



# Diário Oficial

## DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ



Publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, de acordo com a Lei Municipal n.º 1070, de 02/07/2001

**ANO VIII - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 1598**

**Ji-Paraná (RO), 20 de junho de 2013**

### SUMÁRIO

DECISÕES DO PREFEITO.....	PÁG. 01
LEIS.....	PÁG. 02
AVISOS DE LICITAÇÃO.....	PÁG. 13
AVISO DE RETIFICAÇÃO.....	PÁG. 13

### DECISÕES DO PREFEITO

#### PROCESSO Nº 3664-2013

INTERESSADA: SEMUSA

ASSUNTO: Aquisição de Material de Consumo (médico hospitalar)  
TERMO DE HOMOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Acolho o Parecer Jurídico 555/2013/PGM, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93 (Termo de Dispensa nº 030/CPL/SEMUSA/PMJP/2013). O objeto do presente processo consiste na Aquisição de Material de Consumo (médico hospitalar), conforme descrito no Projeto Básico fls. 06/08, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

**HOMOLOGO** o processo supramencionado, em favor das propostas apresentadas pelas empresas abaixo relacionadas:

**Real Diagnóstica Comércio de Produtos e Equipamentos Laboratoriais Ltda-EPP**, item 01, no valor de **R\$ 528,00** (quinhentos e vinte e oito reais).

**Biocal Comércio e Representações Ltda**, item 02, no valor de **R\$ 85,00** (oitenta e cinco reais).

**Medical Center Distribuidora de Medicamentos Ltda**, itens 03, 04 e 05, no valor de **R\$ 947,20** (novecentos e quarenta e sete reais e vinte centavos).

**ADJUDICO** na forma da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Publique-se.

À SEMAD para Empenho.

Ji-Paraná, 19 de Junho de 2013.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

#### PROCESSO Nº 6381-2013

INTERESSADA: SEMOSP

ASSUNTO: Aquisição de material de Construção para Reforma no L-1 Maringá  
TERMO DE HOMOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Acolho o Parecer Jurídico 552/2013/PGM, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93 (Termo de Dispensa nº 036/CPL/PMJP/2013). O objeto do presente processo consiste na **Aquisição de material de Construção para Reforma no L-1 Maringá**, conforme descrito no Projeto Básico fls. 04/11, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

**HOMOLOGO** o processo supramencionado, em favor das propostas apresentadas pela empresa **Construcasa Mat. Para Construção Ltda**, itens 01, 02, 03 e 04, no valor total de **R\$ 3.053,00** (três mil e cinquenta e três reais).

**ADJUDICO** na forma da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Publique-se.

À SEMAD para Empenho.

Ji-Paraná, 19 de Junho de 2013.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

#### PROCESSO Nº 7520-2013

INTERESSADA: SEMOSP

ASSUNTO: Contratação de empresa para reforma de 02 (duas) carretas agrícolas  
TERMO DE HOMOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Acolho o Parecer Jurídico 522/2013/PGM, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93 (Termo de Dispensa nº 038/CPL/PMJP/2013). O objeto do presente processo consiste na contratação de empresa para reforma de 02 (duas) carretas agrícolas, conforme descrito no Projeto Básico fls. 04/06, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

**HOMOLOGO** o processo supramencionado, em favor das propostas apresentadas pela empresa **Rigon & Cia Ltda**, no valor total de **R\$ 7.540,00**

(sete mil, quinhentos e quarenta reais).

**ADJUDICO** na forma da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Publique-se.

À SEMAD para Empenho.

Ji-Paraná, 19 de Junho de 2013.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

#### PROCESSO Nº 7535-2013

INTERESSADA: SEMUSA

ASSUNTO: Contratação de Empresa para confecção de carimbos  
TERMO DE HOMOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Acolho o Parecer Jurídico 551/2013/PGM, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93 (Termo de Dispensa nº 026/CPL/SEMUSA/PMJP/2013). O objeto do presente processo consiste na Contratação de empresa para confecção de carimbos, conforme descrito no Projeto Básico fls. 04/06, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

**HOMOLOGO** o processo supramencionado, em favor das propostas apresentadas pelas empresas abaixo relacionadas:

**Antonio Borba Raposo - ME**, itens 01 e 02, no valor de **R\$ 2.000,00** (dois mil reais).

**Chaveiro Nascimento Ltda-ME**, item 03, no valor de **R\$ 1.600,00** (um mil e seiscentos reais).

**ADJUDICO** na forma da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Publique-se.

À SEMAD para Empenho.

Ji-Paraná, 19 de Junho de 2013.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

#### PROCESSO Nº 7615-2013

INTERESSADA: SEMPLAN

ASSUNTO: Aquisição de material gráfico (bloco de notificação)  
TERMO DE HOMOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Acolho o Parecer Jurídico 523/2013/PGM, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93 (Termo de Dispensa nº 037/CPL/PMJP/2013). O objeto do presente processo consiste na **Aquisição de Material Gráfico (bloco de notificação)**, conforme descrito no Projeto Básico fls. 04/07, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento.

**HOMOLOGO** o processo supramencionado, em favor das propostas apresentadas pela empresa **Gráfica Epa Ltda**, no valor total de **R\$ 1.460,00** (um mil, quatrocentos e sessenta reais).

