extensão rural e capacitação para produtores rurais, promovendo o aumento da produtividade e a sustentabilidade das atividades agropecuárias;
III - promover a capacitação e a formação continuada dos produtores rurais, oferecendo cursos, workshops e palestras sobre técnicas agropecuárias, gestão rural e boas práticas agrícolas;
IV - coordenar a prestação de serviços de assistência técnica, garantindo que os produtores rurais recebam orientação adequada e suporte técnico para o desenvolvimento de suas atividades;
V - articular parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para a captação de recursos e o desenvolvimento de ações conjuntas em prol do setor agropecuário;
VI - fomentar a comercialização dos produtos agropecuários, facilitando o acesso a mercados locais, regionais e nacionais, bem como promovendo feiras e eventos de divulgação;
VII - supervisionar a execução de políticas de segurança alimentar e nutricional, incentivando práticas agropecuárias sustentáveis e a produção de alimentos saudáveis;
VIII - monitorar e avaliar continuamente os programas e projetos desenvolvidos pela Divisão de Apoio ao Produtor Rural, propondo ajustes e melhorias conforme necessário;

IX - coordenar as ações para vistorias das atividades da Divisão de Apoio ao Produtor Rural, apresentando resultados, desafios e propostas de ações futuras;
X - coordenar a integração de ações com outras divisões e departamentos da Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente, visando à implementação de uma política agropecuária integrada;
XI - promover a organização e o fortalecimento das associações e cooperativas de produtores rurais, incentivando a união e a cooperação entre os produtores;
XII - facilitar o acesso dos produtores rurais a programas de crédito rural, seguro agrícola e outras políticas de apoio econômico, orientando sobre as condições e procedimentos necessários;
XIII - acompanhar as políticas públicas estaduais e federais voltadas para o setor agropecuário, garantindo a sua implementação no município e propondo adaptações quando necessário;
XIV - gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos alocados à Divisão de Apoio ao Produtor Rural, garantindo a sua utilização eficiente e transparente;
XV - promover a adoção de práticas agropecuárias sustentáveis, incentivando o uso racional dos recursos naturais e a preservação do meio ambiente;
XVI - articular com instituições de ensino e pesquisa para o desenvolvimento de estudos e tecnologias voltadas à melhoria da produção e qualidade de vida dos produtores rurais;
XVII - coordenar e realizar visitas periódicas às propriedades rurais, acompanhando de perto a realidade dos produtores e identificando suas necessidades e demandas;
XVIII - participar de reuniões, seminários, conferências e outros eventos relacionados ao setor agropecuário, representando a Divisão e buscando atualizações e inovações para o setor;
XIX - desenvolver campanhas de sensibilização e conscientização sobre a importância do setor agropecuário para o desenvolvimento econômico e social do município;
XX - coordenar a execução de ações emergenciais em situações de crise ou calamidade que afetem o setor agropecuário, garantindo suporte e assistência aos produtores impactados.
XXI - executar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) do Agronegócio |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar na emissão de laudos, pareceres e relatórios sobre matéria agrícola, inclusive planos em geral;
II - desenvolver e implementar programas de capacitação para servidores do Agronegócio, visando à atualização contínua e ao aprimoramento das práticas de fiscalização;
III - desenvolver indicadores de desempenho agrícola, monitorando e avaliando o impacto das ações do Departamento de Agronegócio;
IV - participar da elaboração de normas e regulamentos agrícolas municipais, contribuindo com análises técnicas e sugestões de melhorias;
V - acompanhar a execução de projetos de reflorestamento e conservação de recursos hídricos, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas;
VI - coordenar a integração de tecnologias geoespaciais e sistemas de informação geográfica (SIG) nas atividades inerentes ao Agronegócio;
VII - promover a articulação entre o Departamento de Agronegócio e instituições acadêmicas para a realização de pesquisas e agrícolas, visando ao desenvolvimento sustentável do município;

VIII - assessorar ao Secretário Municipal ou titulares de cargo de chefia na formulação e implementação de planos, projetos e programas;
IX - produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
X - desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito do Departamento de Agronegócio;
XI - identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;
XII - assessorar a emissão de pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XIII - realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;
XIV - coordenar a execução de projetos piloto e programas de desenvolvimento agrícola, monitorando resultados e propondo ajustes conforme necessário;
XV - estabelecer parcerias estratégicas com entidades públicas e privadas para promover o desenvolvimento sustentável do agronegócio local;
XVI - assessorar na realização de análises de mercado e estudos de viabilidade econômica para novos empreendimentos agrícolas no município;
XVII - elaborar e implementar políticas de apoio à agricultura familiar, visando à inclusão social e econômica dos pequenos produtores;
XVIII - monitorar e avaliar o impacto das políticas públicas relacionadas ao agronegócio, propondo ajustes para maximizar os resultados;
XIX - participar de comissões e grupos de trabalho interdisciplinares para discutir e propor soluções inovadoras para desafios agrícolas locais;
XX - promover ações de educação e capacitação técnica para agricultores, visando à adoção de boas práticas agrícolas e sustentáveis;
XXI - assessorar na elaboração de normas e regulamentos específicos para o setor agropecuário, em conformidade com as diretrizes municipais e estaduais;
XXII - desenvolver e implementar programas de certificação de produtos agrícolas, promovendo a qualidade e segurança alimentar;
XXIII - coordenar a implantação de sistemas de gestão da qualidade e rastreabilidade para cadeias produtivas agrícolas;
XXIV - fomentar a inovação tecnológica no agronegócio, apoiando a adoção de novas tecnologias que aumentem a eficiência e a sustentabilidade das atividades agrícolas;
XXV - auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e apresentações para divulgar resultados e impactos das ações desenvolvidas pelo Departamento de Agronegócio;
XXVI - executar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente do Agronegócio |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Secretário (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;

IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - organizar e coordenar o fluxo de documentos e expedientes internos do Departamento;
VI - assessorar na preparação de relatórios e documentos administrativos para suporte às atividades da secretaria;
VII - gerenciar o arquivo e a documentação oficial do Departamento, assegurando a sua organização e atualização;
VIII - apoiar na elaboração de agendas, comunicados e correspondências internas e externas;
IX - prestar suporte administrativo às demandas do Secretário, Diretor e demais áreas do Departamento;
X - realizar tarefas administrativas diversas, como preparação de atas, digitação de documentos, controle de estoque de materiais de escritório e demais recursos necessários ao funcionamento eficiente do escritório;
XI - gerenciar arquivos físicos e eletrônicos, garantindo a organização, armazenamento adequado e fácil acesso à documentação relacionada ao agronegócio;
XII - receber, registrar e distribuir correspondências físicas e eletrônicas, assegurando que todas sejam encaminhadas para os destinatários corretos de forma oportuna;
XIII - prestar suporte na elaboração de relatórios periódicos, apresentações e documentos técnicos sobre questões relacionadas ao agronegócio, conforme necessário;
XIV - ajudar na gestão de despesas, acompanhamento de orçamento e controle de pagamentos relacionados às atividades administrativas do agronegócio;
XV - apoiar na organização logística de eventos, feiras e workshops relacionados ao agronegócio, incluindo coordenação de infraestrutura e suporte aos participantes;
XVI - participar ativamente de projetos especiais ou iniciativas estratégicas dentro do departamento de agronegócio, conforme designado pela liderança;
XVII - desempenhar outras atribuições afins conforme necessidade da SEMEAGRO.

| **Cargo:** | Seção de Apoio ao Departamento de Agronegócio |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Secretário (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - coordenar o atendimento ao público e o agendamento de audiências e reuniões;
VI - Preparar e revisar documentos, memorandos, ofícios e relatórios;
VII - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
VIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Diretor (a) do Departamento de Meio Ambiente |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar as atividades relacionadas à gestão do meio ambiente com base nos princípios de desenvolvimento sustentável visando a racionalização dos recursos ambientais e a preservação e

conservação do patrimônio ambiental do Município;
II - supervisionar a formulação e implantação de programas de educação ambiental, envolvendo os órgãos municipais, as entidades e instituições públicas e privadas locais e os diversos segmentos da população do Município;
III - promover as ações de controle, proteção e conservação ambiental, assegurando sua integração com as atividades de fiscalização urbanística, sanitária e de posturas municipais, realizadas pelos órgãos municipais;
IV - desenvolver ações visando assegurar a qualificação dos mecanismos de planejamento, licenciamento e controle ambiental da Secretaria de forma a credenciar sua atuação no contexto do Sistema Nacional de Meio Ambiente;
V - desenvolver projetos de arborização e ajardinamento, bem como conservar as áreas verdes do Município;
VI - articular-se com as autoridades e as lideranças dos Municípios vizinhos de Jaru visando institucionalizar a gestão dos problemas ambientais comuns e encaminhar ações conjuntas para sua solução;
VII - coordenar e orientar a elaboração de projetos e o desenvolvimento de programas locais de preservação ambiental e melhoria de qualidade de vida da população;
VIII - coordenar estudos e pareceres técnicos sobre áreas verdes do Município e o uso de seus recursos naturais, definindo, no nível de competência municipal, as condicionantes para o correto licenciamento de sua utilização ou exploração;
IX - promover, em coordenação com a Departamento de Agricultura, programas e ações de apoio ao produtor rural no que se refere a utilização dos recursos naturais, e as orientações para a produção sustentável;
X - coordenar a pesquisa, a identificação de fontes de recursos para o desenvolvimento ambiental do Município, e a preparação de projetos para sua captação em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;
XI - acompanhar a execução de convênios firmados na área de desenvolvimento e preservação ambiental junto às unidades competentes da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento;
XII - coordenar o ambiente administrativo do Departamento de Meio Ambiente, garantindo a organização e a eficiência das operações internas;
XIII - emitir decisões administrativas em primeira instância referentes a Autos de Notificação, Infração e Embargo relacionados a crimes ambientais, conforme estabelecido pelo Código Ambiental;
XIV - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Monitoramento e Fiscalização Ambiental |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar estudos visando a implantação dos mecanismos de desenvolvimento limpo, com vistas a reduzir a emissão de carbono, e evitar outros aspectos negativos do processo produtivo;
II - coordenar e dirigir a elaboração de projetos e programas com vistas à gestão de resíduos sólidos e de coleta seletiva e reciclagem de resíduos urbanos, avaliando a sua execução;
III - orientar pesquisas e levantamento de subsídios para instruir normas técnicas sobre gestão de recursos naturais;

