



ESTADO DE RONDÔNIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

Secretaria Legislativa

Assessoria das Comissões

Projeto - Lei Nº 033/2018

Assunto: "DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Autor: PODER EXECUTIVO

Data: 10/05/2018



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

LEI MUNICIPAL: *Projeto de lei* 033/2018

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA:

ASSUNTO: ^{4a} Disposição sobre a Organização da Administração Municipal de São Miguel do Guaporé e de outras providências.

INTERESSADO: Pós-Executivos

[illegible]



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO

Mensagem nº 015/2018



À Sua Excelência, Sr. **Ismael Crispim**

Presidente da Câmara Municipal de São Miguel do Guaporé

RECEBIDO
EM: 20/05/2018

Senhor Presidente,

Tenho a honra de submeter à elevada consideração de Vossa Excelência e demais Membros dessa Egrégia Casa Legislativa, o presente Projeto de Lei, através do qual, dispomos sobre a estrutura hierárquica e organização administrativa da Administração Pública Municipal, para uma gestão por resultados e para excelência.

Tomo a liberdade, no entanto, de prefaciá-lo, destacando existir um senso comum, um sentimento latente, mas compartilhado por todos nós, de que São Miguel do Guaporé vive um momento ímpar, onde a produção agrícola, o agronegócio e sua condição logística privilegiada impulsionam os acontecimentos.

Depois muito trabalho árduo, começado há décadas por destemidos pioneiros, hoje pode-se dizer que inúmeras oportunidades e possibilidades se oferecem como se expostas estivessem numa vitrine, todavia, creio faltar-nos, enquanto Administração Pública Municipal, a afeição, o desprendimento necessário para que não percamos o protagonismo de nossa própria história.

As potencialidades deste admirável Município são facilmente percebidas e não podem ser negadas até mesmo pelo maior dos céticos, entretanto, e lamentavelmente, a histórica apatia institucional da Administração Pública Municipal é igualmente perceptível, sobretudo, à partir da constatação de seu tímido desenvolvimento institucional.

A Administração Pública Municipal de que tratamos, deve ser entendida como todo o sistema de governo, todo o conjunto de ideias, atitudes, normas, processos, funções, instituições e outras formas de conduta humana, que determinam a forma de distribuir e exercer a autoridade política e de atender aos interesses públicos.

Trata-se da execução minuciosa do Direito Público, através de um conjunto de órgãos instituídos para consecução dos objetivos do governo, e, em sentido



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



funcional, do conjunto das funções necessárias aos serviços públicos em geral, e, em sentido operacional, do desempenho perene e sistemático, legal e técnico dos serviços próprios do Estado, ou por ele assumidos em benefício da coletividade.

Quanto ao que descrevemos como apatia, não se trata, especificamente, do mau desempenho desta ou daquela gestão, deste ou daquele governo, de agora ou do pretérito, na verdade, tem a ver com a tímida capacidade de reagir de forma tempestiva (proativa e não reativa), orgânica e sistêmica, em que pese aos esforços de todos nós.

Atribuímos essa incapacidade de reação à inexistência de um modelo de gestão, onde, sequer, o modelo tradicional burocrático na gestão pública está implantado na Administração Municipal.

Portanto, Senhor Presidente e Senhores Vereadores, o que ora se propõe, é a adoção de um modelo de gerencial estratégico, onde se privilegia o desempenho organizacional em razão dos resultados. Trata-se da **gestão por resultado e para excelência**.

Trata-se de um modelo mais dinâmico e com instrumentos que possibilitam aliar ao planejamento estruturante, que se adapta às mudanças sociais, econômicas e políticas, com ênfase na eficiência, eficácia e efetividade.

Em um primeiro momento, como resposta às disfunções existentes, conservar-se-á os melhores princípios da burocracia, com destaque para existência de funções definidas e competências rigorosamente determinadas, havendo racional divisão de tarefas a fim de permitir a consecução dos objetivos; isonomia de direitos e deveres, de acordo com seu cargo ou função, por critérios objetivos, sem favoritismo; hierarquia definida; avaliação de desempenho; e ativismo do poder disciplinar, todavia, voltado, também, aos resultados finalísticos.

Sua principal diferença do modelo burocrático é que desloca a ênfase dos procedimentos para o resultado, objetivando atender as necessidades do cidadão, este, visto como cliente, usuário dos serviços prestados pelas organizações públicas. Privilegiam a horizontalização das estruturas, descentralizações das funções, incentiva a criatividade, prima pela definição clara de objetivos, o controle é baseado em resultados.

Os cargos em e funções de confiança são estabelecidos com vistas a contemplar objetivos claros em muito bem delineados, não tendo o condão de se prover pessoas, mas criar atribuições e responsabilidades, dentre de uma estrutura hierárquica que corresponda com a realidade das necessidades administrativas, instrumentais e finalísticas.

A própria proposta legislativa determina que de sua implantação não poderá resultar qualquer impacto orçamentário, portanto, o que subsistirá é a organização hierárquica, e as atribuições e responsabilidades de cada cargo ou função,



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



os quais serão, por vezes, ocupados de forma não remunerada por quem já detém remuneração.

A desorganização hierárquica e deficiência nos critérios de formação do quadro efetivo, fez chegar ao estágio preocupante de falta de desenvolvimento institucional, assim, ter-se-á que prever hierarquicamente o máximo possível de atribuições e responsabilidades, alojadas em cargos e funções, para se impulsionar o funcionamento da Administração, pautada, transitoriamente nos conceitos burocráticos de hierarquia e disciplina, para que, minimamente organizado, se possa privilegiar a gestão por resultados.

Todavia, mesmo neste momento, não se descuida e tão pouco se dá margem para que se torne um modelo estático não vinculado aos resultados.

Como pode ser observado, ao tempo que capilariza-se cargos e funções, buscando estabelecer um diagrama metódico da Administração Municipal, contemplando as atribuições e metas, verifica-se que os órgãos são fortalecidos, havendo poucas secretarias, organizadas instrumental e finalisticamente, nas quais ganham notoriedade os departamentos, com nome e sobrenome definidos e condições de sustentabilidade administrativa.

Não obstante, prevê-se a revisão desta lei após 12 meses de implantação e, neste período, através da organização do quadro efetivo e das melhorias organizações implementadas, sobretudo com relação a avaliação de desempenho, pelo pleno exercício do poder disciplinar, poder-se-á eliminar os cargos meramente de supervisão, sendo substituídos por mecanismos de recompensa por resolutividade, contemplando a meritocracia.

Notadamente, esta Lei estabelece a implantação do Regimento Interno da Administração Municipal, o qual será regulamentado num prazo máximos de cento e oitenta dias, nele, contemplar-se-á, sobretudo, as atribuições dos cargos do quadro efetivo, com vistas ao resultado esperado da atuação de cada um.

A avaliação de desempenho é tema que ganha relevo nesta reforma, pois, além criar órgão forte de gestão de recursos, o DRH (Departamento de Gestão de Recursos Humanos), se institui, nesta fase, um órgão de supervisão voltado ao tema (Coordenação de Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho), e, como se não bastasse, a avaliação de desempenho passa a compor as atribuições da Controladoria Interna, a qual passa a ser Controladoria-Geral, Transparência e Avaliação de Desempenho - CGM, que, por dispor de regulamento próprio, terá sua reestruturação proposta em separado.

Dentro deste cenário burocrático, enquanto não se fortaleça a cultura da valorização dos resultados, torna-se imperioso a presença ativa do poder disciplinar.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



Diante disso, cuidou-se atentamente do tema. Primeiro, se institui a Corregedoria-Geral do Município - COGER, função que, atendendo a proposta de não ocorrência de impacto orçamentário, tão pouco de elevação de gasto com pessoal, será cumulada pela Procuradoria-Geral do Município.

A COGER terá competência concorrente com as demais Autoridades Administrativas para propor sindicância e processos disciplinares, atuando como fiscal da lei, grosso modo, será legitimado ativo para proceder a acusação, sem participar, no entanto, da instrução do feito e tão pouco do julgamento, restando ileso o contraditório e a ampla defesa.

Todavia, o papel de destaque da COGER será a verificação do cumprimento finalístico das atribuições descritas para cada cargo e função. Com isso, se espera maior efetividade e compromisso daqueles que forem nomeados, com remuneração ou não, aos cargos e funções estabelecidas nesta lei.

Aliás, as atribuições dos cargos e funções, exaustivamente descritas nesta lei (anexo IV), não serão tratadas como letra morta, pois aquele que nomeado for, as receberá impressa, junto com um termo para conhecimento e compromisso, denominado por Termo de Conhecimento e Compromisso com as Atribuições de Cargos em Comissão e Funções de Confiança - TCCA (anexo V), com o que espera-se que o ocupante de cargo e função esteja alinhado com os objetivos da Administração, cumprindo seu papel institucional.

Ainda sobre o poder disciplinar, dentro do DRH foi prevista a uma função (Setor) de apoio à Comissão Permanente Disciplina - CPD, algo singelo, mas do qual espera-se efetivo resultado, pois não basta instaurar os procedimentos disciplinares, sendo necessário que estes sejam devidamente instruídos.

Assim, espera conferir maior autonomia administrativa e funcional à comissão (CPD), para desincumbir-se da instrução das sindicâncias e dos processos disciplinares que, na qualidade de uma comissão, não possui estrutura administrativa própria.

Destaca-se ser implantado por esta Lei o Código de Ética do Servidor Público Municipal, o qual deverá ser regulamentado num prazo máximo de cento e vinte dias. Este importante instrumento de gestão e desenvolvimento de dos recursos humanos traz a deontologia esperada do ocupante de cargo ou função pública, estabelecendo princípios éticos, com o que se espera inaugurar uma nova etapa do serviço público municipal.

Por último, a cultura voltada para resultados terá sua ênfase através da figura do Gerente de Programa, Gerente de Projeto e Gerente de Processo, os quais serão designados pelo Prefeito, visando atender a necessidade de gerenciamento intensivo dos Programas Estruturadores constantes do Plano Plurianual e de demais instrumentos, em



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



especial o Plano de Desenvolvimento de São Miguel do Guaporé, o que se almeja discutir com esta Colenda Câmara e com a sociedade, ainda primeiro semestre de 2019.

Tratam-se de atividades que não se enquadram como cargo ou função, portanto, não integram a presente estrutura, mas são aqui tratadas e tem suas atribuições definidas para efeitos de hierarquia. Juntas formarão o colégio de gerentes, sob a coordenação da Secretaria de Planejamento, e atuarão no âmbito dos Programas Estruturadores.

Novamente, não se prevê remuneração para o desempenho destas atividades, sendo elas complemento ao modelo hierárquico de cargos e funções, possibilitando melhor imprimir o modelo de gestão por resultados, buscando a excelência.

Buscar a Gestão para Excelência, visa melhorar a qualidade dos serviços públicos oferecidos aos cidadãos, empresas; assegurar a efetividade e a eficácia das políticas públicas e aumentar a eficiência do gasto público.

A atuação conjunta dos Poderes Executivo e Legislativo permitirá a evolução da Administração e desenvolvimento institucional, pressuposto necessário à consolidação de um Município próspero, de economia pujante e cidadão plenamente atendido.

Ante o exposto, apresentando à apreciação o presente Projeto de Lei, requerendo que seja feito em regime de urgência, e sua posterior aprovação, reitero à Vossa Excelência e ao demais Membros do Poder Legislativo, os meus votos de profundo respeito e admiração para com essa Egrégia Câmara Municipal.

Prefeitura de São Miguel do Guaporé, em 12 de março de 2018.

Cornélio Duarte de Carvalho
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



TÍTULO I	7
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL	7
TÍTULO II	17
DA ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO, COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES	17
TÍTULO III	60
DA GESTÃO POR RESULTADOS	60
TÍTULO IV	65
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E AFERIÇÃO DOS RESULTADOS	65
TÍTULO V	69
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	69



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



PROJETO LEI MUNICIPAL Nº 033/2018
De 12 de março de 2018

***"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO GUAPORÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"***

O PREFEITO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ, ESTADO DE RONDÔNIA, no
exercício de suas atribuições legais:

FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES, aprovou e ele
sanciona e promulga a seguinte

LEI:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa, organizacional e institucional da Administração Pública do Poder Executivo do Municipal de São Miguel do Guaporé, com vistas a implementação de gestão por resultados e para excelência.

Parágrafo único. Administração Pública Municipal de São Miguel do Guaporé, sob a direção superior do Prefeito, através das ações diretas ou indiretas, articulada com o Poder Legislativo, de demais níveis da Administração, contribuindo aos esforços da sociedade, tem como objetivo permanente assegurar à população, condições de acesso à níveis crescentes de bem-estar e desenvolvimento econômico e social.

Art. 2º. A Administração Pública Municipal e todos que a compõem submeter-se-ão rigorosamente aos comandos constitucionais, tendo como princípios norteadores a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, economicidade, prevalência do interesse público, eficácia, eficiência e respeito ao cidadão.

Art. 3º. O Poder Executivo Municipal adotará medidas cabíveis para que os órgãos e entidades que a compõem atuem de forma integrada e racional, atuando proativamente aos obstáculos e problemas, atendendo as demandas da população,



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



implementando programas estruturantes, pautando-se nas premissas de planejamento, organização, coordenação, descentralização, controle, avaliação, desburocratização, economia e inovação, norteadas pelas seguintes diretrizes:

I - Renovação e modernização da gestão municipal, a fim de promover o aperfeiçoamento permanente da qualidade das práticas de trabalho do Poder Público Municipal, que garanta ao conjunto da sociedade o enfrentamento oportuno de seus problemas e necessidades, o aproveitamento das potencialidades do Município de São Miguel do Guaporé e o acesso equânime a todos os serviços públicos, sempre com a prevalência do interesse público e respeito ao cidadão;

II - Aproximação e valorização do Cidadão, de forma a torná-lo, de fato, beneficiários final dos esforços organizacionais, considerando-o cliente e usuário das políticas, programas, projetos e serviços promovidos e prestados pelo Poder Público Municipal, de maneira que o respeito e o compromisso com esses e a resolutividade nos serviços públicos tornem-se objetivos primordiais de cada um daqueles que compõem a Administração Municipal, aqui apresentada;

III - A transparência na Administração Pública Municipal, conduzindo de forma responsável a gestão institucional, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, atos e ações realizadas pela Administração Pública Municipal, contemplando a impessoalidade nos atos, mas sem afastar a disponibilidade e veracidade destes atos, no sentido de que haja real aquiescência de quem os pratica, e não o cumprimento de mero formalismo, conferindo margem para que o agente público possa interferir de forma a privilegiar o alcance dos resultados, estando em segundo plano o procedimento;

IV - O planejamento articulado e integrado, entre os órgãos de assessoramento, das ações governamentais, orientando a gestão pública municipal no alcance de resultados previamente formulados e definidos nos planos, programas e projetos institucionais;

V - Descentralização na gestão pública, permitindo a distribuição de funções e competências em diferentes níveis hierárquicos da estrutura do Poder Público Municipal, todavia, não estando estáticos à ela, por intermédio da execução de atribuições que extrapolem ou complementem os cargos e funções, sobretudo através do sistema de gerenciamento de programas estruturadores e formulação de órgãos colegiados para tratar de temas específicos, conferindo celeridade, eficiência e eficácia, em uma gestão voltada à resultados;

VI. Desburocratização, a fim de que a Administração Pública Municipal procure de forma permanente a simplificação de procedimentos e formalidades na prestação de seus serviços essenciais, assegurando a qualidade e o pronto atendimento às necessidades e demandas da população;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



VII - Controle na gestão pública, que possibilite que cada uma das unidades organizativas municipais seja responsável pelo monitoramento e avaliação da evolução de seus planos, programas e projetos institucionais, a fim de poderem prestar contas à alta direção do Poder Público Municipal e à sociedade em geral;

X. Responsabilidade e compromisso legal de cada um dos titulares dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal, de forma que os agentes políticos ordenem as despesas das Secretarias, promovendo a administração e gestão responsáveis das contratações administrativas, tudo para buscar a excelência no trato com a coisa pública.

Art. 4.º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Estrutura administrativa e organizacional: a disposição das unidades administrativas na ordem hierárquica, que compõem a Administração Municipal;

II - Organograma Geral: o gráfico representativo da estrutura formal de organização da Administração Municipal;

III - Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor. São criados por lei, com denominação e atribuição própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

IV - Cargos Efetivos: são aqueles que podem ser exercidos exclusivamente por servidores recrutados, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal de 1988, exclusivamente por meio de concurso público de provas e títulos;

V - Cargo em comissão: com características de livre nomeação e exoneração, quando declarado em lei, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal, ocupando espaço na estrutura, destinados, nos termos do inciso V, do mesmo artigo da Constituição, exclusivamente para exercício de atribuições de direção, chefia ou assessoramento;

VI - Função de Confiança: conjunto de atribuições de direção, chefia e/ou assessoramento de livre nomeação e exoneração, destinada exclusivamente para ser exercida por servidor de carreira, nos termos do inciso V, do art. 37 da Constituição Federal, sem ocupar espaço na estrutura de cargos, sendo a gratificação prevista acumulável com o vencimento do cargo efetivo.

VII - Servidor Público: é a pessoa legalmente investida em cargo público.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º. O Quadro de Pessoal pertencente à estrutura administrativa prevista nesta Lei compõe-se de:

- I - Cargo Público de Provimento Efetivo;
- II - Cargo Público de Provimento em Comissão.

Art. 6º. Os cargos de provimento efetivo criados por legislação anteriores são atualizados nesta oportunidades, estando relacionados, quantificados e com referência de vencimentos atribuída na forma do Anexo I - Tabela de Referência de Vencimentos e Anexo II - Quadro de Pessoal Permanente, constantes desta Lei.

Art. 7º. Os Cargos de Livre Provimento em Comissão e as Funções de Confiança, criados pela presente Lei, estão relacionados, codificados, quantificados e com referência de vencimentos atribuída na forma das tabelas constantes, respectivamente, Anexo I - Tabela de Referência de Vencimentos e Anexo III - Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança, constantes desta Lei.

§ 1º. As atribuições dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, bem como, os requisitos para seu preenchimento, constam do Anexo IV - Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, desta Lei, as quais poderão serem ainda complementadas pelo Executivo Municipal.

§ 2º. Além dos requisitos de que trata o parágrafo anterior, será adotado como prática pelo Departamento de Recursos Humanos - DRH, apresentar ao nomeado à cargo e função de livre nomeação o rol das atribuições e responsabilidades definidas nesta Lei, sobre o qual devesse declarar conhecimento e compromisso, de acordo com formulário constante do Anexo V - Termo de Conhecimento e Compromisso com as Atribuições de Cargos em Comissão e Funções de Confiança (TCCA), desta Lei.

Art. 8º. O Prefeito, ao prover os cargos de provimento em comissão, deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 20% (vinte por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores do Quadro Permanente da Prefeitura.

§ 1º. Afigurando-se relevante ao Interesse Público, é permitida a acumulação de dois ou mais cargos ou funções, de forma não remunerada, devendo o ocupante optar pelo vencimento de um deles.

§ 2º. Ao servidor de carreira que for designado para ocupar de Cargo em Comissão será permitido optar por manter seu vencimento do cargo efetivo, acrescido de 65% (sessenta e cinco por cento) da gratificação do cargo em nomeação.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



§ 3º. O ocupante de Cargo em Comissão, não integrante do quadro efetivo, poderá acumular, interinamente, atribuições de uma ou mais Função de Confiança, todavia somente poderá optar pelo vencimento do Cargo.

Art. 9º. Os cargos constantes desta Lei serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Miguel do Guaporé, constante da Lei Municipal nº 1.562/2015 e/ou suas atualizações posteriores.

§ 1º. Os Cargos e Funções terão código identificador próprio, composto da identificação do tipo: CE para Cargos Efetivos - CC para Cargos em Comissão - FC para Funções de Confiança; Numero do Cargo ou da Função: representado por sequência numérica cardinal, do 1 em diante, havendo uma sequência para os Cargos Efetivos, outra para os Cargos em Comissão e outra para as Funções de Confiança; e a Referência de Vencimento: Representando sua posição na tabela referencial de vencimentos, antecedido da inscrição RV (exemplo: CE1.RV01).

§ 2º. Os códigos identificadores dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança estão representados no Anexo IV, juntamente com requisitos e atribuições, enquanto que os códigos identificadores dos Cargos Efetivos constam do Anexo II, do quadro de Cargos Efetivos.

§ 3º. A codificação dos cargos e funções tem como objetivo precípuo conferir individualidade de tratamento, favorecendo as atividades administrativas de organização, gestão de recursos humanos e avaliação.

Art. 10º. Os servidores públicos são obrigados a declarar, no ato de investidura e sob as penas da lei, quais os cargos públicos, empregos e funções que exercem, abrangidos ou não pela vedação constitucional, devendo fazer prova de exoneração ou demissão, na data da investidura, na hipótese de acumulação constitucionalmente vedada.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Seção I

Da Estrutura Administrativa da Administração Pública do Poder Executivo

Art. 11. O Município de São Miguel do Guaporé, unidade territorial do Estado de Rondônia, Ente Federativo com autonomia política, administrativa e financeira, organizado e regido pela Lei Orgânica Municipal (LOM), na forma da Constituição Estadual e da Constituição Federal, sob a Administração do Poder Executivo, exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e demais servidores públicos, tendo a Prefeitura Municipal como órgão de personalidade jurídica, organiza-se na forma da Administração Pública Municipal.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



Parágrafo único. A Administração Pública do Poder Executivo Municipal subdivide-se em:

- I - Administração Direta;
- II - Administração Indireta.

Art. 12. Estrutura Administrativa da Administração Pública do Poder Executivo Municipal de São Miguel do Guaporé, sob a Administração Superior do Prefeito, é constituída por:

- I - Órgãos em Colaboração com Governos Federal e Estadual;
- II - Órgãos Colegiados de Apoio à Administração Municipal;
- III - Órgãos de Assessoramento Direto ao Prefeito,
- IV - Órgãos Assessoramento Administrativo, Instrumentais e de Gestão,
- V - Órgãos Finalísticos de Execução das Políticas e de Prestação do Serviço Público à População
- VI - Entidades Municipais integrantes da Administração Indireta

Seção II

Dos Órgãos em Colaboração com os Governos Federal e Estadual

Art. 13. Os Órgãos de Colaboração com os Governos Federal e Estadual, tem como objetivo a colaboração e a integração do Poder Executivo Municipal com execução de políticas, planos ou ações de abrangência regional, estadual ou federal, conforme dispõe a lei, e suas atividades são norteadas pelas normas e regras emanadas do setor competente do respectivo Governo, complementadas pela Administração Municipal, através desta Lei.

§ 1º. São Órgãos em Colaboração com Governos Federal e Estadual, constante desta Lei:

- I - Junta do Serviço Militar, em atendimento ao Art. 11, § 1º, da Lei Federal nº 4.375/64;
- II - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC, nos termos da Lei Federal nº 12.608/2012.

§ 2º. Os cargos e servidores designados para estes órgãos de execução de políticas, planos ou ações de abrangência regional, estadual ou federal, continuam sob a hierarquia do Prefeito Municipal.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



Seção III

Dos Órgãos Colegiados

Art. 14. Os Órgãos Colegiados constituem-se nos Conselhos Municipais e nas Comissões Extraordinárias ou Permanentes, e são órgãos que visam apoiar a Administração Municipal em temas de sua competência.

Sub-Seção I

Dos Conselhos Municipais

Art. 15. Os Conselhos Municipais, são órgãos de representação de segmentos e de temas de interesse da sociedade, instituídos e regidos por leis e regulamentos próprios.

Parágrafo único. Não havendo disposição legal em contrário, os Conselhos Municipais têm caráter colaborativo e opinativo.

Sub-Seção II

Das Comissões

Art. 16. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal contará com o apoio de comissões especiais ou permanentes, instituídas pelo Prefeito Municipal para atender disposições legais ou demandas de interesse público.

Parágrafo único. O modelo de gestão da Administração Municipal privilegiará a criação de Comissões, a fim de atender as demandas e aperfeiçoar a governança.

Seção IV

Dos Órgãos de Assessoramento Direto ao Prefeito

Art. 17. Os Órgãos de Assessoramento Direto ao Prefeito, são aqueles que têm a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e atividades que demandam a execução de seu Plano de Governo e o cumprimento de suas atribuições institucionais.

Parágrafo único. São Órgãos de Assessoramento Direto ao Prefeito, constantes desta Lei:

I - Procuradoria Jurídica do Município - PJM;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



II - Controladoria-Geral, Transparência e Avaliação de Desempenho - CGM;

III - Secretaria de Governo e Relações Institucionais - SEGOV.

Seção V

Dos Órgãos de Assessoramento Administrativo, Instrumentais e de Gestão

Art. 18. Os Órgãos de Assessoramento Administrativo, Instrumentais e de Gestão, são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de apoio financeiro e administrativo que são necessários para o funcionamento do conjunto da Administração Municipal, em especial os requeridos para a geração, com eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e atividades para o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. São Órgãos de Assessoramento Administrativo, Instrumentais e de Gestão, constantes desta Lei:

I - Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Política Fiscal - SEMADFAZ;

II - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Urbano - SEMPLAN.

Seção VI

Dos Órgãos de Finalísticos de Execução das Políticas e de Prestação do Serviço Público à População

Art. 19. Órgãos Finalísticos de Execução das Políticas e de Prestação do Serviço Público à População, são aqueles que têm a seu cargo as responsabilidades de planejar, executar e avaliar a formulação de planos, programas, projetos, políticas públicas e serviços prestados pelo Poder Público Municipal, que visem ao cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município. Estes órgãos apresentam missões sociais, econômicas, territoriais e ambientais, de acordo com as respectivas atribuições.

Parágrafo único. Compõem a Estrutura Administrativa como Órgãos Finalísticos de Execução das Políticas e de Prestação do Serviço Público à População, os seguintes:

I - Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Ambiental - SEMAGRI;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



II - Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos - SEMOSP;

III - Secretaria Municipal de Assistência Social, Qualificação Profissional e Cidadania - SEMAS;

IV - Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura - SEMED;

V - Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU.

Seção VII

Das Entidades Municipais Integrantes da Administração Indireta

Art. 20. As entidades integrantes da Administração Indireta, compreendem as Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações Públicas, são entes administrativos autônomos, criados por lei específica, com personalidade jurídica e disporão em norma própria sobre sua organização administrativa, submetendo-se, nos casos omissos e quando couber, ao disposto nesta lei e no Estatuto dos Servidores do Município de São Miguel do Guaporé.

Art. 21. Atualmente a Administração Indireta do Município de São Miguel do Guaporé é integrada apenas pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de São Miguel do Guaporé/RO — IPMSMG, reorganizado pela Lei Municipal nº 1.389, de 3 de novembro de 2014, com natureza Autárquica.

Parágrafo único. Nos termos da legislação e conceituação vigente, dispõe de personalidade jurídica de Direito Público interno e patrimônio próprio, compreendendo serviço autônomo, atribuições estatais específicas, que requeira, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

Art. 22. A Entidade Municipal Integrante da Administração Indireta submetem-se à supervisão do Prefeito que exercerá o controle finalístico, que consiste no controle de legalidade da atuação administrativa, de verificação do cumprimento do programa geral de Governo e das atribuições e finalidades determinadas em lei.

CAPÍTULO III

DO MODELO ESTRUTURAL HIERÁRQUICO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 23. A Estrutura Político-Administrativa e Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, sob o Poder Hierárquico Superior do Prefeito Municipal, é constituído pelo seguinte modelo hierárquico:

I - Unidades de primeiro nível de subordinação ou diretamente subordinadas ao Prefeito:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- a) Procuradoria Jurídica do Município - PJM;
- b) Controladoria-Geral do Município - CGM;
- c) Secretarias Municipais.

§ 1º. Não existe hierarquia entre as secretarias, bem como, destas em relação à PJM e CGM ou em sentido inverso, se sobrepondo, no entanto, a especialidade do órgão em relação à natureza da matéria, de acordo com as suas atribuições definidas em lei.

§ 2º. A Procuradoria Jurídica do Município - PJM e Controladoria-Geral do Município - CGM, equiparam-se, para os efeitos desta Lei, às secretarias Municipais

II - Unidades do segundo nível de subordinação:

- a) Departamentos;

§ 3º. Para fins hierárquicos, equiparam-se aos departamentos a Ouvidoria-Geral do Município, a Administração Distrital e as Assessorias Executivas do Prefeito e dos Secretários;

§ 4º. Quando em substituição ou representação do secretário titular da pasta, ou em cumprimento de ordem expressa do Prefeito, a Assessoria Executiva exercerá o poder hierárquico condizente com o primeiro nível de subordinação;

III - Unidades do terceiro nível de subordinação:

- a) Divisões;

§ 5º. Para fins de hierarquia, equiparam-se às divisões as coordenadorias e as chefias de núcleos.

§ 6º. As coordenadorias tem sua hierarquia caracterizada pela especialidade, observadas as exceções trazidas por esta lei.

IV - Unidades do quarto nível subordinação:

- a) Chefias de Seções;

§ 7º. Equiparam-se às chefias de seção as chefias operacionais.

§ 8º. O disposição hierárquica dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança é ilustrada no Anexo VI - Organograma Geral, constante desta Lei.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



TÍTULO II
DA ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO, COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
COMPETÊNCIA COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS
DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

Art. 24. Além das atribuições que lhe são próprias e as previstas no art. 49, § 2º, da Lei Orgânica, compete aos Secretários e titulares de cargo de igual nível hierárquico, auxiliar o Prefeito Municipal na direção superior da Administração Municipal, e:

I - Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o Órgão que dirige;

II - Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Órgão que dirige;

III - Despachar pessoalmente com o Prefeito e participar de reuniões coletivas, quando convocado, e sempre assisti-lo em eventos político-administrativos;

IV - Elaborar planejamento estratégico e de gestão, definindo objetivos e metas do Órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;

V - Explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência;

VI - Promover a adequada instrução processual, proferindo despachos e impulsionando-os, zelando pela razoável duração do processo administrativo sob sua competência;

VII - Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

VIII - Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção e referendar atos normativos baixados pelo Prefeito;

IX - Exercer o Poder Disciplinar e propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados e propor auditoria de qualquer ato de seus subordinados;

X - Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



XI - Decidir sobre conveniência e oportunidade na aprovação da escala de férias dos servidores e quanto a pedidos de licença, que lhe são diretamente subordinados;

XII - Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XIII- Supervisionar a geração-fechamento de folha de pagamento de pessoal sob sua competência, sobretudo quanto aos lançamentos de gratificações e benefícios extraordinários;

XIV - Propor a admissão de servidores e propor o preenchimento de cargos em comissão e funções de confiança dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;

XV - Auxiliar na formulação e zelar pela fiel observância e aplicação do Regimento Interno da Prefeitura e das instruções para execução dos serviços;

XVI - Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Órgão e propor medidas fora de seu alcance;

XVII - Promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da Administração, convocando e presidindo reuniões periódicas de coordenação, bem como, a sua reversão e avocação da competência nos casos em que esta medida se justificar;

XVIII - Firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do Órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da Lei;

XIX - Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;

XX - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

XXI - Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública;

XXII - Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XXIII. Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



XXIV. Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;

XXV. Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como, cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações;

XXVI. Zelar e aprimorar as relações institucionais com o Poder Legislativo, Ministério Público, Poder Judiciário e seus Membros;

XXVII. Zelar pela imagem institucional da Administração Municipal.

Art. 25. O Prefeito Municipal poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às suas atribuições.

Art. 26. Para efeitos desta Lei, os Secretários Municipais e seus equiparados, são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados e exonerados pelo Prefeito quando assim julgar conveniente.

Art. 27. Nos termos do art. 29, V, da Constituição Federal, os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais serão fixados por lei própria, de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do Quadro Permanente da Prefeitura.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO AO PREFEITO

Seção I

Da Procuradoria Jurídica do Município - PJM

Art. 28. A Procuradoria Jurídica do Município, órgão jurídico e instituição de caráter permanente da Advocacia Pública, com vinculação direta ao Prefeito e autonomia técnica, tendo por competência privativa as atividades de consultoria, assessoramento e representação jurídica do Poder Executivo, atuando proativamente para assegurar a conformidade da atividade estatal e dos Atos da Administração com o ordenamento jurídico-constitucional e na defesa do erário e do interesse público, bem como, privativamente, na representação judicial do Município, na inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e no processamento dos feitos relativos ao patrimônio público municipal, terá sua competência, atribuições, organização regulamentadas por Lei Orgânica específica.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



Parágrafo único. As despesas de manutenção do funcionamento e de estruturação da Procuradoria jurídica do Município, correrão à custas do orçamento geral da Secretaria de Governo e Das Relações Institucionais.

Seção II

Da Controladoria-Geral, Transparência e Avaliação de Desempenho - CGM

Art. 29. A Controladoria-Geral, Auditoria e Transparência da Administração Municipal, órgão de controle com vinculação direta ao Prefeito e autonomia técnica, instituição permanente de acompanhamento e fiscalização da gestão fiscal, de defesa do patrimônio público e do incremento da transparência, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional, terá sua competência, atribuições, organização regulamentadas por legislação ordinária específica.

Parágrafo único. As despesas de manutenção do funcionamento e de estruturação da Controladoria-Geral e Transparência da Administração Municipal, correrão à custas do orçamento geral da Secretaria de Governo e Das Relações Institucionais.

Seção III

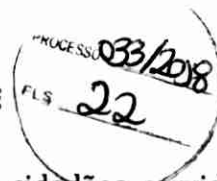
Da Secretaria de Governo e das Relações Institucionais - SEGOV

Art. 30. A Secretaria de Governo e Relações Institucionais, com status de Secretaria Municipal, tem por finalidade assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo na sua missão político-administrativa, administrar o Gabinete Civil e atuar em articulação com os demais órgãos da Administração para implementação dos programas estruturantes e na proposição de diretrizes para a consolidação do desenvolvimento institucional, e boa interlocução com os demais Poderes e com a sociedade, competindo-lhe, ainda, especificamente:

- I - Incumbir-se da chefia administrativa do Gabinete do Prefeito;
- II - Atuar na formulação de programas de ação estratégica e desenvolvimento institucional do Governo Municipal;
- III - Promover a integração entre órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento das atividades setoriais;
- IV - Fomentar a comunicação social e conscientização do população para as ações e programas estruturantes da Administração Municipal, favorecendo a sua participação e comprometimento com os resultados;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



V - Promover o bom e adequado acolhimento dos cidadãos, servidores públicos, autoridades administrativas e políticas que buscarem audiência com o Prefeito Municipal;

VI - Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;

VII - Promover ações e organização administrativa que possibilite o intercâmbio com a sociedade;

VIII - Assegurar o adequado funcionamento da Ouvidoria do Município e de outros meios de interlocução, possibilitando identificar fielmente as demandas da sociedade, bem como, permitir sua participação mais ativa na avaliação dos serviços públicos prestados;

IX - Promover o intercâmbio com órgãos no âmbito Estadual e Federal, objetivando a troca de experiência, tecnologia e informações;

X - Promover a estruturação dos Conselhos Municipais como meio de fortalecimento da participação social e aperfeiçoamento da gestão;

XI - Coordenar e executar a articulação política do Poder Executivo com os poderes legislativo, judiciário e nas demais esferas de governo estadual, federal, bem como com as instituições da sociedade civil organizada e partidos políticos;

XII - Zelar pelos Símbolos do Município, fortalecimento da agenda cívica, respondendo pelos eventos comemorativos;

XIII - Acolher os visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;

XIV - Promover a elaboração de relatório e mensagens anual do Prefeito a ser encaminhado ao Poder Legislativo;

XV - Responder pela execução Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito e apoiar na sua atuação;

XVI - Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal quanto aos objetivos e metas do Governo;

XVII - Apresentar ao Prefeito, no início de cada exercício, relatório das atividades do ano anterior da Secretaria Municipal de Governo, e sugerir medidas legislativas e administrativas adequadas ao aperfeiçoamento institucional da Administração Municipal;

XVIII - Ordenar e Coordenar as despesas relativas à SEGOV.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



Art. 31. A SEGOV possui a seguinte estrutura organizacional de Cargos em Comissão e Funções de Confiança:

I - Para Administração do Gabinete do Prefeito:

- a) Assessoria Executiva do Prefeito;
- b) Coordenação de Cerimonial;
- c) Assessoria Especial de Imprensa, Comunicação Social e Relações

Públicas;

- d) Divisão de Publicações e Serviços de Artes Gráficas e *Web Design*;
- e) Assessoria do Gabinete do Prefeito;

f) Assessoria Especial de Segurança Institucional e das Políticas Municipais de Segurança Pública;

g) Coordenação de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC;

h) Coordenação de Secretaria da Junta Militar - CJM.

II - No Gabinete da SEGOV:

- a) Assessoria Executiva da SEGOV;
- b) Assessoria Especial de Representação Institucional em Porto Velho/

RO;

d) Assessoria Especial de Representação Institucional em Brasília/DF.

III - Na administração do Distrito de Santana do Guaporé:

- a) Administração do Distrito de Santana do Guaporé - ASG;
- b) Coordenação de Serviços Públicos do Distrito de Santana do

Guaporé;

c) Coordenação de Assuntos Administrativos, Sociais e Desporto do Distrito de Santana do Guaporé.

IV - No funcionamento da Ouvidoria-Geral do Município:

- a) Ouvidor-Geral do Município - OGM
- b) Assessoria Administrativa.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



Parágrafo único. As classificações, competências e atribuições dos cargos e funções que compõem a estrutura da SEGOV, estão dispostas no Anexo IV, constante desta Lei.

CAPÍTULO III

ÓRGÃOS ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO, INSTRUMENTAIS E DE GESTÃO

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Política Fiscal -SEMADFAZ

Art. 32. A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Política Fiscal - SEMADFAZ é o órgão central de administração e execução, ao qual compete possibilitar o regular funcionamento da máquina pública, administrando os recursos físicos, financeiros, humanos, administrativos e tecnológicos, executando as receitas, despesas e a Política Fiscal do Município, e, especificamente:

I - Formulação e a execução da política de administração tributária do Município e o aperfeiçoamento da legislação tributária;

II - Promoção da fiscalização da arrecadação de tributos de competência municipal e a emissão de autos para cobrança de imposto e a inscrição para dívida ativa pela Procuradoria Jurídica do Município;

III - Promover os estudos e as pesquisas para previsão de receita e a tomada de providências para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e de outras fontes para o Município, com vistas em obter superávit fiscal;

IV - Estudo de definição de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, a avaliação da renúncia fiscal para fins de equilíbrio das contas públicas e ajuste da situação financeira do Município;

V - Promoção da educação fiscal como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município com apoio na ação consciente e voluntária dos cidadãos;

VI - Gerir o Cadastro Fiscal Imobiliário e o Cadastro Fiscal Mobiliário do Município de São Miguel do Guaporé, promovendo sua constante atualização e aperfeiçoamento das tecnologias de coleta de informações, bem como, racionalizando as atividades da Administração Municipal, para que se observe a atualização destes banco de dados;

VII - Coordenação da execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município e dos órgãos da administração direta, bem como a orientação e supervisão dos registros contábeis de competência das entidades da administração indireta;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



VIII - Assessoramento aos órgãos e entidades do Poder Executivo, de modo a assegurar a observância das normas legais nos procedimentos de guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município;

IX - Verificação da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo;

X - Avaliação dos resultados, quanto à gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Município;

XI - Proposição de impugnação de despesas e inscrição de responsabilidade relativamente às contas gerais do Governo Municipal e o apoio às atividades do órgão de controle interno e de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado;

XII - Coordenação e orientação das atividades de avaliação do gasto público e administração de sistema de informações financeiras, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos e o estabelecimento da programação financeira de desembolso;

XIII - Análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais e a fixação de normas administrativas para o controle de sua gestão;

XIV - Planejamento, coordenação, supervisão e o controle da execução orçamentária e financeira e da promoção dos pagamentos dos órgãos da administração direta, liberações para a administração indireta e repasses dos duodécimos ao Poder Legislativo;

XV - Manutenção de sistema adequado de controle, apto a fornecer à Câmara Municipal, ao órgão de controle interno e ao Tribunal de Contas do Estado informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

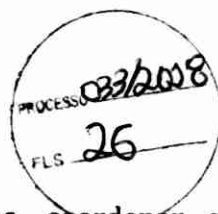
XVI - Cadastramento e o controle de convênios em que forem concedentes Órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, bem como, a avaliação e aprovação para fixação de contrapartidas do Tesouro Municipal em convênios onde a Administração Municipal figure como conveniente;

XVII - Normatização das atividades contábeis junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta;

XVIII - Supervisionar a gestão das contas bancárias e toda relação da Administração com sistema financeiro;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



XIX - Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;

XX - Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar a realização de balanços periódicos da gestão municipal com o propósito de apresentar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu programa de governo, tanto ao Poder Legislativo Municipal quanto à população em geral;

XXI - Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se, para tanto, com os órgãos da administração direta, indireta e fundacional, quando houver necessidade;

XXII - controlar fatos econômicos, financeiros e patrimoniais do município; movimentar em conjunto com o ordenador de despesas as contas bancárias, no que lhe couber; estabelecer as rotinas e critérios necessários à execução da política financeira e a arrecadação das rendas municipais;

XXIII - Concepção de políticas e diretrizes relativas à classificação de cargos, à organização de carreiras, à remuneração e à seguridade social e benefícios dos servidores da administração direta e autárquica;

XXIV - Definição de políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, à capacitação, ao desenvolvimento e à avaliação de desempenho dos servidores do Poder Executivo;

XXV - Acompanhamento de informações gerenciais, da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública municipal, bem assim das despesas de pessoal, com o objetivo de orientar a proposição das políticas e diretrizes de recursos humanos;

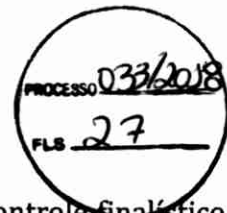
XXVI - Administração de sistema informatizado de gestão de recursos humanos, visando ao tratamento automático dos procedimentos para aplicação da legislação e a produção da folha de pagamento e de informações gerenciais;

XXVII - Administração e o controle da inclusão, alteração e exclusão de dados cadastrais dos servidores públicos que recebam dotações à conta do Orçamento do Município, assim como o controle da lotação e da movimentação dos cargos, empregos e funções entre órgãos ou entidades da administração direta e indireta;

XXVIII - Administração e atualização do cadastro central de recursos humanos do Poder Executivo, para o diagnóstico e inventário permanente da força de trabalho disponível, visando facilitar a programação de admissões e a concessão de direitos e vantagens e a definição de reajustes salariais;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



XXIX - Auxiliar o Prefeito na Supervisão da gestão e controle finalístico do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Miguel do Guaporé e o acompanhamento de programas médicos voltados para a manutenção da saúde do servidor e das atividades de perícia médica;

XXX - Indicar membros para compor comissão de licitação e recebimento de propostas, definir e fiscalizar as atividades de licitações e contratações;

XXXI - Aprimorar e disciplinar as atividades administrativas no âmbito dos Órgãos que compõem a Administração Municipal, com vistas a privilegiar a fase interna das licitações, definição e delimitando o objeto como condição prévia essencial à contratação, inclusive nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

XXXII - Formulação e a promoção da implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, de transportes, de comunicações administrativas e de licitações e contratos, para órgãos da administração direta e indireta;

XXXIII - Implantar e coordenar sistema de almoxarifado geral, com vistas a guarda, controle da distribuição, padronização e gestão do estoque, conservação e controle de todos os materiais de consumo e tombamento, registro, inventário e conservação dos equipamentos e materiais permanentes e bens móveis do Município;

XXXIV - Coordenação e execução dos processos licitatórios para aquisição de serviços, materiais e equipamentos para os órgãos da Administração Direta, e a organização e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;

XXXV - Pronunciamento nas questões sobre as alienações e a efetivação dos atos de permissão, cessão de uso e locação de imóveis do Município, bem como a negociação para uso de imóveis de propriedade do Município;

XXXVI - Administração e conservação do patrimônio imobiliário do Município e a promoção da lavratura dos atos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, cessão e demais atos relativos a imóveis, bem como as providências referentes aos registros e às averbações perante os cartórios competentes;

XXXVII - Controle, fiscalização e a manutenção dos imóveis do Município utilizados em serviço público e à avaliação, diretamente ou por intermédio de terceiros, de bens imóveis, para promoção, compra, alienação, cessão, onerosa ou gratuita, permuta, doação ou outras outorgas de direito sobre imóveis admitidas em lei;

XXXVIII - Organização, a administração e a manutenção do arquivo público, bem como a proposição de normas sobre o arquivamento de documentos públicos que devam ser preservados, em vista do seu valor histórico, legal ou técnico;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



XXXIX - Coordenação e a execução das atividades de modernização institucional, relativas à estruturação de órgãos ou entidades, criação de cargos e funções, revisão e fixação de procedimentos institucionais;

XL - Planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange a sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pela Secretaria e demais órgãos e entidades do Poder Executivo;

XLI - Desenvolver estudos objetivando a aquisição, padronização e utilização de máquinas, equipamentos, sistemas de informática e outros aparelhamentos administrativos;

XLII - Regulamentar e coordenar a sistemática de tramitação dos processos administrativos, promovendo a desburocratização dos atos e razoável duração dos processos;

XLIII - Zelar pela guarda do Paço Municipal e das estruturas e instalações da Administração Municipal;

XLIV - Pronunciar-se e fiscalizar as concessões e permissões públicas, mantendo-as atualizadas, exercendo a supervisão das atividades finalísticas, inclusive possibilitando colher avaliação perante os usuários dos serviços ou estruturas;

XLV - Em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Urbano - SEMPLAN, exercer a fiscalização das Posturas Municipais.