**ADJUDICO** na forma da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Publique-se.

À SEMAD para Empenho.

Ji-Paraná, 19 de Junho de 2013.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

#### PROCESSO Nº 7748-2013

INTERESSADA: SEMFAZ

ASSUNTO: Contratação de empresa para confecção de impressos  
TERMO DE HOMOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Acolho o Parecer Jurídico 532/2013/PGM, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93 (Termo de Dispensa nº 039/CPL/PMJP/2013). O objeto do presente processo consiste na **contratação de empresa para confecção de impressos**, conforme descrito no Projeto Básico fls. 04/05, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Fazenda.

**HOMOLOGO** o processo supramencionado, em favor das propostas apresentadas pela empresa **A.M Duarte & Cia - ME**, no valor total de **R\$ 600,00** (seiscentos reais).

**ADJUDICO** na forma da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Publique-se.

À SEMAD para Empenho.

Ji-Paraná, 19 de Junho de 2013.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

#### PROCESSO Nº 8484-2013

INTERESSADA: SEMUSA

ASSUNTO: Aquisição de Alimentação Especial para o paciente Miguel Michalski Aidar  
TERMO DE HOMOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Acolho o Parecer Jurídico 533/2013/PGM, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93 (Termo de Dispensa nº 028/CPL/SEMUSA/PMJP/2013). O objeto do presente processo consiste na aquisição de alimentação infantil especial para o paciente Miguel Michalski Aidar, conforme descrito no Projeto Básico fls. 16/18, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

**HOMOLOGO** o processo supramencionado, em favor das propostas apresentadas pela empresa **Jeedá Comercial Distribuidora de Alimentos Ltda**, no valor total de **R\$ 1.834,92** (um mil, oitocentos e trinta e quatro reais e noventa e dois centavos).

**ADJUDICO** na forma da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Publique-se.

À SEMAD para Empenho.

Ji-Paraná, 19 de Junho de 2013.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

#### PROCESSO Nº 1-5459-2013

INTERESSADA: SEMOSP

ASSUNTO: Suprimento de Fundos  
APROVAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS  
À Secretaria Municipal de Fazenda  
Sr. Luiz Fernandes Ribas Motta

Senhor Secretário,  
Relativamente à prestação de contas do Suprimento de Fundos concedido ao servidor **Waldeci José Gonçalves**, conforme o Processo Administrativo nº 1-5459/2013, ficou evidenciada, conforme despacho exarado pela Coordenadoria Geral de Contabilidade sua regularidade. Não tendo havido nenhuma transgressão às leis que regem a matéria, **APROVO** a presente prestação de contas.

Ji-Paraná, 19 de junho de 2013.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

#### PROCESSO Nº 8737-2013

INTERESSADA: SEMUSA

ASSUNTO: Aquisição de material de consumo (peças) e serviços de manutenção em veículos

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
Dr. Jackson Junior de Souza

**Ref.: Dispensa de Licitação**

Senhor Presidente,  
**AUTORIZO** a Comissão Permanente de Licitação a instaurar **procedimento licitatório**, na modalidade de Dispensa de Licitação, conforme art. 24, II da Lei 8.666/93.

Ji-Paraná, 19 de junho de 2013.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

#### PROCESSO Nº 9910-2013

INTERESSADA: SEMUSA

ASSUNTO: Aquisição de material de consumo (pneus, retrovisor e estepe)  
À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
Dr. Jackson Junior de Souza

**Ref.: Dispensa de Licitação**  
Senhor Presidente,

**AUTORIZO** a Comissão Permanente de Licitação a instaurar **procedi-**

**mento licitatório**, na modalidade de Dispensa de Licitação, conforme art. 24, II da Lei 8.666/93.

Ji-Paraná, 19 de junho de 2013.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**PROCESSO Nº 12379-2011**

INTERESSADA: SEMUSA

**ASSUNTO:** Aquisição de medicamentos para o paciente Mayque Gabriel de Jesus Possmoser

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Dr. Jackson Junior de Souza**

Ref.: Dispensa de Licitação

Senhor Presidente,

**AUTORIZO** a Comissão Permanente de Licitação a instaurar **procedimento licitatório**, na modalidade de Dispensa de Licitação, conforme art. 24, II da Lei 8.666/93.

Ji-Paraná, 19 de junho de 2013.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**PROCESSO Nº 13584-2012**

INTERESSADA: SEMUSA

**ASSUNTO:** Aquisição de medicamentos para a paciente Olivia dos Reis Santos

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Dr. Jackson Junior de Souza

**Ref.: Dispensa de Licitação**

Senhor Presidente,

**AUTORIZO** a Comissão Permanente de Licitação a instaurar **procedimento licitatório**, na modalidade de Dispensa de Licitação, conforme art. 24, II da Lei 8.666/93.

Ji-Paraná, 19 de junho de 2013.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**PROCESSO Nº 1-5187/2013**

INTERESSADA: SEMOSP

**ASSUNTO:** Aquisição de aparelhos de condicionadores de ar

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Dr. Jackson Junior de Souza**

Senhor Presidente,

Encaminho o presente Processo, para que seja instaurado **procedimento licitatório**, conforme estabelece a Lei 8.666/93 e suas alterações e Lei nº 10520/02 e demais legislações vigentes, na modalidade Pregão Eletrônico.