IV - dirigir a elaboração de diagnósticos de problemas específicos da zona rural e propor as soluções e projetos sintonizados com sua proteção e preservação;
V - organizar e desenvolver programas e projetos específicos de apoio ao produtor rural, em articulação com o Departamento de Agricultura;
VI - coordenar pesquisas e estudos sobre impacto de atividades econômicas no meio ambiente do Município;
VII - organizar e dirigir as atividades de articulação da Secretaria com entidades e movimentos organizados da sociedade que atuam na área de desenvolvimento e preservação ambiental;
VIII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente e demais órgãos colegiados vinculados à Secretaria;
IX - coordenar as ações voltadas para a educação ambiental, formal e informal da população e a promoção de eventos ambientais;
X - coordenar campanhas educativas, seminários e outros eventos, visando conscientizar a população para a necessidade de proteger, conservar e recuperar o meio ambiente;
XI - incentivar e acompanhar as iniciativas da comunidade, no que se refere à participação no processo de preservação ambiental;
XII - acompanhar as denúncias e fiscalização ambiental, gerindo as demandas e processos;
XIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Licenciamento Ambiental |
|---|---|

**Atribuições:**

I - planejar e coordenar a execução de atividades de manutenção e conservação das áreas verdes do Município, prevendo medidas para sua proteção e preservação, em articulação com os órgãos municipais afins;
II - providenciar os trabalhos de mapeamento e cadastro das áreas verdes e de unidades de conservação, incluindo o inventário das respectivas fauna e flora;
III - desenvolver parcerias para a manutenção das áreas naturais e de conservação do Município;
IV - propor e acompanhar a implantação de projetos de arborização e de planos de manejo de parques, áreas verdes, bem como de praças e jardins públicos do Município e propor medidas para sua ampliação e proteção;
V - coordenar trabalhos de análise de projetos públicos ou privados envolvendo a utilização ou exploração de recursos naturais;
VI - coordenar a emissão de pareceres técnicos sobre os projetos, de acordo com a legislação vigente, que estabeleçam as condicionantes para o licenciamento;
VII - acompanhar a aplicação da legislação estadual e federal no Município, realizando inspeções e vistorias, recebendo e comunicando ao órgão estadual as denúncias e ocorrências, e preparando pareceres e relatórios técnicos que apoiem o conhecimento do caso e a definição das medidas a serem tomadas;
VIII - providenciar junto ao órgão estadual de meio ambiente as solicitações de licenciamento para projetos e empreendimentos do Poder Executivo do Município;
IX - articular com o Secretário, o Conselho Municipal de Meio Ambiente e as áreas competentes da Prefeitura as medidas necessárias para a instalação dos processos e sistemas de fiscalização e licenciamento ambiental a cargo do Município, mediante o cumprimento das condições estabelecidas;

X - Supervisionar e gerenciar os processos de licenciamento, assegurando a organização e a eficiência no fluxo dos processos migrados, antigos e novos;
XI - Fiscalizar o cumprimento das legislações e normas aplicáveis ao licenciamento ambiental dos empreendimentos sujeitos a licenciamento pelo município;
XII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Educação Ambiental |
|---|---|

**Atribuições:**

I - desenvolver e implementar programas e projetos de educação ambiental, visando promover a conscientização e a participação da comunidade na preservação do meio ambiente;
II - coordenar campanhas educativas e de sensibilização sobre temas ambientais, utilizando diversos meios de comunicação e métodos pedagógicos;
III - articular parcerias com escolas, universidades, ONGs, órgãos governamentais e setor privado para a promoção de ações conjuntas de educação ambiental;
IV - planejar e realizar eventos, palestras, workshops e cursos de capacitação em educação ambiental para diferentes públicos-alvo;
V - elaborar materiais didáticos e informativos sobre práticas sustentáveis e a importância da conservação dos recursos naturais;
VI - supervisionar a execução de atividades e projetos de educação ambiental nas unidades escolares e demais espaços comunitários;
VII - monitorar e avaliar o impacto das ações de educação ambiental, propondo ajustes e melhorias conforme necessário;
VIII - promover a integração da educação ambiental com as políticas públicas de meio ambiente e sustentabilidade do município;
IX - coordenar a participação do município em eventos, redes e fóruns de educação ambiental a nível regional, nacional e internacional;
X - gerenciar recursos financeiros e materiais destinados às atividades da Divisão de Educação Ambiental, assegurando sua correta aplicação;
XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, resultados alcançados e planos futuros da Divisão de Educação Ambiental;
XII - representar a Divisão de Educação Ambiental em reuniões, conferências e eventos relacionados ao tema;
XIII - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Aterro Sanitário e Coleta Seletiva |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar e supervisionar as operações do aterro sanitário, assegurando o cumprimento das normas ambientais e de segurança vigentes;
II - planejar, implementar e monitorar programas de coleta seletiva, promovendo a segregação adequada dos resíduos sólidos no município;
III - gerir os recursos humanos, financeiros e materiais da Divisão de Aterro Sanitário e Coleta Seletiva, garantindo a eficiência e a sustentabilidade das operações;

IV - promover campanhas educativas e de sensibilização sobre a importância da coleta seletiva e do correto descarte dos resíduos sólidos;
V - articular parcerias com cooperativas de catadores, empresas de reciclagem e outros stakeholders para otimizar os processos de coleta seletiva e reciclagem;
VI - desenvolver e implementar procedimentos para a triagem, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos, visando à minimização dos impactos ambientais;
VII - monitorar e avaliar a eficiência dos programas de coleta seletiva e as condições operacionais do aterro sanitário, propondo melhorias e inovações conforme necessário;
VIII - coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre a gestão de resíduos sólidos, incluindo dados de coleta, reciclagem, tratamento e disposição final;
IX - garantir a conformidade das operações com as licenças ambientais e outros requisitos legais aplicáveis, realizando auditorias e inspeções regulares;
X - promover a capacitação contínua da equipe da Divisão de Aterro Sanitário e Coleta Seletiva, oferecendo treinamentos e atualizações sobre melhores práticas e novas tecnologias;
XI - representar a Divisão em reuniões, conferências e eventos relacionados à gestão de resíduos sólidos e sustentabilidade ambiental;
XII - implementar políticas de melhoria contínua, visando à eficiência operacional e à redução dos impactos ambientais dos serviços de aterro sanitário e coleta seletiva;
XIII - facilitar a integração das atividades da Divisão com outras iniciativas de gestão ambiental do município, promovendo uma abordagem holística e sustentável;
XIV - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão de Gestão Ambiental |
|---|---|

**Atribuições:**

I - coordenar e supervisionar as atividades de gestão ambiental, assegurando o cumprimento das políticas e diretrizes estabelecidas pelo município;
II - planejar, desenvolver e implementar programas e projetos ambientais que promovam a sustentabilidade e a preservação dos recursos naturais;
III - gerir os recursos humanos, financeiros e materiais da Divisão de Gestão Ambiental, garantindo a eficiência e a eficácia das operações;
IV - promover a integração das políticas de gestão ambiental com outras áreas do município, buscando soluções integradas e sustentáveis;
V - elaborar e monitorar planos de ação para a mitigação dos impactos ambientais decorrentes de atividades urbanas, industriais e rurais;
VI - coordenar a elaboração de relatórios técnicos e estudos ambientais, assegurando a qualidade e a precisão das informações;
VII - fiscalizar o cumprimento das legislações e normas ambientais aplicáveis, realizando inspeções e auditorias regulares em empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras;
VIII - promover campanhas educativas e de sensibilização sobre a importância da proteção ambiental, dirigidas à comunidade e aos diversos stakeholders;
IX - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, ONGs e outros atores relevantes para a implementação de iniciativas ambientais;

X - facilitar a participação da comunidade em programas e projetos ambientais, promovendo o engajamento e a responsabilidade social;
XI - acompanhar o desenvolvimento de tecnologias e melhores práticas de gestão ambiental, promovendo a sua adoção no município;
XII - representar a Divisão de Gestão Ambiental em fóruns, conferências e eventos relacionados à sustentabilidade e à proteção ambiental;
XIII - garantir a conformidade das atividades da Divisão com as licenças ambientais e outros requisitos legais, realizando monitoramento contínuo e atualizando os processos conforme necessário;
XIV - coordenar a resposta a emergências ambientais, desenvolvendo e implementando planos de contingência e mitigação de riscos;
XV - promover a capacitação contínua da equipe da Divisão, oferecendo treinamentos e atualizações sobre legislação ambiental, tecnologias e melhores práticas;
XVI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Coordenador (a) da Divisão do Viveiro Municipal |
|---|---|