Art. 34. A SEMADFAZ possui a seguinte estrutura organizacional de Cargos em Comissão e Funções de Confiança:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Política Fiscal:

- a) Assessoria Executiva da SEMADFAZ;
- b) Assessoria Administrativa;
- c) Chefia de Setor de Protocolo Geral e Tramitação Processual;
- d) Chefia de Setor de Arquivamento Processual e Guarda de Arquivo;

II - Departamento de Receita Tributária e Fisco Municipal - DFISCO:

- a) Assessoria Técnica de Política Tributária;
- b) Chefia de Setor de Controle da Dívida Ativa;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- c) Divisão de Auditoria Fiscal;
- Imobiliários;
- d) Coordenação de lançamento, Fiscalização e Arrecadação de Tributos
- e) Chefia de Setor de Cadastro Fiscal Imobiliário Rural;
- f) Chefia de Setor de Cadastro Fiscal Imobiliário Urbano;
- Sobre Serviços;
- g) Coordenação de Lançamento, Fiscalização e Arrecadação do Imposto
- h) Chefia de Setor de Cadastro Fiscal Mobiliário.
- III - Departamento de Gestão de Recursos Humanos - DRH:
- a) Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos e das Condições
- de Trabalho;
- b) Chefia de Setor de Controle e Lançamento de Folha de Pagamento;
- c) Chefia de Setor de Cadastro Geral e Inventário de Recursos Humanos;
- d) Coordenação de Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho;
- e) Chefia de Setor de Apoio à Comissão Permanente Disciplinar.
- IV - Departamento de Compras e Licitações - DCPL:
- a) Chefia de Cotação de Preços e Pesquisa de Mercado;
- b) Chefia de Averiguação e Certificação de Documentos;
- c) Chefia de Estatísticas e Formatação de Banco de Preços;
- d) Pregoeiro Oficial.
- V - Departamento de Almoxarifado Geral e Patrimônio - DALMOX:
- a) Chefia de Setor de Recebimento de Materiais e Equipamentos;
- b) Chefia de Setor de Gestão e Controle de Estoque;
- c) Chefia de Setor de Tombamento Patrimonial, Inventário e Controle do
- Patrimônio
- d) Coordenação dos Serviços de Almoxarifados Descentralizados.
- VI - Departamento de Contabilidade Geral - DECON:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



a) Assessoria Técnica de Política Fiscal;

b) Divisão de Escrituração Contábil.

VII - Departamento de Execução Orçamentária e Financeira - DEFIN

a) Assessoria Administrativa;

b) Divisão de Empenho e Execução Orçamentária;

c) Divisão de Liquidação das Despesas;

d) Divisão de Tesouraria.

Art. 35. As classificações, competências e atribuições dos cargos e funções que compõem a estrutura da SEMADFAZ, estão dispostas no Anexo IV, constante desta Lei.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Urbano - SEMPLAN

Art. 36. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Urbano - SEMPLAN é o órgão central de planejamento, visando a eficiência, eficácia e efetividade da gestão, e de coordenação e efetivação da formulação das políticas para o desenvolvimento e de supervisão da execução dos Programas Estruturadores, a qual compete especificamente:

I - Articular, coordenar, aprimorar, atualizar e desenvolver o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional, e a eficiência e eficácia no cumprimento dos objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;

II - Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;

III - Elaborar e coordenar a elaboração da Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal e com a sociedade, bem como, de todo o processo relativo à coleta de dados, estudos e levantamentos para a sua condução;

IV - Coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento de São Miguel do Guaporé, como instrumento de planejamento governamental de longo prazo e de previsão dos Programas Estruturadores;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



V - Supervisionar e execução do Plano de Desenvolvimento de São Miguel do Guaporé, coordenando o Colégio de Gerentes de Programas, Gerentes de Projetos e Gerentes de Processos;

VI - Implantar, gerenciar, atualizar e revisar o Plano Diretor do Município e sua legislação pertinente;

VII - Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento urbano do Município, incluídas a política de zoneamento, uso, ocupação e parcelamento do solo urbano, de obras, de saneamento e de posturas do Município;

VIII - Coordenar e promover a execução dos estudos técnicos geográficos, de saneamento, de desenvolvimento urbano, econômicos e sociais, visando a atualização e o conhecimento dos dados e informações importantes ao processo de planejamento e formulação das diretrizes e prioridades;

IX - Regular e promover o aprimoramento dos serviços de estatísticas no âmbito do Município, subsidiando as ações da Administração Municipal, mediante dados demográficos confiáveis e de indicadores econômicos, fiscais e sociais;

X - Promover e implantar estudos topográficos e mapeamentos necessários para o conhecimento da malha viária urbana e rural, permitindo o melhor planejamento das ações de implantação, recuperação e conservação de infraestrutura viária, bem como, o planejamento das ações de transporte, sobretudo do transporte escolar no âmbito do Município;

X - Implantar Acervo Técnico de projetos executivos de engenharia das obras de infraestrutura viária, de saneamento, de drenagem e de qualquer equipamentos públicos contemplados no Plano de Desenvolvimento de São Miguel do Guaporé, visando a priorização de investimentos, bem como, mantendo proatividade na apresentação das demandas para captação de recursos originários de transferências voluntárias, tais como convênios e congêneres;

XI - Coordenar, em articulação com a Secretaria de Governo e Relações Institucionais - SEGOV, os entendimentos do Município com entidades públicas e privadas, em nível estadual, federal e internacional, para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas, execução de projetos ou obras;

XII - Promover, em articulação com demais órgãos da Administração, a política e o desenvolvimento da infraestrutura de saneamento básico do Município e gerir estas políticas e os seus serviços ;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



XIII - Responder como Órgão Executor Direto, sob administração direta ou terceirização, em consonância com o Plano Municipal de Saneamento Básico, dos serviços públicos de abastecimento de água potável e esgotamento sanitário;

XIV - Responder como Órgão Executor Indireto, em articulação com a SEMAGRI, e em parceria com a SEMOSP, em consonância com o Plano Municipal de Saneamento Básico, dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, drenagem e manejo das águas pluviais;

XV - Regulamentar, coordenar e estruturar os serviços de acompanhamento da execução e recebimento de obras, serviços de engenharia e de saneamento;

XVI - Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações;

XVII - Promover a integração entre Secretarias, órgãos e entidades da Administração Municipal e seus titulares, coordenando esforços em torno de objetivos comuns;

XVIII - Promover, de forma multilateral, a política de desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados;

XIX - Fomentar a atuação do Conselho Municipal da Cidade - CONCIDADE, Conselho Municipal de Saneamento Básico - CMSB e demais órgãos coletivos de políticas para o desenvolvimento;

XX - Executar a fiscalização das Posturas Municipais.

Art. 37. A SEMPLAN possui a seguinte estrutura organizacional:

I. Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento:

- a) Assessoria Executiva da SEMPLAN;
- b) Assessoria Administrativa;
- c) Assessoria Especial para Captação de Recursos e de Investimentos;
- d) Gerência de Convênios;
- e) Divisão de Prestação de Contas de Convênios;

II. Departamento de Planejamento e Orçamento - DEO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- a) Coordenação de Estatísticas e da Levantamento de Dados;
- b) Divisão de Alocação e Adequação Orçamentária;
- c) Assessoria Técnica de Planejamento Orçamentário.

III. Departamento de Planejamento Estratégico e Gestão das Contratações Públicas - DPEG

- a) Coordenação de Planejamento e Gerenciamento de Serviço de Registro de Preços;
- b) Chefia de Gestão de Ata de Registro de Preços
- c) Coordenação de Gestão de Contratos;
- e) Coordenação de Fiscalização da Execução dos Contratos;
- f) Chefia de Setor de Apoio à Comissão Permanente de Recebimento de Obras e Serviços.

IV. Departamento de Engenharia, Urbanismo, Habitação e Trânsito - DEURB:

- a) Chefia de Núcleo de Engenharia e Urbanismo;
- b) Assessoria Técnica de Projetos e Habitação;
- c) Chefia de Setor de Cartografia e Desenho;
- d) Assessoria Especial de Regularização Fundiária Urbana e Rural;
- e) Chefia de Setor de Fiscalização de Posturas Municipais;
- f) Divisão de Trânsito.

V. Departamento de Águas, Esgoto e Saneamento - DAE

- a) Coordenação de Serviços Abastecimento de Água.

Art. 38. As classificações, competências e atribuições dos cargos e funções que compõem a estrutura da SEMPLAN, estão dispostas no Anexo IV, constante desta Lei.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CAPÍTULO IV
ÓRGÃOS FINALÍSTICOS DE EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS E DE PRESTAÇÃO
DO SERVIÇO PÚBLICO À POPULAÇÃO

Seção I

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Ambiental -
SEMAGRI

Art. 39. A Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Ambiental - SEMAGRI é o órgão central de fomento da produção agropecuária, de extensão rural, de fortalecimento do setor do agronegócio, expansão do setor industrial e apoio às empresas, incentivo ao turismo e a utilização racional dos recursos naturais, visando o desenvolvimento econômico e social do Município, a qual abrange fomento à agricultura, pecuária, aquicultura, poio ao agronegócio, à indústria, comércio e ao desenvolvimento do turismo e meio ambiente, e compete especificamente:

I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de desenvolvimento, desenvolvendo, integrando e fortalecendo suas potencialidades e oportunidades produtivas, com vistas à melhoria do nível de renda e da qualidade de vida da população de São Miguel do Guaporé;

II - Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, das instituições de ensino superior, escolas técnicas, dos centros de estudos e pesquisas públicos e privados;

III. Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades de São Miguel do Guaporé;

V. Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e do acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

VI. Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de suporte técnico à elaboração de projetos de negócios e de acesso ao crédito, dirigidos aos empreendedores, micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda da população do Município;

VIII. Promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos arranjos produtivos locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhore o potencial competitivo e o enfrentamento aos obstáculos comuns;

IX. Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos vocacionados no Município;

X. Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios de São Miguel do Guaporé;

XI. Promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as suas áreas de atuação;

XII- Divulgar as potencialidades do Município em outras regiões, sobretudo no sul e sudeste do país, atraindo potenciais investidores;

XII. Promover o desenvolvimento de São Miguel do Guaporé como uma cidade competitiva e atrativa para a implantação de novos empreendimentos nos setores do agronegócio, turismo, agricultura, pecuária e aquicultura;

XIII - Implantar Sistema de Inspeção Sanitária Municipal - SIM, visando certificar e por no mercado produção artesanal manufatura ou industrializadas para atendimento do mercado local e regional, sobretudo produtos do agronegócio;

XIV - Incentivar a mineração e exploração dos recursos naturais para geração de renda, observando os conceitos de sustentabilidade;

XV - Articular os esforços, definir políticas e implementar atividades de assistência técnica, extensão rural e outros serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento das técnicas de produção, de integração de culturas, recuperação de solos, aproveitamento de solos encharcados, irrigação, melhoria genética animal e vegetal e recuperação de áreas degradadas, industrialização da produção, certificação e acesso ao mercado;

XVI - Apoiar os produtores na melhoria dos preços dos produtos postos no mercado, reduzindo custos com escoamento e armazenamento da produção;

XVII - Apoiar em articulação com demais órgãos, o desenvolvimento dos meios de estocagem e escoamento da produção;

XVIII - Executar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, programa de regularização fundiária dos imóveis rurais;

XIX - Fomentar as agroindústrias e todas as formas de agregação de valores à produção de nosso Município;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



XX - Dar assistência para obtenção e desenvolvimento da produção e distribuição de sementes e mudas de melhor padrão;

XXI - Incentivar a criação e funcionamento de feira de negócios no âmbito do Município de São Miguel do Guaporé, guardadas as proporções, tendo como exemplo a Rondônia Rural Show;

XXII - Incentivar a formação de cooperativas associações de produtores, colaborando na organização;

XXIII - Responsabilizar-se pela organização, funcionamento e participação dos produtores rurais na feira livre da cidade de São Miguel do Guaporé/RO;

XXIV - Executar programas voltados à mecanização agrícola, a exemplo do Programa Porteira Adentro, com atendimento de equipamento agrícolas para os produtores rurais do Município, incrementando a produção;

XXV. Coordenar a Política Ambiental do Município;

XXVI - Fomentar ações de conscientização para utilização racional dos recursos naturais e preservação ambiental;

XXVII - Promover programas de auxílio aos empreendedores para adequação e licenciamento ambiental dos empreendimentos;

XXVIII - Fomentar o desenvolvimento de projetos voltados à exploração das potencialidades turísticas do Município, especialmente envolvendo o Rio São Miguel;

XXIX. Em articulação coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, elaborar e Programas Estruturadores, integrantes do Plano de Desenvolvimento do Município de São Miguel do Guaporé;

XXX - Promover ativamente a elaboração e a formação de um banco de projetos, voltados à captação de investimentos junto à fundos financiadores públicos e privados, a exemplo do Fundo de Desenvolvimento da Amazônia (MI) e Fundo Multilateral de Investimentos (BID);

XVIII. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

Art. 40. A SEMAGRI possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Ambiental:

a) Assessoria Executiva da SEMAGRI;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



b) Assessoria Administrativa;

c) Assessoria Especial de Fomento à Projetos de Desenvolvimento.

II - Departamento de Agricultura, Pecuária e Extensão Rural - DEPAGRI:

a) Chefia de Núcleo de Apoio à Produção e Extensão Rural;

b) Assessoria Técnica de Extensão Rural;

c) Divisão de Cadastro e Escrituração Fiscal Rural;

d) Coordenação de Serviços de Mecanização Agrícola;

e) Coordenação de Articulação para Priorização de Ações de Mecanização Agrícola e de Insumos Estratégicos à Agropecuária.

III - Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Fortalecimento Empresarial - DINFE:

a) Chefia de núcleo de Empreendedorismo e Apoio ao Empresário;

b) Assessoria Administrativa.

IV - Departamento de Preservação, Licenciamento, Educação Ambiental e Turismo - DAMTUR:

a) Divisão de Aquicultura, Pesca e Extrativismo;

b) Coordenação de Coleta Seletiva, Reciclagem de Resíduos Sólidos Urbanos;

c) Divisão de Licenciamento Ambiental;

d) Divisão de Viveiro de Mudanças;

e) Coordenação de Fomento à Empreendimentos Turísticos.

Art. 41. As classificações, competências e atribuições dos cargos e funções que compõem a estrutura da SEMAGRI estão dispostas no Anexo IV, constante desta Lei.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos - SEMOSP

Art. 42. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP é o órgão precípua de execução dos serviços urbanos e rurais de manutenção, conservação



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



e melhorias dos espaços e equipamentos públicos, de execução e coordenação dos projetos de infraestrutura, bem como, de execução e coordenação do sistema logístico de transporte e conservação das frotas de viaturas e máquinas da Administração Municipal, a qual compete especificamente:

I - Executar a construção, conservação e melhoria do sistemas viário urbano e rural do Município, prezando;

II - Promover a adequação das estradas rurais e vias urbanas não pavimentadas, e emprego de técnicas na sua conservação e implantação "obras de arte" que permitam evitar a erosão da terra, garantindo tráfego normal de veículos e o escoamento da produção agrícola durante as épocas de chuvas e de secas, além de reduzir os recursos para a manutenção das estradas rurais e os impactos.

III - Executar, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Urbano - SEMPLAN e com a Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Ambiental - SEMAGRI, a construção, conservação e melhoria dos equipamentos públicos, assim considerados, instalações e espaços de infraestrutura urbana destinados aos serviços públicos de abastecimento de água, esgotamento sanitário, coleta de águas pluviais, disposição e tratamento dos resíduos sólidos, transporte público, de orientação e controle de transito de pessoas e de veículos, energia elétrica, iluminação pública, comunicação e congêneres;

IV - Executar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Urbano - SEMPLAN, a construção, conservação e melhoria dos equipamentos públicos comunitários, assim considerados, as instalações e espaços de infraestrutura urbana destinados aos serviços públicos de educação, saúde, cultura, assistência social, esportes, lazer, segurança pública, abastecimento, funerários e congêneres;

V - Responder pela execução dos serviços, sob a orientação da SEMPLAN, e, no que couber, em articulação com a SEMAGRI, e em consonância com o Plano Municipal de Saneamento Básico, dos serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, e drenagem e manejo das águas pluviais;

VI - Implantar, ampliar, melhorar e zelar pela eficiência e ininterrupção da iluminação pública, compreendendo a iluminação de vias, de passeios, de equipamentos públicos e de equipamentos comunitários;

VII - Em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Ambiental - SEMAGRI, garantir o escoamento da produção no Município;

VIII - Executar projetos de melhoria na infraestrutura



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



IX - Gerir, ampliar e modernizar a patrulha mecanizada e parque de máquinas do Município;

X - Em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Esporte e Cultura - SEMED, garantir condições para realização dos serviços de transportes escolar, garantido a trafegabilidade das vias e a manutenção dos veículos;

XI - Em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU, garantir condições para realização dos serviços de transporte e remoção de pacientes e dos usuários dos serviços de saúde, mediante a manutenção preventiva e corretiva das viaturas, e demais providências;

XII - Em articulação com todos os órgãos da Administração Municipal, promover a gestão, manutenção (corretiva e preventiva) e adequada aplicação da frota de veículos da Administração Municipal;

XIII - Em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Ambiental - SEMAGRI, gerir, ampliar e modernizar a patrulha mecanizada agrícola do Município, aplicada aos programas de mecanização agrícola, aquicultura e escoamento da produção;

XIV - Em articulação com a Controladoria-Geral do Município - CGM e com a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Gestão Fiscal - SEMADFAZ, promover constante aprimoramento e modernização dos veículos que compõem a frota da Administração Municipal, bem como, condições para guarda, segurança, controle de tráfego e aferimento, para controle, gestão e economia nos gastos com combustíveis, lubrificantes e peças;

XV - Administrar o Cemitério Municipal, promovendo a limpeza, conservação e as melhorias necessárias, bem como, implantar e manter confiável sistema de controle de sepultamentos;

XVI - Promover cobertura total dos serviços de coleta de resíduos sólidos, na Sede do Município e no Distrito de Santana do Guaporé, mantendo regularidade de acordo com a demanda, observando na sua execução as normas ambientais e de segurança no trabalho;

XVII - Em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Ambiental - SEMAGRI, ampliar a coleta seletiva dos resíduos sólidos, bem como, contemplar no planejamento dos serviços, questões que contribuam para que ocorra o maior volume possível de reaproveitamento - reciclagem - dos materiais;

XVIII - Zelar dos espaços públicos e comunitários, fazendo-os limpos e agradáveis, favorecendo à saúde, bem-estar e segurança;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



XIX - Realizar serviços de arborização e paisagismos em canteiros centrais, passeios, praças e jardins;

XX - Cumprir e fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor do Município e das leis que o integram;

XXI - Promover a execução do Programas Estruturadores constantes do Plano de Desenvolvimento do Município;

XXII - Executar a fiscalização de contratos e convênios que se relacionem com área de sua competência.

Art. 43. A SEMOSP possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos:

a) Assessoria Executiva da SEMOSP;

b) Assessoria Administrativa.

II - Departamento de Oficina e Controle de Frota - DEFROTA:

a) Divisão de Controle de Combustíveis e Abastecimentos;

b) Divisão de Controle de Peças, Pneus e Serviços de Manutenção;

c) Chefia Operacional de Oficina e Manutenção;

d) Chefia Operacional de Lavagem e Lubrificação.

III - Departamento de Serviços Urbanos - DESURB:

a) Coordenação de Equipe de Serviços Urbanos

b) Divisão de Iluminação Pública;

c) Chefia Operacional de Serviços de Iluminação;

d) Divisão de Coleta de Resíduos Sólidos;

e) Chefia Operacional de Serviços de Coleta de Resíduos Sólidos;

f) Divisão de Paisagismos e Melhorias Urbanas;

g) Divisão de Serviços Urbanos Distrital;

h) Chefia Operacional de Serviços Oficina de Saneamento e Artefatos de Concreto;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



i) Divisão de Insumos do DESURB.

IV - Departamento Municipal de Estradas e Rodagem - DEER:

- a) Coordenação de Pavimentação e Recuperação de Pavimentos;
- b) Chefia Operacional de Pavimentação e Recuperação de Pavimentos;
- c) Coordenação de Serviços de Recuperação de Linhas Vicinais e de Terraplanagem;
- d) Chefia Operacional de Serviços de Linhas Vicinais;
- e) Coordenação de Construção e Manutenção de Pontes, Bueiros e Obras de Drenagem;
- f) Chefia Operacional de Serviços em Pontes e Bueiros;
- g) Divisão de Insumos do DER.

V - Departamento de Obras Civas e Manutenção de Prédios e Instalações Públicas - DEPIP;

- a) Coordenação de Manutenção Predial;
- b) Chefia Operacional de Pinturas e Revitalização;
- c) Chefia Operacional de Instalações Elétricas e Iluminação;
- d) Chefia Operacional de Instalações Hidráulicas e Sanitárias;
- f) Chefia Operacional Obras de Reformas e Ampliações;
- e) Divisão de Insumos do DEPIP.

Art. 44. As classificações, competências e atribuições dos cargos e funções que compõem a estrutura da SEMOSP, estão dispostas no Anexo IV, constante desta Lei.

Seção III

Secretaria Municipal de Assistência Social, Qualificação Profissional e Cidadania - SEMAS

Art. 45. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Qualificação Profissional e Cidadania - SEMAS, é o órgão de intervenção na condição de vida do



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



indivíduo em situação de risco ou de vulnerabilidade, para que tenha uma vida digna, produtiva e integrada à sociedade, a qual compete especificamente:

I – formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência e desenvolvimento social, de forma integrada com a rede pública municipal e organizações não governamentais, e demais níveis de governo, oferecendo ações, programas e projetos que proporcionem a garantia dos direitos das pessoas em situações de vulnerabilidade, dentro da rede de Proteção Social;

II – Promover a proteção social básica, assim entendida como um conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social que visam prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

III – Promover a Proteção social especial, assim entendida como um conjunto de serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos;

IV – articular, promover e planejar programas de cooperação com organismos públicos e privados, visando a promoção social;

V – promover ações de inclusão produtiva visando o fortalecimento da organização social da comunidade beneficiária e a melhoria da qualidade de vida;

VI - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;

VII - Formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;

VIII - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

IX - Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



X - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social;

XI - Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

XII - Criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica especial), benefícios e transferência de renda;

XIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;

XIV - Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;

XV - Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XVI - Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

XVII - Promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;

XVIII - Em coordenação com a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

XIX - Articular-se com as demais secretarias de gestão missional, no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



XX - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXI - Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXIII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;

XXIV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXV - Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à:

- a) identificação e análise dos problemas, assuntos e decisões relacionados aos direitos humanos, organizando ações para a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
- b) promoção de políticas públicas que visem a eliminar a discriminação da mulher, assegurando-lhe condições de liberdade e igualdade de direitos, bem como sua plena participação nas atividades políticas, econômicas, sociais e culturais, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
- c) promoção de políticas públicas a pessoa idosa, buscando sua integridade, liberdade e direitos conforme definido nas legislações vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
- d) promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
- e) promoção de políticas públicas a pessoas com deficiência visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
- f) promoção de políticas públicas que favoreçam ao diálogo interreligioso;
- g) promoção de políticas públicas que visem apoiar as iniciativas de igualdade étnica e racial, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



XXVI - Promover políticas públicas com a finalidade de apoiar e dar assistência aos Conselhos Municipais;

XXVII - Coordenar políticas públicas que fomentem os Centros de Cidadania, como instrumentos de fortalecimento social, através da: a) disponibilização à população dos serviços públicos de documentação e registro do cidadão; b) articulação, com as Secretarias Municipais e demais âmbitos governamentais, dos meios para a oferta de serviços de públicos; c) formulação, execução e avaliação de programas e ações para o fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades; d) promoção e coordenação de mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;

XXVIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXIX - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXX - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;

XXXI. Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e de Infraestrutura e Obras.

Art. 46. A SEMAS possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário de Assistência Social, Qualificação Profissional e Cidadania:

a) Assessoria Executiva da SEMAS;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- b) Assessoria Administrativa;
- c) Assessoria Técnica de Integração ao Sistema Único da Assistência Social (SUAS).

II - Departamento de Proteção Social Básica - DPSB:

- a) Coordenação do Programa de Proteção Integral à Família (PAIF);
- b) Chefia de Setor de Cadastro Único;
- c) Chefia de Setor de Emissão de Carteira de Idoso;
- d) Coordenação de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
- e) Divisão Administração do CRAS;
- f) Coordenação de Políticas de Integração da Pessoa Idosa e Pessoas Portadoras de Deficiência;
- g) Coordenação de Programas de Qualificação Profissional e de Políticas para Juventude;
- i) Divisão Administração do PETI;
- j) Chefia de Setor de Emissão de CTPS.

III - Departamento de Proteção Social Especializada - DPSE:

- a) Coordenação de Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduos (PAEFI);
- b) Divisão Administração e Funcionamento do CREAS;
- c) Divisão de Administração da Casa da Criança;
- d) Coordenação de Liberdade Assistida e Reintegração Social.

Art. 47. As classificações, competências e atribuições dos cargos e funções que compõem a estrutura da SEMAS, estão dispostas no Anexo IV, constante desta Lei.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



Seção IV

Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura - SEMED

Art. 48. A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura - SEMED, é o órgão de tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades de pedagógicas, de ensino e formação escolar na área de sua competência, de apoio às manifestações culturais e à prática do desporto, e, especificamente:

I - Tendo como mote o que é definido no art. 205, da Constituição Federal, que define a educação como direito de todos e dever do Estado e da família, a ser promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura - SEMED, compete formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais da Administração Municipal e da legislação vigente, tendo como princípios norteadores: a erradicação do analfabetismo; a universalização do atendimento escolar; superação das desigualdades educacionais, com ênfase na promoção da cidadania; melhoria da qualidade da educação; formação para o trabalho e para a cidadania, com ênfase nos valores morais e éticos em que se fundamenta a sociedade; da gestão democrática da educação pública; estabelecimento de meta de aplicação de recursos públicos em educação, que assegure atendimento às necessidades de expansão, com padrão de qualidade e equidade; e valorização dos profissionais da educação.

II - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal de São Miguel do Guaporé, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais e as específicas do modelo municipal;

III - Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-sociedade;

IV - Promover o intercâmbio de experiências, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal;

V - Gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos da Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, das legislações subsequentes e das diretrizes gerais da Administração Municipal;

VI - Coordenar, orientar e executar o o Plano Municipal de Educação em vigência, aprovado pela Lei Municipal nº 1.495/2015, promovendo sua atualização e revisão de suas, em consonância com as diretrizes gerais da Administração Municipal e com modificação das prioridades;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



VII - Promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal e de avaliação de desempenho;

VIII - Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;

IX - Zelar pela infraestrutura física das escolas e demais unidades que compõem a estrutura da rede de ensino do Município, de forma modernizá-las e torná-las ambientes agradáveis aos alunos e funcionais aos profissionais de ensino, repercutindo na melhoria dos resultados;

X - Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

XI - Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito do ensino, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal;

XII - Estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XIII - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal;

XIV - Realizar Chamada Pública anual da população em idade escolar para matrícula e manter atualizado dados dos censos escolares;

XV - Em articulação com a Secretaria Municipal de Serviço Social, Trabalho e Cidadania - SESS, cumprir o monitoramento para especificidades de programas sociais;

XVI - Prover, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos - SEMOSP, o transporte escolar para a universalidade dos alunos da rede municipal de ensino;

XVII - Atender em sistema de parceria a APAE - Associação e Pais e Amigos dos Excepcionais e Sistema de Ensino Prisional e CRAS - Centro de Referência e Atendimento Social;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



XVIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;

XIX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXI - Fornecer condições dignas de trabalho aos profissionais da educação, ao mesmo tempo que institui instrumentos individualizados de avaliação de desempenho;

XXII - Com vistas ao disposto no art. 215, da Constituição Federal, garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura, e apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais;

XXIII - Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local;

XXIV - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;

XXV - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

XXVI - Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

XXVII - Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de São Miguel do Guaporé, de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município;

XXVIII - Promover a alimentação escolar de forma a contribuir com o desenvolvimento nutricional dos alunos, fomentando cardápios balanceados, sob rígido controle de higiene, privilegiando alimentos com procedência, e sempre que possível, inserindo no cardápio produtos da região;

XXIX - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;

XXX - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Cultura, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



XXXI - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;

XXXII - Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

XXXIII - Integrar o Sistema Brasileiro do Desporto, instituído pela Lei nº 9615/98, promovendo o cumprimento ao Art. 217, que define como dever do Estado fomentar práticas desportivas formais e não-formais;

XXXIV - Integrar o Sistema Brasileiro do Desporto, instituído pela Lei nº 9615/98, promovendo o cumprimento ao Art. 217, que define como dever do Estado fomentar práticas desportivas formais e não-formais;

XXXV - Formular, coordenar, executar programas e projetos atinentes à promoção do desporto, compreendendo: a) desporto educacional, praticado nos sistemas de ensino e em formas assistemáticas de educação, evitando-se a seletividade, a hipercompetitividade de seus praticantes, com a finalidade de alcançar o desenvolvimento integral do indivíduo e a sua formação para o exercício da cidadania e a prática do lazer; b) desporto de participação, de modo voluntário, compreendendo as modalidades desportivas praticadas com a finalidade de contribuir para a integração dos praticantes na plenitude da vida social, na promoção da saúde e educação e na preservação do meio ambiente; c) desporto de rendimento, praticado segundo normas gerais desta Lei e regras de prática desportiva, nacionais e internacionais, com a finalidade de obter resultados e integrar pessoas e comunidades do País e estas com as de outras nações; e d) desporto de formação, caracterizado pelo fomento e aquisição inicial dos conhecimentos desportivos que garantam competência técnica na intervenção desportiva, com o objetivo de promover o aperfeiçoamento qualitativo e quantitativo da prática desportiva em termos recreativos, competitivos ou de alta competição;

XXXVI - Incluir o Município de São Miguel do Guaporé em políticas de financiamento à prática do desporto, e em programas do Ministério do Esporte, a exemplo do Programa Segundo Tempo, que tem como objetivo democratizar o acesso à prática e à cultura do Esporte de forma a promover o desenvolvimento integral de crianças, adolescentes e jovens, como fator de formação da cidadania e melhoria da qualidade de vida, prioritariamente em áreas de vulnerabilidade social e Acesso ao Bolsa Atleta daqueles que se destacarem em modalidades esportivas, para que recebem incentivo financeiro que possibilitem dedicarem-se à prática e treinamentos;

XXXVII - Possibilitar a captação financeira para financiamento de projetos esportivos, através da Lei de Incentivo ao Esporte - LIE (Lei nº 11.438/2006), oferecendo suporte técnico para elaboração dos projetos;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



XXXVIII - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município de São Miguel do Guaporé, de forma articulada e participativa, contemplando jogos escolares, campeonatos e outras manifestações e eventos esportivos;

XXXIX- Organizar, executar e acompanhar os Jogos Escolares do Município - JOEM

XL - Promover a inclusão do Município na programação esportiva regional e estadual;

XLI - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;

XLII - Em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU, promover programas e projetos voltados melhoria da saúde dos alunos, bem como, manter sensível sistema de detecção e triagem para atender situações e demandas específicas dos alunos;

XLIII - Ainda em articulação com a SEMSAU, promover ações e programas de conscientização para prevenção do contato com drogas;

XLIV - Em articulação com a SEMOSP, promover programas de conscientização para o trânsito e de preservação dos espaços públicos;

XLV - Em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Ambiental - SEMAGRI, desenvolver projetos cunho ambiental, sobretudo de coleta seletiva e reciclagem de resíduos sólidos;

XLVI - Atuar fortemente na formação cidadã do indivíduo.

Art. 49. A SEMED possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário de Educação, Esporte e Cultura:

a) Assessoria Executiva da SEMED;

b) Assessoria Administrativa;

c) Assessor Técnico de Políticas Educacionais e Formação Continuada.

II - Departamento Pedagógico e de Gestão do Ensino - DEPEGE

a) Coordenação de Educação Infantil;

b) Coordenação do Ensino Fundamental;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- c) Coordenação de Educação Especial;
- d) Coordenação do Ensino de Jovens e Adultos;
- e) Coordenação de Supervisão e Inspeção Escolar;
- f) Chefia de Secão de Bibliotecas;
- g) Coordenação de Escrituração Escolar;
- h) Diretor Escolar*;
- i) Vice-Diretor Escolar*;
- j) Supervisor Pedagógico;
- k) Secretário Escolar*.

III - Departamento de Administração Geral e Gestão Física - DAGEF:

- a) Assessoria Administrativa;
- b) Coordenação de Transporte Escolar e de Gestão de Frota;
- c) Chefia de Controle de Combustíveis e Abastecimentos;
- d) Chefia de Controle de Peças, Pneus e Serviços de Manutenção;
- e) Chefia Operacional de Oficina e Manutenção;
- f) Chefia Operacional de Lavagem e Lubrificação;
- g) Coordenação de Serviços de Tecnologia da Informação e Informatização Escolar;
- h) Coordenação de Serviços de Manutenção Predial e Melhorias Físicas;
- i) Chefia Operacional de Serviços de Pinturas e Revitalização;
- j) Chefia Operacional de Manutenção de Instalações Elétricas e Iluminação;
- k) Chefia Operacional de Manutenção de Instalações Hidráulicas e Sanitárias;
- l) Chefia de Setor de Limpeza e Higienização Escolar;
- m) Coordenação do Programa de Alimentação Escolar;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- n) Chefia de Nutrição e Merenda Escolar;
- o) Chefia do Programa de Aquisição Direta de Alimentos do Produtor;
- p) Divisão de Prestação de Contas de Programas e Convênios;
- q) Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- r) Chefia de Setor de Execução Orçamentária;
- s) Chefia de Protocolo e Tramitação de Processos.

IV - Departamento de Promoção do Esporte e Cultura - DEC:

- a) Coordenação de Projetos e Programas Esportivos e Culturais;
- b) Divisão de Equipamentos Esportivos e Culturais e Administração do Teatro Municipal;
- c) Divisão de Fomento à Banda Marcial do Município.

Art. 50. A organização escolar, para efeito de definição da lotação de servidores e organização administrativa-pedagógica, será definida levando-se em consideração a sua tipologia, tendo como parâmetros o total de alunos regularmente matriculados, considerando todos os períodos.

Parágrafo único: Para efeitos deste cálculo, os alunos eventualmente matriculados em período integral serão contabilizados em dobro.

Art. 51. A tipologia escolar, de que trata o artigo anterior, constante do Anexo VII - Da Tipologia das Unidades Escolares, poderá ser revista a qualquer tempo pela Administração, através de ato fundamentado do Executivo Municipal.

Parágrafo Único. A composição gratificações das funções de Diretor Escolar e Vice-Diretor, além do referencial definido, também serão influenciadas pela tipologia da unidade escolar que estão lotados, multiplicando-se o valor definido pela tabela referencial única de vencimentos, Anexo I pelo índice definido por esta Lei, constante do Anexo VII.

Art. 52. O quadro de professores com licenciatura definido no Anexo II - Quadro de Pessoal Permanente, será dividido considerando sua área de formação, através de regulamento próprio, do Executivo Municipal.

Art. 53. As classificações, competências e atribuições dos cargos e funções que compõem a estrutura da SEMED, estão dispostas no Anexo IV, constante desta Lei.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



Seção V

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU

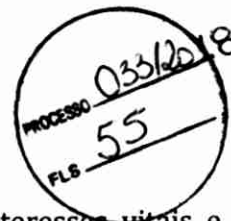
Art. 54. A Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU, é o órgão que compõe e gere o Sistema Municipal de Saúde, integrante do Sistema Único de Saúde - SUS, é constituída pelo conjunto de ações e serviços de saúde destinados à proteção, defesa, promoção, prevenção, preservação e recuperação da saúde, individual e coletiva dos Municípios e da população referenciada, competindo-lhe, especificamente:

I - Gerir o Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito do Município de São Miguel do Guaporé, prezando pelos princípios Constitucionais que regem a Administração Pública, e observando o disposto no Art. 198 da Constituição Federal e no Art. 7º da Lei 8.080, que estabelecem os princípios e diretrizes, assim entendidos como da Universalidade, Equidade, Integralidade, e princípios organizativos, compreendendo a regionalização e hierarquização, descentralização e comando único, participação popular, complementaridade do setor privado, e como diretrizes:

- a) Divulgação de informações relativas ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
- b) Prestação de informações à pessoa assistida sobre a saúde, às alternativas possíveis de tratamento e a provável evolução do quadro nosológico;
- c) Organização dos serviços públicos de modo a evitar duplicidade de meios para fins idênticos;
- d) Promover a integração e a intersetorialidade das ações de saúde, de assistência social, de proteção ao meio ambiente e de saneamento básico e com outras áreas governamentais e não governamentais;
- e) Participação da sociedade na elaboração, controle e fiscalização das políticas públicas de saúde;
- f) Integralidade de assistência, entendida como um conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, de promoção e de reabilitação, individuais e coletivos;
- g) Garantir ao indivíduo o exercício dos seguintes direitos: Exigir de forma eficaz, serviços públicos de qualidade; Ser tratado condignamente, com meios adequados e com presteza, correção técnica, privacidade e respeito; Liberdade de decisão para aceitar ou recusar a prestação serviço de saúde ou assistência médico-hospitalar, farmacêutica, oferecidos pelo Poder Público, salvo nos casos de iminente perigo de vida e inexistência de alternativas de tratamento desejado pelo indivíduo, ou de risco à saúde coletiva; Confidencialidade sobre os dados pessoais; Participar e/



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



ou constituir entidades que representem e defendam os seus interesses vitais e colaborem com o Poder Público na elaboração de políticas de saúde;

II - Conceber e implementar a Política Municipal de Saúde, orientada para:

a) Atuação articulada com as entidades federativas e com serviços de seguridade e bem-estar social, mediante o estabelecimento de normas, ações, serviços e atividades sobre fato, situação ou local que ofereça qualquer grau de riscos à saúde individual ou coletiva, adotando-se medidas especiais relativamente a grupos sujeitos a maiores riscos;

b) Incorporação e valorização de práticas profissionais alternativas, regulamentadas pelos Conselhos Profissionais e leis específicas;

c) Elaboração de planos e programas e oferta de serviços de atenção à saúde com a adoção de critérios que observem as reais necessidades de saúde da população, identificados em estudos epidemiológicos loco-regionais;

d) Avaliação permanente dos custos e da qualidade a atenção oferecida por serviços médico-hospitalares financiados com recursos públicos;

e) Formulação e divulgação dos indicadores de avaliações de resultados das ações e serviços de saúde;

f) Instituição de políticas de recursos humanos baseada em princípios critérios que atendam as necessidades setoriais, o incentivo à dedicação em tempo integral, a capacitação permanente e as condições de trabalho;

g) Execução de ações de vigilância epidemiológica, sanitária, alimentar e nutricional, educação à saúde e assistência terapêutica;

h) Valorização da participação social;

III - Ser órgão gestor do Sistema Municipal de Saúde e provedor, executor, organizador, regulador e orientador dos serviços de saúde, no âmbito do Município de São Miguel do Guaporé, de acordo com os princípios e diretrizes, incumbindo-se de:

a) Planejar, organizar, controlar executar e avaliar as ações, os serviços e a política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais, preventivas e de vigilância em saúde;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- b) Executar e coordenar as ações e estratégias de vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
- c) Prestar serviços médicos e ambulatoriais de urgência, de emergência e eletivos;
- d) formular e promover campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;
- e) Implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- f) articular-se com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
- g) Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com sua direção estadual;
- h) Executar programas e ações de vigilância epidemiológica, Vigilância sanitária e ambiental, controle das zoonoses, controle de endemias, controle de vetores e pragas urbanas; alimentação e nutrição; saneamento básico; saúde do trabalhador; saúde do Idoso; saúde da mulher; saúde da criança; saúde do homem; saúde do indígena; saúde das populações tradicionais; Assistência Farmacêutica; Atenção integral à saúde; Políticas específicas de saúde;
- i) Dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- j) Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- k) Gerir laboratórios públicos de saúde e hemocentros;
- l) Colaborar com a União e o Estado na execução da vigilância sanitária de portos, aeroportos e fronteiras;
- m) Observado o disposto no art. 26 da Lei 8.080 "Lei Orgânica do SUS", celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, cuja complexidade possa interessar para garantir a resolutividade do sistema local, bem como controlar e avaliar a sua execução;
- n) Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



o) Normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

p) A execução orçamentária de sua área e outras atividades correlatas;

q) Exigir estudo prévio sobre os efeitos para a saúde da população, em termos de risco-benefício sanitário, nos casos de projeto de obras ou de instalação de atividade potencialmente causadora de grave risco à vida, à qualidade de vida e à saúde pública;

r) Participar da execução, do controle e da avaliação das ações referentes aos processos e aos ambientes de trabalho, e exercer a inspeção dos ambientes no tocante à saúde;

s) Formar consórcios administrativos intermunicipais devidamente aprovados pelo Conselho Municipal da Saúde e pelo Poder Legislativo Municipal;

t) Apresentar, trimestralmente, ao Conselho Municipal da Saúde e à Câmara Municipal de Vereadores, em audiência pública, para análise e divulgação, Relatório de Gestão detalhado contendo dados discriminados por elementos de despesa, sobre o montante e a fonte de recursos financeiros aplicados no Sistema Único de Saúde a cada trimestre, bem o como sobre a capacidade de oferta e de produção de serviços na rede pública local de saúde;

u) Colaborar com a direção estadual, no planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único Saúde/SUS;

v) Gerir o Fundo Municipal de Saúde;

w) Elaborar o Plano Municipal de Saúde;

x) Fiscalizar e auditar o processo de transformação, da fabricação e da comercialização, in natura ou não, e a qualidade de venda de alimentos, medicamentos e produtos de consumo humano ou animal;

IV - Promover o desenvolvimento de Capacidade Institucional para o Planejamento e a Regulação;

V - Promover a formação continuada e a preparação dos trabalhadores do Sistema Municipal de Saúde para o trabalho em Saúde e o desafios da universalização com qualidade e acolhimento preconizado.

Art. 55. A SEMSAU possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Saúde:

a) Assessoria Executiva da SEMSAU;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- b) Assessoria Administrativa;
 - c) Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde;
 - d) Diretor Executivo do Fundo Municipal de Saúde;
 - e) Chefia de Setor de Protocolo, Tramitação e Arquivo;
 - f) Coordenação de Programação, Controle, Avaliação Permanente e Formação Continuada;
 - g) Assessor Técnico de Regionalização, Planejamento e Articulação com a CIB.
- II - Departamento de Gestão de Pessoal, Serviços e Unidades de Saúde - DSUS:
- a) Chefia de Setor de Compras, Acompanhamento de Licitações, Cotação e Pesquisa Mercadológica;
 - b) Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Fechamento de Folha;
 - c) Chefia de Setor de Controle de Frequência, Produtividade e Avaliação de Desempenho de Recursos Humanos;
 - d) Divisão de Almojarifado e Patrimônio;
 - e) Coordenação de Transporte, Controle de Tráfego e Serviços;
 - f) Chefia de Controle de Combustíveis e Abastecimentos;
 - g) Chefia de Setor de Controle de Peças, Pneus e Serviços de Manutenção e Conservação da Frota;
 - h) Coordenação de Serviços de Manutenção Predial e Melhorias Físicas;
 - i) Chefia Operacional de Serviços de Pinturas e Revitalização;
 - j) Chefia Operacional de Manutenção de Instalações Elétricas e Iluminação;
 - k) Chefia Operacional de Manutenção de Instalações Hidráulicas e Sanitárias;
 - l) Chefia Operacional de Manutenção de Equipamentos e Mobiliário;
 - m) Chefia de Setor de Limpeza e Higienização de Unidades de Saúde;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- n) Diretor do Hospital Municipal Massao Okamoto;
- o) Direção Clínica do Hospital Municipal Massao Okamoto;
- p) Direção de Enfermagem do Hospital Municipal Massao Okamoto;
- q) Chefia de Setor de Limpeza e Higienização do Hospital Municipal Massao Okamoto;
- r) Chefia de Setor de Lavanderia e Controle de Rouparia do Hospital Municipal Massao Okamoto;
- s) Chefia de Setor de Cozinha e Controle de Despensa e Dietética do Hospital Municipal Massao Okamoto;
- t) Administrador da Unidade de Saúde Irmã Ilza Elias;
- u) Administrador da Unidade de Planalto;
- v) Administrador do Centro de Saúde José Dias da Silva;
- w) Administrador do Centro de Saúde José de Brito;
- III - Departamento de Promoção e Assistência à Saúde - DASS:
 - a) Coordenação do Programa de Agentes Comunitários de Saúde;
 - b) Supervisor de Campo do Programa de Agentes Comunitários de Saúde;
 - c) Coordenação do Programa de Equipes de Saúde da Família, Equipes de Saúde Bucal e Núcleo de Apoio à Saúde da Família;
 - d) Coordenação de Assistência Hospitalar e Ambulatorial Serviços Complementares e de Apoio ao Diagnóstico;
 - e) Chefia de Setor de Laboratório de Análises Clínicas;
 - f) Chefia de Setor de Radiologia.
- IV - Departamento de Programas Estratégicos e Serviços Complementares - DESC:
 - a) Coordenação dos Programas de Atenção a Hipertensão Arterial e à Diabetes Mellitus, Educação em Saúde e Mobilização Social, Atenção à Saúde do Idosos, Atenção à Saúde do Jovem e do Adolescente, Atenção à Saúde da Criança e do Programa de Saúde do Escolar e Saúde do Trabalhador;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



b) Coordenação de Atenção à Saúde da Mulher; Redução à Incidência de Câncer de Mama e de Útero, do Programa de DST/AIDS, Planejamento Familiar e Aleitamento Materno;

c) Coordenação de Assistência à Saúde Mental, Redução do Tabagismo, do Alcoolismo e da Dependência Química;

d) Coordenação de Atenção Pré-Hospitalar às Urgências e Emergências, de Regulação e Garantia de Acesso ao Tratamento Fora do Domicílio;

e) Chefia de Setor de Controle de Encaminhamentos;

f) Chefia de Setor de Agendamentos e Apoio ao Paciente em TFD;

g) Coordenação de Assistência Farmacêutica e de Insumos Estratégicos dos Serviços e Programas de Saúde;

h) Chefia de Setor de Controle de Medicamentos e Insumos do Hospital Municipal Massao Okamoto;

i) Chefia de Setor de Farmácia Básica;

j) Coordenação de Informatização, Processamento de Dados e Estatística em Saúde;

k) Divisão de Coleta de Dados e Supervisão do Serviço de Arquivo Médico e Estatísticas (SAME) do Sistema Municipal de Saúde;

l) Chefia de Setor de SAME do Hospital Municipal Massao Okamoto;

m) Chefia de Setor de SAME das Unidades de Saúde Descentralizadas

n) Divisão de Processamento de Dados e Faturamento de Serviços e Estatísticas.