Ji-Paraná, 19 de junho de 2013.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**PROCESSO Nº 1-9433/2013**

INTERESSADA: SEMOSP

**ASSUNTO:** Aquisição de material de consumo

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Dr. Jackson Junior de Souza

Senhor Presidente,

Encaminho o presente Processo, para que seja instaurado **procedimento**

**licitatório**, conforme estabelece a Lei 8.666/93 e suas alterações e Lei nº 10520/02 e demais legislações vigentes, na modalidade Pregão Eletrônico.

Ji-Paraná, 19 de junho de 2013.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**LEIS**

**LEI Nº 2471**

**19 DE JUNHO DE 2013**

**AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO**

**Declara de Utilidade Pública a Associação Ji-Paraná Comunidade - AJIPACOM.**

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica declarada de Utilidade Pública a Associação Ji-Paraná Comunidade - AJIPACOM.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de junho de 2013.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 2472**

**19 DE JUNHO DE 2013**

**AUTORIA DO PODER EXECUTIVO**

**Dispõe sobre a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.**

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e das normas gerais para a sua adequada aplicação.

**Art. 2º** O atendimento dos direitos da criança e do adolescente, no âmbito municipal, far-se-á através de:

I. políticas sociais básicas de educação, saúde, esportes, cultura, lazer, recreação, profissionalização e outras, assegurando-se em todas elas o tratamento com dignidade e respeito à liberdade e à convivência familiar e comunitária;  
II. políticas e programas de assistência social em caráter supletivo, para aqueles que dela necessitem;  
III. serviços especiais, nos termos desta Lei.

§1º O Município destinará recursos e espaços públicos para programações e atividades voltadas para criança e adolescente.

§2º Na ausência ou insuficiência das políticas sociais básicas no Município, a criação de programas de caráter compensatório dependerá de prévia manifestação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

**Art. 3º** São órgãos de política de atendimento dos direitos da criança e do adolescente:

I. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;  
II. Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente.

**Art. 4º** O Município poderá criar os programas e serviços a que aludem os incisos I e II do art. 2º ou estabelecer convênio intermunicipal para

atendimento, mediante prévia manifestação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§1º Os programas serão classificados como de proteção ou sócio-educativos e destinar-se-ão a:

I. orientação e apoio sócio-familiar;  
II. apoio sócio-educativo em meio aberto;  
III. colocação familiar;  
IV. acolhimento institucional;  
V. liberdade assistida;  
VI. semi-liberdade;  
VII. internação.

§2º Os serviços especiais visam a:

I. prevenção e atendimento médico e psicológico às vítimas de negligência, maus tratos, exploração, crueldade e opressão;  
II. identificação e localização de pais, responsáveis, crianças e adolescentes desaparecidos;  
III. proteção jurídico-social.

**CAPÍTULO II**

**Do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**

Seção I

Disposições Gerais

**Art. 5º** O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente criado pela Lei n.º 311, de 19 de dezembro de 1990, passa a ser disciplinado pelas disposições desta lei, que é órgão deliberativo e controlador da política de atendimento, observada a composição paritária de seus membros, nos termos do art. 88, II, da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1.990.

**Art. 6º** O Conselho Municipal reunir-se-á de acordo com o estabelecido em seu Regimento Interno.

**Art. 7º** O Conselho Municipal utilizar-se-á de serviços cedidos por órgãos públicos.

Parágrafo Único. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente terá uma Secretária Geral, destinada ao suporte administrativo necessário ao seu funcionamento, utilizando-se de instalações e servidores cedidos pelo Poder Público.

Seção II

Da Competência do Conselho

**Art. 8º** Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

I. formular a política municipal de atendimento dos direitos da criança e do adolescente, fixando prioridades para a consecução das ações, assim como avaliar e controlar seus resultados;

II. zelar pela execução da política municipal, atendidas as peculiaridades das crianças e dos adolescentes, de suas famílias, de seus grupos de vizinhança e dos bairros, distritos da zona urbana ou rural em que se localizem;

III. "Gerir" o Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente, definindo a destinação dos recursos por meio de um plano de aplicação e fiscalizando atentamente a respectiva execução, articulação e mobilização;

IV. acompanhar e participar da elaboração, aprovação e execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), indicando as modificações necessárias ao alcance dos objetivos das políticas de atenção aos direitos da criança e do adolescente e zelando para que o orçamento público respeite o princípio constitucional da *prioridade absoluta*;

V. definir critérios, formas e meios de fiscalização das iniciativas que envolvam crianças e adolescentes e que possam afetar seus direitos;

VI. registrar entidades não-governamentais de atendimento dos direitos da criança e do adolescente que mantenham programas de:

a) orientação e apoio sócio-familiar;  
b) apoio sócio-educativo em meio aberto;  
c) colocação sócio-familiar;  
d) acolhimento institucional;  
e) liberdade assistida;  
f) semi-liberdade;  
g) internação.