**Atribuições:**

I - desenvolver e implementar planos operacionais para o funcionamento eficiente do viveiro municipal;
II - estabelecer metas e objetivos claros alinhados com as diretrizes da administração municipal;
III - recrutar, treinar e supervisionar a equipe do viveiro municipal;
IV - elaborar e gerenciar o orçamento do viveiro municipal, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros disponíveis;
V - supervisionar a produção de mudas e outras atividades relacionadas à conservação da flora local;
VI - implementar práticas sustentáveis de manejo florestal e conservação da biodiversidade;
VII - estabelecer e manter parcerias com instituições governamentais, ONGs, e comunidade local para promover projetos de reflorestamento e educação ambiental;
VIII - desenvolver sistemas de monitoramento para avaliar o crescimento das mudas, a eficácia dos programas de reflorestamento, e o impacto ambiental das atividades do viveiro;
IX - promover programas educacionais para sensibilizar a comunidade sobre a importância da conservação ambiental e do papel do viveiro municipal;
X - garantir o cumprimento das normas ambientais, regulatórias e de segurança relacionadas às operações do viveiro municipal;
XI - representar o viveiro municipal em eventos e reuniões relacionadas ao meio ambiente e conservação;
XII - organizar visitas guiadas e eventos educativos no viveiro;
XIII - manter registros precisos e atualizados das atividades do viveiro;
XIV - pesquisar novas técnicas e tecnologias para melhorar a produção de mudas e a eficiência operacional do viveiro;
XV - propor e implementar iniciativas inovadoras para promover a sustentabilidade e a conservação ambiental;
XVI - desempenhar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) Técnico (a) Ambiental |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assessorar nos exames e na elaboração de laudos, pareceres e relatórios detalhados sobre questões ambientais, fornecendo subsídios para tomadas de decisão estratégicas;
II - desenvolver e implementar programas de capacitação para técnicos e fiscais ambientais, visando à atualização contínua e ao aprimoramento das práticas de fiscalização;
III - desenvolver indicadores de desempenho ambiental, monitorando e avaliando o impacto das ações do Departamento de Meio Ambiente;
IV - participar da elaboração de normas e regulamentos ambientais e agrícolas municipais, contribuindo com análises técnicas e sugestões de melhorias;
V - acompanhar a execução de projetos de reflorestamento e conservação de recursos hídricos, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas;
VI - coordenar a integração de tecnologias geoespaciais e sistemas de informação geográfica (SIG) nas atividades de monitoramento e fiscalização ambiental;
VII - promover a articulação entre o Departamento de Meio Ambiente e instituições acadêmicas para a realização de pesquisas e estudos ambientais, visando ao desenvolvimento sustentável do município;
VIII - assessorar ao Secretário Municipal ou titulares de cargo de chefia na formulação e implementação de planos, projetos e programas;
IX - produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
X - assessorar nas ações de desenvolvimento de estudos de natureza técnica no âmbito do Departamento de Meio Ambiente;
XI - identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;
XII - assessorar a emissão de pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XIII - realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;
XIV - coordenar a execução de projetos piloto e programas de desenvolvimento agrícola, monitorando resultados e propondo ajustes conforme necessário;
XV - estabelecer parcerias estratégicas com entidades públicas e privadas para promover o desenvolvimento sustentável do agronegócio local;
XVI - assessorar ao Secretário Municipal ou titulares de cargo de chefia na formulação e implementação de planos, projetos e programas;
XVII - assessorar na produção de informações e conhecimentos a subsidiar a tomada de decisões;
XVIII - assessorar no desenvolvimento de estudos de natureza técnica no âmbito do Departamento de Meio Ambiente;
XIX - identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;
XX - assessorar a emissão de pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XXI - coordenar a execução de projetos piloto e programas de desenvolvimento agrícola, monitorando resultados e propondo ajustes conforme necessário;
XXII - estabelecer parcerias estratégicas com entidades públicas e privadas para promover o desenvolvimento sustentável do agronegócio local;
XXIII - coordenar estratégica, técnica e administrativamente os recursos e esforços disponíveis para promover políticas ambientais que atendam às necessidades da população, sob a orientação do Diretor(a)

ou chefe;
XXIV - assessorar na fiscalização e monitorar rigorosamente a aplicação da legislação ambiental em todas as fases de atividades produtivas, incluindo estabelecimentos comerciais, industriais, residências e demais instalações, garantindo conformidade e minimizando impactos ambientais adversos;
XXV - avaliar e acompanhar de perto atividades potencialmente poluidoras, degradadoras ou que promovam distúrbios ambientais, assegurando o uso sustentável dos recursos naturais;
XXVI - observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente;
XXVII - supervisionar e controlar as ações de prestadores de serviço, agentes econômicos, entidades públicas e a comunidade em geral, responsáveis por alterações ambientais resultantes de suas operações;
XXVIII - elaborar e revisar documentos legais como autos de infração, notificações, embargos e outros expedientes, quando necessário para a aplicação da legislação ambiental;
XXIX - promover a conscientização ambiental e a educação da comunidade sobre a importância da conservação ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais;
XXX - elaborar e implementar projetos de recuperação de áreas degradadas, em parceria com instituições de pesquisa e outras entidades governamentais;
XXXI - colaborar com órgãos estaduais e federais na execução de políticas ambientais integradas, participando de fóruns e comitês interinstitucionais;
XXXII - coordenar a implementação de sistemas de gestão ambiental nas unidades administrativas e operacionais da SEMEAGRO;
XXXIII - assegurar o cumprimento das normas ambientais vigentes, promovendo práticas sustentáveis e a conservação da biodiversidade local;
XXXIV - realizar outras atribuições correlatas determinadas pela administração municipal, visando à preservação ambiental e ao desenvolvimento sustentável da região;
XXXV - executar outras atribuições afins.

| **Cargo:** | Assessor (a) de Expediente Ambiental |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Secretário (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - organizar e coordenar o fluxo de documentos e expedientes internos do Departamento;
VI - preparar relatórios e documentos administrativos para suporte às atividades da secretaria;
VII - gerenciar o arquivo e a documentação oficial do Departamento, assegurando a sua organização e atualização;
VIII - apoiar na elaboração de agendas, comunicados e correspondências internas e externas;
IX - prestar suporte administrativo às demandas do Secretário, Diretor e demais áreas do Departamento;
X - realizar tarefas administrativas diversas, como preparação de atas, digitação de documentos, controle de estoque de materiais de escritório e demais recursos necessários ao funcionamento eficiente do escritório;

XI - gerenciar arquivos físicos e eletrônicos, garantindo a organização, armazenamento adequado e fácil acesso à documentação relacionada ao meio ambiente;
XII - receber, registrar e distribuir correspondências físicas e eletrônicas, assegurando que todas sejam encaminhadas para os destinatários corretos de forma oportuna;
XIII - prestar suporte na elaboração de relatórios periódicos, apresentações e documentos técnicos sobre questões relacionadas ao meio ambiente, conforme necessário;
XIV - ajudar na gestão de despesas, acompanhamento de orçamento e controle de pagamentos relacionados às atividades administrativas do meio ambiente;
XV - apoiar na organização logística de eventos, feiras e workshops relacionados ao meio ambiente, incluindo coordenação de infraestrutura e suporte aos participantes;
XVI - participar ativamente de projetos especiais ou iniciativas estratégicas dentro do departamento de meio ambiente, conforme designado pela liderança;
XVII - executar análise para emissão de Autorizações e Licenças Ambientais, envolvendo ou não a elaboração de documentos e a realização de vistorias, nos termos das legislações pertinentes;
XVIII - elaborar e revisar documentos legais como autos de infração, notificações, embargos e outros expedientes, quando necessário para a aplicação da legislação ambiental;
XIX - desempenhar outras atribuições afins conforme necessidade da SEMEAGRO.

| **Cargo:** | Seção de Apoio ao Departamento de Meio Ambiente |
|---|---|

**Atribuições:**

I - assistir o (a) Secretário (a) e demais superiores hierárquicos em suas atividades de direção;
II - desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pela chefia imediata que contribuam com o aumento de desempenho do serviço de expediente do Departamento correspondente;
III - supervisionar os serviços administrativos para o funcionamento do departamento e outros que lhe forem delegados pelo chefe imediato;
IV - assessorar em outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas;
V - Apoiar na elaboração de agendas, comunicados e correspondências internas e externas;
VI - Desempenhar outras atribuições afins.



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR**, **Prefeito Municipal**, em 11/12/2024 às 08:02, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.jaru.ro.gov.br, informando o ID **2793406** e o código verificador **4B92679A**.

**Documentos Relacionados**

| Seq. | Documento | Data | ID |
|---|---|---|---|
| 1 | Lei 3894 | 10/12/2024 | 2793330 |

**Referência:** Processo nº 19-13827/2024. Docto ID: 2793406 v1

LEI Nº 3.895, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

Concede Auxílio Extraordinário aos servidores ativos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Jaru Rondônia.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU** Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido o Auxílio Extraordinário no valor de R$ 5.000,00 (cinco mil reais), a ser pago em parcela única, aos servidores ativos da Câmara Municipal de Jaru, Estado de Rondônia.