IV - Departamento de Vigilância em Saúde - DVISA

a) Divisão de Vigilância Epidemiológica

b) Chefia de Setor de Controle de Doenças e Notificação Compulsória;

c) Chefia de Setor de Laboratório de Hanseníase, TB, LTA e Outros Agravos;

d) Chefia de Setor de Programa de Redução da Tuberculose, Hanseníase e Outras Doenças Transmissíveis;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



e) Chefia de Setor de Organização de Campanhas de Vacinação e Cobertura Vacinal;

f) Chefia de Setor de Sala de Imunização;

g) Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental;

h) Chefia de Setor de Fiscalização Sanitária;

i) Divisão de Controle de Zoonose e Imunização Animal;

j) Divisão de Controle de Endemias e Agravos;

k) Chefia de Setor de Combate ao *Aedes Aegypti* e Outros Vetores.

Art. 56. As classificações, competências e atribuições dos cargos e funções que compõem a estrutura da SEMSAU, estão dispostas no Anexo IV, constante desta Lei.

CAPÍTULO V
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 57. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, a fim de que as decisões da Administração Pública Municipal sejam mais próximas ao cidadão, capilarizadas, simplificando procedimentos e desburocratizando formalidades desnecessárias, como forma de resguardar os princípios da eficiência, da eficácia e da prevalência do interesse público.

Art. 58. É facultado ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e aos órgãos afins, delegar competências, desde que não lhe seja privativa na forma da Lei, aos ocupantes de cargos e funções, para a prática de atos administrativos, mediante ato fundamentado, comprovado o interesse público.

TÍTULO III
DA GESTÃO POR RESULTADOS

CAPÍTULO I
DOS PROGRAMAS ESTRUTURADORES E COLÉGIO DE GERENTES

Art. 59. As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal privilegiarão os princípios de eficiência, eficácia e efetividade e compreenderá a implementação, o monitoramento, a avaliação e a revisão de Programas Estruturadores, estabelecidas no Plano Plurianual e em instrumento de planejamento



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



governamental de longo prazo, para o desenvolvimento do Município de São Miguel do Guaporé.

Art. 60. A fim do disposto e em complemento à presente Estrutura Organizacional, o Prefeito Municipal escolherá e designará Gerentes de Programas, Gerentes de Projetos e Gerentes de Processos, visando atender a necessidade de gerenciamento intensivo dos Programas Estruturadores.

§ 1º. O Gerente de Programa terá como atribuições:

I - assegurar a execução e integração dos projetos e processos estratégicos, de modo a garantir o alcance dos resultados do programa, garantindo a exata combinação dos projetos e o correto nível de investimento para cada projeto e processo;

II - coordenar e integrar esforços, monitorar o alcance dos resultados e atuar na solução de restrições sistêmicas no âmbito do programa;

III - realizar reuniões periódicas de coordenação, monitoramento, integração e motivação da equipe dos projetos e processos;

IV - articular diferentes estruturas setoriais para garantir o alcance dos resultados do programa;

V - avaliar riscos e identificar restrições à implantação do programa, em cooperação com os responsáveis pela execução e propor as medidas preventivas e corretivas;

VI - responsabilizar-se pela consecução dos objetivos contratados; e

VII - prestar contas, periodicamente ou sempre que for solicitado, do estágio em que se encontra o programa, conforme sistemática de monitoramento estabelecida.

§ 2º O Gerente de Projeto terá as seguintes atribuições:

I - estruturar o projeto, definir os responsáveis pelas ações e articular-se com todos os agentes envolvidos, associando recursos e integrando competências;

II - apoiar e orientar os responsáveis pela execução das ações, visando ao cumprimento de metas, à eliminação de restrições e à verificação da qualidade dos produtos das ações realizadas;

III - realizar reuniões periódicas de coordenação, integração e motivação da equipe do projeto;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



IV - avaliar riscos e identificar restrições à implantação do projeto, em cooperação com os responsáveis pela execução e os integrantes da sua linha gerencial, e propor as medidas preventivas e corretivas;

V - realizar sistematicamente reuniões de monitoramento com os responsáveis pela execução das ações do projeto;

VI - manter sistema de monitoramento e gestão da estratégia governamental atualizado para permitir o monitoramento das ações governamentais em tempo real;

VII - responsabilizar-se pela consecução dos objetivos contratados; e

VIII - prestar contas, periodicamente ou sempre que for solicitado, do estágio em que se encontra o projeto, conforme sistemática de monitoramento estabelecida.

§ 3º. O Gerente de Processo terá as seguintes atribuições:

I - planejar a execução e a divisão racional das tarefas entre as pessoas envolvidas nos processos;

II - apoiar a definição de indicadores e negociar metas de desempenho para o monitoramento dos processos no dia-a-dia;

III - conceber e coordenar ações de rotina e planos de contingência para corrigir possíveis causas e tendências de anomalias no desempenho do processo;

IV - identificar e realizar treinamento permanente dos participantes do processo;

V - apoiar a identificação de oportunidades de melhoria nos processos;

VI - prover suporte às ações de melhoria de processos;

VII - responsabilizar-se pela consecução dos objetivos contratados;

VIII - informar, periodicamente ou sempre que for solicitado, o estágio em que se encontra o processo, conforme sistemática de monitoramento estabelecida.

§ 4º. O Gerente do Processo poderá assumir o papel de Líder da Iniciativa de Melhoria de Processo, tendo como atribuição:

I - desenvolver e estruturar planos de melhoria de processos;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



II - assessorar as áreas envolvidas nos planos de melhoria de processos quanto aos aspectos técnicos, de inovação e de comportamento e apoiar o treinamento de equipes;

III - promover a execução dos planos de melhoria de processos, negociar as necessidades requeridas pelos planos, alinhar com as áreas envolvidas a definição de equipes para intervenção no processo e reduzir as resistências às mudanças;

IV - apoiar a comunicação dos resultados dos planos de melhoria de processos;

V - garantir a aderência das mudanças previstas nos planos de melhoria de processos aos instrumentos regulatórios e normas;

VI - responsabilizar-se pela consecução dos objetivos contratados;

VII - apresentar as melhorias do processo, conforme sistemática de monitoramento estabelecida.

§ 5º. As funções de que trata o *caput* poderão ser exercidas por ocupantes de cargos ou empregos públicos do Poder Executivo e não implicarão, para os agentes designados, recebimento de qualquer valor remuneratório adicional, nem tampouco alteração de sua situação funcional.

§ 6º. A remuneração do agente designado para exercício das funções de que trata este artigo permanecerá a cargo do órgão ou entidade de origem, sem prejuízo dos direitos e vantagens a que fizer jus.

§ 7º. Os agentes designados para as funções de Gerente de Projeto e de Gerente de Processo subordinam-se tecnicamente ao Gerente de Programa, a quem se reportam diretamente para tratar de assuntos relativos ao projeto ou processo respectivo.

§ 8º. Os agentes designados para as funções de que trata o *caput* subordinam-se técnica e administrativamente ao órgão responsável pela coordenação do programa, e formarão o COLÉGIO DE GERENTES, coordenado e com permanente acompanhamento da Secretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Desenvolvimento - SEMPLAN.

§ 9º. As atribuições ora estabelecidas para as funções de que trata o *caput* revestem-se de caráter genérico, sem prejuízo das atribuições específicas que serão contempladas no próprio ato de designação.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CAPÍTULO II

DA GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE FUNÇÃO

Art. 61. Visando estabelecer ferramentas de gestão capazes de possibilitar a implementação dos Programas Estruturadores de que trata o Capítulo anterior dentro de uma perspectiva de eficiência, eficácia e efetividade, o fica autorizado ao Prefeito instituir, considerando a conveniência e oportunidade, Gratificação por Desempenho de Função, a serem pagas à servidores integrantes do Quadro de Pessoal Permanente desta Municipalidade.

Parágrafo único. Se instituída, a abrangência e os critérios e procedimentos específicos de avaliação de desempenho individual do servidor abrangido e atribuição para fazer jus à Gratificação de Desempenho referida no caput deste artigo serão estabelecidos em ato do Prefeito, complementado por regulamentos dos dirigentes máximos dos órgãos, observada a legislação.

Art. 62. O valor da Gratificação por Desempenho de Função, prevista no artigo anterior, não poderá exceder 40% (quarenta por cento) do vencimento do servidor.

Parágrafo único. Para efeitos legais, o presente incentivo não se incorporará aos vencimentos dos servidores abrangidos, nem criará outras obrigações.

CAPÍTULO III

DO REGIMENTO INTERNO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 63. Fica instituído o Regimento Interno da Administração Municipal de São Miguel do Guaporé, o qual será regulamentado por Decreto do Prefeito no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno regulará o funcionamento da Administração Municipal, integrará esta lei para fins hierárquicos, disciplinares e, especialmente, para avaliação de desempenho, e explicitará:

I - Descrição analítica das competências e atribuições das unidades que compõem a estrutura interna de todos os Órgãos da Prefeitura;

II - Complementação da descrição analítica das competência e atribuições dos servidores ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança estabelecidos nesta Lei, de forma que contemple os resultados esperados;

III - Descrição analítica das competência e atribuições dos servidores ocupantes de cargos efetivos estabelecidos nesta Lei, reunindo as constantes das normas que criaram estes cargos e dos editais de concurso, de forma que contemple os resultados esperados, e, no caso de não haver qualquer descrição, promovê-las, de



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



acordo com as melhores técnicas de gestão de recursos humanos, atentando-se para não configurar qualquer transformação;

IV - Normas internas de trabalho e conduta, bem como, a designação de competências para elaboração de protocolos técnicos e normas técnicas em complemento à esta Lei e ao próprio Regimento Interno;

IV - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 64. Fica instituída a Comissão de Elaboração do Regimento Interno, sob a Presidência do Secretário Municipal de Administração, com demais integrantes e atribuições a serem descritas em regulamento próprio, até 15 (quinze) dias após a aprovação desta Lei, no qual deverá prever, entre outras determinações, o prazo de 120 (cento e vinte) dias aos Secretários, auxiliados pelos Diretores de Departamentos, para apresentarem sugestão de descrição analítica das competências e atribuições dos servidores ocupantes de cargos efetivos, lotados em suas unidades.

TÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E AFERIÇÃO DOS RESULTADOS

CAPÍTULO I
DA OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 65. Fica instituída a Ouvidoria-Geral do Município, tendo por finalidade, promover o exercício da cidadania, recebendo, encaminhando e acompanhando sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de Serviços Públicos Municipais em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros Órgãos e Entidades integrantes da Administração Municipal.

§ 1º. A Ouvidoria-Geral do Município, órgão permanente de apoio à gestão, sob o comando do Ouvidor-Geral do Município, vinculada à Secretaria de Governo, tem por finalidade precípua estabelecer um canal de comunicação com a sociedade, permitindo que as demandas sejam formuladas e apresentadas de forma qualitativa, bem como, possibilitar que a Administração possa ter resposta e avaliação fidedigna quanto aos seus programas estruturadores e dos serviços públicos prestados, tem suas atribuições dispostas neste Lei.

§ 2º. São requisitos para ser Ouvidor-Geral do Município:

I - Ter mais de 25 (vinte e cinco) anos de idade;

II - Possuir reputação ilibada, sem registro de antecedentes criminais ou condenação por improbidade administrativa ou, ter sido condenado no âmbito Processo



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



Administrativo Disciplinar em quaisquer Órgão da Administração por conduta que se assemelhem às descritas no art. 163, da Lei municipal nº 1.562/2015 ;

III - Não ter vínculo político-partidário, sindical ou classista;

IV - Possuir nível superior completo.

§ 3º A organização dos serviços e dos meios de acesso e comunicação da sociedade com a Ouvidoria-Geral do Município serão regulamentadas por Decreto do Executivo Municipal.

CAPÍTULO II
DA CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 66. Fica instituída a Corregedoria-Geral do Município, como um conjunto de atribuições vinculado à administração superior do Prefeito, tendo como propósito a fiscalização do exercício das funções e atribuições executivas hierarquizadas e estabelecidas nesta Lei, e como forma de propiciar o pleno exercício do Poder-Dever Disciplinar, como meio ao aperfeiçoamento progressivo do serviço público.

Art. 67. A Corregedoria-Geral do Município terá competência concorrente com as Autoridades Administrativas, para promover a apuração de irregularidades, nos termos do art. 174, parágrafo único, da Lei Municipal nº 1.562/2015.

Art. 68. A apuração da irregularidade apontada pela Corregedoria-Geral do Município se dará mediante Sindicância e/ou do Processo Administrativo Disciplinar, conduzido por Comissão Permanente Disciplinar - CPD, composta nos termos do art. 181, da Lei 1.562/2015, nomeada pelo Prefeito, que atuará com imparcialidade.

§ 1º. Fica criada a gratificação específica para o servidor que compor a Comissão Permanente Disciplinar - CPD, equivalente a 40% do seu vencimento básico.

§ 2º. O Decreto que instituir a Comissão Permanente Disciplinar - CPD definirá as rotinas de trabalho e os parâmetros de atuação dos seus membros, como pressuposto para recebimento da gratificação de que trata o parágrafo anterior.

§ 3º. O servidor designado para compor a Comissão Permanente Disciplinar - CPD que evidenciar ausência de imparcialidade na sua atuação, será cautelarmente destituído da Comissão e responderá Processo Administrativo Disciplinar, por insubordinação grave em serviço, constante do art. 163, VI, da Lei Municipal nº 1.562/2015.

§ 4º. A Comissão Permanente Disciplinar - CPD será administrativamente e operacionalmente amparada pela Secretaria Municipal de



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



Administração, Fazenda e Política Fiscal - SEMADFAZ, tendo a Chefia de Apoio à Comissão Permanente Disciplinar como Órgão de representação administrativa, com as atribuições definidas nesta Lei.

Art. 69. A Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar - PAD, inclusive a fase recursal, serão conduzidos e instruídos observando o Direito ao Contraditório e Ampla Defesa insculpido no artigo 5º, inciso LV, da Constituição Federal, disciplinado pela Lei Municipal nº 1.562/2015, sendo, subsidiariamente, solucionado os casos omissos com base na Lei Federal nº 8.112/90, Lei Federal nº 9.784/99 e no Código de Processo Penal, respectivamente.

Parágrafo único. As Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares propostos pela Corregedoria-Geral do Município serão julgados pelo Prefeito.

Art. 70. Quem a qualquer pretexto obstruir os trabalhos da Comissão Permanente Disciplinar ou burlar a aplicação do Poder Disciplinar:

I - Se Servidor Público, responderá Processo Administrativo Disciplinar, por insubordinação grave em serviço, constante do art. 163, VI, da Lei Municipal nº 1.562/2015, sem prejuízo da Ação Civil e da Ação Penal cabível;

II - Se particular, em concurso ou não com servidor público, responderá civilmente pelo dano e criminalmente por fraude processual ou outra capitulação cabível.

Art. 71. As atribuições da Corregedoria-Geral do Município será exercida por uma das Autoridades Administrativa de primeira hierarquia que compõe os Órgãos de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito, sem prejuízo da atribuições originais, compreendendo:

I - Realizar correições e inspeções;

II - Realizar, de ofício ou por solicitação do Prefeito ou Autoridade dirigente de Órgão ou Entidade e da Ouvidoria, inspeções no âmbito da Administração Municipal, remetendo relatório à Autoridade solicitante e ao Prefeito;

III - Fazer recomendações aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal;

IV - Instaurar, de ofício ou por provocação, Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar - PAD;

V - Promover a correição dos cargos e funções estabelecidos nesta Lei, aferindo o cumprimento finalístico e das atribuições e responsabilidades estabelecidas;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



VI - Apresentar ao Prefeito relatório correcional quanto à cargos e funções integrantes desta Estrutura Administrativa, sugerindo providências;

VII - Rejeitar e determinar o arquivamento de reclamação ou representação que lhe seja dirigida, mediante despacho fundamentado, quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal;

VIII - Apresentar ao Prefeito, relatório com dados estatísticos sobre a conduta disciplinar dos integrantes da Administração Municipal.

Parágrafo único. Regulamento poderá dispor sobre gratificação à Autoridade Administrativa que acumular as atribuições de Corregedor-Geral do Município, limitado à 25% (vinte e cinco por cento) sobre seu vencimento, em caráter indenizatório.

CAPÍTULO III
DO CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 72. Fica instituído o Código de Ética do Servidor Público Municipal, da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de São Miguel do Guaporé, o qual será regulamentado por Decreto, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O Código de Ética do Servidor Público Municipal tratará da deontologia do servidor; das comissões de ética; das vedações ao servidor público; dos deveres do servidor público e dos princípios, contemplando entre estes:

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficiência e a consciência dos princípios morais;

II - O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade dos atos administrativos, que é o atendimento do interesse público;

III - A moralidade administrativa, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade;

IV - A publicidade dos atos administrativos, que constitui requisito de sua eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar;

V - O servidor não pode omitir ou falsear a verdade, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública;

VI - A cortesia, a boa vontade e a harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada cidadão;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



VII - O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente e a imprudência;

VIII - A condição de servidor público deve ser considerada em todos os aspectos da vida do cidadão, inclusive os privados.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 73. A aplicação desta Lei deverá ocorrer sem qualquer impacto nos gastos com pessoal.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no *caput* deste artigo, será considerado o montante de gasto com folha nos três últimos meses que antecederem à sua aprovação, estando a cargo do Secretário Municipal de Administração adotar as medidas necessárias para efetivação do disposto.

Art. 74. Observado o disposto no artigo anterior, fica o Poder Executivo autorizado a prover dos créditos adicionais, suplementares ou especiais, necessárias no orçamento vigente, nos termos da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, visando possibilitar a implantação da estrutura administrativa constante desta Lei.

Art. 75. A implantação desta Lei ocorrerá gradativamente, até o fim atual exercício financeiro.

Art. 76. Na medida em que forem instalados os órgãos e unidades administrativas instituídos nesta Lei e que compõem a nova estrutura administrativa da Prefeitura, serão extintos automaticamente os atuais órgãos e unidades administrativas, ficando o Prefeito autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, dotações orçamentárias, instalações, equipamentos e atribuições.

Parágrafo único. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

Art. 77. Decorrido 1 (um) ano da efetiva implantação desta Lei, se promoverá sua revisão, mediante nova proposta legislativa, que vise aprimorar a organização do quadro e intensificar o modelo de gestão, voltado à resultados.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Administração adotará as medidas necessárias, inclusive, impondo atribuições e prazos, implantando comissões, câmaras técnicas e ou grupos de trabalho para fim de cumprimento do disposto neste artigo.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



Art. 78. Esta lei atualiza do quadro de cargos efetivos, sem, no entanto, promover transformação de cargos, limitando-se em unificá-lo e corrigir distorções pontuais, as quais estão devidamente fundamentadas nesta Lei, conforme Anexo VIII - Da Adequação do Quadro Efetivo e Do Quadro em Extinção.

§ 1º. A tabela referencial de vencimentos é unificada sem qualquer alteração ao vigente, em relação aos cargos efetivos.

§ 2º. Os cargos que compunham e os que vieram a compor o quadro em extinção, estão dispostos no Anexo VIII - Da Adequação do Quadro Efetivo e Do Quadro em Extinção.

§ 3º. Os cargos efetivos integrantes dos quadros da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Saúde, observarão o disposto, pelas Leis Municipais n.º 1.048/2010 e de n.º 1.458/2015 e suas revisões, as quais, respectivamente, instituíram-lhe os planos de salários.

Art. 79. O Secretário Municipal de Administração, promoverá o saneamento de intercorrências resultantes da implantação desta Lei, através de atos próprios e fundamentados.

Art. 80. Integram esta Lei os seguintes Anexos:

a) Anexo I: Tabela Única de Referência de Vencimentos dos Cargos e Funções;

b) Anexo II: Quadro de Pessoal Permanente;

c) Anexo III: Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança, com suas Referência de Vencimentos;

d) Anexo IV: Códigos, Requisitos e Atribuições dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança;

e) Anexo V: Termo de Conhecimento e Compromisso com as Atribuições de Cargos em Comissão e Funções de Confiança (TCCA);

f) Anexo VI: Organograma Hierárquico;

g) Anexo VII: Tipologia das Unidades Escolares;

h) Anexo VIII - Da Adequação do Quadro Efetivo e Do Quadro em Extinção.

Art. 80. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e as seguintes Leis: n.º: 001/1989, 027/1989, 085/1991, 111/1991, 112/1991, 202/1997, 210/1997, 219/1997, 239/1997, 241/1998,



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



297/1999; 333/2000, 361/2001, 370/2001, 383/2001, 384/2001, 403/2001, 413/2001, 414/2001, 420/2002, 426/2002, 433/2002, 434/2002, 436/2002, 437/2002, 460/2002, 462/2002, 463/2002, 467/2003, 476/2003, 532/2004, 552/2004, 562/2004, 598/2005, 600/2005, 613/2005, 615/2005, 623/2005, 624/2005, 633/2005, 634/2005, 646/2005, 647/2005, 659/2005, 660/2005, 668/2006, 670/2006, 670/2006, 684/2006, 708/2006, 745/2006, 762/2007, 773/2007, 774/2007, 782/2007, 786/2007, 787/2007, 793/2007, 798/2007, 801/2007, 807/2007, 813/2007, 854/2008, 857/2008, 891/2008, 913/2009, 916/2009, 921/2009, 926/2009, 952/2009, 976/2009, 1000/2010, 1001/2010, 1005/2010, 1015/2010, 1024/2010, 1029/2010, 1031/2010, 1080/2011, 1081/2011, 1082/2011, 1089/2011, 1103/2011, 1109/2011, 1142/2011, 1171/2012, 1175/2012, 1240/2013, 1243/2013, 1251/2013, 1286/2013, 1325/2014, 1351/2014, 1553/2016, 1558/2016, 1613/2016, 1737/2017, bem como o § 1º do art. 2º da lei nº 754/2006.

São Miguel do Guaporé, em 12 de março de 2018.

Cornélio Duarte de Carvalho
Prefeito



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
TABELA ÚNICA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS

TABELA ÚNICA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS								
REFERÊNCIA		VENCIMENTOS				REFERÊNCIA	VENCIMENTOS	
RV01	R\$	400,00				RV20	R\$	1.950,00
RV02	R\$	579,00				RV21	R\$	2.135,64
RV03	R\$	800,00				RV22	R\$	2.242,42
RV04	R\$	900,00				RV23	R\$	2.500,00
RV05	R\$	937,00				RV24	R\$	2.590,00
RV06	R\$	976,00				RV25	R\$	2.690,91
RV07	R\$	1.000,00				RV26	R\$	2.700,00
RV08	R\$	1.014,00				RV27	R\$	2.771,32
RV09	R\$	1.030,70				RV28	R\$	2.800,00
RV10	R\$	1.121,21				RV29	R\$	3.018,00
RV11	R\$	1.133,77				RV30	R\$	3.237,53
RV12	R\$	1.200,00				RV31	R\$	3.600,00
RV13	R\$	1.243,10				RV32	R\$	3.750,00
RV14	R\$	1.383,31				RV33	R\$	4.125,00
RV15	R\$	1.385,00				RV34	R\$	4.500,00
RV16	R\$	1.400,00				RV35	R\$	7.000,00
RV17	R\$	1.500,00				RV36	R\$	7.500,00
RV18	R\$	1.800,00				RV37	R\$	8.000,00
RV19	R\$	1.917,00				RV38	R\$	8.250,00



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

CARGO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	QUADRO DE VAGAS
ADVOGADO	CE1.RV34	ADVOGADO COM REGISTRO NA OAB-RO	RV34	20 HS	3
AGENTE ADMINISTRATIVO	CE2.RV05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	RV05	40 HS	60
AGENTE DE TRÂNSITO	CE3.RV13	FORMAÇÃO TÉCNICA EM TRÂNSITO	RV13	40 HS	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CE4.RV05	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	RV05	40 HS	150
COZINHEIRO (A)	CE5.RV05	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	RV05	40 HS	12
ELETRICISTA	CE6.RV05	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	RV05	40 HS	1
FISCAL AMBIENTAL	CE7.RV05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	RV05	40 HS	1
FISCAL DE RECEITA	CE8.RV05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	RV05	40 HS	5
FISCAL SANITÁRIO	CE9.RV05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	RV05	40 HS	2
GARI	CE10.RV05	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	RV05	40 HS	15
MERENDEIRO (A)	CE11.RV05	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	RV05	40 HS	30
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	CE12.RV13	FORMAÇÃO TÉCNICA EM ADMINISTRAÇÃO	RV13	40 HS	2
VIGIA	CE13.RV05	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	RV05	40 HS	75
ZELADOR(A)	CE14.RV05	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	RV05	40 HS	100
ARQUITETO URBANISTA	CE15.RV31	ARQUITETO URBANISTA COM REGISTRO NO CAU-RO	RV31	40 HS	1

Processo 03312/2018
74



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO

CARGO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	QUADRO DE VAGAS
ASSISTENTE SOCIAL	CE16.RV27	ASSISTENTE SOCIAL COM REGISTRO NO CRESS-RO	RV27	30 HS	5
BIÓLOGO	CE17.RV28	BIÓLOGO, COM REGISTRO NO CRBIO-RO	RV28	40 HS	1
CONTADOR	CE18.RV31	CONTADOR, COM REGISTRO NO CRC-RO	RV31	40 HS	3
ENFERMEIRO	CE19.RV27	ENFERMEIRO, COM REGISTRO NO COREN-RO	RV27	40 HS	14
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	CE20.RV28	ENGENHEIRO AGRÔNOMO, COM REGISTRO NO CREA-RO	RV28	40 HS	1
MÉDICO VETERINÁRIO	CE21.RV30	MÉDICO VETERINÁRIO, COM REGISTRO NO CRMV-RO	RV30	40 HS	1
FARMACÊUTICO - BIOQUÍMICO	CE22.RV28	FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO, COM REGISTRO NO CRF-RO	RV28	40 HS	4
ENGENHEIRO CIVIL	CE23.RV34	ENGENHEIRO CIVIL, COM REGISTRO NO CREA-RO	RV34	40 HS	1
FISIOTERAPEUTA	CE24.RV27	FISIOTERAPEUTA, COM REGISTRO NO CREFITO-RO	RV27	30 HS	3
FONOAUDIÓLOGO	CE25.RV31	FONOAUDIÓLOGO, COM REGISTRO NO CREFONO-RO	RV31	40 HS	1
INSTRUTOR DE LIBRAS	CE26.RV13	NÍVEL MÉDIO COMPLETO, COM CERTIFICADO DE PROFICIÊNCIA EM LIBRAS, PROMOVIDO PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	RV13	40 HS	1
MECÂNICO AUTOMOTIVO	CE27.RV05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	RV05	40 HS	1
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	CE28.RV05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	RV05	40 HS	6
MÉDICO CLÍNICO GERAL	CE29.RV32	MÉDICO, COM REGISTRO NO CREMERO	RV32	20 HS	6

Processo 0381678
75



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO

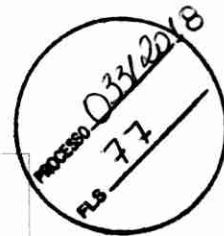
CARGO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	QUADRO DE VAGAS
MÉDICO CLÍNICO GERAL	CE30.RV36	MÉDICO, COM REGISTRO NO CREMERO	RV36	40 HS	12
MÉDICO ANESTESISTA	CE31.RV38	MÉDICO, COM TÍTULO DE ANESTESIOLOGISTA REGISTRADO NO CREMERO	RV38	40 HS	1
MÉDICO CARDIOLOGISTA	CE32.RV33	MÉDICO, COM TÍTULO DE CARDIOLOGISTA REGISTRADO NO CREMERO	RV33	20 HS	1
MEDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA	CE33.RV38	MÉDICO, COM TÍTULO EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA, REGISTRADO NO CREMERO	RV38	40 HS	6
MÉDICO ORTOPEDISTA	CE34.RV38	MÉDICO, COM TÍTULO E ORTOPEDIA, REGISTRADO NO CREMERO	RV38	40 HS	1
MÉDICO PEDIATRA	CE35.RV38	MÉDICO, COM TÍTULO EM PEDIATRIA REGISTRADO NO CREMERO	RV38	40 HS	2
MÉDICO NEUROLOGISTA	CE36.RV33	MÉDICO, COM TÍTULO DE NEUROLOGISTA	RV33	20 HS	1
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	CE37.RV38	MÉDICO, COM TÍTULO DE CIRURGIÃO GERAL, REGISTRADO NO CREMERO	RV38	40 HS	3
MÉDICO PSIQUIATRA	CE38.RV33	MÉDICO, COM TÍTULO EM PSIQUIATRIA REGISTRADO PELO CREMERO	RV33	20 HS	1
MÉDICO UROLOGISTA	CE39.RV33	MÉDICO, COM TÍTULO DE UROLOGIA REGISTRADO PELO CREMERO	RV33	20 HS	1
MONITOR INFANTO-JUVENIL	CE40.RV05	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	RV05	40 HS	6
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	CE41.RV05	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO, NA CATEGORIA "C" OU SUPERIOR	RV05	40 HS	18

PROCESSO 0332318
FLS 76



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO

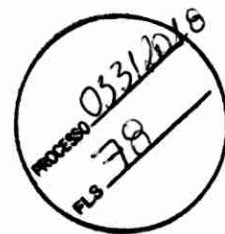
CARGO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	QUADRO DE VAGAS
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	CE42.RV05	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO, NA CATEGORIA "D" OU SUPERIOR	RV05	40 HS	40
MOTORISTAS DE TRANSPORTE ESCOLAR	CE43.RV05	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO, NA CATEGORIA "D", SER APROVADO EM CURSOS ESPECIALIZADO, REGULAMENTADO PELO CONTRAN (ARTT. 138, CTB)	RV05	40 HS	30
NUTRICIONISTA	CE44.RV24	NUTRICIONISTA, COM REGISTRO NO CRN-RO	RV24	40 HS	3
ODONTÓLOGO	CE45.RV18	ODONTÓLOGO, COM REGISTRO NO CRO-RO	RV18	20 HS	4
ODONTÓLOGO	CE46.RV31	ODONTÓLOGO, COM REGISTRO NO CRO-RO	RV31	40 HS	6
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	CE47.RV32	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "C" OU SUPERIOR	RV05	40 HS	25
PROFESSOR COM LICENCIATURA	CE48.RV10	GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR, COM LICENCIATURA E HABILITAÇÃO PARA ATUAR COMO PROFESSOR, NAS ÁREAS DEFINIDAS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	RV10	20 HS	30
PROFESSOR COM LICENCIATURA	CE49.RV22	GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR, COM LICENCIATURA E HABILITAÇÃO PARA ATUAR COMO PROFESSOR	RV22	40 HS	200
PSICÓLOGO	CE50.RV28	PSICÓLOGO, COM REGISTRO NO CRP-RO	RV28	40 HS	3
PSICOPEDAGOGO	CE51.RV25	PEDAGOGO, COM TÍTULO EM PSICOPEDAGOGIA RECONHECIDO PELO MEC	RV25	40 HS	2





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO

CARGO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	QUADRO DE VAGAS
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	CE52.RV13	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA, COM REGISTRO NO CREA-RO	RV13	40 HS	3
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CE53.RV05	TÉCNICO EM ENFERMAGEM, COM REGISTRO NO COREN-RO	RV05	40 HS	50
TÉCNICO EM GESSO	CE54.RV13	TÉCNICO EM ENFERMAGEM, COM CURSO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	RV13	40 HS	1
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CE55.RV13	TÉCNICO EM INFORMÁTICA, COM CURSO TÉCNICO RECONHECIDO PELO MEC	RV13	40 HS	3
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	CE56.RV13	TÉCNICO EM LABORATÓRIO, COM REGISTRO NO CRF-RO	RV13	40 HS	4
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	CE57.RV13	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO, COM REGISTRO NO CRN-RO	RV13	40 HS	2
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	CE58.RV15	TÉCNICO EM RADIOLOGIA, COM REGISTRO NO CONTER-RO	RV15	40 HS	9
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	CE59.RV13	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL, COM REGISTRO CRO-RO	RV13	40 HS	3





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO III - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA			
CARGO OU FUNÇÃO:	TIPO	REFERÊNCIA SALARIAL	QUANTIDADE
ADMINISTRADOR DISTRITAL	CARGO EM COMISSÃO	RV23	1
ADMINISTRADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO	RV17	4
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	RV02	12**
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	CARGO EM COMISSÃO	RV23	1
ASSESSOR ESPECIAL	CARGO EM COMISSÃO	RV31	7
ASSESSOR EXECUTIVO	CARGO EM COMISSÃO	RV23	7
ASSESSOR EXECUTIVO DO PREFEITO	CARGO EM COMISSÃO	RV28	1
ASSESSOR TÉCNICO	CARGO EM COMISSÃO	RV23	6
CHEFE DE NÚCLEO	CARGO EM COMISSÃO	RV28	3
CHEFE OPERACIONAL	CARGO EM COMISSÃO	RV16	16
CHEFE DE SETOR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	RV02	49
CONTROLADOR-GERAL	CARGO EM COMISSÃO	RV31	1
COORDENADOR	CARGO EM COMISSÃO	RV18	56
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CARGO EM COMISSÃO	RV28	24
DIRETOR DE DIVISÃO	CARGO EM COMISSÃO	RV17	36
DIRETOR ESCOLAR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	RV02	“*”
DIRETOR DO HOSPITAL MUNICIPAL	CARGO EM COMISSÃO	RV23	1
DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	RV17	1
DIRETOR DE ENFERMAGEM	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	RV17	1
DIRETOR EXECUTIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	RV11	1
GERENTE	CARGO EM COMISSÃO	RV31	2
OUVIDOR-GERAL	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	RV23	1
PREGOEIRO OFICIAL	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	RV23	1
PROCURADOR JURÍDICO	CARGO EM COMISSÃO	RV35	1



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA			
CARGO OU FUNÇÃO:	TIPO	REFERÊNCIA SALARIAL	QUANTIDADE
SECRETÁRIO ESCOLAR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	RV01	“*”
SECRETARIO EXECUTIVO DO CMS	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	RV01	1
SUPERVISOR DE CAMPOR DOS ACS	CARGO EM COMISSÃO	RV18	1
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	RV02	“*”
VICE-DIRETOR ESCOLAR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	RV01	“*”

*quantitativo de funções definidas de acordo com a tipologia escolar

**exceto as funções estabelecidas pela tipologia escolar;

235
cargos

164 - C.C.
71 - DFG



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO IV
CÓDIGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SEGOV

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA EXECUTIVA DO PREFEITO	CC1.RV28	SEGOV
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS, NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO OU, PREFERENCIALMENTE, COM INSTRUÇÃO SUPERIOR.		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Formular e organizar agenda de compromissos do Prefeito;		
II. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Prefeito, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;		
III. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Prefeito;		
IV. Mantar à mão, agenda de contato de autoridades políticas e administrativas, bem como, de representações de segmentos da sociedade importantes para o desempenho das funções institucionais pelo Prefeito;		
V. Promover o controle do andamento dos expedientes de exclusiva competência do Prefeito, bem como do processo legislativo;		
VI. Analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal;		
VII. Colher a assinatura do Prefeito Municipal nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo;		
VIII. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;		
IX. Promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;		
X. Tratar do serviço de transporte oficial do gabinete, das passagens aéreas, hospedagem, diárias e outras questões relacionadas às viagens oficiais do Prefeito;		
XI. Redigir a correspondência oficial do Prefeito;		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



XII. Assessorar o Secretário de Governo no atendimento de pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

XIII. Tomar as providências determinadas pelo Secretário de Governo quanto à organização das reuniões a serem realizadas no Gabinete;

XIV. Organizar a agenda de atividades, audiências e programas oficiais do Prefeito, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, para lembrá-lo e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;

XV. Promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;

XVI. Preparar e chefiar, no âmbito do gabinete, apoio técnico e logístico às atividades externas da administração;

XVII. Outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Prefeito, tendo como resultado eficiência, celeridade e efetividade.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENADOR DE CERIMONIAL	CC2.RV18	SEGOV

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS, NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO E PARTICIPAÇÃO/APROVAÇÃO EM CURSO DE CERIMONIAL E REGRAS DE PROTOCOLO.

ATRIBUIÇÕES:

I - Organizar os eventos e as cerimônias oficiais de caráter municipal e submeter ao Prefeito o programa das cerimônias a que for comparecer, estando atento aos temas e objetivos, zelando pelo alcance da finalidade, bem como, pela segurança e bem-estar das pessoas;

II - Coordenar e determinar as normas de cerimonial a serem observadas nos atos, solenidades, comemorações e cerimônias não oficiais;

III - Organizar as visitas oficiais de autoridades ao Município, inclusive sua agenda, programa, cronologia, atos, recepções e cerimônias, coordenando-se com os demais Chefes de Cerimonial;

IV - Colaborar na organização das visitas oficiais do Prefeito à autoridades de outros Municípios e Estados;

V - Organizar as visitas oficiais de autoridades de outros Municípios e Estados da Federação;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



VI - Coordenar e orientar o pessoal da Administração Municipal na organização de atividades de representação oficial e social do Prefeito e de seus familiares;

VII. Coordenar com as demais autoridades a execução das providências relativas aos Eventos e Cerimonial no Município;

VIII. Submeter projetos e propostas de normalização e padronização do emprego de fórmulas protocolares de expressão e redação na correspondência oficial;

IX. Submeter projetos de normalização e padronização do material de uso oficial no que se refere ao cumprimento das normas de cerimonial;

X - Convocar os integrantes da Administração Municipal para os eventos oficiais, reportando ao Prefeito as ausências injustificadas.