**Diário Oficial**  
**DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ**

O DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ é um periódico autorizado pela Lei Municipal n.º 1070, de 02/07/2001, para a publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

Coordenação: **Secretaria Municipal de Administração**  
Realização: **Assessoria de Comunicação Social**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ**

CNPJ: 04.092.672/0001-25

End. Av. Dois de Abril, 1701 (Palácio Urupá) - Bairro Dois de Abril - Ji-Paraná - RO

E-mail: [decom@ji-parana.ro.gov.br](mailto:decom@ji-parana.ro.gov.br)

Página eletrônica: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br)

Todas as matérias para serem publicadas neste Diário Oficial devem ser entregues ao Decom - Departamento de Comunicação impreterivelmente até as 13 horas do dia anterior.

**Jesualdo Pires**  
Prefeito

**Marcito Pinto**  
Vice-Prefeito - Secretaria de Planejamento

**José Antônio Cisonetti**  
Chefe de Gabinete

**Leni Matias**  
Procuradoria Geral do Município

**Elias Caetano da Silva**  
Controladoria Geral do Município

**Jair Eugênio Marinho**  
Secretaria Municipal de Administração

**Evandro Cordeiro Muniz**  
Fundo Municipal de Previdência

**Renato Antônio Fuverki**  
Secretaria Municipal de Saúde

**Waldecio José Gonçalves**  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

**Djalma José Arantes**  
Sec. Mun. de Regularização Fundiária e Habitação

**Luiz Fernandes Ribas Motta**  
Secretaria Municipal de Fazenda

**Reinaldo Pereira de Andrade**  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

**Cláudia Regina Abreu**  
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

**Leiva Custódio Pereira**  
Secretaria Municipal de Educação

**Seloi Totti**  
Secretaria Municipal de Esportes e Turismo

**Tenente Coronel Marion Disney da Silva Mello**  
Empresa Municipal de Transporte Urbanos

**Keila Barbosa da Silva**  
Fundação Cultural

**Maria Sônia Grande Reigota Ferreira**  
Secretaria Municipal de Assistência Social

**Arislândio Borges Saraiva**  
Secretaria Municipal de Governo

**Relvanir Celso de Campos**  
Assessoria de Comunicação Social

VII. inscrever os programas, a que se refere o inciso anterior, das entidades governamentais e não-governamentais que operem no Município, VIII. instituir grupos de trabalho e comissões incumbidos de oferecer subsídios para as normas e procedimentos relativos ao Conselho; IX. propor a adequação das estruturas das Secretarias e órgãos da Administração ligados à promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente; X. elaborar o seu Regimento Interno; XI. elaborar e emitir Resoluções, Editais, Pareceres e Indicações. XII. solicitar as indicações para o preenchimento de cargo de conselheiro nos casos de vacância e término do mandato; XIII. apresentar sugestões quando da elaboração do orçamento municipal destinado à assistência social, saúde e educação, bem como quanto ao funcionamento dos Conselhos Tutelares, indicando as modificações necessárias à consecução da política formulada; XIV. apresentar sugestão sobre a destinação de recursos e espaços públicos para programações culturais, esportivas, recreativas e de lazer voltadas para a criança e adolescente; XV. organizar e manter atualizado o cadastro das entidades governamentais e não-governamentais, banco de dados sobre a criança e o adolescente do Município, visando subsidiar pesquisas e estudos; XVI. mobilizar a opinião pública no sentido da indispensável participação da comunidade na solução dos problemas da criança e do adolescente; XVII. mobilizar e incentivar a capacitação e o aperfeiçoamento de recursos humanos necessários ao adequado cumprimento da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1.990; XVIII. solicitar, junto a pessoas físicas ou jurídicas e à entidade de classe ou profissionais, que componham quadro de assessoria multiprofissional para atuar como órgão consultivo; XIX. regulamentar, organizar e coordenar o processo de escolha dos conselheiros tutelares, seguindo as determinações do Estatuto e das Resoluções do CONANDA. Esta responsabilidade é atribuída somente aos CMDCAs (ECA: artigo 139). XX. definir os critérios de utilização de recursos, através de planos de aplicação das doações subsidiadas e demais receitas, aplicando necessariamente percentual para o incentivo ao acolhimento, sob a forma de guarda de criança ou adolescente, órfão ou abandonado, de difícil colocação familiar, nos termos do §2º do art. 260, da lei Federal n. 8.069, de 13 de julho de 1990.

**Seção III**  
**Dos Membros do Conselho**

**Art. 9º** O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente é composto por 14 membros e 14 suplentes, sendo 07 representantes do Poder Público e 07 representantes da Sociedade Civil:

I. representantes do Poder Público Municipal, provenientes dos seguintes órgãos:

- a) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Fazenda;
- e) Fundação Cultural;
- f) Secretaria Municipal de Esportes;
- g) Gabinete do Prefeito.

§1º Os representantes dos órgãos municipais serão indicados pelo Prefeito, dentre pessoas com poderes de decisão no âmbito dos respectivos órgãos, sendo servidores efetivos do quadro.

§2º Os membros representantes da sociedade civil serão escolhidos em plenária direta e livremente pelos representantes das entidades previamente inscritas para o pleito, conforme Edital de Convocação expedido pelo Fórum DCA, publicado nos meios de comunicação do município, 60 (sessenta) dias antes do final de mandato.

§3º Os membros do Conselho exercerão mandato de 02 (dois) anos, admitindo-se a recondução por igual período.