Parágrafo único. Para os fins do caput deste artigo, consideram-se servidores ativos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Jaru, aqueles que se encontrem em pleno exercício da função, incluídos os servidores efetivos bem como os ocupantes de cargos de provimento em comissão.

Art. 2º O Auxílio Extraordinário de que trata esta Lei possui caráter indenizatório, não integrando ou incorporando aos vencimentos para efeitos de concessão de vantagens pessoais ou remuneratórias, sob nenhum título ou espécie.

Art. 3º O pagamento do Auxílio Extraordinário poderá será realizado na folha salarial do mês de dezembro/2024, atendidos os requisitos legais de disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementas se necessário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Jaru/RO, 10 de dezembro de 2024.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

**Protocolo 22697**

## Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA**

**RESCISÃO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº. 252/2023 (ID 2027665)**

Pelo presente instrumento, O MUNÍCIPIO DE JARU, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 04.279.238/0001-59, neste ato representado pela Sra. Secretaria Municipal de Saúde Sra. SILEZIA KELLY COIMBRA DA SILVA, brasileira, residente e domiciliada neste Município, denominada simplesmente de CONTRATANTE, e, por outro, Sr(a). **ROSANA FIDELIS DE PAULA**, brasileiro(a), doravante denominado(a) simplesmente de CONTRATADO(A).

Resolvem rescindir pelo motivo: **TÉRMINO DO PRAZO CONTRATUAL**

Clausula Única: Fica rescindido, a partir de **09/12/2024**, o Contrato Individual de Trabalho por Prazo Determinado no cargo de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40H**, firmado entre as partes em **09/12/2023**, através de Processo Seletivo Simplificado.

Jaru/RO, 09 de dezembro de 2024.

**SILEZIA KELLY COIMBRA DA SILVA**
CONTRATANTE

**ROSANA FIDELIS DE PAULA**
CONTRATADO(A)

**Protocolo 22650**

PORTARIA SEMAFO Nº 158, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

Ajusta o detalhamento de despesa do Orçamento Fiscal relativos à abertura do orçamento para o exercício financeiro de 2024.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, **FINANÇAS E ORÇAMENTO**, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 23º, § 1º da Lei Municipal nº 3.551, de 26 de junho de 2023- Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2024.

Considerando a Comunicação Interna nº 585 de 10 de dezembro de 2024;

Resolve:

Art. 1º Ajustar o detalhamento de despesa do Orçamento Fiscal, aprovado pela Lei Municipal Nº 3.632, de 07 de novembro de 2023 - Lei Orçamentária Anual, no valor de R$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Art. 2° É parte integrante desta Portaria, Anexo I.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Jaru/RO, 10 de dezembro de 2024

Igor Baptista Zanol

Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento

ANEXO I

ACRÉSCIMOS (+): R$ 5.000,00

02 - Poder Executivo

02.05.00 - Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo

27.812.0005.2048.0000 - Assegurar a Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais

3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$ 5.000,00

F.R.: 1.500

1 Recursos do Exercício Corrente

REDUÇÕES (-): R$ - 5.000,00

02 - Poder Executivo

02.05.00 - Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo

27.812.0005.2048.0000 - Assegurar a Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais

3.1.90.13 - Obrigações Patronais R$ - 5.000,00

F.R.: 1.500

1 Recursos do Exercício Corrente

**Protocolo 22651**

## Câmara de Vereadores

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**
**CNPJ :05.705.900/0001-58**
***PORTARIA nº 465***

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

O Presidente da Câmara Municipal de Jaru, no uso das atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

CONSIDERANDO ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 05 (cinco), diárias à:

**Proposto/Beneficiário:**
MARCOS MACHADO MIRANDA

**Cargo/Função**
VEREADOR (A)

***DADOS DA VIAGEM***

***Finalidade:*** Concessão de 05 (cinco), diárias com a finalidade de ir à Brasília/DF:

CAMARA DOS DEPUTADOS: Solicitar a Vossa Excelência Deputada Federal Sra. Silvia Cristina Amâncio Chagas, emenda parlamentar no valor de R$ 700.000,00 (setecentos mil reais), para aquisição de uma máquina retro-escavadeira para atender o Distrito de Tarilândia que pertence o município de Jaru/RO.

CAMARA DOS DEPUTADOS: Solicitar a Vossa Excelência Deputado Federal Sr. Maurício Fonseca R. Carvalho de Moraes, emenda parlamentar no valor de R$ 900.000,00 (novecentos mil reais), para aquisição de insumos asfálticos para atender o Distrito de Tarilândia que pertence o município de Jaru/RO.

CAMARA DOS DEPUTADOS: Solicitar a Vossa Excelência Deputado Federal Sr. Thiago Leite Flores Pereira, emenda parlamentar no valor de R$ 800.000,00 (oitocentos mil reais), para aquisição de um caminhão basculante para atender o Distrito de Tarilandia que pertence o município de Jaru/RO.

CAMARA DOS DEPUTADOS: Solicitar a Vossa Excelência Deputado Federal Sr. João Chrisóstomo de Moura, emenda parlamentar no valor de 700.000,00 (setecentos mil reais), para construção de um campo com grama sintética no Distrito de Tarilândia que pertence o município de Jaru/RO.

CAMARA DOS DEPUTADOS: Solicitar a Vossa Excelência Deputado Federal Sr. Fernando Rodrigues Máximo, emenda parlamentar no valor de R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), para aquisição de um aparelho RAIO X, para atender o Centro de Saúde Izaltino Lopes no Distrito de Tarilândia que pertence o município de Jaru/RO.

CAMARA DOS DEPUTADOS: Solicitar a Vossa Excelência Deputada Federal Sra. Cristiane Lopes da Luz Benarrosh, emenda parlamentar no valor de R$ 800.000,00 (oitocentos mil reais), para realizar a duplicação da Avenida Saulo Da Cunha, no Distrito de Tarilândia que pertence o município de Jaru/RO.

SENADO FEDERAL: Solicitar a Vossa Excelência Senador Federal Sr. Jaime Maximino Bagattoli, emenda parlamentar no valor de 1.000.000,00 (um milhão de reais), para aquisição de 01 moto niveladora para atender o Distrito de Tarilândia que pertence o município de Jaru/RO.

SENADO FEDERAL: Solicitar a Vossa Excelência Senador Federal Sr. Confúcio Aires Moura, emenda parlamentar no valor de R$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais), para aquisição de 01 um caminhão BI-TREM para fazer a distribuição de calcário para os agricultores rurais do Distrito de Tarilândia que pertence o município de Jaru/RO.

***PERÍODO***
***INÍCIO 02/12/2024***
***TÉRMINO 06/12/2024***

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, 02 de dezembro de 2024

**Ilson Pedro Félix**
Presidente

**Protocolo 22652**

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**
**CNPJ :05.705.900/0001-58**
***PORTARIA nº: 466***

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

O Presidente da Câmara Municipal de Jaru, no uso das atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

CONSIDERANDO ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 04 (quatro), diárias à:

**Proposto/Beneficiário:**
LUZIA DE FATIMA DA SILVA ABADIAS

**Cargo/Função**
VEREADOR (A)

***DADOS DA VIAGEM***

***Finalidade:***
Concessão de 04 (quatro), diárias com a finalidade de ir à Brasília/DF.

Participar do 17º Congresso Brasileiro de Câmaras Municipais, com a finalidade de aprimorar a atuação do Poder Legislativo Municipal e proporcionar aos participantes um espaço de capacitação e atualização sobre temas essenciais para o desenvolvimento local. O evento tem como objetivo principal orientar os vereadores sobre como atuar de forma eficiente e estratégica, tanto na função legislativa quanto na fiscalizadora, com vistas a melhorar a gestão pública e a qualidade de vida nas comunidades.
Durante o congresso, serão abordados temas de grande relevância, como OS DESAFIOS DO ENCERRAMENTO DE MANDATO, AS COMPETÊNCIAS LEGISLATIVAS CONFORME AS DECISÕES DO STF, A SUSTENTABILIDADE NAS CÂMARAS MUNICIPAIS, INVESTIMENTOS EM INFRAESTRUTURA E O PAPEL DO VEREADOR, além das PRIORIDADES ORÇAMENTÁRIAS DO GOVERNO FEDERAL PARA 2025.
Através de palestras, debates e troca de experiências, o evento busca capacitar os participantes a identificar e implementar soluções práticas e inovadoras para os desafios enfrentados pelas cidades, contribuindo para o fortalecimento das instituições municipais e para o aprimoramento das políticas públicas locais.

***PERÍODO***
***INÍCIO 02/12/2024***
***TÉRMINO 06/12/2024***

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, 02 de dezembro de 2024

**Ilson Pedro Félix**
Presidente

**Protocolo 22653**

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**

**CNPJ :05.705.900/0001-58**

***Portaria Nº 467***

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

**O Presidente da Câmara Municipal de Jaru**, no uso das atribuições legais, e;

**Considerando** o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

**Considerando** ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

**Resolve:**

Art. 1º Conceder 01 (uma), ajuda de custo à:

**Proposto/Beneficiário:**

CEZAR DA SILVA NORONHA

**Cargo/Função**

MOTORISTA

***DADOS DA VIAGEM***

Finalidade:

Concessão de 01 (uma) Ajuda de Custo com a finalidade: Conduzir os vereadores Marcos Machado Miranda, Francisco Hildemburg Costa Bezerra e Luzia de Fatima da Silva Abadias até o aeroporto do município de Porto Velho/RO.