XI - Outras atividades inerentes à chefia do cerimonial no âmbito da Administração Municipal e assessoramento direto ao Prefeito para o bom desempenho na realização de eventos e recepção de autoridades.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSOR ESPECIAL DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS	CC3.RV28	SEGOV
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO OU, PREFERENCIALMENTE, GRADUAÇÃO E MARKETING OU JORNALISMO.		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;		
II. Desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Governo e Relações Institucionais - SEGOV, a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;		
III. Garantir a identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação utilizados pela Prefeitura em suas campanhas oficiais;		
IV. Acompanhar a imagem pública da Administração através dos meios de comunicação e de pesquisas de opinião;		
V. Promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Prefeitura;		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- VI. Elaborar, editar e divulgar os instrumentos de comunicação jornalística da Administração Pública Municipal;
- VII. Articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa;
- VIII. Providenciar, junto à imprensa, a divulgação dos atos da Administração Municipal e informar a opinião pública sobre matérias de interesse dos munícipes;
- IX. Realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação;
- X. Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;
- XI. Preparar informativos para o público interno e externo;
- XII. Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, bem como os atos oficiais e matérias que, na forma da lei, exijam publicidade;
- XIII. Assessorar as Secretarias Municipais e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação social;
- XIV. Promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Prefeitura;
- XV. Executar o planejamento, gerenciamento e avaliação de todo o processo de endomarketing da instituição municipal;
- XVI. Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades das unidades administrativas responsáveis pela imagem institucional da Prefeitura de São Miguel do Guaporé;
- XVII. Promover atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, por meio dos canais disponíveis de comunicação;
- XVIII. Planejar, criar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;
- XIX. Gerenciar a construção, manutenção e consolidação de imagem coesa e única da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé;
- XX. Gerenciar a aplicação do uso da marca e de toda a identificação visual da Prefeitura em todos os veículos de comunicação;
- XXI. Supervisionar as ações e estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem da instituição junto à sociedade;
- XXII. Em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Ambiental - SEMAGRI, desenvolver material informativo de cunho jornalístico, destacando as potencialidades do Município de São Miguel do Guaporé, visando sua divulgação em outras regiões do país, como meio de atrair investidores e empreendimentos ao Município;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



XXIII. Manter contato com a imprensa para distribuição de releases, elaboração de reportagens sobre o Município de São Miguel do Guaporé, agendamento e coordenação de visitas de jornalistas;

XXIV. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da unidade das peças de divulgação do Município, tanto impressas, quanto televisivas, radiofônicas, internet e mídias sociais;

XXV. Promover estudos para melhor otimização das mídias disponíveis, com a criação e manutenção de canais de comunicação de abrangência e capilaridade;

XXVI. Acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;

XXVII. Apoiar a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Urbano - SEMPLA, na realização de audiências públicas e divulgação das fases de elaboração orçamentária;

XXVIII. Preparar campanhas de mala direta, preparando o Mailing List, bem como elaborar a redação do material a ser divulgado;

XXIX. Desenvolver o relacionamento da Administração Municipal junto aos jornalistas e veículos de comunicação (jornais, revistas, agências de notícias, sites, portais de notícias, rádio e emissoras de televisão), visando projetar o município junto a grande mídia e obter visibilidade junto ao grande público;

XXX. Providenciar o envio frequente de informações jornalísticas para os veículos de comunicação em geral, permitindo à Administração criar um vínculo de confiança com os veículos de comunicação e sedimentar sua imagem de forma positiva na sociedade;

XXXI. Manter organizado e atualizado arquivo do material jornalístico;

XXXII. Manter o Prefeito atualizado sobre os artigos e reportagens publicadas ou divulgadas referentes ao Município;

XXXIII. Retificar textos dos atos a serem publicados, junto à imprensa, e revê-los antes de serem enviados para publicação;

XXXIV. Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;

XXXV. Registrar diariamente as atividades administrativas do Município, por meio de fotografias;

XXXVI. Acompanhar as autoridades municipais para registrar suas atividades;

XXXVII. Registrar os eventos e solenidades cívicas promovidas pela Administração Municipal;

XXXVIII. Registrar as atividades desenvolvidas pelo Município nas Escolas Municipais, Unidades de Saúde, Eventos Culturais de Desporto, Religiosos e Comemorativos;

XXXIX. Realizar a cobertura fotográfica de atividades e projetos específicos, quando solicitado pelas demais Secretarias;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



XL. Organizar e agendar o registro fotográfico das obras desenvolvidas pela municipalidade;

XLI. Providenciar o arquivamento e atualização necessária do banco de fotos do Município.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIRETOR DE PUBLICAÇÕES E SERVIÇOS DE ARTES GRÁFICAS E WEB DESIGN	CC4.RV17	SEGOV
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO, COM NOTÓRIA EXPERTISE NA ÁREA DE CONHECIMENTO E PRÁTICA PROFISSIONAL VOLTADAS AO ORDENAMENTO ESTÉTICO-FORMAL DE ELEMENTOS TEXTUAIS E NÃO-TEXTUAIS QUE COMPÕEM PEÇAS GRÁFICAS DESTINADAS À REPRODUÇÃO COM OBJETIVO EXPRESSAMENTE COMUNICACIONAL.		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Supervisionar e realizar a publicação dos Atos da Administração Municipal nas imprensas oficiais e no portal de transparência do Município, zelando pelo cumprimento do princípio constitucional da publicidade;		
II. Coordenar a criação e desenvolvimento dos trabalhos gráficos relativos às campanhas publicitárias, publicando em todos os veículos, sobretudo nas mídias eletrônicas;		
III. Coordenar as atividades de criação e produção de <i>layouts</i> das peças de propaganda do Município;		
IV. Gerenciar os formatos ideais para todos os anúncios, publicações, logotipos, ilustrações, montagens e artes-finais;		
V. Executar projetos visuais e design gráfico para peças institucionais e publicitárias referentes a programas e ações do Executivo Municipal;		
VI. Produzir ilustrações e tratamento de imagens;		
VII. Realizar projetos editoriais e diagramação de peças institucionais;		
VIII. Desenvolver logomarcas para campanhas específicas;		
IX. Desenvolver layouts para jornais, revistas, panfletos, cartazes, outdoors que o Município venha a produzir;		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- X. Promover a atualização diária de todo conteúdo disponibilizado pela Prefeitura Municipal através de seu site;
- XI. Propor políticas de serviços e informações a serem disponibilizados através da internet;
- XII. Propor a atualização constante dos recursos de tecnologia com vistas a melhorar a qualidade do Portal da Prefeitura;
- XIII. Coletar informações e redigir textos próprios, com vocabulário adequado para internet;
- XIV. Propor melhorias no layout de apresentação do Portal com vistas a facilitar a navegação.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA DO GABINETE DO PREFEITO	CC5.RV23	SEGOV
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Promover a recepção das pessoas que procuram o Gabinete do Prefeito, promovendo o acolhimento e adequado direcionamento, acompanhando a resolutividade do atendimento, levando ao conhecimento da Secretaria Executiva as questões que julgar pertinente;		
II. Assessorar os integrantes do Gabinete do Prefeito, facilitando o desenvolvimento de suas rotinas e missão institucional;		
III. Atuar como motorista do Prefeito quando for necessário, acompanhando-o em viagens e missões fora do Município ou nas localidades rurais ou distrital;		
IV. Ficar de sobreaviso para levar ao conhecimento do Prefeito questões urgentes em horários diversos dos expedientes, estando atento e vigilante ao bom funcionamento do Gabinete;		
V. Assessorar, em colaboração à Secretaria Executiva, no controle do andamento dos expedientes de exclusiva competência do Prefeito, bem como do processo legislativo;		
VI. Outras atividades inerentes ao assessoramento do Gabinete do Prefeito.		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO

033/2018
88
PREFEITO
PLS

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E DAS POLÍTICAS MUNICIPAIS DE SEGURANÇA	CC6.RV31	SEGOV
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO, COM NOTÓRIO CONHECIMENTO DA ÁREA DE SEGURANÇA PÚBLICA.		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Formular, organizar, implementar e chefiar a Política de Segurança Pública do Município de São Miguel do Guaporé;		
II. Articular-se com Conselho Nacional de Secretários e Gestores Municipais de Segurança Pública, com objetivo de inteirar-se dos programas e iniciativas desenvolvidas no âmbito dos Municípios brasileiros, que tenham como objetivo integrá-los aos esforços de enfrentamento à criminalidade;		
III. Articular-se com Conselho Nacional de Secretários e Gestores Municipais de Segurança Pública, com objetivo de inteirar-se dos programas e iniciativas desenvolvidas no âmbito dos Municípios brasileiros, que tenham como objetivo integrá-los aos esforços de enfrentamento à criminalidade;		
IV. Articular-se com os Órgãos Estaduais responsáveis pela Segurança Pública, criando vínculo institucional capaz de favorecer atuação destes no âmbito do Município, integrando-os aos serviços, à fim de otimizar a atuação do Município em favor da Segurança, através da identificação e abordagem adequada na diminuição dos fatores determinantes do crime e da violência, que integram as ações finalísticas da educação, saúde, assistência social, de desenvolvimento econômico e qualificação profissional;		
V. Reformular, promover e, juntamente com o Prefeito, representar a Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé, junto ao Conselho Municipal de Segurança;		
VI. Reestruturar o Conselho Municipal de Segurança, alinhando-o aos conceitos e à rede de CONSEGs;		
VII. Envolver a Polícia Militar nas campanhas de comunicação social da área de segurança pública, promovidas pelo Município;		
VIII. Articular-se com a iniciativa privada, com destaque para Associação Comercial e Câmara de Dirigentes Lojistas, bem como, com a Polícia Militar, a fim de implementar projetos voltados à segurança, principalmente sistema de monitoramento por câmeras;		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



IX. Implantar a filosofia de Polícia Comunitária, tendo como estratégia, proporcionar uma nova parceria entre a população e a polícia. Esta parceria está assentada na premissa de que polícia e comunidade podem e devem trabalhar juntas para identificar, priorizar e resolver problemas de segurança pública, em suma, significa um policial mais próximo da comunidade, que interaja com ela, conheça os problemas locais e a ajude a resolvê-los;

X. Desenvolver e chefiar a política de segurança institucional, englobando um conjunto de ações visando à proteção e salvaguarda da instituição e de seus integrantes, englobando a segurança orgânica e a segurança ativa;

XIII. Outras atividades inerentes à Segurança Institucional e de Políticas Municipais de Segurança Pública.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	CC7.RV18	SEGOV

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Integrar do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC, articulando o Município de São Miguel do Guaporé com a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil, instituída pela Lei nº 12.608/2012 e regulamento;

II. Planejar e promover ações de prevenção de desastres naturais, antropogênico e mistos;

III. Conhecer e identificar os riscos no Município e, a partir deste conhecimento, preparar-se para enfrentá-los, com a elaboração de planos específicos onde é planejado o que fazer, quem faz e quando fazer;

IV. Articular-se para dar enfrentamento e minimizar a ocorrência e as consequência advindas do período de seca, com ocorrência de baixa humidade, alto índice de queimadas, fumaça intensa, poeira e outros fatores que colocam em risco a comunidade da população;

V. No "período das águas", preparar para as cheias, atentar-se para a segurança das estruturas como pontes, represas e outras construções que possam por em risco moradores;

VI. Emitir alertas quando identificado fator de risco, permitindo ações tempestivas;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



VII. Identificar e orientar o Prefeito, sobre a declaração de emergência, ante a iminência ou desencadeamento de um fenômeno anormal e adverso, sendo necessária conjugação de esforços da comunidade e/ou atuação em regime especial de trabalho dos órgãos responsáveis pelos serviços de utilidade pública, com vistas a evitar ou restringir os danos provocados por tais fenômenos.

VIII. Demais ações e estudos que visam evitar a ocorrência de situações de danos à columidade pública.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENADOR DA SECRETARIA DA JUNTA MILITAR	CC8.RV18	SEGOV
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO, TER PRESTADO O SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO EM UMA ORGANIZAÇÃO MILITAR DA ATIVA, OU TER SIDO MATRICULADO EM ÓRGÃO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS DA RESERVA (CPOR/NPOR) OU EM TIRO DE GUERRA.		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Órgão ligado diretamente às Forças Armadas sob a responsabilidade do Prefeito e compete o alistamento militar, controle e distribuição dos certificados de alistamento militar aos jovens do Município de São Miguel do Guaporé;		
II. organizar os processos de "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "anulação de eximção" e "reciprocidade do Serviço Militar";		
III. Esclarecer ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;		
IV. Organizar e realizar as cerimônias para entrega de Certificado de Dispensa de Incorporação e de Juramento à Bandeira;		
V. Executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;		
VI. Promover e participar de ações que promovam a cidadania, integrando-os à sociedade, fortalecendo valores que visem orientar os jovens à uma vida social produtiva e saudável.		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA EXECUTIVA DA SEGOV	CC9.RV23	SEGOV
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Formular e organizar agenda de compromissos do Secretário de Governo e Relações Institucionais - SEGOV;		
II. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Secretário, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;		
III. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Secretário;		
IV. Mantar à mão, agenda de contato de autoridades políticas e administrativas, bem como, de representações de segmentos da sociedade importantes para o desempenho das funções atinentes às relações institucionais do Secretário da SEGOV;		
V. Promover o controle do andamento dos expedientes no âmbito da SEGOV;		
VI. Analisar e organizar os documentos a serem despachados Secretário;		
VII. Tomar as providências determinadas pelo Secretário de Governo quanto à organização das reuniões a serem realizadas no gabinete;		
VIII. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Secretário;		
IX. Chefiar as rotinas administrativas no âmbito da Secretaria;		
X. Redigir a correspondência oficial do Secretário de Governo;		
XI. Redigir a correspondência oficial do Prefeito;		
XII. Tomar as providências determinadas pelo Secretário de Governo quanto à organização das reuniões a serem realizadas no gabinete;		
XIII. Outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário ao Secretário de Governo.		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA ESPECIAL DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL EM PORTO VELHO/RO	CC10.RV31	SEGOV
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO, RESIDIR EM PORTO VELHO E TER NOTÓRIA ATIVIDADE RELACIONADA COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E, PREFERENCIALMENTE, COM ORIGEM NO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ.		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Cumprir, sob delegação, com atividades, representar e atender compromissos das Autoridades Administrativas do Município de São Miguel do Guaporé, no âmbito das repartições públicas estaduais, órgãos federais, instituições privadas, e todas as demais demandas em Porto Velho, concernente à execução das finalidades administrativas e institucionais da Administração Municipal, possibilitando agilidade, economicidade e eficiência;		
II. Receber via malote da Secretaria de Governo e Relações Institucionais - SEGOV e providenciar o protocolo e encaminhamento de documentos, petições e projetos, junto ao órgão, repartição, instituição, empresa, autoridade política, administrativa, civil e militar, remetendo de volta os comprovantes, conferindo agilidade, economia e eficiência à Administração Municipal;		
III. Buscar informações nos diferentes órgãos e repartições do Governo do Estado, Governo Federal, Poder Judiciário, Tribunais de Contas, Assembleia Legislativa, escritórios de representação de parlamentares, AROM, etc., sempre que solicitado pelo Secretário de Governo ou diretamente pelo Prefeito Municipal;		
IV. Apoiar a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e desenvolvimento Urbano - SEMPLAN, na condução de processos e interlocução com órgãos de gerenciamento e fiscalização de convênios, tais como GIDUR/CAIXA;		
V. Apoiar a Secretaria Municipal de Saúde -SEMSAU, na obtenção de acesso à serviços aos pacientes em Tratamento Fora do Domicílio na Capital do Estado;		
VI. Acompanhar os integrantes da Administração Municipal nos cumprimento aos compromissos e atividades quando estando em Porto Velho, auxiliando-os para melhor aproveitamento;		
VII. Outras atividades inerentes ao apoio institucional da Administração Municipal, em Porto Velho/RO.		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA ESPECIAL DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL EM BRASÍLIA	CC11.RV31	SEGOV
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO, RESIDIR EM BRASÍLIA/DF E TER NOTÓRIA ATIVIDADE RELACIONADA COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E, PREFERENCIALMENTE, COM ORIGEM NO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ.		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Acompanhar o Prefeito e demais integrantes da Administração Municipal de São Miguel do Guaporé, quando este estiverem em viagem oficial em Brasília/DF;		
II. Cumprir, sob delegação, com atividades, representar e atender compromissos do Prefeito e de integrantes da Administração do Município de São Miguel do Guaporé, no âmbito dos Órgãos Federais e Gabinetes de Autoridades, concernente à execução das finalidades administrativas e institucionais da Administração Municipal, possibilitando agilidade, economicidade e eficiência;		
III. Receber via malote da Secretaria de Governo e Relações Institucionais - SEGOV e providenciar o protocolo e encaminhamento de documentos, petições e projetos, junto à órgãos, repartições, autoridades políticas, administrativa, e judiciais, remetendo de volta os comprovantes, conferindo agilidade, economia e eficiência à Administração Municipal;		
IV. Buscar informações e realizar atividades afins junto aos diferentes órgãos e repartições do Governo Federal, Câmara dos Deputados, Senado Federal, ou quaisquer repartição em Brasília/DF, sempre que solicitado Secretário de Governo ou diretamente pelo Prefeito Municipal;		
V. Acompanhar as atividades legislativas da Bancada Parlamentar de Rondônia no âmbito do Congresso Nacional, a fim de defender manter o Prefeito inteirado dos temas de interesse ao Município de São Miguel do Guaporé, com destaque para elaboração do Orçamento da União, a fim de que sejam contempladas metas de investimento no Município;		
VI. Acompanhar os integrantes da Administração Municipal no cumprimento aos compromissos e atividades quando estes estiverem em viagem oficial em Brasília/DF.		
VII. Outras atividades inerentes ao apoio institucional da Administração Municipal, em Brasília/DF.		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ADMINISTRADOR DO DISTRITO DE SANTANA DO GUAPORÉ - ASG	CC12.RV23	SEGOV
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS, RESIDIR NO DISTRITO DE SANTANA DO GUAPORÉ E TER NOTÓRIA SERVIÇOS PRESTADOS À COMUNIDADE.		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Executar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis, resoluções e demais atos emanados do Governo Municipal;		
II. Administrar os recursos humanos, equipamentos públicos e bens do Município existentes no Distrito de Santana do Guaporé;		
III. Coordenar e fiscalizar os serviços públicos distritais, de acordo com o que for estabelecido em leis e regulamentos;		
IV. Propor ao Prefeito a admissão e a dispensa de pessoal para os serviços da administração distrital;		
V. Prestar conta ao Prefeito na forma e nos prazos estabelecidos em lei, ou regulamento, bem como dos recursos que lhe forem confiados para aplicação em obras ou serviços distritais;		
VI. Prestar informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito e através deste, as solicitações pela Câmara;		
VII. Atuar em articulação com as Secretarias Municipais, apoiando o cumprimento de suas atividades finalísticas no âmbito do Distrito de Santana do Guaporé;		
VIII. Indicar ao Prefeito as providencias necessárias à boa administração do Distrito;		
IX. Receber as demandas da população distrital, fazendo com que chegue ao Prefeito Municipal;		
X. Acionar o Secretário Municipal sempre que houver no Distrito qualquer demanda urgente na área de sua competência;		
XI. Ter audiência com o Prefeito e Secretários, na defesa dos interesses da Administração do Distrito de Santana do Guaporé;		
XII. Promover o desenvolvimento institucional da Administração do Distrito de Santana do Guaporé;		
XIII. Zelar para que à população do Distrito de Santana do Guaporé e entorno não seja negligenciado o acesso aos serviços públicos disponíveis na Administração Pública Municipal;		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



XIII. Recepcionar e acompanhar o Prefeito quando em visita ao Distrito de Santana do Guaporé.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO DE SANTANA DO GUAPORÉ	CC13.RV18	SEGOV

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E RESIDENTE EM SANTANA DO GUAPORÉ.

ATRIBUIÇÕES:

I. Coordenar e promover a execução dos serviços públicos da Administração Municipal no âmbito do Distrito de São Miguel do Guaporé;

II. Coordenar os recursos humanos do Município colocados à disposição da Administração Distrital;

III. Manter ininterrupta articulação com os Órgãos Finalísticos de Execução das Políticas e de Prestação de Serviços Públicos à População, para que a integralidade dos programas e serviços existentes, sejam, respeitadas as proporções, também executados no âmbito do Distrito de Santana do Guaporé;

IV. Auxiliar o Administrador Distrital, indicando as providências necessárias ao desenvolvimento dos serviços públicos no Distrito de Santana do Guaporé;

V. Receber as demandas da população distrital, conferindo o devido encaminhamento.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS, SOCIAIS E DESPORTO DO DISTRITO DE SANTANA DO GUAPORÉ	CC14.RV18	SEGOV

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E RESIDENTE EM SANTANA DO GUAPORÉ.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar e promover a execução dos programas sociais e de desporto da Administração Municipal no âmbito do Distrito de São Miguel do Guaporé;
- II. Em articulação com o Departamento e Recursos Humanos - DRH, Exercer a chefia administrativa dos recursos humanos do Município colocados à disposição da Administração Distrital, realizando as atividades de controle e avaliação;
- III. Em articulação com a Secretaria Municipal de Ação Social -SEMAS, zelar para que a integralidade dos programas e serviços existentes, sejam, respeitadas as proporções, também executados no âmbito do Distrito de Santana do Guaporé;
- IV. Em articulação com o Departamento de Promoção do Esporte e Cultura - DEC, zelar para que a integralidade dos programas e serviços existentes, sejam, respeitadas as proporções, também executados no âmbito do Distrito de Santana do Guaporé;
- V. Receber as demandas da população distrital, conferindo o devido encaminhamento.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
OUVIDOR-GERAL DO MUNICÍPIO	CC15.RV23	SEGOV

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO, COM PREFERÊNCIA A QUEM POSSUIR NÍVEL SUPERIOR COMPLETO E NÃO POSSUIR ANTECEDENTES QUE DESABONE E SUA REPUTAÇÃO ILIBADA.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas;
- II. Facilitar o acesso do cidadão à Administração Municipal, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços públicos da competência do Poder Executivo Municipal;
- III. Garantir resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, às demandas e indagações apresentadas;
- IV. Resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado;
- V. Providenciar a remessa, aos Órgãos ou Entidades competentes, as manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



VI. Dirigir-se diretamente aos Secretários do Município e dirigentes máximos de Órgãos ou Entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do cidadão, para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar, dando de tudo conhecimento ao Corregedor-Geral do Município;

VII. Analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços públicos;

VIII. Promover a ampla divulgação dos direitos individuais e de cidadania;

IX. Identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços públicos municipais e propor soluções;

X. Sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civilidade;

XI. Recomendar à Administração a adoção de medidas, providências ou ações, com o objetivo de estabelecer a estrita observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa;

XII. Sugerir a adoção de medidas, que visem a resguardar ou preservar o interesse público;

XIII. Promover a defesa dos direitos e interesses do cidadão;

XIV. Receber e encaminhar à Corregedoria-Geral do Município as queixas ou denúncias apresentadas por quem se considere prejudicado ou tenha tomado conhecimento de falta disciplinar cometida por integrante da Administração;

XV. Zelar pela celeridade e racionalização dos procedimentos administrativos relacionados aos direitos dos cidadãos;

XVI. Sugerir medidas necessárias ao aprimoramento da organização e do funcionamento da Administração Municipal;

XVII. Apresentar ao Prefeito relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	FC1.RV02	SEGOV
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEGOV.		
ATRIBUIÇÕES:		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- I. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Ouvidor-Geral, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;
- II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Ouvidor-Geral;
- III. Promover o controle do andamento dos expedientes de interesse da Ouvidor-Geral;
- IV. Receber e organizar as reclamações, denúncias e outras demandas apresentadas à Ouvidoria-Geral;
- V. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Ouvidor-Geral;
- VI. Organizar as rotinas administrativas no âmbito da Ouvidoria-Geral;
- VII. Redigir a correspondência oficial da Ouvidoria-Geral.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E POLÍTICA FISCAL -
SEMADFAZ

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA EXECUTIVA DA SEMADFAZ	CC16.RV23	SEMADFAZ
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Formular e organizar agenda de compromissos do Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Política Fiscal - SEMADFAZ;		
II. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Secretário, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;		
III. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Secretário, determinando as providências solicitadas;		
IV. Mantar à mão, agenda de contato de autoridades políticas e administrativas, bem como, de representações de segmentos da sociedade importantes para o desempenho das funções atinentes às relações institucionais do Secretário da SEMADFAZ;		
V. Promover o controle do andamento dos expedientes no âmbito da SEMADFAZ;		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- VI. Analisar e organizar os documentos a serem despachados pelo Secretário;
- VII. Coordenar a tramitação dos processos administrativos destinados às despesas e outros interesses no âmbito da SEMADFAZ;
- VIII. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Secretário;
- IX. Chefiar as rotinas administrativas no âmbito da Secretaria e o acolhimento das pessoas que buscam atendimento/audiência;
- X. Redigir a correspondência oficial do Secretário de SEMADFAZ;
- XI. Substituir o Secretário em seus impedimentos.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	FC2.RV02	SEMADFAZ

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMADFAZ.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assessorar o Gabinete da SEMADFAZ, chefiando e organizando as rotinas administrativas, ordenar e controlar os expedientes e processos;
- II. Redigir expedientes e ordenar sua expedição, zelando pela qualidade da comunicação;
- III. Chefiar e Coordenar o quadro de Auxiliar Administrativo e de Agentes Administrativos, promovendo seu melhor aproveitamento;
- III. Promover e supervisionar o aprimoramento do quadro de Auxiliar Administrativo e de Agentes Administrativos, promovendo seu melhor aproveitamento;
- V. Aprimorar as rotinas administrativas, conferindo eficiência e celeridades aos processos e atos, repercutindo na efetividade dos resultados da SEMADFAZ.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
SETOR DE PROTOCOLO GERAL E TRAMITAÇÃO PROCESSUAL	FC3.RV01	SEMADFAZ

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMADFAZ.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar os serviços de protocolo da Administração Municipal de São Miguel do Guaporé, promovendo agilidade e eficiência, dispensando atendimento adequado àqueles que procuram a Prefeitura para apresentar seu requerimento, petição, memorando, ofício ou expediente de qualquer natureza;
- II. Promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Prefeitura;
- III. Estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público, como a informatização da tramitação de processos;
- IV. Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;
- V. Assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos;
- VI. Supervisionar o recebimento de documentos e processos e fazer abertura de processos internos e externos;
- VII. Verificar, examinar e classificar os documentos recebidos;
- VIII. Pesquisar sobre processos já existentes e autuar, juntar ou apensar conforme o caso;
- IX. Divulgar e orientar os requerentes sobre os ritos administrativos estabelecidos;
- X. Fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;
- XI. Orientar o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
- XII. Controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos, bem como, registrando a ocorrência de acordo com as normas vigentes;
- XIII. Supervisionar a organização do arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;
- XIV. Distribuir, controlar e informar internamente sobre o andamento de processos e documentos;
- XV. Executar outras atribuições afins no protocolo, distribuição e tramitação processual.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFE DE SETOR DE ARQUIVAMENTO PROCESSUAL E GUARDA DE ARQUIVO	FC4.RV01	SEMADFAZ
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMADFAZ.		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Coordenar o encaminhamento dos processos ao arquivo, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;		
II. Supervisionar a conferência dos processos recebidos antes do arquivamento, observando: a conclusão do processo; a manifestação do secretário da pasta ou sua concordância de envio dos autos para arquivamento; todas as providências pós-despacho estiverem cumpridas; numeração de folhas estiver na sequência correta; arquivamento no Sistema e nas respectivas caixas de arquivamento;		
III. Efetuar a devolução às Secretarias competentes os processos com irregularidades;		
IV. Coordenar e orientar a organização dos arquivos institucionais, desenvolvendo planos de trabalho de racionalização do arquivo, planejando atividades técnicas-administrativas de conservação, gestão, prevenção de sinistros, controle de de consulta e reprodução, desenvolvendo a Política de Gestão Documental e Sistematização dos Arquivos Públicos do Município de São Miguel do Guaporé;		
V. Preservar a informação administrativa que compõe o patrimônio documental da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé;		
VI. Desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados;		
VII. Proceder à eliminação de documentos, de acordo com os prazos determinados em tabelas de temporalidade;		
VIII. Promover o desarquivamento dos processos administrativos quando requerido, nos termos das normas vigentes, observando, quando o caso, a comprovação do recolhimento de taxa.		
IX. Executar outras atribuições afins.		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DEPARTAMENTO DE RECEITA TRIBUTÁRIA E FISCO MUNICIPAL - DFISCO	CC17.RV31	SEMADFAZ
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE.		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da Administração Tributária Municipal;		
II. Estudar e propor ao Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Política Fiscal -SEMADFAZ, a Política de Administração Tributária do Município de São Miguel do Guaporé;		
III. Elaborar o Calendário Fiscal do Município;		
IV. Manter a Legislação atualizada em relação ao ordenamento jurídico, contemplando práticas eficazes e simplificadas, buscando em experiências exitosas, pesquisas aplicadas ao tema, no apoio institucional prestado por instituições de representação dos Municípios e congêneres, e demais esforços, conferir à Política Tributária do Município aprimoramento contínuo, apresentando propostas legislativas e normativas;		
V. Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;		
VI. Estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;		
VII. Apresentar, bimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades do Departamento, com a evolução das receitas tributárias;		
VIII. Desenvolver ações ou determinar providências, visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;		
IX. Elaborar e Implantar Política Municipal de Enfrentamento à Inadimplência Tributária;		
X. Fazer com que o fluxo dos processos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;		
XI. Julgar em Primeira Instância o Processo Administrativo Fiscal;		
XII. Receber recursos e remetê-los ao Conselho de Recursos Fiscais, competente para julgar o Processo Administrativo Fiscal em Segunda Instância;		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



XIII. Quando do julgamento desfavorável à Fazenda Municipal em Primeira Instância, remeter de ofício o Processo Administrativo Fiscal ao Conselho de Recursos Fiscais, para o exercício do duplo grau de jurisdição;	
XIV. Articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento e/ou arrecadação dos tributos;	
XV. Opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos;	
XVI. Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;	
XVII. Organizar e manter o cadastro fazendário do Município, promovendo sua atualização e expansão;	
XVIII. Apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa das Finanças Municipais;	
XIX. Supervisionar a realização de perícias contábeis que objetivem preservar os interesses das Finanças Municipais;	
XX. Opinar em casos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao CÓDIGO Tributário do Município;	
XXI. Expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o Fisco Municipal;	
XXII. Chefiar e Supervisionar o aparelho fiscal e de fiscalização do Município;	
XXIII. Cadastrar os serviços públicos, concedidos, permitidos, autorizados ou de arrendamento;	
XXIV. Manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos do Departamento;	
XXV. Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município;	
XXVI. Executar outras atribuições afins, que visem compatibilizar as receitas tributárias do Município de São Miguel do Guaporé com as disposições da legislação tributária, com eficiência, efetividade, isonomia, transparência, fazendo frente à Política Fiscal do Município, como forma de prover recursos para o funcionamento da Administração Municipal e a prestação de serviços essenciais à população, sempre com respeito ao Contribuinte e aos seus Direitos, compatibilizando-os com a Supremacia do Interesse Público.	

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA TÉCNICA DE POLÍTICA TRIBUTÁRIA	CC18.RV23	SEMADFAZ

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE E NOTÓRIA EXPERIÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

ATRIBUIÇÕES:

I. Estudar e propor ao Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Política Fiscal-SEMADFAZ, a Política de Administração Tributária do Município de São Miguel do Guaporé;;

II. Programar as metas de arrecadação, à partir da política tributária adotada pelo Município, assessorando a Administração Municipal na busca do ponto de equilíbrio entre o montante de tributos que a população paga e o que a Administração lhe devolve, em forma de serviços;

III. Estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;

IV. Determinar o volume de arrecadação dos tributos, necessário para viabilizar o atendimento às demandas da população, com os investimentos e as despesas com manutenção dos serviços públicos, considerando a capacidade contributiva do contribuinte;

V. Conhecer a realidade socioeconômica local visando determinar a capacidade contributiva dos contribuintes, levando em consideração técnicas adequadas de tratamento de informações, possibilitando que os tributos sejam arrecadados de maneira justa, além de permitir o enfrentamento à inadimplência tributária;

VI. Apresentar, bimestralmente ao Secretário, relatórios da execução da Política Tributária;

VII. Executar outras atribuições afins, que visem compatibilizar as receitas tributárias do Município de São Miguel do Guaporé com as disposições da legislação tributária, com eficiência, efetividade, isonomia, transparência, fazendo frente à Política Fiscal do Município, como forma de prover recursos para o funcionamento da Administração Municipal e a prestação de serviços essenciais à população, sempre com respeito ao Contribuinte e aos seus Direitos, compatibilizando-os com a Supremacia do Interesse Público.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA	FC5.RV01	SEMADFAZ
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO 0331/2018
FLS 105

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMADFAZ.

ATRIBUIÇÕES:

I. Coordenar as atividades relacionadas ao lançamento e manutenção do cadastro de dívida ativa de contribuintes;

II. Promover cobranças amigáveis, dos débitos inscritos em dívida ativa;

III. Encaminhar à Procuradoria Jurídica do Município os débitos inscritos em dívida ativa passíveis de execução fiscal, emitindo às respectivas Certidões de Dívida Ativa;

IV. Apresentar sugestões para o aperfeiçoamento das rotinas de trabalho, visando a efetividade no recebimento dos créditos lançados em dívida ativa;

V. Emitir relatórios e demonstrativos qualificando a dívida ativa existente;

VI. Demais atividades voltadas ao controle do lançamento e de recuperação dos créditos lançados em dívida ativa;

VII. Ações voltadas à redução da inadimplência;

VIII. Nos termos da lei, promover a protesto em cartório dos créditos inscritos em dívida ativa.

CARGO OU FUNÇÃO:

CÓDIGO:

VINCULAÇÃO:

DIVISÃO DE AUDITAGEM FISCAL

CC19.RV17

SEMADFAZ

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Dirigir as atividades de controle, auditoria e fiscalização o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes, inclusive as de natureza acessórias e demais formalidades legais exigíveis e a realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários;

II. Coordenar estudos e pesquisas de caráter tributário e para aperfeiçoamento de métodos e processos de arrecadação e fiscalização;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



III. Assessorar e assistir autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município;

IV. Executar outras atribuições afins, que visem compatibilizar as receitas tributárias do Município de São Miguel do Guaporé, concernente ao ISS, com as recentes disposições da legislação tributária, imprimindo eficiência, efetividade, isonomia, transparência, como forma de prover recursos para o funcionamento da Administração Municipal e a prestação de serviços essenciais à população, sempre com respeito ao Contribuinte e aos seus Direitos, compatibilizando-os com a Supremacia do Interesse Público.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENADOR DE LANÇAMENTO, FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS	CC20.RV18	SEMADFAZ

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Programar, organizar, supervisionar, avaliar e executar as atividades de Administração Tributária Municipal, no que concerne ao Imposto Territorial e Predial Urbano - IPTU, Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI, Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR, compreendendo a programação das atividades de fiscalização, aperfeiçoamento das técnicas de fiscalização/auditoria, controles fiscais, elaboração de normas e procedimentos tributários, aplicação da legislação tributária, responder os contenciosos tributários em 1ª instância, atender as consultas sobre tributos, previsão de receitas, controle dos agentes arrecadadores e cobrança administrativa, registro e armazenamento de informações econômico-fiscais, controle do cadastro imobiliário fiscal (urbano e rural);

II. Desenvolver as atividades de Administração Tributária sobre o Imposto Territorial e Predial Urbano - IPTU, Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI, Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR, sob o conceito e pela aplicação do princípio da eficiência, introduzindo práticas administrativas e recursos tecnológicos afinados com a capacitação dos executores do processo;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



III. Promover a atualização jurídica-administrativa da Administração Tributária sobre o Imposto Territorial e Predial Urbano - IPTU, Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI, Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR contemplando práticas eficazes e simplificadas, alinhadas à experiências exitosas e trabalhos técnico aplicados ao tema, buscando, ainda, apoio institucional prestado por instituições de representação dos Municípios;

IV. Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à Administração Tributária do Imposto Territorial e Predial Urbano - IPTU, Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI, Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR;

V. Coordenar a coleta e manutenção das informações atualizadas relativas às características físicas e jurídicas de cada imóvel, e, com base nelas, calcular a matéria tributável (valor venal do imóvel), notificar os contribuintes e envidar esforços para evitar ou, no mínimo, atenuar a inadimplência;

VI. Promover e fiscalizar a retenção do ISS nos serviços prestados em que o imposto seja devido no local de prestação do serviço, em conformidade com incisos de I ao XXII, artigo 3º LC 116/03, e nos casos em que os serviços são prestados em local diferente do estabelecimento prestador;

VII. Manter atualizada a Planta Genérica de Valores - PGV, mantendo o valor venal dos imóveis próximo ao valor de mercado;

VIII. Desenvolver ações ou determinar providências, visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;

IX. Auxiliar na elaboração e implantar na área de sua competência a Política Municipal de Enfrentamento à Inadimplência Tributária;

X. Se pronunciar para o julgamento em Primeira Instância o Processo Administrativo Fiscal da área de sua competência;

XI. Coordenar a fiscalização tributária do IPTU, ITBI e ITR, promovendo a verificação no cumprimento das obrigações tributárias principal e acessórias, mediante atividades tecnicamente preparadas, cumprindo com a obrigação da Administração Pública Municipal;

XII. Executar outras atribuições afins, que visem compatibilizar as receitas tributárias do Município de São Miguel do Guaporé, concernente ao ISS, com as recentes disposições da legislação tributária, imprimindo eficiência, efetividade, isonomia, transparência, como forma de prover recursos para o funcionamento da Administração Municipal e a prestação de serviços essenciais à população, sempre com respeito ao Contribuinte e aos seus Direitos, compatibilizando-os com a Supremacia do Interesse Público.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO 03312018
FLS 108

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFE DE SETOR DE CADASTRO FISCAL IMOBILIÁRIO URBANO	FC6.RV01	SEMADFAZ

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMADFAZ.

ATRIBUIÇÕES:

I. Inscrever e cadastrar os imóveis urbanos no Cadastro Imobiliário Fiscal do Município;

II. Manter atualizado o Cadastro Imobiliário Fiscal na área de sua competência, determinando e realizando levantamentos de campo, inspeções e pela utilização de dados fiscais captados mediante a integração e articulação com outras atividades da Administração Municipal;

III. Coordenar os serviços de modernização e atualização do Cadastro Imobiliário Fiscal, priorizando a utilização de dados georreferenciados e aerofotogrametria georeferenciada;

IV. Promover a interlocução e apoio aos órgãos que utilizam dados geográficos;

V. Executar outras atribuições afins, que visem compatibilizar o Cadastro Imobiliário Fiscal do Município com a realidade evidenciada em campo, eliminando perdas fiscais em razão de subtributação, conferindo isonomia aos contribuintes.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFE DE SETOR DE CADASTRO FISCAL IMOBILIÁRIO RURAL	FC7.RV01	SEMADFAZ

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMADFAZ.

ATRIBUIÇÕES:

I. Inscrever e cadastrar os imóveis rurais no Cadastro Imobiliário Fiscal do Município;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



II. Manter atualizado o Cadastro Imobiliário Fiscal na área de sua competência, determinando e realizando levantamentos de campo e pela utilização de dados fiscais captados mediante a integração e articulação com outras atividades da Administração Municipal;

III. Coordenar os serviços de modernização e atualização do Cadastro Imobiliário Fiscal, priorizando a utilização de dados georreferenciados e aerofotogrametria georeferenciada;

IV. Promover a interlocução e apoio aos órgãos que utilizam dados geográficos;

V. Atuar em conjunto com o Setor de Escrituração Fiscal Rural da Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Ambiental - SEMAGRI;

VI. Executar outras atribuições afins, que visem compatibilizar o Cadastro Imobiliário Fiscal do Município com a realidade evidenciada em campo, eliminando perdas fiscais em razão de subtributação, conferindo isonomia aos contribuintes.

CARGO OU FUNÇÃO:

CÓDIGO:

VINCULAÇÃO:

**COORDENADOR DE LANÇAMENTO,
FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO DO IMPOSTO
SOBRE SERVIÇOS**

CC21.RV18

SEMADFAZ

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Programar, organizar, supervisionar, avaliar e executar as atividades de Administração Tributária Municipal, no que concerne ao Imposto Sobre Serviço - ISS, compreendendo a programação das atividades de fiscalização, aperfeiçoamento das técnicas de fiscalização/auditoria, controles fiscais, elaboração de normas e procedimentos tributários, aplicação da legislação tributária, responder os contenciosos tributários em 1ª instância, atender as consultas sobre tributos, previsão de receitas, controle do lançamento do crédito tributário por homologação, controle dos agentes arrecadadores e cobrança administrativa, registro e armazenamento de informações econômico-fiscais, controle do cadastro de contribuinte, controle do cadastro mobiliário;

II. Desenvolver as atividades de Administração Tributária sobre o Imposto Sobre Serviço - ISS, sob o conceito e pela aplicação do princípio da eficiência, introduzindo práticas administrativas e recursos tecnológicos afinados com a capacitação dos executores do processo;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



III. Promover a atualização jurídica-administrativa da Administração Tributária sobre o Imposto Sobre Serviço - ISS contemplando práticas eficazes e simplificadas, alinhadas à experiências exitosas e trabalhos técnico aplicados ao tema, buscando, ainda, apoio institucional prestado por instituições de representação dos Municípios;

IV. Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à Administração Tributária do ISS;

V. Implantar o mecanismo de substituição tributária que permite ao Município atribuir ao tomador de serviços a obrigação de reter o imposto e, posteriormente, recolhê-lo ao Tesouro Municipal. Desse modo, o tomador de serviços passa a atuar como colaborador no combate à sonegação fiscal e o Município vai fazer valer a previsão legal que consta no Art. 6º LC 116 e Art. 128 CTN; orientando e fiscalizando a sua execução;

VI. Promover e fiscalizar a retenção do ISS nos serviços prestados em que o imposto seja devido no local de prestação do serviço, em conformidade com incisos de I ao XXV, artigo 3º LC 116/03, e nos casos em que os serviços são prestados em local diferente do estabelecimento prestador;

VII. Apresentar, bimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades do Departamento, com a evolução das receitas tributárias;

VIII. Desenvolver ações ou determinar providências, visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;

IX. Auxiliar na elaboração e implantar na área de sua competência a Política Municipal de Enfrentamento à Inadimplência Tributária;

X. Se pronunciar para o julgamento em Primeira Instância o Processo Administrativo Fiscal da área de sua competência;

XI. Coordenar a fiscalização tributária do ISS, promovendo a verificação no cumprimento das obrigações tributárias principal e acessórias, mediante atividades tecnicamente preparadas, cumprindo com a obrigação da Administração Pública Municipal;

XII. Executar outras atribuições afins, que visem compatibilizar as receitas tributárias do Município de São Miguel do Guaporé, concernente ao ISS, com as recentes disposições da legislação tributária, imprimindo eficiência, efetividade, isonomia, transparência, como forma de prover recursos para o funcionamento da Administração Municipal e a prestação de serviços essenciais à população, sempre com respeito ao Contribuinte e aos seus Direitos, compatibilizando-os com a Supremacia do Interesse Público.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFE DE SETOR DE CADASTRO FISCAL MOBILIÁRIO	FC8.RV01	SEMADFAZ

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMADFAZ.

ATRIBUIÇÕES:

I. Inscrever e cadastrar todos os contribuintes de tributos mobiliários, legalmente obrigados ao registro no Cadastro Fiscal Mobiliário do Município;

II. Manter atualizado o Cadastro Mobiliário Fiscal, determinando e realizando levantamentos junto à estabelecimentos e prestadores de serviços autônomos, bem como, atividades sujeitas à licenciamentos e ao pagamento de taxas pelo exercício do poder de polícia;

III. Coordenar os serviços de modernização e atualização do Cadastro Mobiliário Fiscal, priorizando o cruzamento de dados com a Receita Federal e Estadual;

V. Executar outras atribuições afins, que visem compatibilizar o Cadastro Mobiliário Fiscal do Município com a realidade, eliminando perdas fiscais em razão de subtributação, conferindo isonomia aos contribuintes.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - DRH	CC22.RV28	SEMADFAZ

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR DE FORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

I. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores e verificar o cumprimento das regras estabelecidas nesta Lei para preenchimento de Cargos e Funções;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



II. Promover a elaboração e implementação da Política de Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração Municipal de São Miguel do Guaporé, contemplando estratégia organizacional e um conjunto de práticas que visam à potencialização das habilidades e competências pessoais, bem como a valorização dos indivíduos, como seres que se desenvolvem em uma perspectiva de crescimento individual e coletivo, tendo como foco a gestão por resultados e para excelência;

III. Chefiar e supervisionar rotinas que possibilitem controlar a vida funcional do Servidor, mantendo atualizado os cadastros, com registro e assentamento de todas as ocorrências da vida funcional, organizado em um atualizado cadastro central de recursos humanos do Poder Executivo, para diagnóstico e inventário permanente da força de trabalho disponível, facilitar a programação de admissões e a concessão de direitos e vantagens e a definição de reajustes salariais, avaliação do resultados e organização de lotações e de políticas setoriais, mantendo exato registro, ainda, de: a) Servidores no exercício de funções de direção e chefia; b) Servidores de outras instituições à disposição da Administração Municipal; c) Servidores da Administração Municipal à disposição de outras instituições; d) Servidores afastados ou desligados por qualquer motivo; e) Classificação de pessoal por categoria funcional; f) Número de cargos vagos;

IV. Providenciar os levantamentos setoriais para elaboração e organização de planos de lotação dos órgãos da Administração Municipal;

V. Supervisionar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras, zelando pela isonomia e impessoalidade;

VI. Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Administração Municipal;

VII. Estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho que melhorem a motivação e desempenho dos servidores;

VIII. Supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

IX. Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Administração Municipal, inclusive em relação ao estágio probatório e questões disciplinares;

X. Examinar e dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

XI. Providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



XII. Providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XIII. Atestar tempo de serviço e lotação dos servidores municipais;

XIV. Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

XV. Assinar as folhas de pagamento do pessoal da Administração Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS E DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO	CC23.RV17	SEMADFAZ

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Promover ao servidor público condições de desenvolvimento de suas potencialidades, visando seu crescimento pessoal e profissional, através de treinamentos, cursos e outros mecanismos;

II. Gerir o processo de avaliação de desempenho e estágio probatório, administrar os planos de cargos, operacionalizar os concursos públicos e treinamentos, bem como, conduzir processos administrativos, conforme disposição legal;

III. Colaborar com o departamento de recursos humanos na elaboração do planejamento tático e estratégico das políticas de gestão de pessoas, com vistas a apoiar na efetivação das ações de governo;

IV. Gerenciar a estrutura de cargos, no que tange a adaptação destes às novas exigências da moderna administração pública;

V. Diagnosticar as necessidades de capacitação dos servidores do Município e Propor a participação de servidores em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

VI. Organizar e acompanhar cursos e treinamentos, oportunizando o desenvolvimento profissional e pessoal incentivando uma visão crítica, analítica e sistemática;

VII. Planejar, desenvolver e avaliar programas de capacitação, buscando parcerias, seja na iniciativa privada ou no âmbito da administração pública para realização de capacitações;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



VIII. Garantir a existência de cadastro atualizados dos cursos realizados;

IX. Gerir os processos de afastamento do servidor para participação em congressos e certames culturais, técnicos ou científicos, bem como para estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação;

X. Acompanhar e avaliar a qualidade e eficácia dos cursos, seminários e simpósios oferecidos;

XI. Analisar e emitir parecer sobre a concessão de diárias, ajuda de custo, adiantamento e bolsa de estudos que viabilizem a participação dos servidores em cursos e eventos de natureza técnica ou científica;

XII. Aferir a efetiva aplicação e a multiplicação das capacitações recebidas por servidores, inclusive propondo a restituições de diárias e outros benefícios quando se constatar o não aproveitamento pelo servidor;

XIII. Promover e executar as ações de integração dos servidores recém nomeados, buscando facilitar a compreensão da instituição da qual passou a fazer parte, e auxiliá-lo a se localizar dentro dela;

XIV. Viabilizar parcerias com entidades públicas ou particulares de ensino, no sentido de fomentar o aperfeiçoamento ou especialização dos servidores;

XV. Proporcionar ao servidor um atendimento individual nas questões relacionadas ao desenvolvimento funcional e relações de trabalho;

XVI. Apoiar e incentivar o servidor municipal a ingressar e/ou concluir a escolarização do ensino fundamental e médio;

XVII. Articular-se com a Secretaria Municipal de Educação e demais instituições públicas ou privadas, visando viabilizar programas de formação e qualificação voltados aos servidores;

XVIII. Elaborar e implementar políticas de Segurança do Trabalho, qualidade de vida na Administração Pública Municipal;

XIX. Articular para implementação e funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, tendo como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador;

XX. Coordenar a promoção de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores municipais para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;

XXI. Promover e executar as medidas necessárias para garantir aos servidores a maior segurança possível no exercício de suas funções;