§4º A função do membro do Conselho é considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

§5º Perderá o mandato o conselheiro que se ausentar injustificadamente a 03 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou a 05 (cinco) alternadas no mesmo mandato, ou for condenado por sentença irrecorrível, por crime ou contravenção penal.

§6º O Poder Executivo em sessão própria instalará o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, e na mesma oportunidade dará posse aos membros indicados e escolhidos.

**CAPÍTULO III**  
**Do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**

**Seção I**  
**Da Criação e Natureza do Fundo**

**Art. 10.** O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FUMCRIANÇA, criado pela Lei n.º 311, de 19 de dezembro de 1990, passa a ser disciplinado pelas disposições desta lei, como captador e aplicador de recursos a serem utilizados segundo as deliberações do CMDCA, ao qual é vinculado.

**Art. 11.** O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente tem o objetivo de financiar, prioritariamente, programas específicos destinados a crianças e adolescentes ameaçados ou violados em seus direitos (situação definida pelo artigo 98 do Estatuto).

**Seção II**  
**Das Atribuições do Fundo**

**Art. 12.** O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente definirá quanto à aplicação dos recursos captados pelo Fundo Municipal, alocando-os nas respectivas áreas, de acordo com as prioridades definidas no planejamento anual.

**Art. 13.** Constituirão receitas do Fundo Municipal: I. dotação consignada anualmente no orçamento do Município, destinada

ao atendimento de suas finalidades; II. recursos provenientes dos Fundos Estadual e Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente; III. doações, auxílios, contribuições e legados que lhe venham a ser destinados; IV. valores provenientes de multas decorrentes de condenações em ações civis ou de imposição de penalidades administrativas previstas na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1.990; V. rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósitos e aplicações de capitais; VI. contribuições de governos estrangeiros e de organismos internacionais multilaterais; VII. as contribuições efetuadas ao Fundo Municipal da Criança e do Adolescente poderão ser deduzidas do Imposto de Renda, de acordo com a legislação pertinente. **Art. 14.** A gestão do Fundo Municipal será exercida pela Secretaria Municipal de Assistência Social em conjunto com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, na qual se manterão os registros respectivos, sendo suas atribuições: I. registrar os recursos orçamentários oriundos do Município ou a ele transferidos em benefício das crianças e dos adolescentes pelo Estado ou pela União; II. registrar recursos captados pelo Município através de convênios ou de doações ao Fundo; III. manter o controle escritural das aplicações financeiras levadas a efeito pelo Município, nos termos das resoluções do Conselho de Direitos; IV. liberar os recursos a serem aplicados em benefícios da criança e adolescente, nos termos das resoluções do Conselho de Direitos; V. administrar os recursos específicos para os programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente, segundo a resolução do Conselho de Direitos. **Parágrafo Único.** São atribuições do titular da Secretaria Municipal de Assistência Social: I. coordenar a execução dos recursos do Fundo, de acordo com o Plano de Aplicação elaborado pelo CMDCA; II. preparar e apresentar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, demonstração mensal da receita e da despesa executada do Fundo; III. emitir e assinar notas de empenho, cheques e ordens de pagamento de despesas do Fundo, em conjunto com o Prefeito Municipal; IV. encaminhar à contabilidade do Município: a) mensalmente: demonstração da receita e da despesa; b) trimestralmente: inventário de bens materiais; c) anualmente: inventário dos bens móveis e balanço geral do Fundo.

**CAPÍTULO IV**  
**Do Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente**

**Seção I**  
**Disposições Gerais**

**Art. 15.** Poderão ser criados um ou mais Conselhos Tutelares dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme necessidade do Município, órgãos permanentes e autônomos, não jurisdicionais, encarregados de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, composto de 5 (cinco) membros, para mandato de 4 (quatro) anos, de acordo com a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1.990 (alterada pela lei 12.696/2012), vigorará para os Conselheiros Tutelares escolhidos à partir do processo de escolha unificado que ocorrerá em 2015, permitida uma recondução.

§1º O primeiro processo de escolha unificado de Conselheiros Tutelares em todo território nacional dar-se-á no dia 04 de outubro de 2015, com posse no dia 10 de janeiro de 2016.

§2º Os Conselheiros Tutelares empossados no ano de 2011 terão, excepcionalmente o mandato prorrogado até a posse daqueles escolhidos no primeiro processo unificado.

**Seção II**  
**Dos Requisitos e do Registro dos Candidatos**

**Art. 16.** A candidatura é individual e sem vinculação a partido político. **Art. 17.** Somente poderão participar do processo seletivo os candidatos que preencherem os seguintes requisitos: I. reconhecida idoneidade moral; II. idade superior a vinte e um anos; III. residir há dois anos no Município; IV. estar no gozo dos direitos políticos; V. não registrar antecedentes criminais; VI. reconhecida aptidão na área de defesa ou atendimento aos direitos da criança e do adolescente; VII. possuir ensino médio completo; VIII. participar de capacitação inicial; IX. passar por uma avaliação psicológica.

**Art. 18.** Os candidatos que atenderem aos requisitos previstos no art. 17 serão submetidos a uma prova de conhecimentos específicos, de caráter classificatório, versando sobre legislação e política de atendimento à criança e ao adolescente, regulamentada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

**Art. 19.** O pedido de registro deverá ser formulado através de requerimento a ser protocolado junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, devidamente instruído com os documentos necessários à comprovação dos requisitos exigidos conforme edital.