***PERÍODO***

***INÍCIO 02/12/2024***

***TÉRMINO* 02*/12/2024***

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, 02 de dezembro de 2024

**Ilson Pedro Félix**

Presidente

**Protocolo 22654**

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**

**CNPJ :05.705.900/0001-58**

***PORTARIA nº: 469***

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

O Presidente da Câmara Municipal de Jaru, no uso das atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

CONSIDERANDO ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 03 (três) Diárias à:

**Proposto/Beneficiário:**
MARIA DAMIANA FELICIO DE SOUZA

**Cargo/Função**
VEREADOR (A)

***DADOS DA VIAGEM***

***Finalidade:***
Concessão de 03 (três) Diárias com a finalidade de ir à PORTO VELHO/RO.

SEDEC: Solicitar a Vossa Senhoria Sérgio Gonçalves da Silva informações sobre os últimos detalhes da Feira de Empreendedores "Natal de Luz" destinada ao fomento do empreendedorismo e fortalecimento da economia local, que será realizada nos dias 12 e 13 de dezembro de 2024 das 18:00 às 22:00 horas na avenida Florianópolis, no trecho compreendido entre a Avenida JK e a Avenida Padre Adolpho Rohl neste município de Jaru-RO.

SENAC: Solicitar a Vossa Senhoria Presidente Sistema Fecomércio/RO Raniery Araújo Coelho disponibilização de Curso profissionalizantes de Cuidador de Idosos e Massagem Simples no SENAC de Jaru-RO.

FHEMERON: Solicitar a Vossa Senhoria Presidente da Fhemeron Reginaldo Girelli Machado, alinhamento das próximas campanhas de coletas externas de sangue no município de Jaru para o ano de 2025.

***PERÍODO***
***INÍCIO 03/12/2024***
***TÉRMINO 05/12/2024***

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, 03/12/2024

Ilson Pedro Félix
Presidente

**Protocolo 22655**

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**

**CNPJ :05.705.900/0001-58**

***Portaria Nº 470***

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

**O Presidente da Câmara Municipal de Jaru**, no uso das atribuições legais, e;

**Considerando** o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

**Considerando** ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

**Resolve:**

Art. 1º Conceder 01 (uma), ajuda de custo à:

**Proposto/Beneficiário:**

CEZAR DA SILVA NORONHA

**Cargo/Função**

MOTORISTA

***DADOS DA VIAGEM***

Finalidade:

Concessão de 01 (uma) Ajuda de Custo com a finalidade: Conduzir a vereadora Maria Damiana Felício de Souza no município de Porto Velho/RO.

***PERÍODO***

***INÍCIO 03/12/2024***

***TÉRMINO* 05*/12/2024***

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, 03 de dezembro de 2024

**Ilson Pedro Félix**

Presidente

**Protocolo 22656**

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**
**CNPJ :05.705.900/0001-58**
***PORTARIA nº: 471***

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

**O Presidente da Câmara Municipal de Jaru**, no uso das atribuições legais, e;

**Considerando** o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

**Considerando** ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

**Resolve:**

Art. 1º Conceder 03 (três), diária à:

**Proposto/Beneficiário:**
SILVIO AQUERLEY DA SILVA

**Cargo/Função**
VEREADOR (A)

***DADOS DA VIAGEM:***
Finalidade: Concessão de 03 (três), diárias com a finalidade de ir à Porto Velho/RO:

Assembleia Legislativa: Solicitar ao Deputado Estadual Alexandro Barroso Duarte Santana, Recursos para aquisição financeira no valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais) para atender o projeto caminho rural, a ser destinada a SEMINSP Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.
INCRA: Requisitar junto ao Superintendente Luís Flavio Carvalho Ribeiro, na oportunidade gostaríamos de solicitar do nobre a disponibilização de um alinhamento para tratarmos assuntos referente título legal, desmembramento e carência, das terras entre o trecho da linha nova e 615, no município de Jaru/RO, com o intuito de beneficiar a população, friso a importância para esta população.
ENERGISA: Requisitar junto ao Diretor Presidente André Luís Cabral Theobald, a viabilidade de demandar o assunto sobre poda das arvores na zona rural, nas linhas 632 e 634 devido à queda constante de energia, ocasionado em consequência das arvores está em contato com a rede elétrica daquela localidade. Município de Jaru/RO.

***PERÍODO:***
*INÍCIO: 03/12/2024*
*TÉRMINO: 05/12/2024*

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru/RO, 03 de dezembro de 2024

**Ilson Pedro Felix**
Presidente

**Protocolo 22657**

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**

**CNPJ :05.705.900/0001-58**

***Portaria Nº 474***

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

O Presidente da Câmara Municipal de Jaru, no uso das atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

CONSIDERANDO ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 03 (três), diárias à:

**Proposto/Beneficiário:**
DENÍSIA MESSIAS DA SILVA

**Cargo/Função**
VEREADOR (A)

***DADOS DA VIAGEM***

***Finalidade:***
Concessão de 03 (três), diárias com a finalidade de ir à Porto de Velho/RO
Ministério da Saúde: Solicitar junto ao Superintendente Sid Orleans Cruz a disponibilização de materiais odontológicos (anestésico, bicarbonato de sódio, flúor tópico, flúor verniz, formo cresol, selante, sugadores tartarite, tiras de lixa metálicas e poliéster), a serem destinados através da SEMUSA Secretaria Municipal de Saúde, para o Posto de Saúde do Distrito de Tarilandia município de Jaru/RO.
Escola do Legislativo: Solicitar ao Diretor Alexandre Silva de Oliveira Filho a disponibilização de 01(um) curso de panificação e confeitaria a ser ministrado aos munícipes no Distrito de Tarilândia, município de Jaru
Assembleia Legislativa: Solicitar junto ao Deputado Estadual Marcelo Cruz da Silva, emenda parlamentar no valor de R$ 1.000.000,00 (hum milhão de reais) para aquisição insumos para massa asfáltica.

***PERÍODO***
***INÍCIO 04/12/2024***
***TÉRMINO 06/12/2024***

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, *03* de dezembro de 2024

**Ilson Pedro Félix**
Presidente

**Protocolo 22658**

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**
**CNPJ :05.705.900/0001-58**
***PORTARIA nº: 476***

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

O Presidente da Câmara Municipal de Jaru, no uso das atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

CONSIDERANDO ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 03 (três), diárias à:

**Proposto/Beneficiário:**
RAFAEL VAZ LOPES

**Cargo/Função**
VEREADOR (A)

***DADOS DA VIAGEM***

***Finalidade:***
Concessão de 03 (três), diárias com a finalidade de ir à Porto Velho/RO:

Assembleia Legislativa: Solicitar a Deputada Estadual Ieda Chaves, recursos no valor de R$ 200.000,00 para reforma do Centro de Saúde diferenciado Izaltino Lopes de Andrade do distrito de Tarilândia no município de Jaru/RO.
DER: Solicitar junto ao órgão Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e transportes (DER), comandado pelo Diretor Geral Eder André Fernandes Dias, informações sobre o convênio e previsão de início da obra de pavimentação asfáltica da linha 625 localizado no município de Jaru/RO.
DNIT: Solicitar junto ao Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes, comandado pelo Superintendente Regional, André Lima dos Santos, sinalização para entrada da Linha 630 em Jaru/RO.

***PERÍODO***
***INÍCIO 04/12/ 2024***
***TÉRMINO 06/12/2024***

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, 03 de dezembro de 2024

Ilson Pedro Félix
Presidente

**Protocolo 22661**

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**
**CNPJ :05.705.900/0001-58**
***Portaria Nº 477***

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

**O Presidente da Câmara Municipal de Jaru**, no uso das atribuições legais, e;

**CONSIDERANDO** o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

**CONSIDERANDO** ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 03 (três), diárias à:

**Proposto/Beneficiário:**
RENATO RODRIGUES DE OLIVEIRA

**Cargo/Função**
VEREADOR (A)

***DADOS DA VIAGEM***

***Finalidade:***
Concessão de 03 (três), diárias com a finalidade de ir a Porto Velho/RO:
**Assembleia Legislativa de Rondônia:** Solicitar à Deputada Estadual Gislaine Clemente, que por meio de emenda parlamentar, sejam destinados recursos para aquisição de uma ambulância semi-UTI para o distrito de Bom Jesus, com o objetivo de aprimorar o atendimento de urgência e emergência na localidade.
**Secretaria de Estado da Saúde:** Solicitar ao Secretário de Estado da Saúde, Jefferson Ribeiro da Rocha, a destinação de equipamentos e insumos odontológicos para os consultórios da rede pública do município de Jaru, Estado de Rondônia.
**Secretaria de Estado da Agricultura** Solicitar ao secretário, Luiz Paulo da Silva Batista, a destinação de sementes e o oferecimento de apoio técnico para os agricultores do município de Jaru, com o objetivo de ampliar a produção e melhorar a sustentabilidade das atividades rurais.