XXII. Providenciar para que a Administração Municipal disponha e mantenha atualizado na forma das normas vigentes o LTCAT - Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- XXIII. Atuar para reduzir o número de servidores expostos à insalubridade, desenvolvendo planos de prevenção e eliminação de riscos no trabalho;
- XXIV. Coordenar a execução do processo de readaptação dos servidores da Administração Pública Municipal;
- XXV. Sugerir a implantação de comissão de readaptação, integra-la e coordenar seus trabalhos;
- XXVI. Fomentar, avaliar, estabelecer programas de combate ao absenteísmo com base em dados estatísticos, propondo medidas corretivas;
- XXVII. Manter periodicamente atualizada a relação de equipamentos individuais necessárias ao labor dos servidores públicos municipais.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFE DE SETOR DE CONTROLE E LANÇAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO	FC9.RV01	SEMADFAZ
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMADFAZ.		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Coordenar a elaboração da folha de pagamento;		
II. Efetuar lançamentos dos pagamentos das vantagens e descontos dos servidores previstos na legislação em vigor;		
III. Acompanhar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;		
IV. Elaborar os impactos do quadro de pessoal quando solicitado;		
V. Controlar e conferir as rotinas relacionadas à folha de pagamentos, pis/pasep, rais, fgts e informe de rendimentos;		
VI. Acompanhar a elaboração de gráficos e relatórios gerenciais;		
VII. Manter o superior informado sobre qualquer irregularidade ocorrida no setor;		
VIII. Elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- IX. Promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela prefeitura aos órgãos previdenciários e trabalhistas;
- X. Promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;
- XI. Promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações afins;
- XII. Analisar os processos de solicitação de licença, verbas rescisórias, abono entre outros;
- XIII. Avaliar a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE CADASTRO GERAL E INVENTÁRIO DE RECURSOS HUMANOS	FC10.RV01	SEMADFAZ
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMADFAZ.		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Gerir o processo de admissão de pessoal concursado e cargo em comissão;		
II. Gerir a informação da Declaração do Imposto Retido na Fonte – DIRF; Comprovantes Anuais de Rendimentos; Relação Anual de Informações Sociais – RAIS; Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP; Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED;		
III. Executar rotinas que possibilitem controlar a vida funcional do Servidor, mantendo atualizado os cadastros, com registro e assentamento de todas as ocorrências da vida funcional, organizado em um atualizado cadastro central de recursos humanos do Poder Executivo, para diagnóstico e inventário permanente da força de trabalho disponível, facilitar a programação de admissões e a concessão de direitos e vantagens e a definição de reajustes salariais, avaliação dos resultados e organização de lotações e de políticas setoriais, mantendo exato registro, ainda, de: a) Servidores no exercício de funções de direção e chefia; b) Servidores de outras instituições à disposição da Administração Municipal; c) Servidores da Administração Municipal à disposição de outras instituições; d) Servidores afastados ou desligados por qualquer motivo; e) Classificação de pessoal por categoria funcional; f) Número de cargos vagos;		
IV. Informar à Controladoria-Geral do Município referente às admissões;		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



V. Distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos da Prefeitura, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir;

VI. Controlar a frequência mensal dos servidores.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	CC24.RV18	SEMADFAZ
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Coordenar a avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores pertencentes à Administração Municipal, que consistirá no monitoramento sistemático e contínuo da sua atuação, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual serão verificadas a aptidão e a capacidade para o exercício do cargo, com base nas avaliações de desempenho do estágio probatório, que observarão os seguintes fatores: I - assiduidade: cumprimento regular da jornada de trabalho estabelecida para o cargo; II - disciplina: observância da hierarquia, acatamento de decisões, normas, regulamentos e ordens superiores, salvo se manifestamente ilegais; III - capacidade de iniciativa: disposição para agir ou solucionar problemas, por si ou recorrendo a outros agentes competentes, e para sugerir melhorias nos processos de trabalho da unidade administrativa em que atua; IV - produtividade: capacidade de produzir o trabalho na sua totalidade, mediante a utilização de métodos e técnicas apropriados, observando-se os prazos aplicáveis e a qualidade do serviço; e V - responsabilidade: comportamento do servidor frente aos seus deveres, com a assunção dos resultados positivos e negativos de sua atuação;		
II. Viabilizar a implantação e Coordenar a atuação da Comissões de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório - COADE;		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



III. Coordenar as ações de Avaliação Permanente de Desempenho, visando contribuir com o aumento da eficiência organizacional e a melhoria do desempenho dos servidores, e assim: a) estimular o desenvolvimento dos servidores; promover um melhor relacionamento e integração; contribuir para o aumento na adequação da relação entre servidor e trabalho realizado; identificar a necessidade de aperfeiçoamento dos servidores em determinadas áreas de trabalho; diagnosticar situações-problema em relação ao servidor/instituição; contribuir para o melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração Municipal; levantar a necessidade de acompanhamento, remoção do servidor; facilitar o desempenho da gestão no que se refere à melhoria dos mecanismos da ação gestora; fornecer subsídios para o dimensionamento da força de trabalho; possibilitar a operacionalização da progressão profissional por mérito;

IV. Sugerir e coordenar atividades voltadas à implementação de políticas reconhecimento e compensação do servidor por parâmetros de meritocracia e apresentação de resultados na condução de programas, projetos e processos.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFE DE SETOR DE APOIO À COMISSÃO PERMANENTE DISCIPLINAR	FC11.RV01	SEMADFAZ
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMADFAZ.		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Coordenar, administrativamente, as atividades da Comissão Permanente Disciplinar, conferindo agilidade e organização da demanda;		
II. Redigir os relatórios e demais expedientes da Comissão;		
III. Prover a Comissão das condições logísticas para realização de suas atribuições;		
IV. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências requeridas pelo Comissão;		
V. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Comissão, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;		
VI. Conferir, mediante suporte logístico, organização e planejamento das ações, maior e eficiência à Comissão Permanente Disciplinar;		
VII. Realizar as intimações e notificações determinadas pela Comissão.		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - DCPL	CC25.RV28	SEMADFAZ
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS, NÍVEL SUPERIOR DE FORMAÇÃO E/OU NOTÁVEL CONHECIMENTO NA ÁREA DE LICITAÇÕES PÚBLICAS		
ATRIBUIÇÕES:		
I. A promoção de certames licitatórios, consoante às leis que regem a matéria, para a seleção do licitante vencedor, com assessoramento da Comissão Permanente de Licitação;		
II. O planejamento, elaboração, controle e adoção de medidas indispensáveis à realização dos procedimentos licitatórios, observadas a legislação e as normas vigentes;		
III. A elaboração de atas de julgamentos e demais documentos relativos aos procedimentos licitatórios com base em parecer das comissões de licitação;		
IV. A elaboração e preparação de editais de licitação;		
V. As providências relativas às minutas de contrato de obras, serviços, publicidade, compras, alienação, locações e outros, submetendo-as à Assessoria Jurídica do Município para aval;		
VI. A emissão de certidões; apostilas, atestados e declarações, relativos aos processos licitatórios;		
VII. A organização e permanente atualização do cadastro de fornecedores.		
VIII. O fechamento do pedido, mediante autorização de fornecimento ou contrato;		
IX. O acompanhamento ativo durante o período que decorrer entre o pedido e entrega dos materiais, bens e serviços;		
X. Encerramento do processo, após o recebimento do material, controle de qualidade e da quantidade;		
XI. Pesquisar sobre estudo de mercado, de materiais, análise de preços, investigação das fontes de fornecimento, vistoria do fornecedor, análise das cotações, entrevistas com vendedores, promoção de contratos, sempre que possível, em substituição aos processos individuais e negociação;		
XII. Efetuar as licitações, de conformidade com as necessidades do Município, identificando no mercado as melhores condições comerciais;		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



XIII. Adquirir a preço de dinheiro, na aquisição mais vantajosa, significa procurar e providenciar a entrega de materiais, na qualidade especificada e no prazo necessário, a um preço justo, para o funcionamento, manutenção ou ampliação das atividades e projetos do município;

XIV. Determinar a espécie da compra, quantidade e quando comprar. Efetuar planejamento permanente junto aos Órgãos do Município, para verificação das necessidades e compras, atividade agregadas, não isoladas, possibilitando redução de processos, de custos de materiais, e consequentemente contenção de gastos;

XV. Desenvolver outras atividades correlatas.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE COTAÇÕES E PESQUISA DE MERCADO	FC12.RV02	SEMADFAZ
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMADFAZ, COM FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Promover a gestão cadastro de preços, visando subsidiar as compras e contratações da Administração Municipal;		
II. Realizar as cotações e balizamentos de preços, utilizando-se de variadas fontes, a fim de subsidiar os certames licitatórios e contratações diretas, buscando alcançar o melhor resultado possível;		
III. Desenvolver outras atividades correlatas.		

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE AVERIGUAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	FC13.RV02	SEMADFAZ
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMADFAZ, COM FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



ATRIBUIÇÕES:

I. Chefiar os trabalhos de certificação e conferência de documentação nos certames licitatórios e demais processos de contratações promovidos pela Administração Municipal;

II. Desenvolver outras atividades correlatas.

CARGO OU FUNÇÃO:

**CHEFIA DE ESTATÍSTICAS E FORMATAÇÃO DE
BANCO DE PREÇOS**

CÓDIGO:

FC14.RV02

VINCULAÇÃO:

SEMADFAZ

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMADFAZ, COM FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

I. Coordenar o registro e formatação de dados relativos às licitações e contratações da Administração Municipal, com vistas a direcionar as atividades e o planejamento orçamentário e financeiro, bem como, atender os pressupostos de publicidade e transparência;

II. Desenvolver outras atividades correlatas.

CARGO OU FUNÇÃO:

PREGOEIRO OFICIAL

CÓDIGO:

FC15.RV23

VINCULAÇÃO:

SEMADFAZ

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMADFAZ, COM FORMAÇÃO EM SUPERIOR E/OU NOTÁVEL CONHECIMENTO DE LICITAÇÕES PÚBLICAS

ATRIBUIÇÕES:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



I. Responsável por conduzir o procedimento, inclusive na fase de lances; credenciar os interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, lances e demais atos inerentes ao certame; receber a declaração dos licitantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, bem como os envelopes-proposta e os envelopes-documentação; analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atenderam os requisitos previstos no edital; classificar as propostas segundo a ordem crescente de valores ao final ofertados e a decidir motivadamente quanto à aceitabilidade do menor preço; adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, se não tiver havido na sessão pública a declaração de intenção motivada de interposição de recurso; bem como todas as atribuições contidas na Lei Federal 10.520/2002 e suas alterações.

III. Desenvolver outras atividades correlatas.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO GERAL E PATRIMÔNIO - DALMOX	CC26.RV28	SEMADFAZ

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO OU FUNÇÃO: EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS, NÍVEL SUPERIOR DE FORMAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO EM CURSO DE LOGÍSTICA, GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES:

I. Receber materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura, bem como fazer inventários, quando necessário;

II. Registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis;

III. Coordenar os Setores de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;

IV. Coordenar e controlar a guarda, manutenção e utilização da frota de veículos da Administração Municipal de Pederneiras;

V. Coordenar a organização dos motoristas e operadores de máquinas no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VI. Determinar a manutenção periódica e preventiva da frota municipal, opinando pela aquisição de novos veículos e máquinas;

VII. Cadastrar fornecedores;

VIII. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- IX. Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;
- X. Encerramento do processo, após o recebimento do material, controle de qualidade e da quantidade;
- XI. Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;
- XII. Desenvolver outras atividades correlatas.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	FC16.RV01	SEMADFAZ
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMADFAZ, COM FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Chefiar o recebimento de materiais e equipamentos, atestando as notas fiscais e realizando o aferimento quantitativo e qualitativo, de acordo com empenho ou equivalente;		
II. Realizar os lançamentos e registros necessários;		
III. Desenvolver outras atividades correlatas.		

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE GESTÃO E CONTROLE DE ESTOQUE	FC17.RV01	SEMADFAZ
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMADFAZ, COM FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO		
ATRIBUIÇÕES:		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



I. Chefiar e efetuar a gestão do estoque, observando a manutenção da oferta de materiais aos setores, gerando relatórios e subsidiando as aquisições, a fim de possibilitar o funcionamento dos serviços públicos.

II. Realizar os lançamentos e registros necessários;

III. Desenvolver outras atividades correlatas.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE TOMBAMENTO PATRIMONIAL, INVENTÁRIO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO	FC18.RV01	SEMADFAZ

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMADFAZ, COM FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

I. Chefiar e efetuar o tombamento dos bens móveis e materiais permanentes adquiridos pelo Município. Manter banco de dados atualizado do patrimônio municipal.

II. Realizar os lançamentos e registros necessários;

III. Desenvolver outras atividades correlatas.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ALMOXARIFADOS DESCENTRALIZADOS	CC27.RV18	SEMADFAZ

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO OU FUNÇÃO: EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS, NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO COM QUALIFICAÇÃO EM CURSO DE LOGÍSTICA, GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



I. Coordenar os almoxarifados ou pontos de recebimento de materiais e equipamentos que, por qualquer razão, funcionar em local distinto do almoxarifado central.

II. Desenvolver outras atividades correlatas.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE GERAL - DECON	CC28.RV28	SEMADFAZ

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO OU FUNÇÃO: EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS, FORMAÇÃO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, COM ESPECIALIZAÇÃO EM CONTABILIDADE PÚBLICA OU NOTÁVEL CONHECIMENTO NA ÁREA.

ATRIBUIÇÕES:

I - A orientação e treinamento de servidores das demais secretarias sobre o processo de contabilidade;

II - A realização de audiências públicas relativas aos processos de prestação de contas de execução e realizações dos programas de Governo;

III - A escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços e legislação vigente;

IV - A emissão de mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares, bem como a consecução de balancete mensal dos sistemas de escrituração;

V - A organização de relatórios mensal, bimestral e quadrimestral e de balancetes mensais e do Balanço Anual da Prefeitura, para fins de análise e interpretação dos resultados contábeis a prestação de contas em cumprimento com as normas vigentes, e das obrigações contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal e do Tribunal de Contas do Estado;

VI - O registro contábil de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura, em conjunto com os dados colhidos pelo Departamento de Gestão de Materiais e Patrimônio;

VII - A contabilização e análise das alterações patrimoniais;

VIII - O registro e arquivo das notas de compras e outros documentos referentes ao patrimônio da Prefeitura;

IX - O fornecimento, à Assessoria Jurídica do Município, de elementos para a promoção de medidas judiciais, nos casos de inadimplência em contratos relacionados com o patrimônio municipal;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



X - As medidas contábeis referentes à alienação, arrendamento ou aforamento de bens patrimoniais;

XI - O levantamento, para que sejam encaminhadas à Câmara Municipal, dentro do prazo previsto na Lei Orgânica do Município, das contas do Prefeito, relativas ao exercício anterior, constituídas de Balancetes, Balanço Patrimonial, da demonstração das Variações Patrimoniais e de seus desdobramentos, na forma das normas gerais de Direito Financeiro, instituídas pela União;

XII - A instrução dos processos e o devido encaminhamento ou destinação, aos recursos de reclamação contra lançamento, cobrança de tributos e aplicação de penalidades, inclusive, podendo opinar nos processos de solicitação de isenção;

XIII - A escrituração da movimentação de entrada e saída de valores;

XIV - A guarda e conservação dos valores da Prefeitura, ou à mesma caucionada por terceiros, devolvendo - os quando devidamente autorizado;

XV - O controle, acompanhamento e avaliação sistemática do desempenho da ação programática dos órgãos e entidades municipais relativos ao orçamento;

XVI - Análise para realização de alterações no orçamento para adequação da execução orçamentária;

XVII - A verificação dos saldos orçamentários e o correto enquadramento da execução da despesa solicitado pelas demais secretarias;

XVIII - A prestação de contas e controle dos convênios dentro do prazo de sua vigência;

XIX - Atendimento e cumprimento das normas relacionadas aos serviços contábeis do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Secretaria do Tesouro Nacional e outros órgãos fiscalizadores das contas públicas.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA TÉCNICA DE POLÍTICA FISCAL	CC29.RV23	SEMADFAZ
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
CARGO OU FUNÇÃO: EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS, NÍVEL SUPERIOR DE FORMAÇÃO OU FORMAÇÃO EM CONTABILIDADE OU NOTÓRIO CONHECIMENTO EM GESTÃO PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		
ATRIBUIÇÕES:		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



I - Assessorar a Administração Municipal na implementação de um conjunto de medidas pelas quais se arrecada receitas e realiza despesas de modo a possibilitar cumprir com a prestação dos serviços públicos e funcionamento da máquina administrativa, resguardando o superávit fiscal, promovendo a qualidade do gasto público para o bem-estar da população

III. Outras obrigações e responsabilidades correlatas.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	CC30.RV17	SEMADFAZ

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO OU FUNÇÃO: EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS, NÍVEL SUPERIOR DE FORMAÇÃO DE FORMAÇÃO EM CONTABILIDADE.

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar a Administração Municipal na realização de todas as escrituração, registros e lançamento de todos os fatos contábeis, objetivando que os balanços, balancetes e outras peças técnicas reflitam de fato a situação financeira, fiscal e patrimonial do Município;

III. Outras obrigações e responsabilidades correlatas.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - DEFIN	CC31.RV28	SEMADFAZ

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO OU FUNÇÃO: EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS, FORMAÇÃO SUPERIOR OU NOTÓRIO CONHECIMENTO EM EXECUÇÃO DE DESPESAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

ATRIBUIÇÕES:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



I - Implementar a execução das despesas da Administração Municipal de observando todas as suas etapas, cuidando para que todos os atos sejam transparentes e devidamente registrados;

II - Realizar o planejamento macro da realização das despesas financeiras e de alocação de orçamentária, observando as diretrizes da Política Fiscal do Município;

III - Outras atribuições voltadas ao cumprimento das disposições do Direito Financeiro.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	FC19.RV02	SEMADFAZ
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMADFAZ.		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Departamento, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;		
II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado;		
III. Promover o controle do andamento dos expedientes;		
IV. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas;		
V. Organizar as rotinas administrativas no âmbito do DEFIN;		
VI. Redigir a correspondência oficial.		

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE EMPENHO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CC32.RV17	SEMADFAZ
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO: EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I - Dirigir os serviços de emissão de empenhos dos compromissos assumidos pela Administração Municipal, gerando as respectivas notas de empenho de acordo com a legislação, identificando adequadamente a origem da dotação orçamentária e da obrigação assumida;

II - Absolutamente permitir que despesas sejam realizadas sem o prévio empenho, organizando as rotinas administrativas para adequação à lei;

III - Outras atribuições voltadas ao cumprimento das disposições do Direito Financeiro.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS	CC33.RV17	SEMADFAZ

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO OU FUNÇÃO: EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I - Dirigir os serviços de liquidação das despesas realizadas pela Administração Municipal, promovendo a verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, apurando a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar, a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação, tendo por base, o contrato, ajuste ou acordo respectivo, a nota de empenho, os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço;

II - Outras atribuições voltadas ao cumprimento das disposições do Direito Financeiro.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE TESOUREARIA	CC34.RV18	SEMADFAZ

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO: EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar os pagamentos, contas e demais atividades realacionadas à tesouraria dos fundos descentralizados, auxiliando seus responsáveis na controle da movimentação financeira, atendendo a disposição da legislação.

II - Somente realizar pagamentos de créditos devidamente liquidados;

III - Outras atribuições voltadas ao cumprimento das disposições do Direito Financeiro.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO - SEMPLAN

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA EXECUTIVA DA SEMPLAN	CC35.RV23	SEMPPLAN

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Formular e organizar agenda de compromissos do Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento - SEMPLAN;

II. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Secretário, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;

III. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Secretário, determinando as providências solicitadas;

IV. Mantar à mão, agenda de contato de autoridades políticas e administrativas, bem como, de representações de segmentos da sociedade importantes para o desempenho das funções atinentes às relações institucionais do Secretário da SEMPLAN;

V. Promover o controle do andamento dos expedientes no âmbito da SEMPLAN;

VI. Analisar e organizar os documentos a serem despachados pelo Secretário;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- VII. Coordenar a tramitação dos processos administrativos destinados às despesas e outros interesses no âmbito da SEMPLAN;
- VIII. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Secretário;
- IX. Chefiar as rotinas administrativas no âmbito da Secretaria e o acolhimento das pessoas que buscam atendimento/audiência;
- X. Redigir a correspondência oficial do Secretário de SEMPLAN;
- XI. Substituir o Secretário em seus impedimentos.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	FC20.RV02	SEMPPLAN
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMPLAN.		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Departamento, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;		
II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado;		
III. Promover o controle do andamento dos expedientes;		
IV. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas;		
V. Organizar as rotinas administrativas no âmbito do SEMPLAN;		
VI. Redigir a correspondência oficial.		

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA ESPECIAL PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS E DE INVESTIMENTOS	CC36.RV31	SEMPPLAN
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR E/OU NOTÓRIO CONHECIMENTO E ATUAÇÃO NA CAPTAÇÃO DE RECURSOS.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Promover articulação com os órgãos da Administração Federal, Estadual, com os representantes no Congresso Nacional e Assembleia Legislativa, visando firmar convênios e outros instrumentos congêneres, com a finalidade de angariar recursos para o Município de São Miguel do Guaporé;
- II. Apoiar a SEMPLAN e a equipe técnica do Município em relação ao cumprimento das sistemáticas do órgãos concedente e na aprovação dos projetos;
- III. Desempenhar outras atividades na obtenção de recursos e investimentos para o Município.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS	CC37.RV31	SEMPPLAN

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR E/OU NOTÓRIO CONHECIMENTO E ATUAÇÃO NA GESTÃO DE CONVÊNIOS E/OU CONTRATOS PÚBLICOS.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Supervisionar a formalização dos atos e seu processamento visando a formalização e execução dos convênios, contratos de repasse e outros instrumentos congêneres, de acordo com a legislação aplicável;
- II. Promover as condições necessárias junto à Administração Municipal visando conferir eficiência e eficácia na captação e execução dos recursos mediante transferências voluntárias, implementando projetos e incrementando a capacidade de investimento do Município de São Miguel do Guaporé;
- III. Desempenhar outras atividades na obtenção de recursos e investimentos para o Município.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS	CC38.RV17	SEMPLAN
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
CARGO OU FUNÇÃO: EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS, NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO E TREINAMENTO EM PRESTAÇÃO DE CONTAS EM CONVÊNIOS		
ATRIBUIÇÕES:		
I - Receber e organizar a prestação de contas prestadas pelos convenentes que houverem firmado convênio ou instrumento congênera com Administração Municipal, visando o repasse de recurso financeiro ou outra cooperação que importe investimento de recursos públicos;		
II - Iniciar o procedimento de tomada de contas nos convênios onde não houver sido prestado contas ou que apresente qualquer irregularidade ou desconformidade com a finalidade;		
III. Outras obrigações e responsabilidades correlatas.		

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - DEO	CC39.RV28	SEMPLAN
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR E/OU NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA DE PLANEJAMENTO PÚBLICO.		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Responsabilizar-se pela elaboração do Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), do Município de São Miguel do Guaporé;		
II. Apoiar a SEMPLAN e a equipe técnica do Município com o objetivo de planificar e definir prioridades, e definir, com antecedência os objetivos, ações e metas utilizando-se de uma metodologia predefinida;		
III. Desempenhar outras atividades na obtenção de recursos e investimentos para o Município.		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE ESTATÍSTICAS E DA LEVANTAMENTO DE DADOS	CC40.RV18	SEMPLAN

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO OU FUNÇÃO: EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I - Articular-se com os diversos setores da Administração Municipal, implantando conceito de organização e registro das informações e dados voltados a consolidação das bases para elaboração dos instrumentos de planejamento estabelecidos, favorecendo o desenvolvimento institucional;

II - Outras atribuições voltadas ao cumprimento das disposições do Direito Financeiro.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE ALOCAÇÃO E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FC21.RV01	SEMPLAN

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMPLAN.

ATRIBUIÇÕES:

I. Elaborar, organizar e dar encaminhamento às normas visando promover as adequações no Orçamento Anual, nas Diretrizes Orçamentárias e no PPA, sempre que se mostrar necessário;

II. Atuar em sintonia com o planejamento orçamentário, para que as eventuais distorções sejam corrigidas e não venham a serem reproduzidas;

III. Outras atividades voltadas a adequação orçamentária.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	CC41.RV23	SEMPPLAN
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
CARGO OU FUNÇÃO: EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR DE FORMAÇÃO.		
ATRIBUIÇÕES:		
I - Subsidiar a equipe da Administração Municipal na elaboração e gestão orçamentária, propiciando que as matérias orçamentárias (LOA, LDO e PPA) sejam, de fato, instrumentos de gestão, servindo ao planejamento das ações e projetos;		
II - Outras atribuições voltadas ao cumprimento das normas de planejamento.		

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	CC42.RV18	SEMPPLAN
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS, NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Promover a gestão eficiente dos contratos administrativos firmados pela Administração Municipal;		
II. Gerir e controlar a vigência e regularidade dos contratos;		
III. Fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento e serviços, exceto relativos à obras e engenharia;		
IV. Promover a gestão dos contratos administrativos firmados pelo Município de São Miguel do Guaporé, como forma de assegurar a efetividade da proposta mais vantajosa contratada pela Administração Pública na licitação e na contratação direta sem licitação;		
V. Desenvolver outras atividades correlatas.		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE SERVIÇO DE REGISTRO DE PREÇOS	CC43.RV18	SEMPAN

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS, NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

I. Promover a gestão eficiente do Serviço de Registro de Preços, aproveitando o mecanismo para fomentar a atividade administrativa, trazer eficiência e economicidade às compras e contratações da Administração Municipal;

II. Gerir as atas de registros de preços em vigência, de forma ao cumprimento adequado de seu objeto e das metas quantitativas e qualitativas previstas;

III. Articular-se com os órgãos da Administração, para manutenção de ARP vigentes, conferindo suporte necessário às atividades;

IV. Coordenar os processos de adesão em ARP, entre órgãos da Administração e entre entes e terceiros;

V. Analisar e aprovar a adesão em ARP sob sua gestão;

VI. Desenvolver outras atividades correlatas.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE GESTÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	FC22.RV01	SEMPAN

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMADFAZ.

ATRIBUIÇÕES:

I. Coordenar, administrativamente, as atividades da Comissão Permanente de Recebimento de Obras e Serviços, conferindo agilidade e organização da demanda;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- II. Redigir os relatórios e demais expedientes da Comissão;
- III. Prover a Comissão das condições logísticas para realização de suas atribuições;
- IV. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências requeridas pelo Comissão;
- V. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Comissão, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;
- VI. Conferir, mediante suporte logístico, organização e planejamento das ações, maior e eficiência à Comissão de Recebimento de Obras e Serviços.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS	CC44.RV18	SEMPAN
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS, NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Promover a gestão eficiente dos contratos administrativos firmados pela Administração Municipal;		
II. Gerir e controlar a vigência e regularidade dos contratos;		
III. Fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento e serviços, exceto relativos à obras e engenharia;		
IV. Desenvolver outras atividades correlatas.		

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE DE FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS	CC45.RV31	SEMPAN
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E FORMAÇÃO SUPERIOR, COM NOTÓRIO CONHECIMENTO SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

ATRIBUIÇÕES:

I. Promover a gestão dos contratos administrativos firmados pelo Município de São Miguel do Guaporé, como forma de assegurar a efetividade da proposta mais vantajosa contratada pela Administração Pública na licitação e na contratação direta sem licitação;

II. Assegurar o êxito de todo o procedimento de seleção da proposta mais vantajosa, adotando, no desenvolvimento do contrato, as cautelas necessárias para preservar o interesse público, a fiel observância das cláusulas do contrato e a estrita VINCULAÇÃO: ao ato convocatório e à proposta, garantindo a isonomia dos licitantes;

III. Implementar e Gerir um conjunto de atos e procedimentos voltados ao acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos, com vistas ao seu integral cumprimento e atendimento das necessidades do Município de São Miguel do Guaporé;

IV. Representar os interesses do Município de São Miguel do Guaporé no cumprimento das cláusulas contratuais, exigindo a presença de um Preposto que representará o contratado, conferindo personalização do contrato, em especial nos contratos que envolvam disponibilização de mão-de-obra e prestação de serviços, onde a indicação de um preposto pela contratada é indispensável para evitar o desgaste da Administração e do Gestor transmitindo ordens diretamente aos empregados da contratada;

V. Orientar o contratado sobre os casos omissos no contrato, recorrendo à área jurídica sempre que necessário;

VI. Verificar se o fornecimento de materiais, a prestação de serviços e a execução de obras se desenvolvem de acordo com o Contrato/Nota de Empenho, prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta da empresa, etc.;

VII. Pronunciar-se, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término do contrato, quanto à renovação ou não do contrato quando permitida, apresentando as justificativas necessárias, visando oferecer o suporte legal à autoridade competente para autorizar a prorrogação. Não pretendendo a renovação ou prorrogação do contrato, deverá encaminhar expediente à Secretaria competente, com os elementos necessários à instauração de procedimento licitatório para a nova contratação;

VIII. Manter atualizado o cronograma físico do contrato, contendo a indicação das parcelas previstas e das efetivamente realizadas;

IX. Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do Termo de Contrato e seus ajustes;

X. Manter controle total dos prazos contratuais de forma a evitar surpresas;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



XI. Resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissos, não previsto no Termo de Contrato, na Planilha de Quantitativos e Custos Unitários, nas especificações do Projeto Básico, nas suas Listas de Serviços e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto do Termo de Contrato, garantido o contraditório;

XII. Exigir do contratado a correção, arcando com as respectivas despesas, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

XIII. Fiscalizar e Regular a subcontratação, na forma da Lei;

XIV. Supervisionar as atividades da Comissão Permanente de Recebimento;

XV. Aplicar as penalidades de sua competência e sugerir à Autoridade competente a aplicação daquelas que não se inserem no seu campo de competência, conforme normas em vigor;

XVI. Atuar segundo as seguintes diretrizes legais, sobretudo ao disposto nos arts. 55 a 88 da Lei nº 8.666/93, atentando-se às disposições do edital e do contrato, com atenção especial para cláusulas que disponham sobre: objeto, forma de execução, condições de entrega, prazo de vigência do contrato, prazo de vigência da garantia contratual, condições de pagamento, prazo de execução, prazos de pagamento;

XVII. No caso de obras, de serviços, em geral, a observância fiel do projeto básico e do projeto executivo;

XVIII. No caso de serviços, em geral, conhecer a convenção coletiva de trabalho da respectiva categoria profissional;

XIX. Agendar e observar datas e prazos: data de término de etapas ou parcelas do contrato; data de término da vigência do contrato; data de término da garantia contratual; datas de pagamento; data de vencimento de seguro adicional se houver, na forma do art. 56, § 4º, da Lei nº 8.666/93; data de retorno dos bens que forem retirados da Administração com obrigação de devolução;

XX. Supervisionar a correta organização e arquivamento dos contratos e convênios firmados pelo Município, bem como, as publicações oficiais deles decorrentes e sua disponibilização integral no Portal de Transparência;

XXI. Executar outras atribuições afins que garantam a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, eficácia, transparência, isonomia e a supremacia do interesse público na gestão dos contratos administrativos no âmbito da Administração Municipal de São Miguel do Guaporé.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFE DE SETOR DE APOIO À COMISSÃO PERMANENTE DE RECEBIMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS	FC23.RV01	SEMPLAN

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMADFAZ.

ATRIBUIÇÕES:

I. Coordenar, administrativamente, as atividades da Comissão Permanente de Recebimento de Obras e Serviços, conferindo agilidade e organização da demanda;

II. Redigir os relatórios e demais expedientes da Comissão;

III. Prover a Comissão das condições logísticas para realização de suas atribuições;

IV. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências requeridas pelo Comissão;

V. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Comissão, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;

VI. Conferir, mediante suporte logístico, organização e planejamento das ações, maior e eficiência à Comissão de Recebimento de Obras e Serviços.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, URBANISMO, HABITAÇÃO E TRÂNSITO - DEURB	CC46.RV28	SEMPLAN

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL OU ARQUITETURA E URBANISMO, OU FORMAÇÃO EM OUTRA ÁREA DO CONHECIMENTO, DESDE QUE DETENHA COMPROVADA EXPERIÊNCIA NAS ÁREAS RELACIONADAS.

ATRIBUIÇÕES:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



I. Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas às políticas, planos diretores e programas de desenvolvimento urbanos para o Município, promoção, coordenadoria de pesquisas, estudos e diagnósticos referentes à realidade físico-territorial do Município, visando subsidiar as políticas, planos e projetos urbanos, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

II. Conduzir os assuntos relativos a desenvolvimento urbano no Município

III. Desempenhar outras atividades voltadas ao desenvolvimento e organização urbanística e de trânsito no Município.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE NÚCLEO DE ENGENHARIA E URBANISMO	CC47.RV28	SEMPPLAN

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL OU ARQUITETURA.

ATRIBUIÇÕES:

I. Coordenar e ou auxiliar na execução de estudos, anteprojetos, projetos básicos, executivos e complementares, conforme as demandas apresentadas e o planejamento das ações e projetos da Administração Municipal do Município de São Miguel do Guaporé;

II. Desempenhar outras atividades congêneres.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA TÉCNICA DE PROJETOS E HABITAÇÃO	CC48.RV23	SEMPPLAN

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO OU FUNÇÃO: EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



ATRIBUIÇÕES:

I - Auxiliar a Administração Municipal de São Miguel na elaboração de projetos e políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura e habitação;

III - Outras atribuições correlatas.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE CARTOGRAFIA E DESENHO	FC24.RV01	SEMPLAN

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMPLAN.

ATRIBUIÇÕES:

I. Elaborar e manter banco de dados de cartografia do Município, utilizando-se das técnicas e tecnologias aplicáveis;

II. Chefiar a elaboração de desenhos técnicos, mantendo banco de projetos;

III. Outras atividade correlatas.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA ESPECIAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA E RURAL	CC49.RV31	SEMPLAN

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR E/OU NOTÓRIO CONHECIMENTO E ATUAÇÃO NA ÁREA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA.

ATRIBUIÇÕES:

I. Promover os trabalhos e a articulação necessária visando a promoção da regularização fundiária dos assentamentos urbanos e das propriedades rurais, possibilitando o desenvolvimento econômico e social do Município; de São Miguel do Guaporé;

II. Apoiar a Administração Municipal nas políticas públicas de regularização fundiária;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



III. Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFE DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS	FC25.RV01	SEMPLAN

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMPLAN.

ATRIBUIÇÕES:

I. Chefiar e coordenar a fiscalização de posturas;

II. Coordenar os atos administrativos de fiscalização em desacordo com as normas descritas na legislação municipal em vigor, em especial às relacionadas ao CÓDIGO: de Posturas do Município;

III. Despachar processos administrativos atinentes às áreas de fiscalização de posturas;

IV. Controlar a entrada e saída de processos administrativos e documentos relativos às áreas de fiscalização de posturas;

V. Analisar as denúncias das áreas de fiscalização de posturas;

VI. Coordenar os trabalhos em campo relativos à fiscalização de posturas com o objetivo de respeitar a legislação municipal vigente;

VII. Coordenar a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, em cumprimento às normas municipais sobre posturas;

VIII. Coordenar os trabalhos dos fiscais e elaborar relatórios periódicos;

IX. Apresentar sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal, relacionada à sua rotina de trabalho, visando o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE TRÂNSITO	CC50.RV17	SEMPLAN

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas implantação, manutenção e conservação de sinalização de trânsito, priorização de sinalização e segurança das vias públicas do Município de São Miguel do Guaporé;

II. Coordenar os assuntos relativos à transito no Município;

III. Desempenhar outras atividades congêneres.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA, ESGOTO E SANEAMENTO - DAE	CC51.RV28	SEMPLAN

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS.

ATRIBUIÇÕES:

I. Dirigir e promover as ações de saneamento básico, buscando consolidar e articular esforços na realização de serviços e projetos voltados a oferecer à população infraestrutura essencial ao bem-estar e desenvolvimento urbanístico com respeito ao meio ambiente e a saúde;

II. Elaborar estudos para a ampliação e aperfeiçoamento do saneamento no Município, seguindo as diretrizes do Plano Municipal de Saneamento, propondo a realização de estudos, de projetos e obras relativas à construção, implantação, ampliação, recuperação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, resíduos sólidos e drenagem pluvial;

III. Promover a universalização do acesso aos serviços de saneamento, elevando a qualidade de vida e os indicadores de saúde no Município de São Miguel do Guaporé;

IV. Promover regularidade no abastecimento de água, oferecendo água potável e de baixo custo à população;

V. Operar diretamente, mesmo que com algumas atividades terceirizadas, os serviços de água e esgoto;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



VI. Dirigir os serviços relativos à aferimento e cobrança de consumo de água e utilização do sistema de esgoto, acompanhando o faturamento e a arrecadação das tarifas e taxas decorrentes dos serviços prestados;

VII. Promover o treinamento de seu pessoal e promover estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços, mantendo intercâmbio com entidades relacionadas com a área de saneamento, visando incrementar ações e programas de saneamento no âmbito do Município, mediante o emprego de tecnologia apropriada e de soluções conjuntas para água, esgoto, resíduos sólidos e águas pluviais;

VIII. Elaborar programas de investimentos para o setor de água e esgoto;

IX. Propor e atualizar, em articulação com órgãos de saneamento, a legislação pertinente, os planos setoriais, instruções objetivando o desenvolvimento do setor de saneamento e limpeza pública;

X. Prestar diretamente ou indiretamente os serviços de abastecimento de água potável, esgotamento sanitário e drenagem e manejo de águas pluviais urbanas;

XI. Fomentar e coordenar a análise das alternativas técnicas e econômicas visando ao desenvolvimento de atividades de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos no Município;

XII. Elaborar estudos para a ampliação e aperfeiçoamento dos serviços de limpeza pública, prestigiando as atividades de preservação do meio ambiente, tais como coleta seletiva e reciclagem de resíduos;

XIII. Fiscalizar os serviços de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destino final do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas;

XIV. Fomentar e coordenar a análise das alternativas técnicas e econômicas visando ao desenvolvimento de atividades de saneamento no Município;

XV. Administrar, manter e conservar a estruturas e instalações do sistema de abastecimento de água e demais sistemas de saneamento;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



XV. Demais ações correlatas, que envolvam estudar, projetar e executar, diretamente ou através de terceiros contratados pelo Município, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação do sistema público de abastecimento de água potável, esgoto sanitário, coleta seletiva, manejo e destino final dos resíduos sólidos urbanos-RSU; Operar, manter, conservar e explorar os serviços de água potável, esgoto sanitário e Gestão de limpeza urbana; Promover estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços que lhes são afetos e manter intercâmbio com órgãos e entidades que atuem no campo do saneamento básico; Manter programas de conscientização da população para o bom uso da água, combate aos desperdícios e limpeza das vias públicas; exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água potável, esgoto sanitário, e gestão de limpeza urbana compatíveis com suas atribuições; projetar, reformar e implantar, diretamente ou através de terceiros contratados pelo Município, galerias de águas pluviais e sistema de drenagem urbana; recuperar a pavimentação de ruas e passeios públicos danificados em decorrência do exercício de suas atividades; manter rigidamente o controle de qualidade da água em cumprimento a Portaria no 2914, do Ministério da Saúde, que estabelece os procedimentos e responsabilidades relativos ao controle e vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade; realizar coletas semanais de água, visando averiguar a qualidade e seu padrão de potabilidade para consumo humano; atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios entre o município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água, esgotos sanitários e resíduos sólidos; operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água e esgotos sanitários, na sede e no Distrito de Santana do Guaporé; lançar, fiscalizar e arrecadar taxas de contribuição que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços e exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de abastecimento de água, esgotamento sanitários e resíduos sólidos compatíveis com as leis gerais e especiais.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	CC52.RV18	SEMPPLAN
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS.		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Coordenar os serviços próprios e o contratados no âmbito do sistema municipal de abastecimento de água domiciliar, com vistas a promover promover regularidade no abastecimento de água, oferecendo água potável de qualidade de baixo custo à população;		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



II. Monitorar a qualidade da água, analisando parâmetros microbiológicos, físicos e químicos atendam ao padrão de potabilidade estabelecido pelas normas do Ministério da Saúde;

III. Coordenar os serviços para universalização do acesso aos serviços de abastecimento de água potável, elevando a qualidade de vida e os indicadores de saúde no Município de São Miguel do Guaporé;

IV. Promover regularidade no abastecimento de água, oferecendo água potável e de baixo custo à população;

V. Supervisionar a operação, mesmo que com algumas atividades terceirizadas, dos serviços de água e esgoto;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO

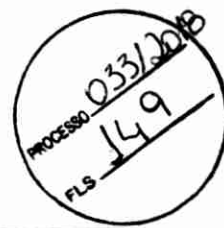


VI. Demais ações correlatas, compreendendo, especificamente: executar as obras de assentamento da rede de abastecimento de água; coordenar a manutenção nas redes e ramais de água e esgoto; coordenar a manutenção ou trocas periódicas nos hidrômetros; coordenar as atividades de inspeção, manutenção, conservação, limpeza e funcionamento de máquinas nos setores de operação de águas; verificar periodicamente os sistemas de segurança elétrica, fogo, bombeamentos e outros; acompanhar obras de assentamento da rede de coleta de esgotamento sanitário; executar as atividades de manutenção preventiva, corretiva, visando manter o sistema de captação, bombeamento, recalque, sistemas elétricos e outros equipamentos em condições adequadas de funcionamento coordenar e/ou executar os serviços de instalação, e manutenção de equipamentos diversos, tais como: bombas d'água; quadros e redes elétricas; adequar o lay-out e instalações eletrohidráulicas, visando ampliar e melhorar a capacidade e produtividade dos equipamentos; programar paradas de sistemas de bombeamentos e sistemas elétricos para manutenção preventiva e corretiva, visando minimizar o tempo não produtivo dos equipamentos; coordenar os serviços referentes a pequenas instalações, serviços de manutenção ou melhoria nas instalações prediais de todos os setores pertinentes ao DAE; elaborar os procedimentos de trabalho para manutenção corretiva/preventiva, fazendo as alterações e adaptações conforme necessário; coordenar projetos de instalações de melhorias elétricas para automação e distribuição de energia nos poços artesianos e demais setores atendidos pelo DAE; coordenar e/ou executar as atividades de manutenção preventiva, corretiva, visando manter as estações elevatórias de esgoto e de tratamento de esgoto, bombeamento, recalque, sistemas elétricos e outros equipamentos em condições adequadas de funcionamento; coordenar e/ou executar os serviços de instalação, e manutenção de equipamentos diversos, tais como: bomba de esgotamento sanitário; quadros e redes elétricas; adequar o lay-out e instalações eletrohidráulicas, visando ampliar e melhorar a capacidade e produtividade dos equipamentos; coordenar a operação do sistema de coleta e recepção de esgoto, supervisionando o funcionamento das bombas, motores e quadros de comando elétricos, coordenando a inspeção de recebimento de resíduos domiciliares; coordenar os projetos de instalações de melhorias elétricas para automação e distribuição de energia, instalações de melhorias nas estações elevatórias de esgoto, e de tratamento de esgoto e demais setores pertinentes ao setor; selecionar e assessorar a coordenação de compras quanto à contratação de serviços de terceiros para manutenção em equipamentos, mediante avaliação técnica, pesquisa de mercado e análise da relação custo/benefício do trabalho; pesquisar e cadastrar novos materiais de manutenção para inclusão nos itens de estoque e sistema de compras; inspecionar o recebimento dos materiais para manutenção, assegurando sua conformidade com as especificações; garantir EPI's aos servidores que trabalham na execução dos serviços respectivos; observar e atender às legislações pertinentes.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
AMBIENTAL - SEMAGRI**



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA EXECUTIVA DA SEMAGRI	CC53.RV23	SEMAGRI

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Formular e organizar agenda de compromissos do Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento - SEMPLAN;

II. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Secretário, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;

III. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Secretário, determinando as providências solicitadas;

IV. Mantar à mão, agenda de contato de autoridades políticas e administrativas, bem como, de representações de segmentos da sociedade importantes para o desempenho das funções atinentes às relações institucionais do Secretário da SEMPLAN;

V. Promover o controle do andamento dos expedientes no âmbito da SEMPLAN;

VI. Analisar e organizar os documentos a serem despachados pelo Secretário;

VII. Coordenar a tramitação dos processos administrativos destinados às despesas e outros interesses no âmbito da SEMPLAN;

VIII. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Secretário;

IX. Chefiar as rotinas administrativas no âmbito da Secretaria e o acolhimento das pessoas que buscam atendimento/audiência;

X. Redigir a correspondência oficial do Secretário de SEMPLAN;

XI. Substituir o Secretário em seus impedimentos.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	FC26.RV02	SEMAGRI

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMPLAN.

ATRIBUIÇÕES:

I. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Departamento, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;

II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado;

III. Promover o controle do andamento dos expedientes;

IV. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas;

V. Organizar as rotinas administrativas no âmbito do SEMAGRI;

VI. Redigir a correspondência oficial.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA ESPECIAL DE FOMENTO À PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO	CC54.RV31	SEMAGRI

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR E NOTÓRIA EXPERIÊNCIA NA ATUAÇÃO NA EXECUÇÃO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL.

ATRIBUIÇÕES:

I. Apoiar na formulação e fomentar a implantação de políticas de desenvolvimento econômico e social no Município apoiando e implementando projetos e programas voltados ao fortalecimento das cadeias e arranjos produtivos, aproveitamento das potencialidades;

II. Implementar um projeto de desenvolvimento de longo prazo, articulando as iniciativas, visando a conjugação de esforços para alavancar o crescimento econômico do Município;

III. Desempenhar outras atividades voltadas ao desenvolvimento econômico e social do Município.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E EXTENSÃO RURAL - DEPAGRI	CC55.RV28	SEMAGRI
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS, PREFERENCIALMENTE, NÍVEL SUPERIOR EM AGRONOMIA, VETERINÁRIA OU ÁREA EQUIVALENTE, DISPONDO DE NOTÓRIO CONHECIMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DESENVOLVIMENTO REGIONAL.		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a Política Municipal de Desenvolvimento da Agricultura, Pecuária e Agronegócio;		
II. Incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica e humana para a resolução dos problemas agropecuários do Município;		
III. Promover a captação de recursos junto aos órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria da agricultura;		
IV. Promover a realização de programas de fomento à agropecuária e à agricultura familiar;		
V. Desenvolver e divulgar as potencialidades do Município a nível regional, estadual e federal, visando a atração de investimentos no campo agroindustrial e pecuário;		
VI. Prestar assistência quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos agricultores e pecuaristas do Município;		
VII. Orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e comercialização dos produtos;		
VIII. Promover o incentivo e a orientação aos produtores rurais, quanto aos sistemas de irrigação, correção dos solos, adubação e tratamentos culturais;		
IX. Garantir uma boa estrutura para o escoamento da produção, através da manutenção das estradas vicinais;		
X. Promover a comercialização de hortifrutigranjeiros entre produtores rurais e consumidores do meio urbano através de feiras livres;		
XI. Cumprir todas as obrigações assemelhadas.		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE NÚCLEO DE APOIO À PRODUÇÃO E EXTENSÃO RURAL	CC56.RV28	SEMAGRI

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS, NÍVEL SUPERIOR EM AGRONOMIA, VETERINÁRIA OU ÁREA EQUIVALENTE.