§1º Dar-ser-á vista desses documentos ao representante do Ministério Público.

§2º Ocorrendo impugnação pelo representante do Ministério Público, dela será o candidato notificado para apresentar defesa no prazo de 03 (três) dias úteis, competindo ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no dobro do prazo, prolatar decisão a respeito.

**Art. 20** Finalizado o prazo para registro dos candidatos e julgadas as impugnações suscitadas pelo representante do Ministério Público, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente providenciará a publi-

cação do edital na imprensa local, contendo o nome de todos os candidatos registrados e fixando prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação, para impugnação por qualquer cidadão. §1º Ocorrendo impugnação, dela será o candidato notificado para apresentar defesa no prazo de 03 (três) dias úteis, remetendo-se após, os autos ao representante do Ministério Público para emitir parecer. §2º A seguir, os autos serão encaminhados ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, que, no prazo de 03 (três) dias, úteis, decidirá a respeito. **Art. 21.** As decisões prolatadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, concernentes às impugnações de registro de candidatura serão irrecorríveis. **Art. 22.** Uma vez julgadas as impugnações, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente providenciará a publicação de edital na imprensa local, contendo o nome dos candidatos habilitados ao processo seletivo.

**Seção III**  
**Da Realização Do Processo Seletivo**

**Art. 23.** O processo para escolha dos membros do Conselho Tutelar será convocado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, mediante edital publicado na imprensa local, 06 (seis) meses antes do término do mandato dos membros do Conselho Tutelar.

**Seção IV**  
**Da Proclamação, Nomeação e Posse**

**Art. 24.** Concluído o processo seletivo, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente proclamará o resultado, providenciando publicação, na imprensa local, dos nomes dos candidatos e sua classificação. **Parágrafo único.** Os cinco primeiros classificados serão considerados escolhidos, ficando os demais, pela ordem de classificação, como suplentes. **Art. 25.** Os membros escolhidos serão nomeados pelo Prefeito, tomando posse no cargo de Conselheiro no dia seguinte ao término do mandato de seus antecessores. **Art. 26.** Ocorrendo vacância no cargo, assumirá o suplente que houver obtido a melhor classificação.

**Seção V**  
**Dos Impedimentos**

**Art. 27.** São impedidos de servir no mesmo Conselho Tutelar: I. marido e mulher; II. ascendente e descendente; III. sogro e genro ou norá; IV. irmãos; V. cunhados, durante o cunhadio; VI. tio e sobrinho; VII. padrasto ou madrasta e enteado. **Parágrafo único.** Estende-se o impedimento do conselheiro, na forma deste artigo, em relação à autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público com atuação no Juízo competente desta Comarca.

**Seção VI**  
**Das Atribuições, Competência e Funcionamento do Conselho Tutelar**

**Art. 28.** Compete ao Conselho Tutelar exercer as atribuições constantes dos arts. 95 e 136 da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1.990. **Art. 29.** O exercício efetivo da função de Conselheiro constituirá serviço relevante, estabelecerá presunção de idoneidade moral. **Art. 30.** A competência para atuação do Conselho Tutelar será determinada: I. pelo domicílio dos pais ou responsável; II. pelo lugar onde se encontra a criança ou adolescente, à falta dos pais ou responsável.

§1º Nos casos de ato infracional praticado por criança ou adolescente, será competente o Conselho Tutelar do lugar da ação ou omissão, observadas as regras de conexão, continência e prevenção. §2º A execução das medidas de proteção poderá ser delegada ao Conselho Tutelar da residência dos pais ou responsável ou do local onde se sediar a entidade que abrigar a criança ou adolescente. **Art. 31.** Os Conselhos Tutelares do Município de Ji-Paraná ficam obrigados a enviar ao CMDCA, relatórios mensais de suas atividades e dos casos atendidos, até o dia 10 (dez) do mês subsequente. **Parágrafo Único.** É de competência do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente elaborar formulários específicos, sendo reformulados conforme necessidade.

**Art. 32.** Os recursos humanos para cada Conselho Tutelar ficam assim definidos: I. 05 (cinco) Conselheiros Tutelares; II. 01 (um) Auxiliar Administrativo; III. 02 (dois) Motoristas; IV. 02 (dois) Auxiliares de Serviços Gerais. **Parágrafo Único.** É responsabilidade do Poder Executivo garantir toda a estrutura e infraestrutura para o pleno funcionamento dos Conselhos Tutelares. **Art. 33.** Os membros do Conselho Tutelar atuarão em período de 40 (quarenta) horas semanais, garantindo-se atendimento na sua sede, das 08h às 18h, de segunda a sexta-feira.

§1º Fora do horário oficial de funcionamento, à noite, nos feriados e fins de semana, o atendimento a denúncias, consultas e reclamações será efetuado em situações emergenciais, conforme escala de plantão. §2º Cada Conselheiro fará jus a um intervalo de duas horas para o almoço a serem gozadas entre as 11h e 15h, não podendo, de segunda à sexta-feira, o Conselho Tutelar permanecer sem conselheiros durante o período do almoço.