***PERÍODO***
***INÍCIO 04/12/2024***
***TÉRMINO 06/12/2024***

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, 03 de dezembro de 2024

**Ilson Pedro Félix**
Presidente

**Protocolo 22662**

---

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**
**CNPJ :05.705.900/0001-58**
***PORTARIA nº de 478***

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

O Presidente da Câmara Municipal de Jaru, no uso das atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

CONSIDERANDO ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 03 (três) diárias à:

**Proposto/Beneficiário:**
ILSON PEDRO FELIX

**Cargo/Função**
VEREADOR (A)

***DADOS DA VIAGEM***

***Finalidade:***
Concessão de 03 (três) diárias com a finalidade de ir à Porto Velho/RO:

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA: Solicitar a Vossa Excelência Deputada Estadual Sra. Gislaine Clemente, emenda parlamentar no valor de R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) a ser destinado a SEMINSP Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços. Esta medida se faz necessária para a intensificação dos trabalhos da Secretaria de Infraestrutura, para que possa ser realizado serviços de qualidade, resultando em melhores condições de trafegabilidade a população do município de Jaru/RO.
SEAGRI/RO: Solicitar a Vossa Excelência Secretário da Agricultura de Rondônia Sr. Luiz Paulo da Silva Batista, a disponibilização de 150 toneladas de calcário, a serem destinados a SEMEAGRO Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente, com o objetivo de atender todos produtores rurais de região do município de Jaru/RO.
TCE/RO: Participar da Cerimônia de Encerramento do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP) e Entrega dos Selos de Qualidade em Transparência 2024.

***PERÍODO***
***INÍCIO 04/06/2024***
***TÉRMINO 06/12/2024***

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, 03/12/2024

Ilson Pedro Félix
Presidente

**Protocolo 22663**

---

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**
**CNPJ :05.705.900/0001-58**
***Portaria Nº 479***

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

O Presidente da Câmara Municipal de Jaru, no uso das atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

CONSIDERANDO ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder 03 (três) diárias à:

**Proposto/Beneficiário:**
VALMIR ALVES PEREIRA

**Cargo/Função**
VEREADOR (A)

***DADOS DA VIAGEM:***
***Finalidade:*** Concessão de 03 (três) diárias com a finalidade de ir à Porto Velho/RO:
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA: Solicitar a Deputada Estadual Ieda Pacheco Chaves, que seja viabilizado Emenda Parlamentar, no valor de R$ 100.000,00 (cem mil reais) para a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais APAE, no município de Jaru/RO.
SESAU: Solicitar ao Secretário de Estado da Saúde - Jefferson Ribeiro da Rocha, a disponibilização de recursos para a aquisição de aparelhos Oftalmológicos, a serem destinados através da Secretaria Municipal de Saúde SEMUSA, para o município de Jaru/RO.
DENIT: Solicitar ao Superintendente Regional - André Lima dos Santos, a Sinalização emergencial de Faixa Horizontal de pedestre na BR 364, km 432,9, próximo a Unidade Operacional da Policia Federal do município de Jaru/RO.

***PERÍODO***
***INÍCIO 04/12/2024***
***TÉRMINO 06/12/2024***

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru/RO, 03 de dezembro de 2024

**Ilson Pedro Félix**
Presidente

**Protocolo 22664**

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**
**CNPJ :05.705.900/0001-58**
***PORTARIA nº: 480***

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

**O Presidente da Câmara Municipal de Jaru**, no uso das atribuições legais, e;

**CONSIDERANDO** o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

**CONSIDERANDO** ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 03 (três) diárias à:

**Proposto/Beneficiário:**
NEUZA APARECIDA DE OLIVEIRA

**Cargo/Função**
VEREADOR (A)

***DADOS DA VIAGEM***

***Finalidade:***
Concessão de 03 (três) diárias com a finalidade de ir à Porto Velho/RO.
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA: Solicitar ao Deputado estadual ISMAEL CRISPIN, emenda parlamentar no valor de R$ 700.000,00 (Setecentos mil reais) para aquisição de um caminhão pintura viária para o município de Jaru/RO.
Federação de futebol do estado de Rondônia: Solicitar ao presidente da Federação de futebol do estado de Rondônia, uma parceria junto ao município de Jaru para disponibilização uniformes para times de futebol do município de Jaru.
SESAU: Solicitar ao Secretário de estado da Saúde a disponibilização de um médico neurologista para atender no Hospital municipal Sandoval de Araújo Dantas, município de Jaru, o profissional tem como missão promover a melhoria na qualidade de vida da população, bem como a melhoria no atendimento público municipal.

***PERÍODO***
***INÍCIO 04/12/2024***
***TÉRMINO 06/12/2024***

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco), dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, 03 de dezembro de 2024.

**Ilson Pedro Félix**
Presidente

**Protocolo 22665**

---

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**
**CNPJ :05.705.900/0001-58**
***Portaria Nº 481***

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

**O Presidente da Câmara Municipal de Jaru**, no uso das atribuições legais, e;

**Considerando** o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

**Considerando** ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

**Resolve:**

Art. 1º Conceder 02 (duas), ajudas de custo à:

**Proposto/Beneficiário:**
CEZAR DA SILVA NORONHA

**Cargo/Função**
MOTORISTA

***DADOS DA VIAGEM***

Finalidade:
Concessão de 02 (duas) Ajudas de Custo com a finalidade: Conduzir a vereadora Maria Damiana Felício de Souza no município de Porto Velho/RO.

***PERÍODO***
***INÍCIO 03/12/2024***
***TÉRMINO 05/12/2024***

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, 04 de dezembro de 2024

**Ilson Pedro Félix**
Presidente

**Protocolo 22666**

---

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**
**CNPJ :05.705.900/0001-58**
***Portaria Nº 482***

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

**O Presidente da Câmara Municipal de Jaru**, no uso das atribuições legais, e;

**Considerando** o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

**Considerando** ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

**RESOLVE:**

*Art. 1º Conceder 03 (três) diárias à:*

*Proposto/Beneficiário:*
*PAULO PEREIRA SAMPAIO*

*Cargo/Função*
*VEREADOR (A)*

*DADOS DA VIAGEM*

***Finalidade:***
*Concessão 03 (três) diárias com a finalidade de ir à Porto Velho/RO:*
:
Assembleia Legislativa: Solicitar a Vossa Excelência, o Deputado Estadual Edevaldo Neves, recurso por meio de emenda parlamentar, o valor de cem mil reais (R$ 100.000,00) para a realização da festa agropecuária da Associação dos Criadores (AACT) no distrito de Tarilândia, município de Jaru/RO. Essa festa é fundamental para a comunidade, proporcionando lazer e entretenimento para moradores e visitantes, além de fomentar o comércio local.
Assembleia Legislativa: Solicitar a Vossa Excelência, a Deputada Estadual Gislaine Clemente, recurso por meio de emenda parlamentar para a aquisição de 01 (um) caminhão 3/4 para atender à Associação União Canarana (ASPRUC), localizada na linha 630 km 50, no distrito de Tarilândia, Jaru/RO. Esse veículo é essencial para a associação, pois facilitará a distribuição de insumos aos parceleiros, garantindo que eles tenham acesso aos materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades.
DER: Solicitar novamente ao Senhor Diretor Eder André Fernandes Dias, a construção de uma ponte de concreto na RO-010, que liga o distrito de Tarilândia, município de Jaru/RO, ao município de Governador Jorge Teixeira/RO. A ponte continua interditada e, com o período chuvoso, o desvio não suportará o volume das águas.Essa obra é crucial para garantir a segurança e a mobilidade dos moradores, além de facilitar o transporte de mercadorias, contribuindo para o desenvolvimento econômico local.

***PERÍODO***
***INÍCIO 04/12/2024***
***TÉRMINO 06/12/2024***

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

*Jaru/RO, 04 de dezembro de 2024*

***Ilson Pedro Félix***
*Presidente*

**Protocolo 22667**

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**
**CNPJ :05.705.900/0001-58**
***Portaria Nº 483***

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

O Presidente da Câmara Municipal de Jaru, no uso das atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

CONSIDERANDO ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 01 (uma) diária à:

**Proposto/Beneficiário:**
ADRIANA LAFUENTE PRENSZLER

**Cargo/Função**
CONTROLADORA INTERNA

***DADOS DA VIAGEM***

***Finalidade:***
Concessão de 01 (uma) diária com a finalidade de ir a Porto Velho/RO, Atendendo o Ofício Circular n. 43/2024/GABPRES/TCERO, que trata de Convite - Cerimônia de Encerramento do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP) e Entrega dos Selos de Qualidade em Transparência 2024. Que será realizada no dia 6 de dezembro de 2024, às 9 horas, no Auditório do Edifício-Sede deste Tribunal de Contas, em Porto Velho-RO.

***PERÍODO***
***INÍCIO 06/12/2024***
***TÉRMINO 06/12/2024***

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, 05 de dezembro de 2024

Ilson Pedro Félix
**Presidente**

**Protocolo 22668**

---

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**
**CNPJ :05.705.900/0001-58**
***PORTARIA nº: 484***

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

O Presidente da Câmara Municipal de Jaru, no uso das atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

CONSIDERANDO ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 01 (uma) diária à:

**Proposto/Beneficiário:**
NILVANIA ALVES DE SOUZA

**Cargo/Função**
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

***DADOS DA VIAGEM***

***Finalidade:***
Concessão de 01 (uma) diária com a finalidade de ir a Porto velho/RO, Participar da Cerimônia de Encerramento do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP) e entrega dos Selos de Qualidade em Transparência 2024, que será realizada no dia 6 de dezembro de 2024, às 9 horas, no Auditório do Edifício-Sede do Tribunal de Contas - TCE, em Porto Velho-RO.