ATRIBUIÇÕES:

I. Organizar, gerenciar e coordenar os processos destinados a capacitar os agricultores familiares, os extensionistas e demais servidores do instituto;

II. Planejar e coordenar os processos destinados à comunicação para divulgação de novas tecnologias;

III. Estabelecer relações com outras instituições em assuntos de tecnologia agropecuária, pesquisa, saúde, segurança alimentar, cooperativismo e outros de interesse do Município;

IV. Manter estreita ligação com órgãos de nível federal e estadual, nas ações de ATER no que se diz respeito às normas programáticas, metodológicas, aos princípios e filosofia da extensão rural;

V. Formular e gerenciar as políticas e diretrizes de capacitação dos agricultores familiares, dos extensionistas e demais servidores do Município.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL	CC57.RV23	SEMAGRI

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR EM AGRONOMIA, VETERINÁRIA OU ÁREA EQUIVALENTE, E NOTÓRIA EXPERIÊNCIA NA PROMOÇÃO DO AGRONEGÓCIO E EXTENSÃO RURAL.

ATRIBUIÇÕES:

I. Auxiliar na elaboração dos processos destinados a capacitar os agricultores familiares, os extensionistas e demais servidores do instituto;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



II. Assessorar nos processos destinados à comunicação para divulgação de novas tecnologias;

III. Cumprir todas as obrigações assemelhadas.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE CADASTRO E ESCRITURAÇÃO FISCAL RURAL	CC58.RV17	SEMAGRI

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Promover, organizar e chefiar a realização da escrituração fiscal das propriedades rurais, facilitando aos agricultores a realização dos procedimentos administrativos necessários, bem como, fomentando e fiscalizando a regularidade fiscal das propriedades rurais do Município de São Miguel do Guaporé;

II. Desempenhar outras atividades para promoção da escrituração fiscal rural.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS DE MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA	CC59.RV18	SEMAGRI

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NOTÓRIA EXPERIÊNCIA NA SUPERVISÃO DE CAMPO DE PATRULHA MECANIZADA.

ATRIBUIÇÕES:

I. Coordenar a equipe, o emprego das máquinas e equipamentos e a execução dos serviços de mecanização agrícola prestado pelo Município de São Miguel do Guaporé, em benefício dos produtores ou grupo de produtores, de acordo com os projetos e normas estabelecidas;

II. Responder pela operacionalização do programa de mecanização agrícola;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



III. Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE ARTICULAÇÃO PARA PRIORIZAÇÃO DE AÇÕES DE MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA E DE INSUMOS ESTRATÉGICOS À AGROPECUÁRIA	CC60.RV18	SEMAGRI

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS, COM NOTÓRIO CONHECIMENTO DA ZONA RURAL E DOS MEIOS DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIOS DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ.

ATRIBUIÇÕES:

I. Planejar as metas e serviços de mecanização agrícola a serem realizados pela patrulha mecanizada do Município, determinando, segundo critérios previamente estabelecidos, as localidades e produtores a serem beneficiados, tendo como meta o incremento da produção e melhoria no escoamento dos produtos, orientando-se pela impessoalidade e publicidade dos atos;

II. Responder pelo planejamento do programa de mecanização agrícola;

III. Promover e facilitar o acesso dos produtores rurais ao insumos necessários para o incremento da produção, organizando linhas de fornecimento e parcerias para que produtos como calcário, adubos defensivos, máquinas, material genético, reprodutores, alevinos, vacinas, mudas e tecnologias possam ser mais acessíveis aos produtores do Município de São Miguel do Guaporé;

IV. Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA E FORTALECIMENTO EMPRESARIAL - DINFE	CC61.RV28	SEMAGRI

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR E/OU NOTÓRIO CONHECIMENTO E ATUAÇÃO EMPRESARIAL E NO FOMENTO AO DESENVOLVIMENTO DE NEGÓCIOS.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Fomentar as diversas atividades industriais, de comércio e de serviços em conjunto com os demais órgãos municipais, estaduais e federais, comissões e conselhos, associações representativas da classe empresarial e ONG's;
- II. Planejar, formular, executar e avaliar políticas públicas voltadas a promover o desenvolvimento do Município por meio do fomento de atividades econômicas e sociais na área do comércio, serviços e turismo.
- III. Propor alterações na forma de condução das políticas de incremento das empresas em geral;
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE NÚCLEO DE EMPREENDEDORISMO E APOIO AO EMPRESÁRIO	CC62.RV28	SEMAGRI

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR E/OU EXPERIÊNCIA EM ATUAÇÃO EM AGÊNCIA OU ÓRGÃO DE DESENVOLVIMENTO.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Promover articulação com os empreendedores, criando um espaço de interação e de troca de experiências, colocando à disposição ferramentas tecnológicas e capacitações, voltadas à superação dos obstáculos para consolidação de empreendimentos que venham propiciar a geração de emprego e renda, desenvolvendo a economia do Município de São Miguel do Guaporé;
- II. Elaborar estratégias e ações que conduzam ao desenvolvimento econômico e social, projetando o Município no cenário estadual e nacional e atraindo investimentos;
- III. Desempenhar outras atividades no apoio ao empreendedorismo e aos empresários locais.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO 033/2018
FLS 156

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	FC27.RV02	SEMAGRI

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMAGRI.

ATRIBUIÇÕES:

I. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Departamento, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;

II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado;

III. Promover o controle do andamento dos expedientes;

IV. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas;

V. Organizar as rotinas administrativas no âmbito do SEMAGRI;

VI. Redigir a correspondência oficial.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DEPARTAMENTO DE PRESERVAÇÃO, LICENCIAMENTO, EDUCAÇÃO AMBIENTAL E TURISMO - DAMTUR	CC63.RV28	SEMAGRI

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA AMBIENTAL OU TURISMO E/OU FORMAÇÃO EM OUTRA ÁREA E NOTÓRIO CONHECIMENTO E ATUAÇÃO NAS ÁREAS RELACIONADAS.

ATRIBUIÇÕES:

I - A organização, desenvolvimento e monitoramento do calendário turístico de São Miguel do Guaporé, divulgando a cultura, festividades e infraestrutura turística do município, em locais de concentração pública e outros;

II. Desenvolver e fomentar ações na área do turismo, promovendo a cidade e incentivando novos empreendimentos;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- III. Formular a política de turismo do Município, com participação do Conselho Municipal de Turismo;
- IV. Propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, incentivando e consolidando a atividade, em benefício da economia local;
- V. Coordenar a formulação da política e diretrizes nas áreas do meio ambiente;
- VI. Planejar e promover atividades relativas à preservação e ao desenvolvimento do meio ambiente;
- VII. Assegurar o acesso equilibrado aos bens naturais comuns, adotando e proporcionando o uso responsável e eficiente dos recursos e incentivando um padrão de consumo sustentável;
- VIII. Promover e articular ações de educação ambiental;
- IX. Propor normas, estabelecer parcerias e dirigir as atividades de licenciamento ambiental.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE AQUICULTURA, PESCA E EXTRATIVISMO	CC64.RV17	SEMAGRI

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR E/OU NOTÓRIO CONHECIMENTO E ATUAÇÃO NA ÁREA.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Planejar a execução e o controle dos programas e ações de governo voltados ao desenvolvimento sustentável das atividades de pesca, aquicultura e extrativismo no Município de São Miguel do Guaporé;
- II. Responsabilizar-se pela formulação democrática e implantação da política municipal de desenvolvimento de pesca e aquicultura;
- III. Desenvolver projetos que fomentem o desenvolvimento de novas tecnologias na área da pesca e aquicultura;
- IV. Pesquisar as modernas técnicas de cultivo e manejo, de modo que possam oferecer produtos alimentares de qualidade à sociedade;
- V. Manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE COLETA SELETIVA, RECICLAGEM DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS	CC65.RV18	SEMAGRI

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR E/OU NOTÓRIO CONHECIMENTO E ATUAÇÃO NA ÁREA.

ATRIBUIÇÕES:

I. Promover e coordenar a coleta seletiva de resíduos sólidos urbanos, articulando-se com iniciativas privadas e do terceiro setor, incrementando o reaproveitamento de materiais em benefício da economia e do meio ambiente no Município de São Miguel do Guaporé;

II. Incentivar as iniciativas particulares que visem a industrialização pela reciclagem de materiais, buscando dar dimensões econômicas às ações de coleta seletiva de materiais;

III. Desempenhar outras atividades voltadas ao incremento de ações e políticas para o reaproveitamento sustentável dos resíduos sólidos.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	CC66.RV17	SEMAGRI

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL MÉDIO.

ATRIBUIÇÕES:

I - O gerenciamento do Sistema de Licenciamento Ambiental;

II - O gerenciamento do licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação do cumprimento das normas e legislação, em colaboração com os órgãos estaduais e federal;

III - A normatização, monitoramento e avaliação da qualidade ambiental do Município;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



IV - A normatização e monitoramento da política de áreas verdes, de unidades de conservação e de arborização do Município;

V - A normatização e monitoramento de estudos de impacto ambiental e de risco;

VI - O monitoramento das políticas de saneamento ambiental (resíduos sólidos, água, esgoto e drenagem urbana).

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE VIVEIRO DE MUDAS	CC67.RV17	SEMAGRI

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E EXPERIÊNCIA NA ÁREA.

ATRIBUIÇÕES:

I. Dirigir o viveiro de mudas municipal, atuando na produção de mudas de plantas a serem destinadas ao paisagismo e arborização dos núcleos urbanos, passeios, praças e canteiros, propiciando melhor qualidade de vida à população e melhoria no urbanístico e ambiental, no Município de São Miguel do Guaporé;

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE FOMENTO ÀS EMPREENDIMENTOS TURÍSTICOS	CC68.RV18	SEMAGRI

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E FORMAÇÃO SUPERIOR EM TURISMO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Apoiar projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, incentivando e consolidando a atividade, em benefício da economia local.

II. Articular-se com as áreas de projetos, buscando formular propostas de captação de recursos para investimento em empreendimentos turísticos.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos - SEMOSP

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA EXECUTIVA DA SEMOSP	CC69.RV23	SEMOSP
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Formular e organizar agenda de compromissos do Secretário Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos - SEMOSP;		
II. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Secretário, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;		
III. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Secretário, determinando as providências solicitadas;		
IV. Mantar à mão, agenda de contato de autoridades políticas e administrativas, bem como, de representações de segmentos da sociedade importantes para o desempenho das funções atinentes às relações institucionais do Secretário da SEMOSP;		
V. Promover o controle do andamento dos expedientes no âmbito da SEMOSP;		
VI. Analisar e organizar os documentos a serem despachados pelo Secretário;		
VII. Coordenar a tramitação dos processos administrativos destinados às despesas e outros interesses no âmbito da SEMOSP;		
VIII. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Secretário;		
IX. Chefiar as rotinas administrativas no âmbito da Secretaria e o acolhimento das pessoas que buscam atendimento/audiência;		
X. Redigir a correspondência oficial do Secretário de SEMOSP;		
XI. Substituir o Secretário em seus impedimentos.		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	FC28.RV02	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMOSP.

ATRIBUIÇÕES:

I. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Departamento, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;

II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado;

III. Promover o controle do andamento dos expedientes;

IV. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas;

V. Organizar as rotinas administrativas no âmbito do SEMOSP;

VI. Redigir a correspondência oficial.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DEPARTAMENTO DE OFICINA E CONTROLE DE FROTA - DEFROTA	CC70.RV28	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA.

ATRIBUIÇÕES:

I. Programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia, mecânica, elétrica, etc., estabelecendo normas operacionais;

II. Determinar as atividades relativas a manutenção e instruir os motoristas, mecânicos, operadores e outras funções relacionadas a área de atuação;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



III. Determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;

IV. Manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;

V. Supervisionar a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, lavagem dos veículos e equipamentos, sob sua responsabilidade;

VI. Garantir a limpeza, guarda e arrumação de todos os equipamentos e das ferramentas utilizadas na oficina;

VII. Gerenciar a equipe de profissionais, incentivando a participação em cursos de atualização na área, seja em cursos, palestras e outros;

VIII. Proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas e prestadores de serviços contratados, quando houver;

XVI. Supervisionar o plano de distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS E ABASTECIMENTOS	CC71.RV17	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E REPUTAÇÃO ILIBADA.

ATRIBUIÇÕES:

I. Controlar rigorosamente o consumo de combustíveis pela frota do Município, gerando os relatórios contábeis, de controle e analíticos necessários a proporcionar transparência e exatidão na verificação, podendo ser analisado por veículo ou por órgão/serviço;

II. Requisitar e acompanhar as aquisições de combustíveis e lubrificantes, planejando-as, de forma a proporcionar economia ao Município;

III. Autorizar e controlar os abastecimentos e o consumo.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE CONTROLE DE PEÇAS, PNEUS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO;	CC72.RV17	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E REPUTAÇÃO ILIBADA.

ATRIBUIÇÕES:

I. Controlar rigorosamente o consumo de peças, pneus e contratação de serviços, para manutenção da frota do Município, gerando os relatórios contábeis, de controle e analíticos necessários a proporcionar transparência e exatidão na verificação, podendo ser analisado por veículo, por órgão e por prestador de serviço;

II. Requisitar e acompanhar as aquisições de peças, pneus e contratação de prestação de serviços, planejando-as, de forma a proporcionar economia ao Município;

III. Autorizar e controlar a retirada de materiais e a realização de serviços.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA OPERACIONAL DE OFICINA E MANUTENÇÃO	CC73.RV16	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA.

ATRIBUIÇÕES:

I. Chefiar a equipe e organizar a realização dos serviços de manutenção dos veículos que compõem a frota municipal, sob a orientação do DEFROTA;

II. Chefiar a oficina, supervisionar e responsabilizar-se pela adequada utilização das instalações, equipamentos, ferramentas e insumos;

III. Manter a frota em adequadas condições de manutenção, pelo menor custo possível.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA OPERACIONAL DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO	CC74.RV16	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Chefiar a equipe e organizar a realização dos serviços de lavagem e lubrificação dos veículos que compõem a frota municipal, sob a orientação do DEFROTA;
- II. Chefiar e supervisionar e responsabilizar-se pela adequada utilização das instalações, equipamentos, ferramentas e insumos;
- III. Manter a frota em adequadas condições de uso, pelo menor custo possível.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS - DESURB	CC75.RV28	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR E/OU NOTÓRIO CONHECIMENTO E ATUAÇÃO NA GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Fazer cumprir os programas e metas estabelecidos nas peças de planejamento, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- II. Promover a execução e/ou fiscalização dos serviços de limpeza, manutenção de vias públicas, manutenção de iluminação pública, resíduos sólidos e demais serviços de manutenção pública da cidade;
- III. Promover a manutenção, supervisão e zelo pela administração do cemitério municipal;
- IV. Zelar pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- V. Promover estudos visando a aplicação e a qualidade dos serviços públicos sob sua responsabilidade;
- VI. A promoção, acompanhamento e fiscalização de obras de saneamento, da manutenção da rede de galerias pluviais e da limpeza dos cursos d'água;
- VII. A promoção, acompanhamento e fiscalização dos serviços de obras, de manutenção, construção, conservação na área de sua atuação;
- VIII. A promoção, acompanhamento, supervisão e fiscalização dos serviços de implantação e manutenção da rede de energia elétrica ou iluminação pública do Município;
- IX. As atividades e serviços relacionados aos Resíduos Sólidos Urbanos – RSU, Limpeza Pública e ações correlatas, preservando a higiene, limpeza dos centros urbanos da sede do município e distrito;
- X. A administração e manutenção dos bens públicos de uso comum;
- XI. Outras atividades e projetos relacionados aos serviços públicos.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE EQUIPE DE SERVIÇOS URBANOS	CC76.RV18	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NOTÓRIO CONHECIMENTO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS.

ATRIBUIÇÕES:

I. Chefiar os serviços e equipes lotadas na execução de serviços públicos, prezando pelos resultados e eficiência, conferindo à sociedade o adequado retorno de seus impostos em serviços e melhorias nas condições de habitação e convivência da população do Município de São Miguel do Guaporé;

II. Desempenhar outras atividades na consecução dos serviços públicos de qualidade.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC77.RV17	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NOTÓRIA EXPERIÊNCIA NA ÁREA.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Dirigir os serviços e responsabilizar-se pela manutenção da iluminação pública na sede urbana e no distrito, conferindo segurança e bem estar à população de São Miguel do Guaporé;
- II. Requisitar ao DESURB os materiais e insumos necessários, destes fazendo uso e responsabilizando-se;
- III. Desempenhar outras atividades na implantação e manutenção da iluminação pública.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA OPERACIONAL DE SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO	CC78.RV16	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 E CONHECIMENTO TÉCNICO NA ÁREA.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Chefiar a equipe de operação de manutenção e implantação de iluminação pública, executando os serviços com acompanhamento técnico do Departamento de Engenharia da Secretaria Municipal de Planejamento;
- II. Manter a cidade de São Miguel do Guaporé e Distrito de Santana do Guaporé com iluminação pública condizente com as necessidades para segurança e bem-estar da população.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS	CC79.RV17	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21.

ATRIBUIÇÕES:

I. Dirigir e executar os serviços de coleta de resíduos sólidos urbanos, nos termos das normas definidas pela Administração Municipal de São Miguel do Guaporé;

II. Requisitar os recursos humanos e operacionais necessários a consecução dos serviços de coleta e transporte para destinação final dos RSU;

III. Desempenhar outras atividades realização da coleta e transporte de RSU.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA OPERACIONAL DE SERVIÇOS DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS	CC80.RV16	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21.

ATRIBUIÇÕES:

I. Chefiar os serviços de coleta de resíduos sólidos urbanos, nos termos das normas definidas pela Administração Municipal de São Miguel do Guaporé;

II. Atender a legislação quanto à segurança ocupacional das pessoas envolvidas na atividade, bem como, as normas ambientais para destinação final dos RSU;

III. Desempenhar outras atividades realização da coleta de RSU.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE PAISAGISMOS E MELHORIAS URBANAS	CC81.RV17	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E CONHECIMENTO NA ÁREA.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Promover, coordenar, chefiar e executar os serviços de paisagismo manutenção dos espaços urbanos de uso comum, promovendo melhorias nos ambientes, mantendo-os agradáveis, privilegiando o bem-estar da população de São Miguel do Guaporé;
- II. Requisitar os recursos humanos e operacionais necessários a consecução dos serviços;
- III. Desempenhar outras atividades na execução de serviços de paisagismo e melhorias urbanas.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS DISTRITAL	CC82.RV17	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Promover a execução e/ou fiscalização dos serviços de limpeza, manutenção de vias públicas, manutenção de iluminação pública, resíduos sólidos e demais serviços de manutenção pública no Distrito de Santana do Guaporé;
- II. Atuar em conjugação de esforços e sob orientação do DESURB, requisitando o necessário;
- III. Desempenhar outras atividades na execução dos serviços públicos no âmbito do distrito.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA OPERACIONAL DE SERVIÇOS OFICINA DE SANEAMENTO E ARTEFATOS DE CONCRETO	CC83.RV16	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E EXPERIÊNCIA NA CONFEÇÃO DE ARTEFATOS DE CONCRETO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Chefiar o funcionamento dos serviços em oficina de saneamento, confeccionando artefatos de concreto para aplicação em soluções de saneamento e urbanização no Município de São Miguel do Guaporé;

II. Desempenhar outras atividades afins.

CARGO OU FUNÇÃO:

DIVISÃO DE INSUMOS DO DESURB

CÓDIGO:

CC84.RV17

VINCULAÇÃO:

SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E ILIBADA REPUTAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Controlar rigorosamente o consumo de combustíveis pela frota do Município, gerando os relatórios contábeis, de controle e analíticos necessários a proporcionar transparência e exatidão na verificação, podendo ser analisado por veículo ou por órgão/serviço;

II. Requisitar e acompanhar as aquisições de combustíveis e lubrificantes, planejando-as, de forma a proporcionar economia ao Município;

III. Autorizar e controlar os abastecimentos e o consumo.

CARGO OU FUNÇÃO:

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESTRADAS E
RODAGEM - DEER**

CÓDIGO:

CC85.RV28

VINCULAÇÃO:

SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS, FORMAÇÃO SUPERIOR E/OU NOTÓRIA EXPERIÊNCIA NA CONDUÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E GESTÃO DE OBRAS E PROJETOS.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Verificar o estado de pavimentação do sistema viário e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais;**
- II. Conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas do município;**
- III. Organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais;**
- IV. Programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;**
- V. Programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do município;**
- VI. Programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas-de-lobo e o desassoreamento de rios, córregos, ribeirões e valas;**
- VII. Executar os serviços de colocação, retificação e ajustamento de guias e sarjetas;**
- VIII. Promover a execução dos serviços de conservação e reparos das estradas, obras-de-arte nelas existentes e caminhos municipais;**
- IX. Inspeccionar, periodicamente, as estradas vicinais, tomando as medidas necessárias à sua manutenção;**
- X. Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e estradas vicinais para fins de conservação e manutenção;**
- XI. Definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras;**
- XII. Controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;**
- XIII. Estabelecer normas de execução dos serviços, bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;**
- XIV. Manter controle sobre a localização e a utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;**
- XV. Executar outras atribuições afins.**



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE PAVIMENTOS	CC86.RV18	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E CONHECIMENTO NA ÁREA.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades que envolvem a manutenção de vias públicas, na execução, recuperação e conservação de pavimentos;
- II. Desempenhar outras atividades afins.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE CAMPO DE PAVIMENTAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE PAVIMENTOS	FC29.RV01	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMOSP.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Gerenciar a equipe de profissionais, garantindo a execução e a qualidade dos serviços pavimentação e recuperação de pavimentos, bem como, supervisionar serviços prestados por terceiros;
- II. Apresentar as necessidades e requisitar materiais visando promover melhorias constantes na execução dos serviços;
- IV. Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- V. Executar outras atribuições afins;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO 033/2018
FLS 172

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO DE LINHAS VICINAIS E DE TERRAPLANAGEM	CC87.RV18	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NOTÓRIA EXPERIÊNCIA NA ÁREA.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades que envolvem os serviços de recuperação de linhas vicinais e de terraplanagem de vias públicas;
- II. Desempenhar outras atividades afins.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE CAMPO DE SERVIÇOS DE LINHAS VICINAIS	FC30.RV01	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMOSP.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Gerenciar a equipe de profissionais, garantindo a execução e a qualidade dos serviços manutenção e recuperação de linhas vicinais, bem como, supervisionar serviços prestados por terceiros;
- II. Apresentar as necessidades e requisitar materiais visando promover melhorias constantes na execução dos serviços;
- IV. Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- V. Executar outras atribuições afins;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE PONTES, BUEIROS E OBRAS DE DRENAGEM	CC88.RV18	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NOTÓRIA EXPERIÊNCIA NA ÁREA.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades que envolvem os serviços de construção e manutenção de pontes, bueiros e obras de drenagem;
- II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE SERVIÇOS EM PONTES E BUEIROS	FC31.RV01	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMOSP.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Chefiar os serviços de manutenção de pontes e bueiros;
- II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE INSUMOS DO DEER	CC89.RV17	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E CONDUTA ILIBADA.

ATRIBUIÇÕES:

I. Controlar rigorosamente os insumos empregados no âmbito do DEER, gerando os relatórios contábeis, de controle e analíticos necessários a proporcionar transparência e exatidão na verificação;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DEPARTAMENTO DE OBRAS CIVIS E MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS E INSTALAÇÕES PÚBLICAS - DEPIP	CC90.RV28	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL E/OU NOTÓRIO CONHECIMENTO NA GESTÃO DE OBRAS E SERVIÇOS.

ATRIBUIÇÕES:

I. Conduzir administrativamente os serviços, ações e projetos de obras civis e manutenção dos prédios e instalações publicas;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	CC91.RV18	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA.

ATRIBUIÇÕES:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



I. Gerir os serviços de manutenção predial, criando as condições operacionais, estabelecendo cronograma e planejando as ações, coordenando os recursos;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA OPERACIONAL DE PINTURAS E REVITALIZAÇÃO	CC92.RV16	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS.

ATRIBUIÇÕES:

I. Chefiar equipe e serviços de pinturas e melhorias nos prédios públicos do Município de São Miguel do Guaporé;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA OPERACIONAL DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E ILUMINAÇÃO	CC93.RV16	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21.

ATRIBUIÇÕES:

I. Chefiar equipe e serviços de instalações elétricas e iluminação nos prédios públicos do Município de São Miguel do Guaporé;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA OPERACIONAL DE INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E SANITÁRIAS	CC94.RV16	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS.

ATRIBUIÇÕES:

I. Chefiar equipe e serviços de manutenção e melhorias nas instalações hidráulicas e sanitárias nos prédios públicos do Município de São Miguel do Guaporé;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA OPERACIONAL OBRAS DE REFORMAS E AMPLIAÇÕES	CC95.RV16	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR E/OU NOTÓRIO CONHECIMENTO E ATUAÇÃO NA CAPTAÇÃO DE RECURSOS.

ATRIBUIÇÕES:

I. Chefiar equipe e serviços de obras de reformas e ampliações nos prédios públicos do Município de São Miguel do Guaporé;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE INSUMOS DO DEPIP	CC96.RV17	SEMOSP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E REPUTAÇÃO ILIBADA.

ATRIBUIÇÕES:

I. Controlar rigorosamente os insumos empregados no âmbito do DEPIP, gerando os relatórios contábeis, de controle e analíticos necessários a proporcionar transparência e exatidão na verificação;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

Secretaria Municipal de Assistência Social, Qualificação Profissional e Cidadania - SEMAS

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA EXECUTIVA DA SEMAS	CC97.RV23	SEMAS

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Formular e organizar agenda de compromissos do Secretário Municipal de Assistência Social, Qualificação Profissional e Cidadania - SEMAS;

II. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Secretário, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;

III. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Secretário, determinando as providências solicitadas;

IV. Mantar à mão, agenda de contato de autoridades políticas e administrativas, bem como, de representações de segmentos da sociedade importantes para o desempenho das funções atinentes às relações institucionais do Secretário da SEMAS;

V. Promover o controle do andamento dos expedientes no âmbito da SEMAS;

VI. Analisar e organizar os documentos a serem despachados pelo Secretário;

VII. Coordenar a tramitação dos processos e documentos no âmbito da SEMAS;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



VIII. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Secretário;

IX. Chefiar as rotinas administrativas no âmbito da Secretaria e o acolhimento das pessoas que buscam atendimento/audiência;

X. Redigir a correspondência oficial do Secretário de SEMAS;

XI. Substituir o Secretário em seus impedimentos.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	FC32.RV02	SEMAS

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMAS.

ATRIBUIÇÕES:

I. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Departamento, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;

II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado;

III. Promover o controle do andamento dos expedientes;

IV. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas;

V. Organizar as rotinas administrativas no âmbito do SEMAS;

VI. Redigir a correspondência oficial.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA TÉCNICA DE INTEGRAÇÃO AO SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS)	CC98.RV23	SEMAS

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E NOTÓRIO CONHECIMENTO NAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

ATRIBUIÇÕES:

I. Promover articulação com os órgãos da Administração Federal, Estadual, integrando as ações e programas de assistência social no Município de São Miguel do Guaporé às políticas públicas existentes no âmbito do Sistema Único de Assistência Social;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - DPSB	CC99.RV28	SEMAS

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL.

ATRIBUIÇÕES:

I. Dirigir as ações de prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, junto à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e, ou, fragilização de vínculos afetivos – relacionais e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras).

II. Desenvolver serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada. Deverão incluir as pessoas com deficiência e ser organizados em rede, de modo a inseri-las nas diversas ações ofertadas. Os benefícios, tanto de prestação continuada como os eventuais, compõem a proteção social básica, dada a natureza de sua realização.

III. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PROTEÇÃO INTEGRAL À FAMÍLIA (PAIF)	CC100.RV18	SEMAS

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR E/OU NOTÓRIO CONHECIMENTO E ATUAÇÃO NA CAPTAÇÃO DE RECURSOS.

ATRIBUIÇÕES:

I. Coordenar ações socioassistenciais de prestação continuada, por meio do trabalho social com famílias em situação de vulnerabilidade social, fortalecendo a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida; Prevenindo a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; promovendo aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades; o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social; acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos, apoiando famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares.

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE CADASTRO ÚNICO	FC33.RV01	SEMAS

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMAS.

ATRIBUIÇÕES:

I. Chefiar e operacionalizar o Cadastro Único no âmbito do Município de São Miguel do Guaporé, captando e organizando um conjunto de informações sobre as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza, para serem utilizadas na implementação de políticas públicas capazes de promover a melhoria da vida dessas famílias.

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE EMISSÃO DE CARTEIRA DE IDOSO	FC34.RV01	SEMAS

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMAS.

ATRIBUIÇÕES:

I. Chefiar e operacionalizar o fornecimento de Carteira do Idoso, documento que garante à pessoa idosa acesso a passagens interestaduais nos transportes rodoviário e outros benefícios contidos no Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/03)

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)	CC101.RV18	SEMAS

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR E/OU NOTÓRIO CONHECIMENTO E ATUAÇÃO NA CAPTAÇÃO DE RECURSOS.

ATRIBUIÇÕES:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



I. Coordenar o Programa de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), consistindo num serviço da Proteção Social Básica do SUAS que é ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI), realizando atendimentos em grupo, atuando através de atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários, como forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas e familiares, objetivando fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva, possuindo um caráter preventivo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades dos usuários.

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO ADMINISTRAÇÃO DO CRAS	CC102.RV17	SEMAS

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS.

ATRIBUIÇÕES:

I. Administrar e prover condições para o funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social (Cras), espaço público porta de entrada da Assistência Social, ofertando o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (Paif) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), abrigando ainda o serviço de Cadastro Único para Programas Sociais.

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE INTEGRAÇÃO DA PESSOA IDOSA E PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA	CC103.RV18	SEMAS

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL E/OU NOTÓRIA ATUAÇÃO NA ÁREA.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar as ações e programas, articular-se com os ós órgão da Administração Federal, Estadual e com a Sociedade, visando implantar e coordenar políticas sociais voltadas à integração, bem estar e dignidade da pessoa idosa e pessoas portadoras de deficiência no Município de São Miguel do Guaporé;
- II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DE POLÍTICAS PARA JUVENTUDE	CC104.RV18	SEMAS

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar as ações e articular-se com os ós órgão da Administração Federal, Estadual, com o terceiro setor, especialmente o Sistema S, bem como, com a sociedade empresarial, visando implantar programas e coordenar políticas de qualificação profissional e de amparo à juventude.do Município de São Miguel do Guaporé;
- II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO ADMINISTRAÇÃO DO PETI	CC105.RV17	SEMAS

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR E/OU NOTÓRIO CONHECIMENTO E ATUAÇÃO NA CAPTAÇÃO DE RECURSOS.

ATRIBUIÇÕES:

I. Dirigir o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (Peti), consistindo num conjunto de ações que têm o objetivo de retirar crianças e adolescentes menores de 16 anos do trabalho precoce, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 anos, assegurando transferência direta de renda às famílias, oferecendo a inclusão das crianças e dos jovens em serviços de orientação e acompanhamento.

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE EMISSÃO DE CTPS	FC35.RV01	SEMAS

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMAS.

ATRIBUIÇÕES:

I. Chefiar e operacionalizar o fornecimento de Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, documentos a reproduzir com tempestividade a vida funcional do trabalhador, assim garantindo o acesso a alguns dos principais direitos trabalhistas, como seguro-desemprego, benefícios previdenciários e FGTS.

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA - DPSE	CC106.RV28	SEMAS

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL.

ATRIBUIÇÕES:

I. Dirigir e implementar ações e programas de Proteção Social Especial de Alta Complexidade visa garantir proteção integral a indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados, por meio de serviços que garantam o acolhimento com privacidade, o fortalecimento dos vínculos familiares e/ou comunitário e o desenvolvimento da autonomia das pessoas atendidas.

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIA E INDIVÍDUOS (PAEFI)	CC107.RV18	SEMAS

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL, PSICOLOGIA OU DIREITO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Coordenar os serviços de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), voltado para famílias e pessoas que estão em situação de risco social ou tiveram seus direitos violados, oferecendo apoio, orientação e acompanhamento para a superação dessas situações por meio da promoção de direitos, da preservação e do fortalecimento das relações familiares e sociais, desenvolvendo trabalho social através equipe composta por profissionais de diversas áreas, como assistentes sociais, psicólogos e advogados.

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO ADMINISTRAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CREAS	CC108.RV17	SEMAS

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL.

ATRIBUIÇÕES:

I. Administrar o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (Creas), unidade pública da política de Assistência Social onde são atendidas famílias e pessoas que estão em situação de risco social ou tiveram seus direitos violados, sendo ofertados o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), podendo ofertar outros serviços, como Abordagem Social e Serviço para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas famílias. É unidade de oferta ainda do serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto.

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA CASA DA CRIANÇA	CC109.RV17	SEMAS

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 E REPUTAÇÃO ILIBADA.

ATRIBUIÇÕES:

I. Administrar a Casa da Criança, local de acolhimento de Crianças e Adolescentes em medidas protetivas por determinação judicial, em decorrência de violação de direitos (abandono, negligência, violência) ou pela impossibilidade de cuidado e proteção por sua família.

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE LIBERDADE ASSISTIDA E REINTEGRAÇÃO SOCIAL	CC110.RV18	SEMAS

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS, NÍVEL SUPERIOR E REPUTAÇÃO ILIBADA.

ATRIBUIÇÕES:

I. Supervisionar as ações e programas voltados à assistência e acompanhamento dos Adolescentes em liberdade assistida (LA), com objetivo de promover sua reintegração social.

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura - SEMED

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA EXECUTIVA DA SEMED	CC111.RV23	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Formular e organizar agenda de compromissos do Secretário Municipal de Educação - SEMED;

II. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Secretário, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;

III. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Secretário, determinando as providências solicitadas;

IV. Mantar à mão, agenda de contato de autoridades políticas e administrativas, bem como, de representações de segmentos da sociedade importantes para o desempenho das funções atinentes às relações institucionais do Secretário da SEMED;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- V. Promover o controle do andamento dos expedientes no âmbito da SEMED;
- VI. Analisar e organizar os documentos a serem despachados pelo Secretário;
- VII. Coordenar a tramitação do SEMED;
- VIII. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Secretário;
- IX. Chefiar as rotinas administrativas no âmbito da Secretaria e o acolhimento das pessoas que buscam atendimento/audiência;
- X. Redigir a correspondência oficial do Secretário de SEMED;
- XI. Substituir o Secretário em seus impedimentos.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	FC36.RV02	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMED.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Departamento, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;
- II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado;
- III. Promover o controle do andamento dos expedientes;
- IV. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas;
- V. Organizar as rotinas administrativas no âmbito do SEMED;
- VI. Redigir a correspondência oficial.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSOR TÉCNICO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS E FORMAÇÃO CONTINUADA	CC112.RV23	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E LICENCIATURA PLENA NA ÁREA DE EDUCAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Assessorar a SEMED em estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral do ensino público e específica e na elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle das práticas pedagógicas, participando, também, na execução de programas e projetos educacionais e prestando auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem no âmbito da SEMED;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO E DE GESTÃO DO ENSINO - DEPE	CC113.RV28	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E FORMAÇÃO NA ÁREA DE ENSINO, COM LICENCIATURA PLENA.

ATRIBUIÇÕES:

I. Gerir a organização e planejamento do sistema educacional, o gerenciamento de recursos humanos e a elaboração e execução de projetos pedagógicos e estabelecer metas que tenham como foco melhorar as práticas educacionais nas unidades de ensino e descobrir outras maneiras de ensinar mais e melhor;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CC114.RV18	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E FORMAÇÃO NA ÁREA DE ENSINO, COM LICENCIATURA PLENA.

ATRIBUIÇÕES:

I. Coordenar e incentivar a consolidação do projeto escolar, planejar e acompanhar a execução de todo o processo didático-pedagógico, oferecendo condições para que os professores trabalhem as propostas curriculares e para que se aprofunde em sua área específica, conhecendo e participando dessas propostas, de sua elaboração/adaptação às necessidades e objetivos da Educação Infantil.

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	CC115.RV18	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E FORMAÇÃO NA ÁREA DE ENSINO, COM LICENCIATURA PLENA.

ATRIBUIÇÕES:

I. Coordenar e incentivar a consolidação do projeto escolar, planejar e acompanhar a execução de todo o processo didático-pedagógico, oferecendo condições para que os professores trabalhem as propostas curriculares e para que se aprofunde em sua área específica, conhecendo e participando dessas propostas, de sua elaboração/adaptação às necessidades e objetivos do Ensino Fundamental.

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	CC116.RV18	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E FORMAÇÃO NA ÁREA DE ENSINO, COM LICENCIATURA PLENA.

ATRIBUIÇÕES:

I. Coordenar e incentivar a consolidação do projeto escolar, planejar e acompanhar a execução de todo o processo didático-pedagógico, oferecendo condições para que os professores trabalhem as propostas curriculares e para que se aprofunde em sua área específica, conhecendo e participando dessas propostas, de sua elaboração/adaptação às necessidades e objetivos do Ensino Fundamental.

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E PROGRAMAS ESTRATÉGICOS	CC117.RV18	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E FORMAÇÃO NA ÁREA DE ENSINO, COM LICENCIATURA PLENA.

ATRIBUIÇÕES:

I. Coordenar e incentivar a consolidação do projeto escolar, planejar e acompanhar a execução de todo o processo didático-pedagógico, oferecendo condições para que os professores trabalhem as propostas curriculares e para que se aprofunde em sua área específica, conhecendo e participando dessas propostas, de sua elaboração/adaptação às necessidades e objetivos do Educação Especial.

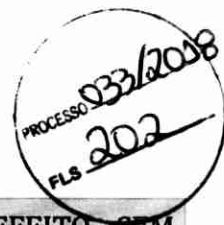
II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DO ENSINO DE JOVENS E ADULTOS E FORMAÇÃO CONTINUADA DO CORPO DOCENTE	CC118.RV18	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E FORMAÇÃO NA ÁREA DE ENSINO, COM LICENCIATURA PLENA.

ATRIBUIÇÕES:

I. Coordenar e incentivar a consolidação do projeto escolar, planejar e acompanhar a execução de todo o processo didático-pedagógico, oferecendo condições para que os professores trabalhem as propostas curriculares e para que se aprofunde em sua área específica, conhecendo e participando dessas propostas, de sua elaboração/adaptação às necessidades e objetivos do Ensino de Jovens e Adultos, promovendo, ainda, programas de educação continuada destinada a qualificação do corpo docente da SEMED.

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE SUPERVISÃO E INSPEÇÃO ESCOLAR	CC119.RV18	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E FORMAÇÃO NA ÁREA DE ENSINO, COM LICENCIATURA PLENA.

ATRIBUIÇÕES:

I. Coordenar as atividades de Supervisão Escolar, oferecendo o suporte necessário para que a supervisão escolar possa prestar, por sua vez, todo o assessoramento as atividades que tenham influência no processo de ensino e aprendizagem, para que as necessidades e aspirações dos educandos sejam mais eficientemente atendidas;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SECÃO DE BIBLIOTECAS	FC37.RV01	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMED.

ATRIBUIÇÕES:

I. Coordenar as atividades o o funcionamento das biblioteca escolares e publica, consolidando, cada vez mais, o acesso do educando à leitura, influenciando na qualidade do ensino no Município de São Miguel do Guaporé;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR	CC120.RV18	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NÍVEL SUPERIOR DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Estruturar os serviços de escrituração escolar e coordenar as secretaria escolares, propiciando a documentação sistemática da vida da escola, de acordo com a legislação vigente, registrando a vida escolar dos alunos; funcional dos professores e demais servidores que atuam na escola; dos fatos escolares, responsabilizando-se pela supervisão da gestão da Secretaria Escolar, tendo por responsabilidade a escrituração e expedição de documentos escolares, autenticando-os pela aposição de sua assinatura, bem como a guarda e inviolabilidade dos arquivos escolares pelo registro de todos os atos escolares, preservando a ética profissional no trato de todo esse trabalho administrativo,;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIRETOR ESCOLAR	FC38.RV02	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO DE PROFESSORES LOTADOS NA SEMED.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Ser o coordenador, mediador e articulador de todas as ações pedagógicas e administrativas da Unidade Educativa;
- II. Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;
- III. Implantar e implementar o processo de organização de A.P.P's, e/ou Conselho de Escola e outros;
- IV. Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa;
- V. Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa;
- VI. Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa;
- VII. Articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade: A.P.P's, Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros;
- VIII. Administrar o cotidiano Escolar;
- IX. Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- X. Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- XI. Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através do índices de aprovação, evasão e repetência;
- XII. Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- XIII. Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
- XIV. Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;
- XV. Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
- XVI. Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



XVII. Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;

XVIII. Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;

XIX. Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;

XX. Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;

XXI. Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;

XXII. Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;

XXIII. Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa;

XXIV. Administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade Educativa;

XXV. Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;

XXVI. Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, e Conselho Municipal de Educação;

XXVII. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar as irregularidades da Unidade Educativa, buscando medidas saneadoras;

XXVIII. Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação;

XXIX. Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola;

XXX. Convocar os representantes das entidades escolares, como por exemplo, A.P.P.;

XXXI. Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional, Cumprindo a legislação vigente;

XXXII. Realizar outras atividades correlatas com a função.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
VICE-DIRETOR ESCOLAR	FC39.RV01	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO DE PROFESSORES LOTADOS NA SEMED.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assistir o Diretor Escolar nas suas atividades, sempre que solicitado;
- II. Substituir o Diretor Escolar nas suas ausências ou impedimentos;
- III. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	FC40.RV02	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO DE SERVIDORES LOTADOS NA SEMED.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Articulador do Projeto Político Pedagógico, coordenando e/ou Participando de todos os momentos de discussão coletiva da escola, contribuindo com seu conhecimento, sua especificidade, na práxis da Unidade Educativa;
- II. Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino- aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;
- III. Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;
- IV. Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, A.P.P., Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;
- V. Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico;
- VI. Participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino- aprendizagem;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



VII. Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino- aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno à outros profissionais quando a situação o exigir;

VIII. Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar;

IX. Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com à comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo;

X. Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa;

XI. Participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;

XII. Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;

XIII. Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem;

XIV. Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo;

XV. Subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem;

XVI. Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar;

XVII. Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora;

XVIII. Desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional;

XIV Realizar outras atividades correlatas com a função.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
SECRETÁRIO ESCOLAR	FC41.RV01	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMED.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar;
- II. Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
- III. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, O SERIE/ESCOLA e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da : a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) autenticidade dos documentos escolares;
- IV. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- V. Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- VI. Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
- VII. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- VIII. Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- IX. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- X. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- XI. Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- XII. Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), ou digitalizada (Projeto Presença – PAC/MEC);
- XIII. Repassar ao Diretor da Unidade Educativa, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar;
- XIV. Encaminhar ao Departamento de Planejamento (DEPLAN), até o dia 25 de cada mês, a listagem dos alunos que recebem o benefício do Transporte Escolar;
- XV. Encaminhar ao Departamento de Planejamento (DEPLAN), todo dia 05 (cinco) de cada mês, o Movimento Mensal de Matrícula;
- XVI. Encaminhar ao Departamento de Planejamento (DEPLAN), a cada avaliação, a extração de dados do SERIE/ESCOLA;
- XVII. Realizar outras atividades correlatas com a função.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E GESTÃO FÍSICA - DAGF	CC121.RV28	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

- I. A obtenção dos meios necessários ao bom desenvolvimento do processo educacional;
- II. A execução e controle das atividades relativas à merenda escolar;
- III. A execução de ações de assistência ao educando, tais como: programa de saúde escolar, fornecimento de material escolar, transporte escolar e outros;
- IV. A promoção de estudos visando o adequado planejamento da rede física e cuidando, ainda, da conservação dos prédios e equipamentos escolares;
- V. A implementação de planos, programas, projetos e atividades na área de Educação;
- VI. A promoção de condições para que os órgãos de apoio técnico da Secretaria Municipal de Educação possam efetivamente exercer suas atribuições;
- VII. O zelo para que as Escolas Municipais desenvolvam atividades integradas de educação e cultura, acionando para isto os diferentes recursos existentes na comunidade;
- VIII. Administrar os recursos materiais e físicos, propiciando o adequado funcionamento finalístico da Secretaria Municipal de Educação, conferindo o suporte administrativo, instrumental e logístico, empregando os recursos necessários.
- X. A observância de medidas e normas, oriundas dos órgãos competentes superiores, pela compatibilização dos sistemas municipal e estadual;
- XI. A execução das diretrizes, normas e medidas para a organização e funcionamento das Escolas de ensino básico, tendo por base a legislação estadual e federal, zelando pelo seu cumprimento;
- XII. A coordenação e supervisão do desenvolvimento das atividades a cargo dos vários órgãos vinculados ao Departamento;
- XIII. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	FC42.RV02	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMED.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Departamento, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;
- II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado;
- III. Promover o controle do andamento dos expedientes;
- IV. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas;
- V. Organizar as rotinas administrativas no âmbito do DAGF;
- VI. Redigir a correspondência oficial.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR E DE GESTÃO DE FROTA	CC122.RV23	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar os serviços de transporte escolar, realizando o planejamento das rotas e alocação de veículos e pessoal, requisitando o necessário para adequado funcionamento dos serviços;
- II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS E ABASTECIMENTOS	FC43.RV01	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMED.