**Seção VII**  
**Da Remuneração e da Perda de Mandato**

**Art. 34.** Ficam assegurados aos Conselheiros Tutelares do Município de

Ji-Paraná os seguintes direitos:

- I. cobertura previdenciária;
- II. gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço), do valor da remuneração mensal;
- III. licença maternidade;
- IV. licença paternidade;
- V. 13º salário, pago em sua integralidade.

Parágrafo Único. Constará da Lei Orçamentária Anual do Município, previsão de recursos necessários ao funcionamento dos Conselhos Tutelares e à remuneração e formação continuada dos Conselheiros Tutelares.

**Art. 35.** O conselheiro tutelar, a qualquer tempo, terá seu mandato suspenso ou cassado se:

- I. usar da função em benefício próprio;
- II. romper sigilo em relação aos casos analisados no exercício de sua função;
- III. manter conduta incompatível com o cargo que ocupa ou exceder-se no exercício da função de modo a exorbitar sua atribuição, abusando da autoridade que lhe foi conferida;
- IV. recusar-se a prestar atendimento ou omitir-se a isso quanto ao exercício de suas atribuições quando em expediente de funcionamento do Conselho Tutelar;
- V. aplicar medida de proteção, contrariando a decisão colegiada do Conselho Tutelar;
- VI. deixar de comparecer no plantão e no horário estabelecido;
- VII. exercer outra atividade, incompatível com o exercício do cargo, nos termos desta Lei;
- VIII. receber, em razão do cargo, honorários, gratificações, custas, emolumentos, diligências;
- IX. for condenado pela prática de crime doloso, contravenção penal ou pela prática de infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1.990;
- X. faltar, 3 (três) dias consecutivos ou 5 (cinco) dias alternados, sem justificativa, ao trabalho ou às sessões do Conselho Tutelar, no espaço de um ano.

Parágrafo único. A perda do mandato será decretada pelo Poder Executivo após processo regularmente promovido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, mediante provocação do Ministério Público ou de qualquer interessado, assegurada a ampla defesa, nos termos do Regimento Interno.

**CAPÍTULO V**  
**Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 36.** As disposições sobre o funcionamento e procedimentos a serem adotados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar serão estabelecidas em Regimento Interno, a ser elaborado em 90 (noventa) dias a contar da data de início de vigência desta Lei.  
**Art. 37.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.  
**Art. 38.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis 311/90, 1074/2001, 2286/2012 e 2287/2012.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de junho de 2013.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 2473** **19 DE JUNHO DE 2013**  
**AUTORIA DO PODER EXECUTIVO**

*Introduz modificações na Lei Municipal n. 1042, de 14 de março de 2001, e dá outras providências.*

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Passa a vigorar com nova redação os incisos de I a V, o §2º, revogando-se o §1º, do artigo 2º, da Lei Municipal n. 1042/2001:

“*Art. 2º (...).*  
*Representantes do Poder Executivo, indicados pelo senhor Prefeito Municipal, sendo 01 (um) membro titular e 01 (um) membro suplente;*  
*Representantes dos Docentes, indicados pelo respectivo órgão de classe, sendo 01 (um) membro titular e 01 (um) membro suplente;*  
*Representantes dos Discentes da modalidade de ensino de Educação de Jovens e Adultos (EJA), sendo 01 (um) membro titular e 01 (um) membro suplente;*  
*Representantes Pais de Alunos, indicados pelos Conselhos Escolares, Associação de Pais e Mestres ou Entidades Similares, sendo 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) membros suplentes;*  
*Representantes de outros segmentos da sociedade civil organizada de Ji-Paraná, escolhidos em assembléias específicas para tal fim, sendo 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) membros suplentes;*  
*§1º. Revogado;*  
*§2. Os membros cumprirão mandato de 04 (quatro) anos, podendo ser reconduzidos de acordo com a indicação de seus respectivos segmentos”.*

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de junho de 2013.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 2474** **19 DE JUNHO DE 2013**  
**AUTORIA DO PODER EXECUTIVO**

*Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Especial, no corrente exercício financeiro, e dá outras providências.*

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no corrente exercício financeiro, no montante de R\$ 76.796,43 (setenta e seis mil, setecentos e noventa e seis reais e quarenta e três centavos), da forma a seguir especificada:

**I.** Crédito Adicional Especial, por *superávit* financeiro:

02 11 15 FMS - Gestão 5º Bloco  
935 10.302.1021.1148.1148 Ouvidoria dos SUS 3.240,88  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 109 Gestão do SUS

936 10.302.1021.1148.1148 Ouvidoria dos SUS 2.000,00  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 109 Gestão do SUS

937 10.302.1021.1148.1148 Ouvidoria dos SUS 9.000,00  
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 109 Gestão do SUS

938 10.302.1021.1149.1149 Participação Controle Social 4.000,00  
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 109 Gestão do SUS

939 10.302.1021.1149.1149 Participação Controle Social 10.000,00  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 109 Gestão do SUS

940 10.302.1021.1149.1149 Participação Controle Social 4.000,00  
3.3.90.33.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 109 Gestão do SUS

941 10.302.1021.1149.1149 Participação Controle Social 10.000,00  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 109 Gestão do SUS