***PERÍODO***
***INÍCIO 06/12/2024***
***TÉRMINO 06/12/2024***

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, 05 de dezembro de 2024

Ilson Pedro Félix
**Presidente**

**Protocolo 22669**

---

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**
**CNPJ :05.705.900/0001-58**
***Portaria Nº 485***

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

**O Presidente da Câmara Municipal de Jaru**, no uso das atribuições legais, e;

**Considerando** o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

**Considerando** ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

**Resolve:**

Art. 1º Conceder 01 (uma) ajuda de custo à:

**Proposto/Beneficiário:**
CEZAR DA SILVA NORONHA

**Cargo/Função**
MOTORISTA

***DADOS DA VIAGEM***

Finalidade:
Concessão de 01 (uma) ajuda de custo com a finalidade: Conduzir os vereadores Marcos Machado Miranda e Luzia de Fatima da Silva Abadias do aeroporto do município de Porto Velho/RO até o município de Jaru/RO.

***PERÍODO***
***INÍCIO 06/12/2024***
***TÉRMINO* 07*/12/2024***

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, 05 de dezembro de 2024

**Ilson Pedro Félix**
Presidente

**Protocolo 22670**

---

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**
**CNPJ :05.705.900/0001-58**
***Portaria Nº 486***

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

O Presidente da Câmara Municipal de Jaru, no uso das atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno

deste Poder Legislativo;

CONSIDERANDO ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 01 (uma) diária à:

**Proposto/Beneficiário:**
DANIEL COSTA SOUZA

**Cargo/Função**
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

***DADOS DA VIAGEM***

***Finalidade:*** Concessão de 01 (uma) diária com a finalidade de conduzir os vereadores Francisco Hildemburg Costa Bezerra e Romário Gomes dos Santos do aeroporto do município de Porto Velho/RO até o município de Jaru/RO.

***PERÍODO***
***INÍCIO 06/12/2024***
***TÉRMINO 06/12/2024***

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, 05 de dezembro de 2024

Ilson Pedro Félix
Presidente

**Protocolo 22671**

---

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**
**CNPJ :05.705.900/0001-58**
***PORTARIA nº: 488***

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

**O Presidente da Câmara Municipal de Jaru**, no uso das atribuições legais, e;

**Considerando** o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

**Considerando** ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

**Resolve:**

Art. 1º Conceder 03 (três), diária à:

**Proposto/Beneficiário:**
SILVIO AQUERLEY DA SILVA

**Cargo/Função**
VEREADOR (A)

***DADOS DA VIAGEM:***
Finalidade: Concessão de 03 (três), diárias com a finalidade de ir à Porto Velho/RO:
Participar do curso "Procedimento e Boas Práticas, Encerramento do Mandato". Que acontecerá nos dias 10, 11, e 12 de dezembro de 2024, Local: Espaço de Eventos do Restaurante Celeiro em Porto Velho/RO. A participação do nobre vereador no curso é de suma importância para adquirir conhecimento para exercer de forma eficiente e transparente quanto aos procedimentos de encerramento de mandato

***PERÍODO:***
***INÍCIO***: *10/12/2024*
***TÉRMINO***: *12/12/2024*

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru/RO, 09 de dezembro de 2024

**Ilson Pedro Felix**
Presidente

**Protocolo 22672**

---

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**
**CNPJ :05.705.900/0001-58**
***Portaria Nº 489***

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

**O Presidente da Câmara Municipal de Jaru**, no uso das atribuições legais, e;

**CONSIDERANDO** o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

**CONSIDERANDO** ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 03 (três), diárias à:

**Proposto/Beneficiário:**
RENATO RODRIGUES DE OLIVEIRA

**Cargo/Função**
VEREADOR (A)

***DADOS DA VIAGEM***

***Finalidade:*** Concessão de 03 (três), diárias com a finalidade de ir a Porto Velho/RO:
Participar do curso "Procedimentos e Boas Práticas, Encerramento do Mandato", que acontecerá nos dias 10, 11, e 12 de dezembro de 2024, em Porto Velho/RO.
O curso oferecerá instruções detalhadas sobre:
Garantia de Continuidade e Legalidade: Instruções apresentadas sobre como garantir a legalidade e a continuidade das ações administrativas ao término do mandato.
Prestação de Contas: Capacitação para prestar uma prestação de contas clara, transparente e de acordo com a legislação vigente.
Transição de Responsabilidades: Procedimentos para organizar uma transição de responsabilidades de forma suave e estruturada, garantindo o repasse de informações essenciais à administração subsequente.
Diante disso, a capacitação contribuirá para uma atuação mais eficiente e responsável no encerramento do mandato, promovendo a integridade e a transparência na gestão

***PERÍODO***
***INÍCIO 10/12/2024***
***TÉRMINO 12/12/2024***

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, 09 de dezembro de 2024

**Ilson Pedro Félix**
Presidente

**Protocolo 22673**

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**
**CNPJ :05.705.900/0001-58**
***PORTARIA nº: 490***

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

O Presidente da Câmara Municipal de Jaru, no uso das atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

CONSIDERANDO ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 03 (três) Diárias à:

**Proposto/Beneficiário:**
MARIA DAMIANA FELICIO DE SOUZA

**Cargo/Função**
VEREADOR (A)

***DADOS DA VIAGEM***

***Finalidade:***
Concessão de 03 (três) diárias com a finalidade de ir à PORTO VELHO/RO.

**CURSO**: "Procedimento e Boas Práticas, Encerramento do Mandato". que acontecerá nos dias 10, 11, e 12 de dezembro de 2024, no Espaço de eventos do Restaurante Celeiro, Rua Rui Barbosa, Bairro Arigolândia em Porto Velho/RO.
A participação do (a) nobre vereador (a) no curso é de suma importância tendo em vista a relevância do conteúdo sendo: Os Procedimentos administrativos no encerramento do mandato, de modo a instruir o que deve ser feito para garantir a continuidade e a legalidade após o término de um mandato. Abordagem precisa, pertinente a prestação de contas, como prestar contas de forma clara e transparente, assegurando que todos os recursos foram usados de acordo com a legislação vigente. Bem como, a transição de responsabilidades, garantir uma transição suave para a gestão seguinte, incluindo o repasse de informações essenciais, primando pela importância na execução de atividades de encerramento de mandato e adquirir conhecimento para exercer de forma eficiente e transparente quanto aos procedimentos de encerramento de mandato.

***PERÍODO***
***INÍCIO 10/12/2024***
***TÉRMINO 12/12/2024***

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, 09 de dezembro de 2024

Ilson Pedro Félix
**Presidente**

**Protocolo 22674**

---

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**
**CNPJ :05.705.900/0001-58**
***PORTARIA nº: 492***

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

O Presidente da Câmara Municipal de Jaru, no uso das atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno

deste Poder Legislativo;

CONSIDERANDO ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 01 (uma) diária à:

**Proposto/Beneficiário:**
ROMARIO GOMES DOS SANTOS

**Cargo/Função**
VEREADOR (A)

***DADOS DA VIAGEM***

***Finalidade:***
Concessão de 01 (uma) diária com a finalidade de ir a Porto Velho/RO:

**Federação Rondoniense de Soccer Societty-FRSS:** Solicitar a Vossa Excelência Sr. Israel Martins Veiga, a disponibilização de materiais esportivos como; Bolas, redes e uniformes. Bem como atender a demanda dos esportistas amadores do município de Jaru/RO.

*PERÍODO*
***INÍCIO 09/12/2024***
***TÉRMINO 09/12/2024***

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, 09 de dezembro de 2024

**Ilson Pedro Félix**
Presidente

**Protocolo 22676**

---

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**
**CNPJ :05.705.900/0001-58**
***Portaria Nº 493***

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

O Presidente da Câmara Municipal de Jaru, no uso das atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

CONSIDERANDO ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder 03 (três) diárias à:

**Proposto/Beneficiário:**
VALMIR ALVES PEREIRA

**Cargo/Função**
VEREADOR (A)

***DADOS DA VIAGEM:***
***Finalidade:*** Concessão de 03 (três) diárias com a finalidade de ir à Porto Velho/RO:
Espaço de Eventos do Restaurante Celeiro em Porto Velho/ RO: Participar do Curso Procedimento e Boas Práticas, Encerramento do Mandato, que acontecerá nos dias 10,11, e 12 de dezembro de 2024.
A participação do nobre vereador no curso é de suma importância para adquirir conhecimento para exercer de forma eficiente e transparente quanto aos procedimentos de encerramento de mandato.