ATRIBUIÇÕES:

I. Controlar rigorosamente o consumo de combustíveis pela frota da SEMC, gerando os relatórios contábeis, de controle e analíticos necessários a proporcionar transparência e exatidão na verificação, podendo ser analisado por veículo ou por órgão/serviço;

II. Requisitar e acompanhar as aquisições de combustíveis e lubrificantes, planejando-as, de forma a proporcionar economia;

III. Autorizar e controlar os abastecimentos e o consumo.

IV. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE CONTROLE DE PEÇAS, PNEUS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	FC44.RV01	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMED.

ATRIBUIÇÕES:

I. Controlar rigorosamente o consumo de peças, pneus e contratação de serviços, para manutenção da frota do Município, gerando os relatórios contábeis, de controle e analíticos necessários a proporcionar transparência e exatidão na verificação, podendo ser analisado por veículo, por órgão e por prestador de serviço;

II. Requisitar e acompanhar as aquisições de peças, pneus e contratação de prestação de serviços, planejando-as, de forma a proporcionar economia ao Município;

III. Autorizar e controlar a retirada de materiais e a realização de serviços.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



IV. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA OPERACIONAL DE OFICINA E MANUTENÇÃO	CC123.RV16	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Chefiar a equipe e organizar a realização dos serviços de manutenção dos veículos que compõem a frota da Secretaria Municipal de Educação.
- II. Chefiar a oficina, supervisionar e responsabilizar-se pela adequada utilização das instalações, equipamentos, ferramentas e insumos;
- III. Manter a frota em adequadas condições de manutenção, pelo menor custo possível.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA OPERACIONAL DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO	CC124.RV16	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NOTÓRIO CONHECIMENTO NA ÁREA.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Chefiar a equipe e organizar a realização dos serviços de lavagem e lubrificação dos veículos que compõem a frota da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Chefiar e supervisionar e responsabilizar-se pela adequada utilização das instalações, equipamentos, ferramentas e insumos;
- III. Manter a frota em adequadas condições de uso, pelo menor custo possível.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INFORMATIZAÇÃO ESCOLAR	CC125.RV18	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Promover a informatização das atividades administrativas da SEMED, bem como, o incremento de tecnologias à disposição do trabalho pedagógico, aprimorando a qualidade do ensino e os resultados finalísticos alcançados;

II. Coordenar os serviços relacionados à informática e manutenção dos recursos de hardware e software;

III. Requisitar o necessário para melhoria dos serviços;

IV. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL E MELHORIAS FÍSICAS	CC126.RV18	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS.

ATRIBUIÇÕES:

I. Gerir os serviços de manutenção predial e melhorias físicas nas instalações e prédios que compõem o sistema municipal de ensino, criando as condições operacionais, estabelecendo cronograma e planejando as ações, coordenando os recursos;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA OPERACIONAL DE SERVIÇOS DE PINTURAS E REVITALIZAÇÃO	CC127.RV16	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS.

ATRIBUIÇÕES:

I. Chefiar equipe e serviços de pinturas e melhorias nos prédios e instalações da Secretaria Municipal de Educação de São Miguel do Guaporé;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E ILUMINAÇÃO	CC128.RV16	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS.

ATRIBUIÇÕES:

I. Chefiar equipe e serviços de instalações elétricas e iluminação nos prédios e e instalações da Secretaria Municipal de Educação de São Miguel do Guaporé;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E SANITÁRIAS	CC129.RV16	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS.

ATRIBUIÇÕES:

I. Chefiar equipe e serviços de manutenção e melhorias nas instalações hidráulicas e sanitárias nos prédios e e instalações da Secretaria Municipal de Educação de São Miguel do Guaporé;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO ESCOLAR	FC45.RV01	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMED.

ATRIBUIÇÕES:

I. Chefiar equipe e serviços de limpeza e higienização nas unidades escolares, prédios e e instalações da Secretaria Municipal de Educação de São Miguel do Guaporé;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CC130.RV18	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



I. Coordenar as atividades administrativas para que a alimentação dos alunos matriculados na rede municipal de ensino ocorra com excelência, atendendo as demandas apresentadas pela Chefia de Nutrição e Merenda Escolar;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE NUTRIÇÃO E MERENDA ESCOLAR	FC46.RV01	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMED, COM FORMAÇÃO EM NUTRIÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública municipal; Organizar os cardápios e fazer os pedidos dos produtos para a merenda escolar junto às escolas. Fiscalizar a preparação e armazenamento da merenda escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo;;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DO PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DIRETA DE ALIMENTOS DO PRODUTOR	FC47.RV01	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMED.

ATRIBUIÇÕES:

I. Promover, organizar e realizar as aquisições de alimentos diretamente dos produtores rurais em regime familiar, propiciando melhor qualidade à merenda escolar, reduzindo custos, priorizando produtos regionais e de época, incrementando a renda das famílias;

III. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROGRAMAS E CONVÊNIOS	CC131.RV17	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Organizar, dirigir e realizar as prestações de contas referente aos programs e convênios em que figure como conveniente o Município de São Miguel do Guaporé, através da SEMED;
- II. Receber, Requisitar e tomar contas das instituições que receberem recuroso publicos através da SEMED;
- III. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	CC132.RV17	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Gerir, em coordenação com o DRH do Município, os recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FC48.RV01	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMED.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Organizar, orientar, conferir e coordenar a execução orçamentária no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, promovendo os remanejamentos e os aportes necessários;
- II. Participar e responsabilizar-se pela apresentação da proposta orçamentária da SEMED;
- III. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS	FC49.RV01	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMED.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Organizar e ordenar os expedientes e processos no âmbito da SEMED, acompanhar a tramitação dos processos nos demais setores da Administração;
- II. Receber e conferir protocolo aos expedientes e documentos recebidos pela SEMED, possibilitando através de sistema próprio o acompanhamento da movimentação;
- III. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DO ESPORTE E CULTURA - DEC	CC133.RV28	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NÍVEL SUPERIOR DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

- I. A promoção da política desportiva e lazer do Município, buscando estimular as situações propiciadoras do crescimento de participação da comunidade, em prol do bem-estar, integração social e desenvolvimento individual;
- II. A promoção de acesso aos bens e equipamentos culturais e de infraestrutura para atividades culturais e comunitárias; O estímulo à formação cultural da população e dos agentes culturais municipais;
- III. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS ESPORTIVOS E CULTURAIS	CC134.RV18	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS.

ATRIBUIÇÕES:

- I. A coordenação da execução da política desportiva e lazer do Município, buscando estimular as situações propiciadoras do crescimento de participação da comunidade, em prol do bem-estar, integração social e desenvolvimento individual;
- II. A coordenação da execução do acesso aos bens e equipamentos culturais e de infraestrutura para atividades culturais e comunitárias; O estímulo à formação cultural da população e dos agentes culturais municipais;
- III. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO 033/2019
FLS 220

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS E CULTURAIS E ADMINISTRAÇÃO DO TEATRO MUNICIPAL	CC135.RV17	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Promover a administração dos espaços culturais e esportivos, requisitando o necessário, promovendo seu aproveitamento em favor da comunidade;
- II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE FOMENTO À BANDA MARCIAL DO MUNICÍPIO	CC136.RV17	SEMED

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Organizar e fomentar o funcionamento da banda municipal, requisitando e providenciando o necessário;
- II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA EXECUTIVA DA SEMSAU	CC137.RV23	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Formular e organizar agenda de compromissos do Secretário Municipal de Saúde - SEMSAU;

II. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Secretário, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;

III. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Secretário, determinando as providências solicitadas;

IV. Mantar à mão, agenda de contato de autoridades políticas e administrativas, bem como, de representações de segmentos da sociedade importantes para o desempenho das funções atinentes às relações institucionais do Secretário da SEMSAU;

V. Promover o controle do andamento dos expedientes no âmbito da SEMSAU;

VI. Analisar e organizar os documentos a serem despachados pelo Secretário;

VII. Coordenar a tramitação do SEMSAU;

VIII. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Secretário;

IX. Chefiar as rotinas administrativas no âmbito da Secretaria e o acolhimento das pessoas que buscam atendimento/audiência;

X. Redigir a correspondência oficial do Secretário de SEMSAU;

XI. Substituir o Secretário em seus impedimentos.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	FC50.RV02	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMSAU.

ATRIBUIÇÕES:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- I. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Departamento, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;
- II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado;
- III. Promover o controle do andamento dos expedientes;
- IV. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas;
- V. Organizar as rotinas administrativas no âmbito do SEMSAU;
- VI. Redigir a correspondência oficial.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	FC51.RV01	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMSAU.

ATRIBUIÇÕES:

I. A Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde, setor da Secretaria Municipal de Saúde do Município de São Miguel do Guaporé, subordinado administrativamente ao Secretário Municipal de Saúde e funcionalmente ao Conselho Municipal de Saúde(CMS), tem a missão de criar, no âmbito do Município, condições necessárias para a efetiva participação social no SUS, apoiando técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Saúde, observando a Lei n.8.142 de 28 de Dezembro de 1.990.;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



II. Atender determinações da Diretoria do Conselho Municipal de Saúde e da Comissão Municipal de Saúde; Secretaria reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde e da Comissão Municipal de Saúde, registrando-as em ATA; Providenciar condições para a realização das reuniões do Conselho Municipal de Saúde; Elaborar e confeccionar documentos do Conselho Municipal de Saúde e da Comissão Municipal de Saúde; Arquivar adequadamente os documentos de interesse do Conselho Municipal de Saúde; Cumprir expediente na sede do Conselho Municipal de Saúde, recepcionando e atendendo as pessoas que procurarem o órgão para qualquer finalidade; Representar, quando solicitado, o Conselho Municipal de Saúde em eventos e reuniões; Participar de capacitações de interesse do Conselho Municipal de Saúde; Articular-se junto ao Conselho Estadual de Saúde e Conselho Nacional de Saúde, visando manter em sintonia as atividades do Conselho Municipal de Saúde; Apoiar administrativamente os Conselheiros de Saúde; Zelar da regularidade dos processos para cobrir despesas de diárias e deslocamentos dos Conselheiros de Saúde; Demais atividades correspondentes.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIRETOR EXECUTIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	FC52.RV18	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMSAU.

ATRIBUIÇÕES:

I. A Direção Executiva do Fundo Municipal de Saúde, setor da Secretaria Municipal de Saúde do Município de São Miguel do Guaporé, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, tem a missão de prover condições financeiras e de gerir os recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços públicos de saúde neste Município, executados ou coordenados pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme a legislação que regulamenta o Sistema Único de Saúde – SUS, bem como, zelar para que os princípios da administração pública explicitados no texto constitucional sejam cumpridos na gestão da Secretaria Municipal de Saúde;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



II. Apoiar o Secretário Municipal de Saúde nas suas atividades e atribuições; Gerir o Fundo Municipal de Saúde, sob o comando do Secretário Municipal de Saúde; Elaborar proposta de Orçamento do Fundo Municipal de Saúde, observando o Plano Municipal de Saúde, e apresentar para crítica do Secretário Municipal de Saúde; Responder pela execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde; Avaliar e tratar com o Secretário Municipal de Saúde sobre indicadores referente aos gastos do Fundo Municipal de Saúde, avaliando atividades e programas, quanto aos objetivos propostos e resultados alcançados; Elaborar a programação dos pagamentos e aplicações financeiras do Fundo Municipal de Saúde, conforme datas previstas nos processos de emissão e liquidação de empenhos, observando o cumprimento daquelas; Gerir as contas bancárias vinculadas ao Fundo Municipal de Saúde; Gerir convênios e receitas do Fundo Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados; Avaliar controle das receitas financeiras dos programas implantados no Município, com objetivo de avaliar se a produção dos mesmos está sendo processada adequadamente; Avaliar controle de gastos com folha de servidores da Secretaria Municipal de saúde, observando os limites legais; Encaminhar a Contabilidade Geral do Município: - mensalmente, balancetes das demonstrações de receitas e despesas; -anualmente, os inventários de estoque de medicamentos e de instrumentos médicos, odontológicos, de laboratórios, de enfermagem e de manutenção; -anualmente, o inventário de bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo Municipal de Saúde; Responsabilizar, solidariamente, pela gestão fiscal do FMS; Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Saúde, sempre que julgar conveniente ou for convocado; Apresentar ao Secretário Municipal de Saúde Relatório Anual de Gestão; Providenciar o fluxo de caixa das receitas, despesas e investimentos remetendo cópia ao Secretário Municipal de Saúde; Apresentar as demonstrações mensais e trimestrais de receitas e despesas ao Secretário Municipal de Saúde; Fornecer toda e qualquer informação sobre o Fundo Municipal de Saúde, que auxilie na correta elaboração de propostas de compras, contratos e convênios, pelos setores da Secretaria Municipal de Saúde; Submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações mensais de receitas e despesas do fundo municipal de Saúde; Elaborar demais relatórios para serem apresentados ao Conselho Municipal de Saúde, quando solicitado; Autorizar cheques e ordens de pagamentos; Demais atividades correspondentes

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE PROTOCOLO, TRAMITAÇÃO E ARQUIVO	FC53.RV01	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMSAU.

ATRIBUIÇÕES:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



I. A Seção de Acompanhamento e Arquivo de Processos, setor da Secretaria Municipal de Saúde do Município de São Miguel do Guaporé, subordinado, tem a missão de zelar pela correta e ágil tramitação dos processos administrativos de despesas do Fundo Municipal de Saúde, bem como, zelar pelo seu adequado arquivamento

II. Chefiar equipe de servidores da área administrativa envolvidos na abertura, tramitação e arquivamento dos processos do; Definir e cuidar do cumprimento de rotinas de trabalho; Despachar com Prefeito, Secretário de Saúde, Diretor do FMS, etc., sobre questões relacionadas à tramitação de processos, coletando assinaturas e despachos; Acompanhar os processos de interesse do Fundo Municipal de Saúde junto à Controladoria Geral e Procuradoria Jurídica do Município, dirimindo eventuais dúvidas para emissão de pareceres, bem como, atendendo despachos destes e outros órgãos, com relação à correção de eventuais problemas constatados; Buscar soluções para solução de impasses que estejam atrasando ou desvirtuando a finalidade do processo; Discutir junto aos órgãos da SMS solicitantes e interessados na execução da meta ou despesa estabelecida no processo, em caso de dúvidas ou inconsistências no mesmo; Receber de servidores e apensar nos processos, documentação referente à comprovação de diárias; Administrar o Arquivo Geral de Processos da Secretaria Municipal de Saúde, que deverá contar com local específico, na sede administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, que reúna condições físicas adequadas para arquivamento dos processos, de forma que os mesmos possam ser preservados pelo tempo que for necessário; Demais atividades correspondentes.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO, CONTROLE, AVALIAÇÃO PERMANENTE E FORMAÇÃO CONTINUADA	CC138.RV18	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NÍVEL SUPERIOR DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. A Gerência de Programação, Controle e Avaliação Permanente, órgão da Secretaria Municipal de Saúde do Município de São Miguel do Guaporé, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, tem a missão de oferecer suporte à gestão, com relação à programação dos serviços de forma loco-regional, de acordo com os instrumentos de programação e regionalização. Avaliar os serviços próprios e contratualizados, com vistas a controlar e regular o programado, bem como, efetuar faturamento e avaliação de qualidade e cumprimento de metas, em consonância com as diretrizes da SMS.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



I. Consubstanciar as diretrizes de regionalização da atenção integral à saúde, mediante a utilização criteriosa da distribuição dos recursos assistenciais, conferindo concretude ao dimensionamento e implantação do sistema municipal de saúde, suas respectivas redes de atenção e a programação regional; Contribuir para o desenvolvimento de processos e métodos de coleta, análise e organização dos resultados das ações e serviços de saúde, permitindo uma visão dinâmica do desempenho do Sistema Municipal de Saúde nos diferentes níveis de gestão; Promover intercâmbio com outros subsistemas de informações setoriais, implementando e aperfeiçoando permanentemente a produção de dados e a democratização das informações com a perspectiva de usá-las para alimentar estratégias efetivas e sustentáveis e orientar adequadamente o processo de decisão do gestor; Qualificar a assistência em acordo com os princípios de integralidade, qualidade e humanização; Responder pelas atividades de planejamento e programação dos serviços de saúde de Machadinho D'Oeste, buscando prever e planejar demandas futuras e as formas de melhor supri-las; Responder pelo controle e auditoria de todos os serviços credenciados pelo SUS. Atuar de forma integrada com a Ouvidoria, encarregado de coletar e dar encaminhamento às reclamações, sugestões e dúvidas da população, tanto em relação aos serviços credenciados para atendimento SMS, quanto à rede própria; Despachar com o Secretário Municipal de Saúde; Demais atividades correspondentes.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ASSESSOR TÉCNICO DE REGIONALIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO COM A CIB	CC139.RV23	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Oferecer suporte à gestão, com relação à programação dos serviços de forma loco-regional, de acordo com os instrumentos de programação e regionalização existentes no SUS e os que necessitarem serem implantados;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO

033/2018
224

II. Definir e implantar mecanismos de regulação às referências intermunicipais que garantam o acesso dos usuários às ações e serviços de saúde; Monitorar e avaliar o desempenho da central de regulação, quanto à garantia de acesso nas referências intermunicipais; Subsidiar as áreas de cadastro, controle, avaliação, auditoria e planejamento, referentes à oferta de serviços assistenciais de média e alta complexidade, hospitalar e ambulatorial; Atuar na elaboração do desenho e na atualização das grades e redes assistenciais regionalizadas e hierarquizadas, por especialidade; Acompanhar a análise da central de regulação sobre a suficiência dos procedimentos frente às demandas ofertadas e reprimidas; Elaborar e implementar, em parceria com as demais unidades reguladoras competentes, os fluxos de comunicação da central municipal com as centrais regionais; Responder tecnicamente pela operacionalização e consolidação das pactuações relacionadas ao processo de regionalização, visando a integralidade da assistência; Consubstanciar as diretrizes de regionalização da atenção integral à saúde, mediante a utilização criteriosa da distribuição dos recursos assistenciais, conferindo concretude ao dimensionamento e implantação do sistema municipal de saúde, suas respectivas redes de atenção e a programação regional; Implantar, organizar e supervisionar processos e métodos de coleta, análise e organização dos resultados das ações e serviços de saúde, permitindo uma visão dinâmica do desempenho do Sistema Municipal de Saúde nos diferentes níveis de gestão; Despachar com o Secretário Municipal de Saúde; Demais atividades correspondentes.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL, SERVIÇOS E UNIDADES DE SAÚDE - DSUS	CC140.RV28	SEMSAU
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR DE FORMAÇÃO.		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Planejar, elaborar estudos, coordenar, supervisionar, executar e propor políticas de desenvolvimento de recursos humanos, bem como as atividades de administração de recursos humanos, em consonância com as diretrizes da SMS;		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE COMPRAS, ACOMPANHAMENTO DE LICITAÇÕES, COTAÇÃO E PESQUISA MERCADOLÓGICA	FC54.RV01	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMSAU.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Acompanhar o andamento dos processos de aquisição junto a Comissão Permanente de Licitação, no intuito de zelar pelos interesses da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FECHAMENTO DE FOLHA	CC141.RV17	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



I. Coordenar o processo de planejamento, gestão, acompanhamento e avaliação dos recursos humanos, identificando as necessidades quantitativas e qualitativas de profissionais da área de saúde, no âmbito do SMS; Coordenar o processo de planejamento, acompanhamento e avaliação, em consonância com a política de educação permanente, propondo diretrizes e normas que orientem as ações de recursos humanos, no âmbito da SMS; Coordenar e compatibilizar todas as ações de formação e desenvolvimento de recursos humanos da SMS, em parceria com órgãos da SMS; Definir os recursos orçamentários e financeiros necessários para o desenvolvimento dos planos de ação da área de recursos humanos, sistematizando as informações necessárias ao processo de acompanhamento e elaboração do relatório de atividade; Estimular e apoiar a estruturação da gestão do trabalho em saúde, na esfera municipal; Formular políticas e programas regionais, objetivando a qualidade e humanização do trabalho em saúde; Desenvolver ações que visem estimular e consolidar os processos de negociação do trabalho; Definir áreas e quantitativo de pessoal para realização de concurso público, no âmbito da SMS; Desenvolver ações, visando a oferta de profissionais com perfil adequado às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde; Demais atividades correspondentes;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA, PRODUTIVIDADE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE RECURSOS HUMANOS	FC55.RV01	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMSAU.

ATRIBUIÇÕES:

I. Manter controle sobre a assiduidade e pontualidade individual de cada servidor, em conformidade com sua carga horária e escala de trabalho, bem como, levantar junto aos setores competentes e chefias imediatas dos mesmos, informações que consolidem e demonstrem a produtividade apresentada pelo servidor, em período determinado.

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CC142.RV17	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Planejar e supervisionar as compras da SMS, responder pelo Patrimônio e Almoxarifado Geral da SMS, zelando pelos princípios da legalidade, economicidade e transparência nos gastos públicos;
- II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE, CONTROLE DE TRÁFEGO E SERVIÇOS	CC143.RV18	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Propiciar funcionamento adequado e compatível com as necessidades da SMS dos serviços de transporte nos serviços de saúde, englobando o transporte de equipes de profissionais de saúde de atuação na vigilância, promoção e assistência à saúde, e, serviços de remoção de urgência e emergência de pacientes, bem como, zelar para o bom aparelhamento e funcionamento da frota de viaturas da SMS, controlando consumo de combustíveis, serviços de manutenção corretiva e preventiva dos veículos, atento aos princípios de economicidade. Providenciar, gerenciar e supervisionar a execução de serviços de manutenção de instalações prediais das unidades administrativas e assistenciais da SMS, através de execução por administração direta, através da equipe de manutenção da SMS ou administração indireta através de mão de obra contratada. Supervisionar o uso adequado de materiais e ferramentas, zelando pela economicidade. Organizar, providenciar e supervisionar os serviços de manutenção dos equipamentos e mobiliários em uso nas unidades administrativas e assistenciais da SMS, controlando os gastos gerais nesta área;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS E ABASTECIMENTOS	FC56.RV01	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMSAU.

ATRIBUIÇÕES:

I. Controlar abastecimento e consumo de combustíveis, autorizando os abastecimentos através de requisições, bem como, controlar os saldos de estoque de combustíveis, lubrificantes e peças, repassando ao setor de compras da SMS as necessidades para aquisição, ajudando na elaboração dos processos de compra, visando não haver equívocos que possam prejudicar os serviços de saúde;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE CONTROLE DE PEÇAS, PNEUS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA FROTA	FC57.RV01	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMSAU.

ATRIBUIÇÕES:

I. Controlar rigorosamente o consumo de peças, pneus e contratação de serviços, para manutenção da frota do Município, gerando os relatórios contábeis, de controle e analíticos necessários a proporcionar transparência e exatidão na verificação, podendo ser analisado por veículo, por órgão e por prestador de serviço;

II. Requisitar e acompanhar as aquisições de peças, pneus e contratação de prestação de serviços, planejando-as, de forma a proporcionar economia ao Município;

III. Autorizar e controlar a retirada de materiais e a realização de serviços.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



IV. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL E MELHORIAS FÍSICAS	CC144.RV18	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Gerir os serviços de manutenção predial e melhorias físicas nas instalações e prédios que compõem o sistema municipal de ensino, criando as condições operacionais, estabelecendo cronograma e planejando as ações, coordenando os recursos;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA OPERACIONAL DE SERVIÇOS DE PINTURAS E REVITALIZAÇÃO	CC145.RV16	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Chefiar equipe e serviços de pinturas e melhorias nos prédios e instalações da Secretaria Municipal de Educação de São Miguel do Guaporé;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E ILUMINAÇÃO	CC146.RV16	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Chefiar equipe e serviços de instalações elétricas e iluminação nos prédios e instalações da Secretaria Municipal de Educação de São Miguel do Guaporé;
- II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E SANITÁRIAS	CC147.RV16	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Chefiar equipe e serviços de manutenção e melhorias nas instalações hidráulicas e sanitárias nos prédios e instalações da Secretaria Municipal de Educação de São Miguel do Guaporé;
- II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO	CC148.RV16	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Chefiar equipe e serviços de manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos e mobiliários existentes na Secretaria Municipal de Educação de São Miguel do Guaporé;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE UNIDADES DE SAÚDE	FC58.RV01	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMSAU.

ATRIBUIÇÕES:

I. Chefiar equipe e serviços de limpeza e higienização nas unidades de saúde, prédios e instalações da Secretaria Municipal de Saúde de São Miguel do Guaporé;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIRETOR DO HOSPITAL MUNICIPAL MASSAO OKAMOTO	CC149.RV23	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS, FORMAÇÃO SUPERIOR E/ COMPROVADA EXPERIÊNCIA NA ÁREA.

ATRIBUIÇÕES:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



I. Criar as condições para o funcionamento adequado e responder administrativamente pelo Hospital Municipal, buscando continua e sistematicamente a ampliação e melhorias dos serviços prestados, humanizando o atendimento, bem como, zelar pela observância dos princípios que norteiam a administração pública, com base no texto constitucional;

II. Chefiar administrativamente os servidores lotados no Hospital Municipal; Definir e fazer cumprir rotinas de atividades dos setores do Hospital Municipal; Exercer papel disciplinar no âmbito do Hospital Municipal; Responder administrativamente pelo Hospital Municipal; Articular-se junto aos setores competentes da Secretaria Municipal de Saúde, visando propiciar condições adequadas de funcionamento do Hospital Municipal, no que diz respeito os suprimento de insumos, materiais, equipamentos, recursos humanos e serviços; Definir modelos e estratégias de atendimento e serviços, que possibilitem melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis; Implantar e Definir, conjuntamente com o Secretário Municipal de Saúde, metas de serviços de assistência para os serviços de média e alta complexidade disponíveis a população no Hospital Municipal; Cumprir com metas de atendimento, de ampliação e implantação de serviços determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, em consonância com o Plano Municipal de Saúde; Integrar o Hospital Municipal as estratégias de consolidação do modelo de assistência definido pelo Secretário Municipal de Saúde, em consonância com o Plano Municipal de Saúde; Zelar para que o adequado atendimento às referências das demais unidades assistenciais e programas da Secretaria Municipal de Saúde, mesmo os em níveis diferentes de assistência; Zelar para que o adequado atendimento às referências estabelecidas no Plano Diretor de Regionalização; Propiciar e aprimorar a regulação de acesso aos serviços prestados na unidade; Desenvolver e promover programas continuados de promoção da melhoria na eficiência dos setores do Hospital Municipal; Zelar para adequado acolhimento dos usuários; Zelar pela Humanização do Atendimento; Demais atividades correspondentes.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIREÇÃO CLÍNICA DO HOSPITAL MUNICIPAL MASSAO OKAMOTO	FC59.RV17	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO DE MÉDICOS EFETIVOS LOTADOS NA SEMSAU.

ATRIBUIÇÕES:

I. supervisionar, dirigir e avaliar os serviços médicos prestados no âmbito do Hospital Municipal, zelando pela resolutividade, eficiência e produtividade dos serviços, bem como, pela ética profissional e humanização do atendimento;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



II. Chefiar as atividades médicas no âmbito do Hospital Municipal; Chefiar, técnica e administrativamente, a equipe de enfermagem do HM; Propor, estabelecer e aplicar normas e rotinas de condutas clínicas; Representar e responder pela equipe médica do HM; Articular-se junto à Administração do Hm e demais setores competentes da Secretaria Municipal de Saúde, visando propiciar condições adequadas para o exercício das funções médicas no âmbito do HM; Cumprir modelos e estratégias de atendimento e serviços, que possibilitem melhor aproveitamento dos recursos disponíveis; Propiciar todo o comprometimento e envolvimento da classe médica do HM com as metas e objetivos da Secretaria Municipal de Saúde; Compor e propiciar a adequada atuação da Comissão de Ética do Hospital Municipal; Compor e propiciar a adequada atuação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar(CCIH); Apoiar, quando solicitado ou quando julgar conveniente, os colegas médicos na evolução clínica do paciente; Integrar o Sistema de Vigilância Epidemiológica do Município, bem como, zelar para que a equipe médica do HM esteja atenta as questões e ocorrências epidemiológicas, estando em sintonia com as áreas responsáveis pela investigação epidemiológica no Município; Implantar e chefiar equipe médica para avaliação de casos clínicos; Demais atividades correspondentes.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIREÇÃO DE ENFERMAGEM DO MASSAO OKAMOTO	FC60.RV17	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO DE ENFERMEIROS EFETIVOS LOTADOS NA SEMSAU.

ATRIBUIÇÕES:

I. supervisionar, dirigir e avaliar os serviços de enfermagem prestados no âmbito do Hospital Municipal, zelando pela resolutividade, eficiência e produtividade dos serviços, bem como, pela ética profissional e humanização do atendimento.;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



II. Chefiar as atividades de enfermagem no âmbito do Hospital Municipal; Propor, estabelecer e aplicar normas e rotinas de funcionamento dos setores, de procedimentos e cuidados de enfermagem ao paciente, no âmbito do Hospital Municipal; Representar e responder pela equipe de enfermagem do HM; Articular-se junto à Administração do Hm e demais setores competentes da Secretaria Municipal de Saúde, visando propiciar condições adequadas para o exercício das funções de enfermagem no âmbito do HM; Cumprir modelos e estratégias de atendimento e serviços, que possibilitem melhor aproveitamento dos recursos disponíveis; Apoiar na definição e elaboração de metas para os serviços, bem como, fazer com que sejam cumpridas; Apoiar na definição e elaboração de metas para os serviços de enfermagem, bem como, fazer com que sejam cumpridas; Propiciar todo o comprometimento e envolvimento da classe de enfermagem do HM com as metas e objetivos da Secretaria Municipal de Saúde; Compôr e propiciar a adequada atuação da Comissão de Ética do Hospital Municipal; Compôr e propiciar a adequada atuação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar(CCIH); Supervisionar os cuidados prestados ao paciente; Exercer, no âmbito do Hospital Municipal, o papel de autoridade representante do Sistema de Vigilância Epidemiológica do Município, supervisionando para que a todos os serviços estejam atentos as questões e ocorrências epidemiológicas, reportando-as e registrando-as adequadamente, repassando às áreas responsáveis pela investigação epidemiológica no Município; Demais atividades correspondentes.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL MASSAO OKAMOTO	FC61.RV01	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMSAU.

ATRIBUIÇÕES:

I. Supervisionar, chefiar e avaliar os serviços de limpeza e higienização do HM, zelando pela eficiência e produtividade dos serviços, bem como, seguindo as orientações e determinações voltadas à eliminação de condições propícias para ocorrência de infecção hospitalar;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



II. Chefiar a equipe e serviços de limpeza e higienização do Hospital Municipal; Supervisionar os serviços de limpeza e higienização dos ambientes, móveis, equipamentos e instalações do HM; Propor, estabelecer e aplicar normas e rotinas para os serviços de limpeza e higienização do HM; Estabelecer e organizar escalas de serviço dos servidores do Setor; Participar do processo de avaliação dos Servidores sob sua Chefia; Promover capacitação e reciclagem permanente dos servidores sob sua chefia; Articular-se junto à Administração do HM e demais setores competentes da Secretaria Municipal de Saúde, visando propiciar condições necessárias para os serviços; Receber do setor de Almoxarifado e manter controle sobre os materiais e insumos; Responder pelos serviços de limpeza e higienização do HM; Subordinar-se, tecnicamente, à Direção de Enfermagem, seguindo as orientações técnicas no que se refere a rotinas para prevenção de infecção hospitalar e cuidados com o manuseio de substâncias químicas presentes nos produtos de limpeza, bem como, a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual pelos funcionários, como ponto relevante para prevenção de acidentes com secreções e outros agentes biológicos e perfuro cortantes; Subordinar-se, Administrativamente à Administração do Hospital Municipal; Demais atividades correspondentes.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE LAVANDERIA E CONTROLE DE ROUPARIA DO HOSPITAL MUNICIPAL MASSAO OKAMOTO	FC62.RV01	SEMSAU
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMSAU.		
ATRIBUIÇÕES:		
I. supervisionar, chefiar e avaliar os serviços de lavanderia do HM, zelando pela eficiência e produtividade dos serviços, seguindo as orientações e determinações voltadas à eliminação de condições propícias para ocorrência de infecção hospitalar e, ainda, controlar o estoque e uso da roupa;		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



II. Chefiar a equipe de servidores à disposição da lavanderia do HM; Supervisionar os serviços de recolhimento de roupa utilizada, de forma que este serviço seja realizados adequadamente, sem exposição de agentes infectantes nos ambientes e ao servidores e pacientes; Supervisionar os Serviços de lavagem de roupa do HM, utilizando de controle permanente de qualidade; Supervisionar os serviços de estocagem de roupa limpa e sua distribuição, impedindo a contaminação antecipada dos materiais, bem como, inibindo o uso desnecessário dos mesmos; Promover capacitação e reciclagem permanente dos servidores sob sua chefia; Propor, estabelecer e aplicar normas e rotinas para os serviços de lavanderia; Estabelecer e organizar escalas de serviço dos servidores do Setor; Participar do processo de avaliação dos Servidores sob sua Chefia; Articular-se junto à Administração do HM e demais setores competentes da Secretaria Municipal de Saúde, visando propiciar condições necessárias para os serviços; Receber do setor de Almoxarifado e manter controle sobre os materiais e insumos; Controlar a distribuição de roupa aos setores do HM, criando mecanismos para evitar qualquer tipo de extravio dos mesmos; Subordinar-se, tecnicamente, à Direção de Enfermagem, seguindo as orientações técnicas no que se refere a rotinas para prevenção de infecção hospitalar e cuidados com o manuseio de substâncias químicas presentes nos produtos de limpeza, bem como, a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual pelos funcionários, como ponto relevante para prevenção de acidentes com secreções e outros agentes biológicos e materiais perfuro cortantes; Subordinar-se, Administrativamente à Administração do Hospital Municipal; Demais atividades correspondentes.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE COZINHA E CONTROLE DE DESPENSA E DIETÉTICA DO HOSPITAL MUNICIPAL MASSAO OKAMOTO	FC63.RV01	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMSAU.

ATRIBUIÇÕES:

I. chefiar os serviços de armazenamento, preparo e distribuição de alimentos, no âmbito do Hospital Municipal, zelando pela eficiência, produtividade e qualidade dos serviços, seguindo as orientações técnicas do setor de nutrição da SMS e determinação da Direção de Enfermagem;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



II. Chefiar a equipe de servidores à disposição da cozinha e copa do HM; Supervisionar a aquisição de alimentos, em especial, os alimentos perecíveis, como frutas, carnes e leguminosas, prezando pela qualidade dos mesmos, conforme orientação do setor de nutrição; Controlar a despensa, bem como, zelar pelo adequado armazenamento dos alimentos, livres de contaminações e em condições indicadas à sua conservação, conforme orientação do setor de nutrição; Supervisionar os Serviços de preparo de alimentos, seguindo orientações do setor de nutrição; Supervisionar a distribuição de alimentos aos pacientes, seguindo e zelando para que seja observada a prescrição de dieta de cada um dos mesmos, conforme orientação da Direção de Enfermagem; Controlar os utensílios a disposição do setor; Promover capacitação e reciclagem permanente dos servidores sob sua chefia; Propor, estabelecer e aplicar normas e rotinas para os serviços do setor; Estabelecer e organizar escalas de serviço dos servidores do Setor; Participar do processo de avaliação dos Servidores sob sua Chefia; Articular-se junto à Administração do HM e demais setores competentes da Secretaria Municipal de Saúde, visando propiciar condições necessárias para os serviços; Receber do setor de Almoxarifado e manter controle sobre os materiais e insumos; Subordinar-se, tecnicamente, à Direção de Enfermagem, seguindo as orientações técnicas no que se refere a rotinas para prevenção de contaminação por alimentos e cuidados com o manuseio dos mesmos, bem como, a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual pelos funcionários, como ponto relevante para prevenção de acidentes; Subordinar-se, Administrativamente à Administração do Hospital Municipal; Demais atividades correspondentes.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ADMINISTRADOR DA UNIDADE DE SAÚDE IRMÃ ILZA ELIAS	CC150.RV17	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Criar as condições para o funcionamento adequado e responder administrativamente pela unidade de saúde, buscando continua e sistematicamente a ampliação e melhorias dos serviços prestados, humanizando o atendimento, bem como, zelar pela observância dos princípios que norteiam a administração pública;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ADMINISTRADOR DA UNIDADE DE PLANALTO	CC151.RV17	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Criar as condições para o funcionamento adequado e responder administrativamente pela unidade de saúde, buscando continua e sistematicamente a ampliação e melhorias dos serviços prestados, humanizando o atendimento, bem como, zelar pela observância dos princípios que norteiam a administração pública;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ADMINISTRADOR DO CENTRO DE SAÚDE JOSÉ DIAS DA SILVA	CC152.RV17	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Criar as condições para o funcionamento adequado e responder administrativamente pela unidade de saúde, buscando continua e sistematicamente a ampliação e melhorias dos serviços prestados, humanizando o atendimento, bem como, zelar pela observância dos princípios que norteiam a administração pública;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO 033/2013
FLS 242

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
ADMINISTRADOR DO CENTRO DE SAÚDE JOSÉ DE BRITO	CC153.RV17	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 21 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Criar as condições para o funcionamento adequado e responder administrativamente pela unidade de saúde, buscando continua e sistematicamente a ampliação e melhorias dos serviços prestados, humanizando o atendimento, bem como, zelar pela observância dos princípios que norteiam a administração pública;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA À SAÚDE - DASS	CC154.RV28	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS.

ATRIBUIÇÕES:

I. Propor, estabelecer e avaliar programas, projetos e ações de promoção à saúde, objetivando a melhoria da saúde coletiva e individual da população do Município;

II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	CC155.RV18	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Coordenar e consolidar a estratégia de Agentes Comunitários de Saúde, visando a execução de programas, projetos e ações de promoção à saúde, objetivando a melhoria da saúde coletiva e individual da população do Município;

II. Chefiar, administrativamente, a(s) equipe(s) de Agentes Comunitários de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde; Promover a cobertura de 100% da população pelo Programa de Agentes Comunitários de Saúde; Definir, através de estudos específicos, as divisões das micro-áreas de atuação do ACS; Promover a integração do Programa de Agentes Comunitários de Saúde com os demais Programas de assistência e promoção da saúde da SMS, implantados no Município; Representar administrativamente os Agentes Comunitários de Saúde; Avaliar a atuação do ACS, do ponto de vista administrativo; Propiciar condições adequadas para atuação do Agente Comunitário de Saúde, atendendo às necessidades funcionais de infra-estrutura do Programa, no que diz respeito a materiais e insumos; Atuar de forma a integralizar o Agente Comunitário de Saúde com as políticas de saúde e defendidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Zelar para o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Implantar e zelar pelo cumprimento de critérios técnicos estabelecidos pela Supervisão Técnica do Programa de Agentes Comunitários de Saúde; Propiciar condições de infra-estrutura e logística para atuação da Supervisão Técnica e Supervisão de Campo do Programa de Agentes Comunitários de Saúde; Despachar com o Secretário Municipal de Saúde; Demais atividades correspondentes

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
SUPERVISOR DE CAMPO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	CC156.RV18	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Supervisionar "in loco" a atuação do Agente Comunitário de Saúde, tendo como objetivo central o adequado funcionamento do Programa de Agentes Comunitários de Saúde, em consonância com as diretrizes da SMS;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



II. Supervisionar a atuação do Agente comunitário de Saúde em sua micro-área de atuação, através de incursões "in loco"; Coibir qualquer situação irregular na atuação do Agente Comunitário de Saúde; Efetuar, periodicamente, avaliação da atuação do Agente Comunitário de Saúde, tendo como base as supervisões realizadas "in loco", as informações de produção apresentada e a avaliação da comunidade atendida pelo mesmo; Receber e processar qualquer denúncia ou reclamação apresentada por usuários a respeito da atuação do Agente Comunitário de Saúde; Certificar-se que os materiais, insumos, equipamentos e veículos colocados a disposição dos Agentes Comunitários de Saúde estão sendo empregados adequadamente; Avaliar questões sobre a organização das micro-áreas, no contexto de logística; Avaliar a atuação do ACS, do ponto de vista funcional; Apoiar no controle de produtividade e assiduidade do Agente Comunitário de Saúde; Despachar com o Secretário Municipal de Saúde; Demais atividades correspondentes

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE EQUIPES DE SAÚDE DA FAMÍLIA, EQUIPES DE SAÚDE BUCAL E NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA	CC157.RV18	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. consolidar a estratégia de Saúde da Família, visando à execução de programas, projetos e ações de promoção à saúde, objetivando a melhoria da saúde coletiva e individual da população do Município;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



II. Chefiar, administrativamente, a(s) equipe(s) de Programa de Saúde da Família da Secretaria Municipal de Saúde; Promover a expansão do Programa de Saúde da Família, até a cobertura de 100% da população do Município; Definir, através de estudos específicos, as áreas de abrangência das ESF's; Promover consolidação da estratégia de Saúde da Família, perpetuando-a como primeiro nível de acesso à população; Promover a integração do Programa de Saúde da Família com os demais Programas de assistência e de promoção da saúde da SMS, implantados no Município; Representar administrativamente as Equipes de Saúde da Família; Avaliar a atuação das Equipes de Saúde da Família, do ponto de vista administrativo; Propiciar condições adequadas para atuação das Equipes de Saúde da Família, atendendo às necessidades funcionais de infra-estrutura do Programa, no que diz respeito a materiais, insumos, logística de transporte, instalações, etc.; Atuar de forma a integralizar as Equipes de Saúde da Família com as políticas de saúde e defendidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Zelar para o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Propiciar condições de infra-estrutura e logística para atuação do Programa de Saúde da Família; XIII. Despachar com o Secretário Municipal de Saúde; Demais atividades correspondentes.;

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL SERVIÇOS COMPLEMENTARES E DE APOIO AO DIAGNÓSTICO	CC158.RV18	SEMSAU
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR DE FORMAÇÃO.		
ATRIBUIÇÕES:		
I. supervisionar a assistência hospitalar e ambulatorial, propondo, estabelecendo, e avaliando ações, atividades e programas assistenciais, objetivando a resolutividade, produtividade, integralidade e qualidade dos serviços prestados à população do Município, Abrangendo um campo de atuação que engloba, além dos atendimentos de média e alta complexidades, a formulação e implementação de políticas que garantam a integralidade da assistência à saúde, nos níveis secundário e terciário do Sistema, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);		
II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	FC64.RV01	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMSAU.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Chefiar técnica e administrativamente o laboratório de análise clínicas;
- II. Desempenhar outras atividades afins, definidas pelo Executivo Municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE RADIOLOGIA	FC65.RV01	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO DE TEC. EM RADIOLOGIA LOTADOS NA SEMSAU.