***PERÍODO***
***INÍCIO 10/12/2024***
***TÉRMINO 12/12/2024***
Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.
Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru/RO, 09 de dezembro de 2024

**Ilson Pedro Félix**
Presidente

**Protocolo 22680**

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**
**CNPJ :05.705.900/0001-58**
***Portaria Nº 494***

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

O Presidente da Câmara Municipal de Jaru, no uso das atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno

deste Poder Legislativo;

CONSIDERANDO ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 03 (três) diárias à:

**Proposto/Beneficiário:**
DENÍSIA MESSIAS DA SILVA

**Cargo/Função**
VEREADOR (A)

***DADOS DA VIAGEM***

***Finalidade:***
Concessão de 03 (três) diárias com a finalidade de ir à Porto de Velho/RO
Participar do curso "Procedimentos e Boas Práticas, Encerramento do Mandato", que acontecerá nos dias 10, 11, e 12 de dezembro de 2024, em Porto Velho/RO. O curso oferecerá instruções detalhadas sobre:
Garantia de Continuidade e Legalidade: Instruções apresentadas sobre como garantir a legalidade e a continuidade das ações administravas ao término do mandato. Prestação de Contas: Capacitação para prestar uma prestação de contas clara, transparente e de acordo com a legislação vigente. Transição de Responsabilidades: Procedimentos para organizar uma transição de responsabilidades de forma suave e estruturada, garantindo o repasse de informações essenciais à administração subsequente.
Diante disso, a capacitação contribuirá para uma atuação mais eciente e responsável no encerramento do mandato, promovendo a integridade e a transparência na gestão

***PERÍODO***
***INÍCIO 10/12/2024***
***TÉRMINO 12/12/2024***

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, *09* de dezembro de 2024

**Ilson Pedro Félix**
Presidente

**Protocolo 22681**

---

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**
**CNPJ :05.705.900/0001-58**
***PORTARIA nº de 495***

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

O Presidente da Câmara Municipal de Jaru, no uso das atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

CONSIDERANDO ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 03 (três) diárias à:

**Proposto/Beneficiário:**
ILSON PEDRO FELIX

**Cargo/Função**
VEREADOR (A)

***DADOS DA VIAGEM***

***Finalidade:***
Concessão de 03 (três) diárias com a finalidade de ir à Porto Velho/RO:

Participar do curso “Procedimento e Boas Práticas, Encerramento do Mandato”. Que acontecerá nos dias 10, 11, e 12 de dezembro de 2024, Local: Espaço de Eventos do Restaurante Celeiro em Porto Velho/RO. A participação do nobre vereador no curso é de suma importância para adquirir conhecimento para exercer de forma eficiente e transparente quanto aos procedimentos de encerramento de mandato.

***PERÍODO***
***INÍCIO 10/12/2024***
***TÉRMINO 12/12/2024***

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, 09 de dezembro 2024

Ilson Pedro Félix
Presidente

**Protocolo 22682**

---

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**
**CNPJ :05.705.900/0001-58**
***Portaria Nº 496***

“ Dispõe sobre a Concessão de Diárias”

**O Presidente da Câmara Municipal de Jaru**, no uso das atribuições legais, e;

**Considerando** o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea “e” do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

**Considerando** ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

**RESOLVE:**

*Art. 1º Conceder 03 (três) diárias à:*

*Proposto/Beneficiário:*
*PAULO PEREIRA SAMPAIO*

*Cargo/Função*
*VEREADOR (A)*

*DADOS DA VIAGEM*

***Finalidade:***
*Concessão 03 (três) diárias com a finalidade de ir à Porto Velho/RO:* Participar do curso “Procedimento e Boas Práticas, Encerramento do Mandato”. Que acontecerá nos dias 10, 11, e 12 de dezembro de 2024, Local: Espaço de Eventos do Restaurante Celeiro em Porto Velho/RO. A participação do nobre vereador no curso é de suma importância para adquirir conhecimento para exercer de forma eficiente e transparente quanto aos procedimentos de encerramento de mandato.

***PERÍODO***
***INÍCIO 10/12/20244***
***TÉRMINO 12/12/2024***

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

*Jaru/RO, 10 de dezembro de 2024*

***Ilson Pedro Félix***
*Presidente*

**Protocolo 22683**

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**

**CNPJ :05.705.900/0001-58**

***PORTARIA nº: 497***
" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

**O Presidente da Câmara Municipal de Jaru**, no uso das atribuições legais, e;

**CONSIDERANDO** o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno

deste Poder Legislativo;

**CONSIDERANDO** ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 03 (três) diárias à:

**Proposto/Beneficiário:**
NEUZA APARECIDA DE OLIVEIRA

**Cargo/Função**
VEREADOR (A)

***DADOS DA VIAGEM***

***Finalidade:***
Concessão de 03 (três) diárias com a finalidade de ir à Porto Velho/RO.
Participar do curso "Procedimento e Boas Práticas, Encerramento do Mandato". Que acontecerá nos dias 10, 11, e 12 de dezembro de 2024, Local: Espaço de Eventos do Restaurante Celeiro em Porto Velho/RO. A participação da nobre vereadora no curso é de suma importância para adquirir conhecimento para exercer de forma eficiente e transparente quanto aos procedimentos de encerramento de mandato.

***PERÍODO***
***INÍCIO 10/12/2024***
***TÉRMINO 12/12/2024***

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco), dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, 10 de dezembro de 2024.

**Ilson Pedro Félix**
Presidente

**Protocolo 22684**

---

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**

**CNPJ :05.705.900/0001-58**

***PORTARIA nº: 498***

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

O Presidente da Câmara Municipal de Jaru, no uso das atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno

deste Poder Legislativo;

CONSIDERANDO ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 02 (duas), diárias à:

**Proposto/Beneficiário:**
LUZIA DE FATIMA DA SILVA ABADIAS

**Cargo/Função**
VEREADOR (A)

***DADOS DA VIAGEM***

***Finalidade:***
Concessão de 02 (duas), diárias com a finalidade de ir a Porto Velho/RO

**REUNIÃO NO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA (TCE-RO)** - objetivo de receber orientações e esclarecimentos técnicos voltados ao próximo pleito eleitoral. Essa agenda é fundamental para garantir que o Legislativo Municipal esteja alinhado às diretrizes e orientações dos órgãos de controle, promovendo uma atuação ética, transparente e em conformidade com as normativas vigentes.

**REUNIÃO NO GABINETE DO DEPUTADO ESTADUAL LUZINHO GOEBEL** - Alinhamento político relacionado à destinação de emendas parlamentares para o município de Jaru/RO.

**VISITA À CASA DE APOIO - CINCERO.**
A agenda inclui uma visita técnica ao departamento de atendimento da Casa de Apoio CINCERO, criada para acolher pacientes em tratamento médico e seus acompanhantes, oferecendo suporte durante períodos de dificuldade de saúde. Durante a visita, a vereadora conhecerá as instalações, acompanhará os serviços prestados e se reunirá com a equipe gestora.

***PERÍODO***
***INÍCIO 11/12/2024***
***TÉRMINO 12/12/2024***

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, 10 de dezembro de 2024

**Ilson Pedro Félix**
Presidente

**Protocolo 22685**

---

PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**

**CNPJ :05.705.900/0001-58**

***PORTARIA nº 499***

" Dispõe sobre a Concessão de Diárias"

O Presidente da Câmara Municipal de Jaru, no uso das atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "e" do Regimento Interno

deste Poder Legislativo;

CONSIDERANDO ainda a Resolução nº 263/CMJ/2021 de 20 de Dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 01 (uma), diária à:

**Proposto/Beneficiário:**
MARCOS MACHADO MIRANDA

**Cargo/Função**
VEREADOR (A)

***DADOS DA VIAGEM***

***Finalidade:*** Concessão de 01 (uma), diária com a finalidade de ir a Porto Velho/RO.:

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA: Solicitar a Vossa Excelência Deputado Estadual Sr. Ismael Crispin, emenda parlamentar no valor de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), para aquisição de materiais hospitalares para atender o Centro de Saúde Diferenciado Izaltino Lopes de Andrade, no Distrito de Tarilândia que pertence o município de Jaru/RO.

***PERÍODO***
***INÍCIO 11/12/2024***
***TÉRMINO 11/12/2024***

Art. 2º O beneficiário terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à Sede do Município para comprovar o presente deslocamento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, 10 de dezembro de 2024

**Ilson Pedro Félix**
Presidente

**Protocolo 22686**

---

**ESTADO DE RONDÔNIA**
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**

**PORTARIA Nº 500/GP/CMJ/2024**
**DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024**

Designa Gestor, Fiscal e Suplente do contrato nº 031/GP/CMJ/2024, referente ao processo nº 349/2024.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**, **ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais;

**Considerando** o que prescreve os art. 34, inciso VII, alínea “g” do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

**Considerando** o processo nº 349/2024, o qual tem por objetivo a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO COBERTO E CLIMATIZADO, COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA 600 (SEISCENTAS) PESSOAS SENTADAS, COM SONORIZAÇÃO, ILUMINAÇÃO E DECORAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA SOLENIDADE DE POSSE DO PREFEITO, VICE-PREFEITO E VEREADORES ELEITOS PARA GESTÃO 2025-2028, NO DIA 01 DE JANEIRO DE 2025, NO MUNICÍPIO DE JARU/RO.

**RESOLVE**

**Art. 1**° - **DESIGNAR** sem ônus os servidores abaixo relacionados para atuarem respectivamente como Gestor, Fiscal e Suplente do Contrato nº 031/GP/CMJ/2024, para o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento das cláusulas contratuais.
Gestor do Contrato: Nilvania Alves de Souza - matrícula 605;
Fiscal do Contrato: Josiane Santos Stefanes - matrícula 65;
Suplente: Hendi Torres Souza - matrícula 542.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE**
**PUBLIQUE-SE**
**CUMPRA-SE**

PALÁCIO SIDNEY RODRIGUES GUERRA

JARU/RO, EM 11 DE DEZEMBRO DE 2024

***ILSON PEDRO FELIX***
***PRESIDENTE***

**Protocolo 22690**