ATRIBUIÇÕES:

- I. supervisionar e promover o adequado funcionamento dos serviços de radiologia, próprio, da Secretaria Municipal de Saúde;

II. I. Chefiar, técnica e administrativamente os recursos humanos a disposição do Setor de Radiologia da SMS; Articular-se com os demais setores da SMS para propiciar condições adequadas de funcionamento do Setor de Radiologia da SMS; Propor e estabelecer rotinas de trabalho no Setor de Radiologia da SMS; Promover a expansão da oferta de serviços de radiologia no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; Avaliar cumprimentos de metas de produção e resolutividade dos serviços de radiologia próprios da SMS; Apoiar na elaboração de metas de serviços de radiologia, de acordo com análise da demanda; Promover a capacitação técnica dos profissionais envolvidos nos serviços de radiologia; Atuar de forma a fortalecer o sistema de referência e contra-referência; Promover a regulação da oferta e garantia de acesso aos serviços de radiologia; Zelar para o cumprimento das metas estabelecidas na Programação Pactuada Integrada e Pacto Pela Saúde, de acordo com o Plano Municipal de Saúde; Apoiar nos serviços de controle e avaliação dos serviços contratualizados junto à rede privada; Despachar com o Secretário Municipal de Saúde; Demais atividades correspondentes.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS E SERVIÇOS COMPLEMENTARES - DESC	CC159.RV28	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Coordenar os Programas Estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde (Hipertensão e Diabétes, Saúde da Mulher, DST/AIDS, Planejamento Familiar, Saúde do Idoso, Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Homem Adulto, Hanseníase e Tuberculose, Imunização, Anti-tabagismo, etc.), em conjunto com as áreas técnicas afins, definindo o cronograma de execução e avaliando seus resultados de curto, médio e longo prazo

II. Elaborar e implantar Projetos Prioritários da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo sua adequação aos Programas Estratégicos de Saúde; Garantir que as áreas assistenciais de saúde da SMS atuem em consonância com os Programas Estratégicos em Saúde; Chefiar, técnica e administrativamente, os recursos humanos envolvidos nos Programas Estratégicos em Saúde da SMS; Observar o Pacto pela Saúde e Pacto pela Vida, bem como a PPI, no que diz respeito as metas dos programas; Despachar com o Secretário Municipal de Saúde; Demais atividades correspondentes,;

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DOS PROGRAMAS DE ATENÇÃO A HIPERTENSÃO ARTERIAL E À DIABETES MELLITUS, EDUCAÇÃO EM SAÚDE E MOBILIZAÇÃO SOCIAL, ATENÇÃO À SAÚDE DO IDOSOS, ATENÇÃO À SAÚDE DO JOVEM E DO ADOLESCENTE, ATENÇÃO À SAÚDE DA CRIANÇA E DO PROGRAMA DE SAÚDE DO ESCOLAR E SAÚDE DO TRABALHADOR	CC160.RV18	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E NÍVEL SUPERIOR DE FORMAÇÃO.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar técnica e administrativamente o Programa de atenção a hipertensão arterial e à diabetes mellitus, educação em saúde e mobilização social, atenção à saúde do idosos, atenção à saúde do jovem e do adolescente, atenção à saúde da criança e do programa de saúde do escolar e saúde do trabalhador;
- II. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Secretário, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;
- III. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Secretário, determinando as providências solicitadas;
- IV. Mantar à mão, agenda de contato de autoridades políticas e administrativas, bem como, de representações de segmentos da sociedade importantes para o desempenho das funções atinentes às relações institucionais do Secretário da SEMSAU;
- V. Promover o controle do andamento dos expedientes no âmbito da SEMSAU;
- VI. Analisar e organizar os documentos a serem despachados pelo Secretário;
- VII. Coordenar a tramitação do SEMSAU;
- VIII. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Secretário;
- IX. Chefiar as rotinas administrativas no âmbito da Secretaria e o acolhimento das pessoas que buscam atendimento/audiência;
- X. Redigir a correspondência oficial do Secretário de SEMSAU;
- XI. Substituir o Secretário em seus impedimentos.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE DA MULHER; REDUÇÃO À INCIDÊNCIA DE CÂNCER DE MAMA E DE ÚTERO, DO PROGRAMA DE DST/ AIDS, PLANEJAMENTO FAMILIAR E ALEITAMENTO MATERNO	CC161.RV18	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- I. Formular e organizar agenda de compromissos do Secretário Municipal de Saúde - SEMSAU;
- II. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Secretário, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;
- III. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Secretário, determinando as providências solicitadas;
- IV. Mantar à mão, agenda de contato de autoridades políticas e administrativas, bem como, de representações de segmentos da sociedade importantes para o desempenho das funções atinentes às relações institucionais do Secretário da SEMSAU;
- V. Promover o controle do andamento dos expedientes no âmbito da SEMSAU;
- VI. Analisar e organizar os documentos a serem despachados pelo Secretário;
- VII. Coordenar a tramitação do SEMSAU;
- VIII. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Secretário;
- IX. Chefiar as rotinas administrativas no âmbito da Secretaria e o acolhimento das pessoas que buscam atendimento/audiência;
- X. Redigir a correspondência oficial do Secretário de SEMSAU;
- XI. Substituir o Secretário em seus impedimentos.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE MENTAL, REDUÇÃO DO TABAGISMO, DO ALCOOLISMO E DA DEPENDÊNCIA QUÍMICA	CC162.RV18	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Formular e organizar agenda de compromissos do Secretário Municipal de Saúde - SEMSAU;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



II. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Secretário, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;

III. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Secretário, determinando as providências solicitadas;

IV. Mantar à mão, agenda de contato de autoridades políticas e administrativas, bem como, de representações de segmentos da sociedade importantes para o desempenho das funções atinentes às relações institucionais do Secretário da SEMSAU;

V. Promover o controle do andamento dos expedientes no âmbito da SEMSAU;

VI. Analisar e organizar os documentos a serem despachados pelo Secretário;

VII. Coordenar a tramitação do SEMSAU;

VIII. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Secretário;

IX. Chefiar as rotinas administrativas no âmbito da Secretaria e o acolhimento das pessoas que buscam atendimento/audiência;

X. Redigir a correspondência oficial do Secretário de SEMSAU;

XI. Substituir o Secretário em seus impedimentos.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO PRÉ-HOSPITALAR ÀS URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS, DE REGULAÇÃO E GARANTIA DE ACESSO AO TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO	CC163.RV18	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Formular e organizar agenda de compromissos do Secretário Municipal de Saúde - SEMSAU;

II. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Secretário, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- III. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Secretário, determinando as providências solicitadas;
- IV. Mantar à mão, agenda de contato de autoridades políticas e administrativas, bem como, de representações de segmentos da sociedade importantes para o desempenho das funções atinentes às relações institucionais do Secretário da SEMSAU;
- V. Promover o controle do andamento dos expedientes no âmbito da SEMSAU;
- VI. Analisar e organizar os documentos a serem despachados pelo Secretário;
- VII. Coordenar a tramitação do SEMSAU;
- VIII. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Secretário;
- IX. Chefiar as rotinas administrativas no âmbito da Secretaria e o acolhimento das pessoas que buscam atendimento/audiência;
- X. Redigir a correspondência oficial do Secretário de SEMSAU;
- XI. Substituir o Secretário em seus impedimentos

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE CONTROLE DE ENCAMINHAMENTOS	FC66.RV01	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMSAU.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Departamento, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;
- II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado;
- III. Promover o controle do andamento dos expedientes;
- IV. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas;
- V. Organizar as rotinas administrativas no âmbito do SEMSAU;
- VI. Redigir a correspondência oficial.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE AGENDAMENTOS E APOIO AO PACIENTE EM TFD	FC67.RV01	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMSAU.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Departamento, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;
- II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado;
- III. Promover o controle do andamento dos expedientes;
- IV. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas;
- V. Organizar as rotinas administrativas no âmbito do SEMSAU;
- VI. Redigir a correspondência oficial.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E DE INSUMOS ESTRATÉGICOS DOS SERVIÇOS E PROGRAMAS DE SAÚDE	CC164.RV18	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Formular e organizar agenda de compromissos do Secretário Municipal de Saúde - SEMSAU;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



II. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Secretário, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;

III. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Secretário, determinando as providências solicitadas;

IV. Mantar à mão, agenda de contato de autoridades políticas e administrativas, bem como, de representações de segmentos da sociedade importantes para o desempenho das funções atinentes às relações institucionais do Secretário da SEMSAU;

V. Promover o controle do andamento dos expedientes no âmbito da SEMSAU;

VI. Analisar e organizar os documentos a serem despachados pelo Secretário;

VII. Coordenar a tramitação do SEMSAU;

VIII. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Secretário;

IX. Chefiar as rotinas administrativas no âmbito da Secretaria e o acolhimento das pessoas que buscam atendimento/audiência;

X. Redigir a correspondência oficial do Secretário de SEMSAU;

XI. Substituir o Secretário em seus impedimentos.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE CONTROLE DE MEDICAMENTOS E INSUMOS DO HOSPITAL MUNICIPAL MASSAO OKAMOTO	FC68.RV01	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMSAU.

ATRIBUIÇÕES:

I. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Departamento, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;

II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado;

III. Promover o controle do andamento dos expedientes;

IV. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



V. Organizar as rotinas administrativas no âmbito do SEMSAU;

VI. Redigir a correspondência oficial.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE FARMÁCIA BÁSICA	FC69.RV01	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMSAU.

ATRIBUIÇÕES:

I. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Departamento, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;

II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado;

III. Promover o controle do andamento dos expedientes;

IV. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas;

V. Organizar as rotinas administrativas no âmbito do SEMSAU;

VI. Redigir a correspondência oficial.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
COORDENAÇÃO DE INFORMATIZAÇÃO, PROCESSAMENTO DE DADOS E ESTATÍSTICA EM SAÚDE	CC165.RV18	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- I. Formular e organizar agenda de compromissos do Secretário Municipal de Saúde - SEMSAU;
- II. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Secretário, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;
- III. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Secretário, determinando as providências solicitadas;
- IV. Mantar à mão, agenda de contato de autoridades políticas e administrativas, bem como, de representações de segmentos da sociedade importantes para o desempenho das funções atinentes às relações institucionais do Secretário da SEMSAU;
- V. Promover o controle do andamento dos expedientes no âmbito da SEMSAU;
- VI. Analisar e organizar os documentos a serem despachados pelo Secretário;
- VII. Coordenar a tramitação do SEMSAU;
- VIII. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Secretário;
- IX. Chefiar as rotinas administrativas no âmbito da Secretaria e o acolhimento das pessoas que buscam atendimento/audiência;
- X. Redigir a correspondência oficial do Secretário de SEMSAU;
- XI. Substituir o Secretário em seus impedimentos.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE COLETA DE DADOS E SUPERVISÃO DO SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICAS (SAME) DO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE	CC166.RV17	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Formular e organizar agenda de compromissos do Secretário Municipal de Saúde - SEMSAU;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



II. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Secretário, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;

III. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Secretário, determinando as providências solicitadas;

IV. Mantar à mão, agenda de contato de autoridades políticas e administrativas, bem como, de representações de segmentos da sociedade importantes para o desempenho das funções atinentes às relações institucionais do Secretário da SEMSAU;

V. Promover o controle do andamento dos expedientes no âmbito da SEMSAU;

VI. Analisar e organizar os documentos a serem despachados pelo Secretário;

VII. Coordenar a tramitação do SEMSAU;

VIII. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Secretário;

IX. Chefiar as rotinas administrativas no âmbito da Secretaria e o acolhimento das pessoas que buscam atendimento/audiência;

X. Redigir a correspondência oficial do Secretário de SEMSAU;

XI. Substituir o Secretário em seus impedimentos.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE SAME DO HOSPITAL MUNICIPAL MASSAO OKAMOTO	FC70.RV01	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMSAU.

ATRIBUIÇÕES:

I. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Departamento, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;

II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado;

III. Promover o controle do andamento dos expedientes;

IV. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO 033/2018
FLS 257

V. Organizar as rotinas administrativas no âmbito do SEMSAU;

VI. Redigir a correspondência oficial.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE SAME DAS UNIDADES DE SAÚDE DESCENTRALIZADAS	FC71.RV01	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMSAU.

ATRIBUIÇÕES:

I. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Departamento, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;

II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado;

III. Promover o controle do andamento dos expedientes;

IV. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas;

V. Organizar as rotinas administrativas no âmbito do SEMSAU;

VI. Redigir a correspondência oficial.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS E FATURAMENTO DE SERVIÇOS E ESTATÍSTICAS	CC167.RV17	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- I. Formular e organizar agenda de compromissos do Secretário Municipal de Saúde - SEMSAU;
- II. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Secretário, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;
- III. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Secretário, determinando as providências solicitadas;
- IV. Mantar à mão, agenda de contato de autoridades políticas e administrativas, bem como, de representações de segmentos da sociedade importantes para o desempenho das funções atinentes às relações institucionais do Secretário da SEMSAU;
- V. Promover o controle do andamento dos expedientes no âmbito da SEMSAU;
- VI. Analisar e organizar os documentos a serem despachados pelo Secretário;
- VII. Coordenar a tramitação do SEMSAU;
- VIII. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Secretário;
- IX. Chefiar as rotinas administrativas no âmbito da Secretaria e o acolhimento das pessoas que buscam atendimento/audiência;
- X. Redigir a correspondência oficial do Secretário de SEMSAU;
- XI. Substituir o Secretário em seus impedimentos.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE - DVISA	CC168.RV28	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Formular e organizar agenda de compromissos do Secretário Municipal de Saúde - SEMSAU;
- II. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Secretário, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



III. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Secretário, determinando as providências solicitadas;

IV. Mantar à mão, agenda de contato de autoridades políticas e administrativas, bem como, de representações de segmentos da sociedade importantes para o desempenho das funções atinentes às relações institucionais do Secretário da SEMSAU;

V. Promover o controle do andamento dos expedientes no âmbito da SEMSAU;

VI. Analisar e organizar os documentos a serem despachados pelo Secretário;

VII. Coordenar a tramitação do SEMSAU;

VIII. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Secretário;

IX. Chefiar as rotinas administrativas no âmbito da Secretaria e o acolhimento das pessoas que buscam atendimento/audiência;

X. Redigir a correspondência oficial do Secretário de SEMSAU;

XI. Substituir o Secretário em seus impedimentos.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CC169.RV18	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Formular e organizar agenda de compromissos do Secretário Municipal de Saúde - SEMSAU;

II. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Secretário, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;

III. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Secretário, determinando as providências solicitadas;

IV. Mantar à mão, agenda de contato de autoridades políticas e administrativas, bem como, de representações de segmentos da sociedade importantes para o desempenho das funções atinentes às relações institucionais do Secretário da SEMSAU;

V. Promover o controle do andamento dos expedientes no âmbito da SEMSAU;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- VI. Analisar e organizar os documentos a serem despachados pelo Secretário;
- VII. Coordenar a tramitação do SEMSAU;
- VIII. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Secretário;
- IX. Chefiar as rotinas administrativas no âmbito da Secretaria e o acolhimento das pessoas que buscam atendimento/audiência;
- X. Redigir a correspondência oficial do Secretário de SEMSAU;
- XI. Substituir o Secretário em seus impedimentos.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE CONTROLE DE DOENÇAS E NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA	FC72.RV01	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMSAU.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Departamento, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;
- II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado;
- III. Promover o controle do andamento dos expedientes;
- IV. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas;
- V. Organizar as rotinas administrativas no âmbito do SEMSAU;
- VI. Redigir a correspondência oficial.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE LABORATÓRIO DE HANSENÍASE, TB, LTA E OUTROS AGRAVOS	FC73.RV01	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMSAU.

ATRIBUIÇÕES:

I. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Departamento, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;

II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado;

III. Promover o controle do andamento dos expedientes;

IV. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas;

V. Organizar as rotinas administrativas no âmbito do SEMSAU;

VI. Redigir a correspondência oficial.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE PROGRAMA DE REDUÇÃO DA TUBERCULOSE, HANSENÍASE E OUTRAS DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS	FC74.RV01	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMSAU.

ATRIBUIÇÕES:

I. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Departamento, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;

II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado;

III. Promover o controle do andamento dos expedientes;

IV. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas;

V. Organizar as rotinas administrativas no âmbito do SEMSAU;

VI. Redigir a correspondência oficial.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE SALA DE IMUNIZAÇÃO	FC75.RV01	SEMSAU
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMSAU.		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Departamento, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;		
II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado;		
III. Promover o controle do andamento dos expedientes;		
IV. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas;		
V. Organizar as rotinas administrativas no âmbito do SEMSAU;		
VI. Redigir a correspondência oficial.		

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE ORGANIZAÇÃO DE CAMPANHAS DE VACINAÇÃO E COBERTURA VACINAL	FC76.RV01	SEMSAU
DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:		
FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMSAU.		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Departamento, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;		
II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado;		
III. Promover o controle do andamento dos expedientes;		



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO 033/2018
FLS 263

IV. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas;

V. Organizar as rotinas administrativas no âmbito do SEMSAU;

VI. Redigir a correspondência oficial.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	CC170.RV17	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Formular e organizar agenda de compromissos do Secretário Municipal de Saúde - SEMSAU;

II. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Secretário, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;

III. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Secretário, determinando as providências solicitadas;

IV. Mantar à mão, agenda de contato de autoridades políticas e administrativas, bem como, de representações de segmentos da sociedade importantes para o desempenho das funções atinentes às relações institucionais do Secretário da SEMSAU;

V. Promover o controle do andamento dos expedientes no âmbito da SEMSAU;

VI. Analisar e organizar os documentos a serem despachados pelo Secretário;

VII. Coordenar a tramitação do SEMSAU;

VIII. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Secretário;

IX. Chefiar as rotinas administrativas no âmbito da Secretaria e o acolhimento das pessoas que buscam atendimento/audiência;

X. Redigir a correspondência oficial do Secretário de SEMSAU;

XI. Substituir o Secretário em seus impedimentos.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	FC77.RV01	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMSAU.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Departamento, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;
- II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado;
- III. Promover o controle do andamento dos expedientes;
- IV. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas;
- V. Organizar as rotinas administrativas no âmbito do SEMSAU;
- VI. Redigir a correspondência oficial.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE CONTROLE DE ZOONOSE E IMUNIZAÇÃO ANIMAL	CC171.RV17	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Formular e organizar agenda de compromissos do Secretário Municipal de Saúde - SEMSAU;
- II. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Secretário, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



III. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Secretário, determinando as providências solicitadas;

IV. Mantar à mão, agenda de contato de autoridades políticas e administrativas, bem como, de representações de segmentos da sociedade importantes para o desempenho das funções atinentes às relações institucionais do Secretário da SEMSAU;

V. Promover o controle do andamento dos expedientes no âmbito da SEMSAU;

VI. Analisar e organizar os documentos a serem despachados pelo Secretário;

VII. Coordenar a tramitação do SEMSAU;

VIII. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Secretário;

IX. Chefiar as rotinas administrativas no âmbito da Secretaria e o acolhimento das pessoas que buscam atendimento/audiência;

X. Redigir a correspondência oficial do Secretário de SEMSAU;

XI. Substituir o Secretário em seus impedimentos.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
DIVISÃO DE CONTROLE DE ENDEMIAS E AGRAVOS	CC172.RV17	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Formular e organizar agenda de compromissos do Secretário Municipal de Saúde - SEMSAU;

II. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Secretário, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;

III. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Secretário, determinando as providências solicitadas;

IV. Mantar à mão, agenda de contato de autoridades políticas e administrativas, bem como, de representações de segmentos da sociedade importantes para o desempenho das funções atinentes às relações institucionais do Secretário da SEMSAU;



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- V. Promover o controle do andamento dos expedientes no âmbito da SEMSAU;
- VI. Analisar e organizar os documentos a serem despachados pelo Secretário;
- VII. Coordenar a tramitação do SEMSAU;
- VIII. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Secretário;
- IX. Chefiar as rotinas administrativas no âmbito da Secretaria e o acolhimento das pessoas que buscam atendimento/audiência;
- X. Redigir a correspondência oficial do Secretário de SEMSAU;
- XI. Substituir o Secretário em seus impedimentos.

CARGO OU FUNÇÃO:	CÓDIGO:	VINCULAÇÃO:
CHEFIA DE SETOR DE COMBATE AO AEDES AEGYPTI E OUTROS VETORES	FC78.RV01	SEMSAU

DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO LOTADOS NA SEMSAU.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Departamento, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;
- II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado;
- III. Promover o controle do andamento dos expedientes;
- IV. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas;
- V. Organizar as rotinas administrativas no âmbito do SEMSAU;
- VI. Redigir a correspondência oficial.



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO V - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
TERMO DE CONHECIMENTO E COMPROMISSO COM AS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS
EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA (TCCA)

TERMO DE CONHECIMENTO E COMPROMISSO COM AS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS
EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA - TCCA

Observando o que determina o Artigo 7º, caput, da Lei Municipal nº...../2018, eu, portador do CPF nº, neste momento designado para ocupar cargo ou função de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, denominado, código de identificação, através da Portaria nº de, submeto-me rigorosamente aos comandos constitucionais que regem a Administração Pública, tendo como princípios norteadores a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, prevalência do interesse público, eficácia e eficiência, e, ao tomar conhecimento, firmo compromisso de fielmente cumprir com as atribuições e responsabilidades que neste momento passo a representar, bem como, comprometo-me pelo bom andamento da Administração Municipal de São Miguel do Guaporé.

São Miguel do Guaporé, em de de

.....
Assinatura do(a) Nomeado(a)

.....
Prefeito Municipal

ANEXO VI - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
ORGANOGRAMA

**GABINETE FUNCIONAL DO
PREFEITO**

SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS - SEGOV

PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO - PJM

CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - COGER

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

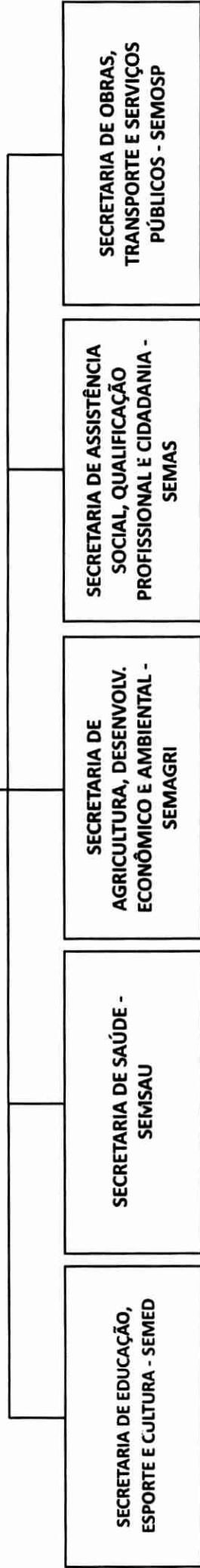
ADMIN. DIST. DE SANTANA DO GUAPORÉ - ASG

Coordenação da Junta
do Serviço Militar - JSM

Coordenação de Defesa
Civil - COMDEC

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E
POLÍTICA FISCAL - SEMADF

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E
DESENVOLVIMENTO URBANO -
SEMPPLAN



**SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS - SEGOV**

OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - OGM

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

ASSESSORIA ESPECIAL DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL EM
BRASÍLIA/DF

ASSESSORIA ESPECIAL DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL EM
PORTO VELHO/RO

ASSESSORIA ESPECIAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E DAS
POLÍTICAS MUNICIPAIS DE SEGURANÇA PÚBLICA

COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO E
DEFESA CIVIL - COMPDEC

COORDENAÇÃO DE SECRETARIA
DA JUNTA MILITAR - JSM

ASSESSORIA EXECUTIVA DO PREFEITO

ASSESSORIA DO
GABINETE DO PREFEITO

COORDENAÇÃO DE
CERIMONIAL

ASSESSORIA ESPECIAL DE
IMPRENSA, COMUNICAÇÃO
SOCIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

DIVISÃO DE PUBLICAÇÕES E
SERVIÇOS DE ARTES GRÁFICAS E
WEB DESIGN

ASSESSORIA EXECUTIVA DA SEGOV

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

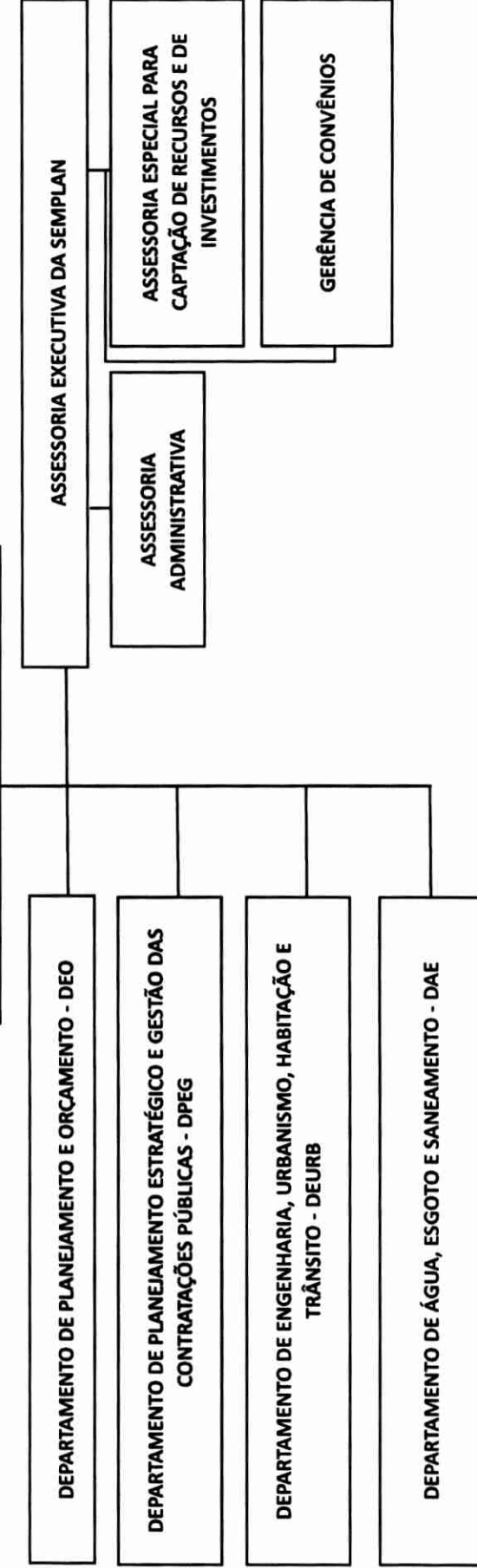
ADMIN. DIST. DE SANTANA DO GUAPORÉ - ASG

COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS
PÚBLICOS DO DIST. DE SANTANA
DO GUAPORÉ

COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS
ADMINISTRATIVOS, SOCIAIS E
DESPORTO DO DIST. DE SANTANA
DO GUAPORÉ

PROCESSO 033/2008
FLS 269

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO
URBANO - SEMPLAN**



PROCESSO 033/2018
FLS 230

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E POLÍTICA
FISCAL - SEMADFAZ**

DEPARTAMENTO DE RECEITA TRIBUTÁRIA E FISCO MUNICIPAL -
DFISCO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - DCPL

DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO GERAL E PATRIMÔNIO -
DALMOX

ASSESSORIA EXECUTIVA DA SEMADFAZ

ASSESSORIA
ADMINISTRATIVA

CHEFIA DE SETOR DE
PROTOCOLO GERAL E
TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

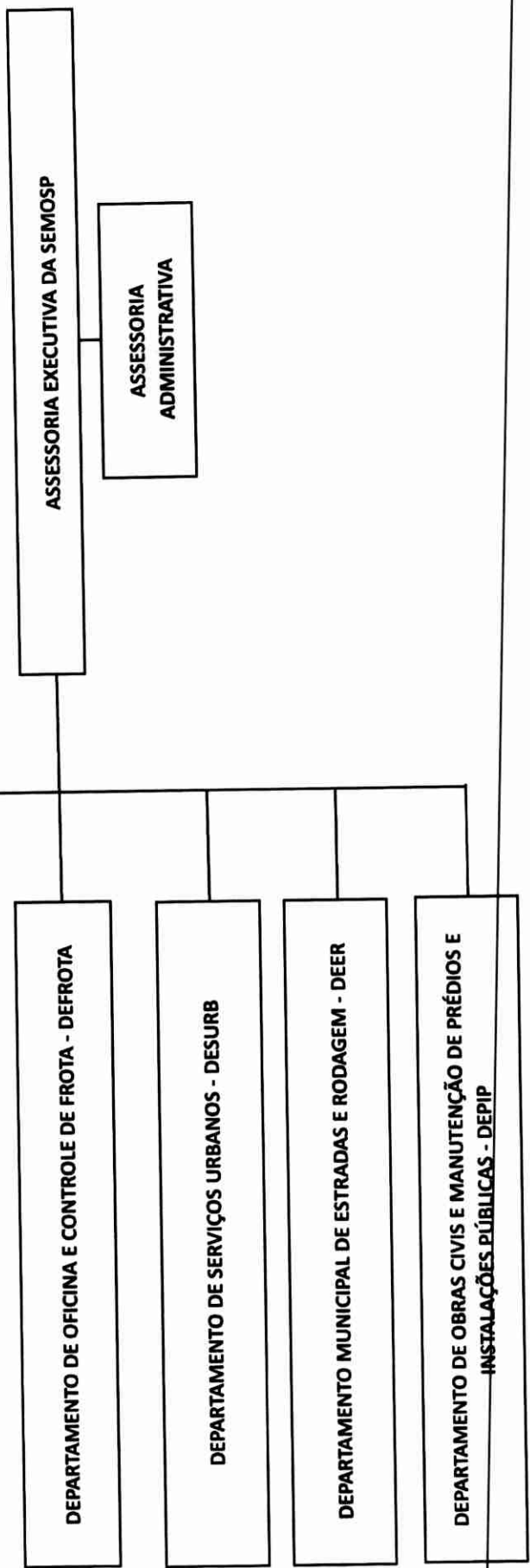
CHEFIA DE SETOR DE
ARQUIVAMENTO PROCESSUAL E
GUARDA DE ARQUIVO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE GERAL - DECON

DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA -

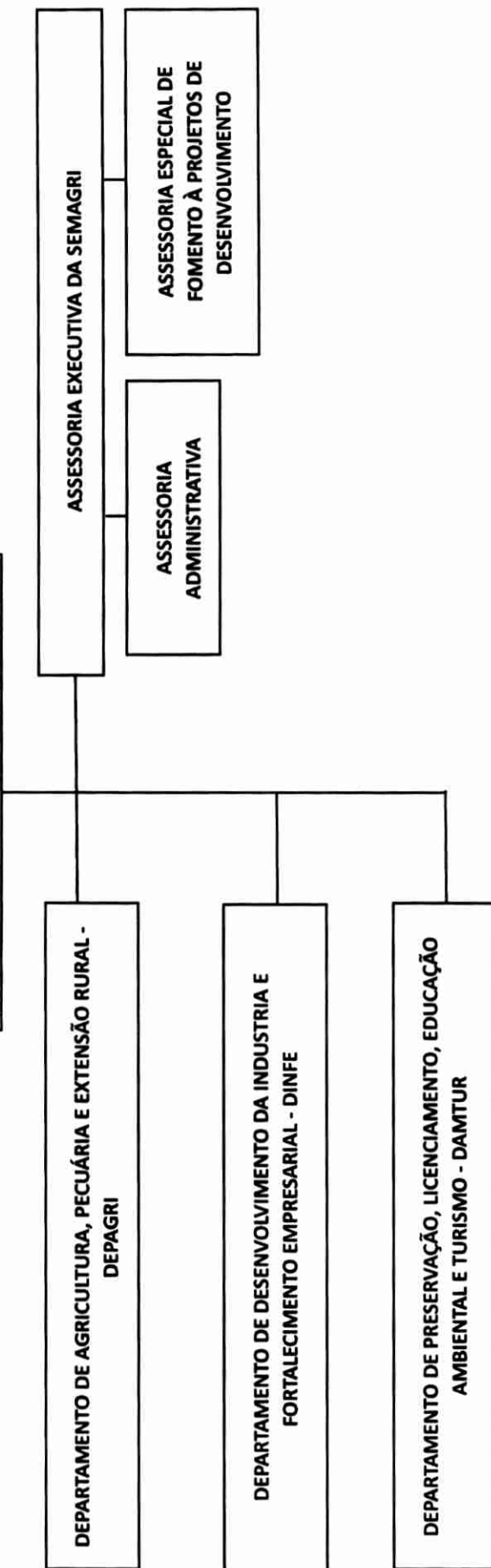
PROCESSO 033/208
FLB 231

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS,
TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS -
SEMOSP



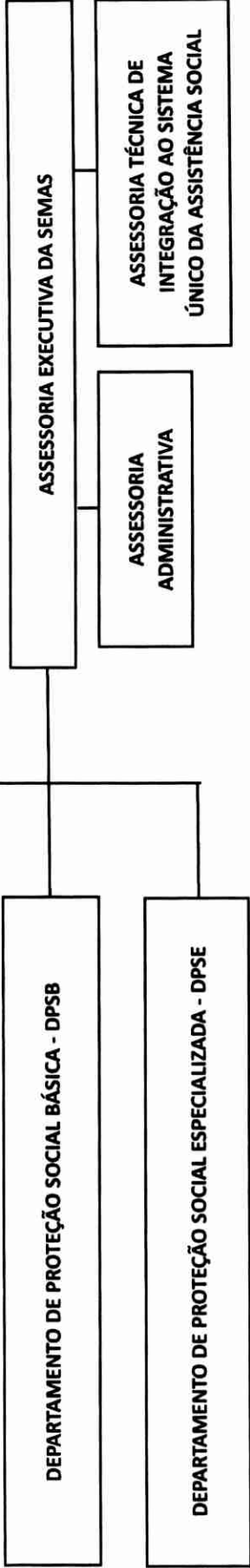
PROCESSO 033/2008
FLS 232

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
AMBIENTAL - SEMAGRI

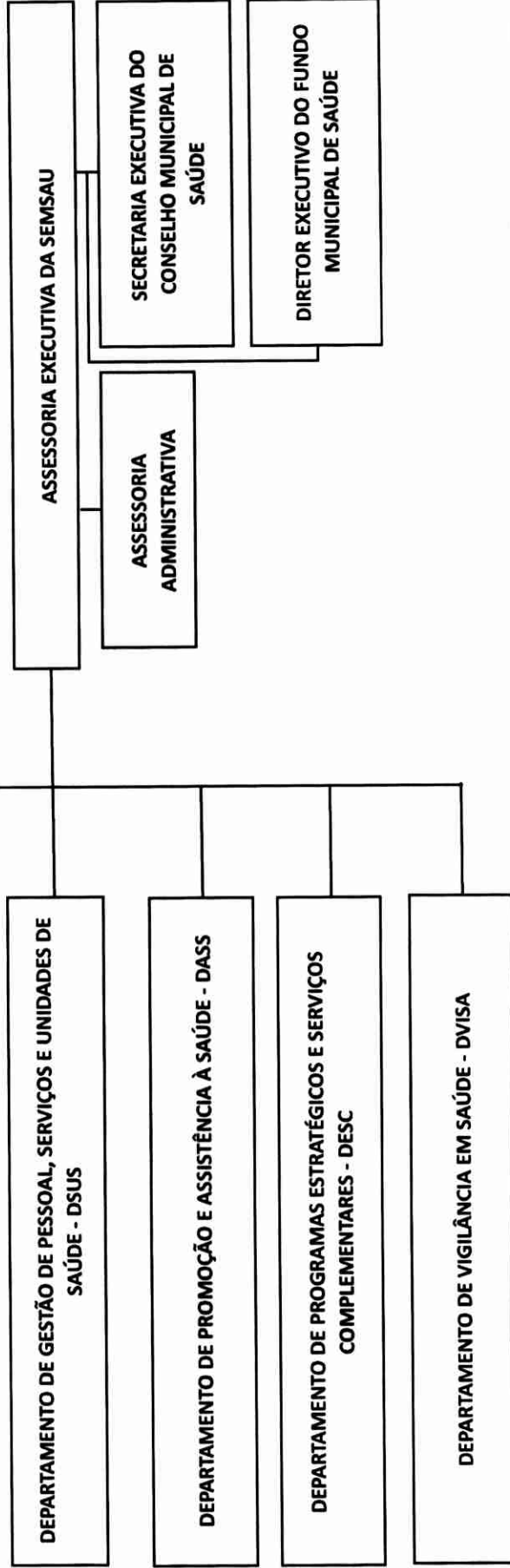


PROCESSO 033/2018
PLS 233

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL, QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E
CIDADANIA - SEMAS

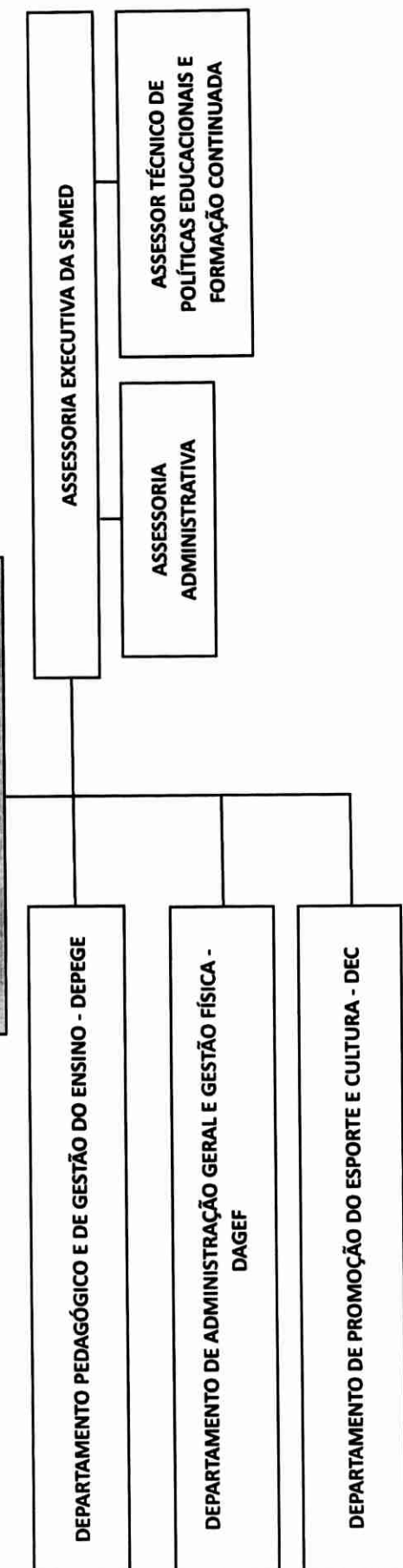


**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE -
SEMSAU**



PROCESSO 033/2008
FLS 235

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
ESPORTE E CULTURA - SEMED**





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO VII - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
TIPOLOGIA ESCOLAR

QUANTITATIVO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA POR UNIDADE ESCOLAR						
TIPOLOGIAS	NÚMERO DE ALUNOS	DIRETOR ESCOLAR	VICE-DIRETOR ESCOLAR	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	SECRETÁRIO ESCOLAR	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
TIPOLOGIA 1	ATÉ 150	1	-	1	-	
TIPOLOGIA 2	DE 151 À 300	1	1	2	1	
TIPOLOGIA 3	DE 301 À 500	1	1	3	1	
TIPOLOGIA 4	DE 501 À 800	1	1	4	1	1
TIPOLOGIA 5	DE 801 ACIMA	1	1	2	1	2

ÍNDICE GRATIFICAÇÃO POR TIPOLOGIA ESCOLAR				
TIPOLOGIAS	NÚMERO DE ALUNOS	FUNÇÃO	FUNÇÃO	ÍNDICE DA GRATIFICAÇÃO
TIPOLOGIA 1	ATÉ 150	DIRETOR ESCOLAR	-	1
TIPOLOGIA 2	DE 151 À 300	DIRETOR ESCOLAR	VICE-DIRETOR ESCOLAR	1.2
TIPOLOGIA 3	DE 301 À 500	DIRETOR ESCOLAR	VICE-DIRETOR ESCOLAR	1.4
TIPOLOGIA 4	DE 501 À 800	DIRETOR ESCOLAR	VICE-DIRETOR ESCOLAR	1.6
TIPOLOGIA 5	DE 801 ACIMA	DIRETOR ESCOLAR	VICE-DIRETOR ESCOLAR	2.0



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO VIII

DA ADEQUAÇÃO DO QUADRO EFETIVO E DO QUADRO EM EXTINÇÃO

CARGO	LEIS CRIARAM CARGOS/VAGAS	OCUPADA S	ADEQUAÇÃO
Auxiliar de serviços Diversos	202/854/1001/1024/ 668/1142/1351/813	135	NOMENCLATURA MODIFICADA PARA "AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS"
Bioquímico	762/1300	2	A LEI PRETENDIA DE FATO CRIAR CARGO DE FARMACÊUTICO- BIOQUÍMICO, HABILITADO E PODENDO SER RESPONSÁVEL POR LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS. JUNTA-SE AO CARGO DE FARMACÊUTICO
Farmacêutico	532/857/1300	1	UNIFICAR COM BIOQUÍMICO EM FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO
Guarda	202/1142	52	UNIFICADO COM O QUADOR DE "VIGIA"

CARGO	LEIS CRIARA M CARGOS /VAGAS	OCUPAD AS	FUNDAMENTO DA EXTINÇÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	202/854	22	QUADRO PREVISTO PARA PREENCHIMENTO COM FORMAÇÃO EM NÍVEL FUNDAMENTAL, PARA ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS QUE NÃO COADUNAM-SE COM A SISTEMÁTICA DE TRABALHO ATUAL.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	202/762 /807	28	PROFISSIONAL SEM QUALIFICAÇÃO EM NÍVEL TÉCNICO, PRECONIZADO PARA OS SERVIÇOS DE SAÚDE;
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	202	1	PROFISSIONAL SEM QUALIFICAÇÃO EM NÍVEL TÉCNICO, PRECONIZADO PARA OS SERVIÇOS DE SAÚDE;
PROFESSOR NÍVEL MÉDIO	202/414 */ 660/782 /976	2	A POLÍTICA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PRIVILEGIA PROFESSORES COM LICENCIATURA.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO
GUAPORÉ
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO**



Memorando nº 108/2018//CMSMG-RO

São Miguel do Guaporé, 14 de maio de 2018.

Ao Sr. Marco Antônio Ferreira
Comissão Permanente de Justiça e Redação
Nesta

Assunto: Parecer Projeto de Lei 033/2018

Senhor Presidente:

Ao cumprimentá-lo, segue Projeto de Lei de nº 033/2018, de conformidade ao Artigo 45 do Regimento Interno para a análise e parecer.

Sem mais para o momento.

Atenciosamente,


Beatriz Teó dos Santos
Agente administrativo
Setor – Legislativo

*RECEBIDO
21/5/2018
M. J. S.*



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO
GUAPORÉ
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO**



Memorando nº 109/2018/CMSMG-RO

São Miguel do Guaporé, 14 de maio de 2018.

Ao Sr. **Adilson dos Santos**
Comissão Permanente de Finanças e Orçamento
Nesta

Assunto: **Parecer Projeto de Lei 033/2018**

Senhor Presidente:

Ao cumprimentá-lo, segue Projeto de Lei de nº 033/2018, de conformidade ao Artigo 45 do Regimento Interno para a análise e parecer.

Sem mais para o momento.

Atenciosamente,


Beatriz Teló dos Santos
Agente administrativo
Setor – Legislativo



PARECER JURÍDICO

Em análise ao projeto/mensagem sob o n.º. 033/2018 que *"Dispõe sobre a Organização da Administração Municipal..., e dá outras providências"*, temos a dizer o seguinte:

O projeto em questão pleiteia a reformulação da estrutura de cargos e salários de servidores efetivos e comissionados, estabelecendo quantitativo e valor de remuneração.

Mesmo em clara pretensão de aumento de funcionários, o projeto deixou de atender a Lei 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que exige que em projetos de majoração salarial, contratação ou aumento de vagas, é imprescindível o Demonstrativo de Impacto Financeiro, *in fine*:

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Desta forma, em face da ausência de referido instrumento não há como saber se a despesa é permitida, sendo imperiosa sua apresentação, que deve ser parte integrante do projeto, ressaltando que foram solicitadas várias informações sobre o aumento de cargos, mas o Executivo quedou-se inerte, embora esta Câmara tenha conhecimento de que o Município está além dos gastos permitidos no tocante às despesas com pessoal.

Em face do exposto e, considerando o longo tempo de inércia para esclarecimentos ao projeto, nos posicionamos contrariamente ao projeto em análise.

À superior consideração

São Miguel do Guaporé, 25 de maio de 2018.


Neide Skalecki Gonçalves
Procuradora Jurídica – OAB-RO 283-B



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO**



COMISSÃO PERMANENTE DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

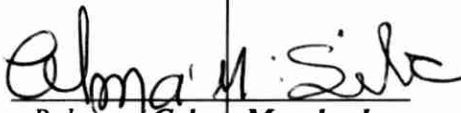
Parecer sobre o Projeto de Lei nº 033/2018, “DISPÕE SOBRE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Comissão Permanente de Justiça e Redação, após analisar e devidamente apreciar o Projeto de Lei supra mencionado, **por falta de IMPACTO FINANCEIRO e AUSÊNCIA DE RESPOSTA às solicitações da Câmara**, resolve exarar **PARECER CONTRÁRIO**.

É o Parecer.

Sala das Comissões, 25 de maio de 2018.


Presidente – **Marco Antônio Ferreira**


Relator – **Celma Mezabarba**

Membro – **Liomar Henkert**



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO**



COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Parecer sobre o Projeto de Lei nº 033/2018, “DISPÕE SOBRE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

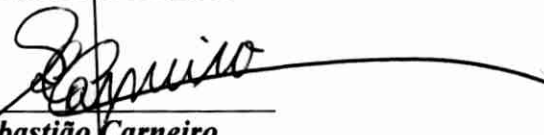
A Comissão Permanente de Finanças e Orçamento, após analisar e devidamente apreciar o Projeto de Lei supra mencionado, **por falta de IMPACTO FINANCEIRO e AUSÊNCIA DE RESPOSTA às solicitações da Câmara**, resolve exarar **PARECER CONTRÁRIO**.

É o Parecer.

Sala das Comissões, 25 de maio de 2018.



Presidente – **Adilson dos Santos**



Relator – **Sebastião Carneiro**

Membro – **Liomar Henkert**