942 10.302.1021.1149.1149 Participação Controle Social 13.793,05  
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 109 Gestão do SUS

943 10.302.1021.1150.1150 Monitoramento e Avaliação do SUS 2.000,00  
3.3.90.14.00 DIÁRIAS – CIVIL  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 109 Gestão do SUS

02 11 15 FMS - Gestão 5º Bloco  
944 10.302.1021.1150.1150 Monitoramento e Avaliação do SUS 1.500,00  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 109 Gestão do SUS

945 10.302.1021.1150.1150 Monitoramento e Avaliação do SUS 2.000,00  
3.3.90.33.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 109 Gestão do SUS

946 10.302.1021.1150.1150 Monitoramento e Avaliação do SUS 9.035,70  
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 109 Gestão do SUS

947 10.302.1021.1147.1147 Auditoria do SUS 1.000,00  
3.3.90.14.00 DIÁRIAS – CIVIL  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 109 Gestão do SUS

948 10.302.1021.1147.1147 Auditoria do SUS 1.000,00  
3.3.90.33.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 109 Gestão do SUS

949 10.302.1021.1147.1147 Auditoria do SUS 4.226,80  
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 109 Gestão do SUS

**Art. 2º** As despesas decorrentes da presente abertura de Crédito Adicional Especial, nos termos do artigo 1º, serão suportadas por recursos provenientes de *Superávit* Financeiro, apurado no balanço de 31 de dezembro de 2012, dos Programas de Gestão SUS, da forma a seguir discriminada:

**I. Ouvidoria do SUS:** R\$ 14.240,88 (quatorze mil, duzentos e quarenta reais e oitenta e oito centavos);

**II. Participação de Controle Social:** R\$ 41.793,05 (quarenta e um mil, setecentos e noventa e três reais e cinco centavos);

**III. Monitoramento e Avaliação do SUS:** R\$ 14.535,70 (quatorze mil, quinhentos e trinta e cinco reais e setenta centavos);

**IV. Auditoria do SUS:** R\$ 6.226,80 (seis mil, duzentos e vinte e seis reais e oitenta centavos).

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

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de junho de 2013.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 2475** **19 DE JUNHO DE 2013**  
**AUTORIA DO PODER EXECUTIVO**

*Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Especial, no corrente exercício financeiro, e dá outras providências.*

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no corrente exercício financeiro, no montante de R\$ 107.652,19 (cento e sete mil, seiscentos e cinqüenta e dois reais e dezenove centavos), da forma a seguir especificada:

**I.** Crédito Adicional Especial, por anulação:

02 11 15 FMS - Gestão 5º Bloco  
950 10.302.1027.1122.0001 Implantação Complexo Regulador 20.000,00  
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 109 Gestão do SUS

951 10.302.1027.1122.0001 Implantação Complexo Regulador 42.652,19  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 109 Gestão do SUS

952 10.302.1027.1122.0001 Implantação Complexo Regulador 25.000,00  
3.3.90.33.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 109 Gestão do SUS

953 10.302.1027.1122.0001 Implantação Complexo Regulador 10.000,00  
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 109 Gestão do SUS

954 10.302.1027.1122.0001 Implantação Complexo Regulador 10.000,00  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 109 Gestão do SUS

**Art. 2º** As despesas decorrentes da abertura do presente Crédito Adicional Especial, nos termos do artigo 1º, serão suportadas pela anulação de recursos integrantes da Lei Orçamentária Anual n. 2371, de 24 de dezembro de 2012:

02 11 15 FMS - Gestão 5º Bloco  
852 10.302.1027.1122.0001 Implantação Complexo Regulador -107.652,19  
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 139 Incent.Imp.Implem.Compl.Reguladores

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

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de junho de 2013.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 2476** **19 DE JUNHO DE 2013**  
**AUTORIA DO PODER EXECUTIVO**

*Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Especial, no corrente exercício financeiro, e dá outras providências.*

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no corrente exercício financeiro, no montante de R\$ 30.400,00 (trinta mil e quatrocentos reais), da forma a seguir especificada:

**I.** Crédito Adicional Especial, por *Superávit* Financeiro e Excesso de Arrecadação, do Programa Brasil Alfabetizado:  
02 05 01 GABINETE DO SECRETARIO MUN. DE EDUCAÇÃO  
958 12.361.1006.1020.1020 Brasil Alfabetizado 14.288,00  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
012 016 Programa Brasil Alfabetização-Educ.Jov/A

959 12.361.1006.1020.1020 Brasil Alfabetizado 8.512,00  
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
012 016 Programa Brasil Alfabetização-Educ.Jov/A

960 12.361.1006.1020.1020 Brasil Alfabetizado 7.600,00  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
012 016 Programa Brasil Alfabetização-Educ.Jov/A

**Art. 2º** As despesas decorrentes da presente abertura de Crédito Adicional Especial, nos termos do artigo 1º, serão cobertas da seguinte forma:

**I.** *Superávit* Financeiro apurado no balanço de 31 de dezembro de 2012, no Programa Brasil Alfabetizado: R\$ 5.900,00 (cinco mil e novecentos reais);  
**II.** Excesso de Arrecadação do Programa Brasil Alfabetizado: R\$ 24.500,00 (vinte e quatro mil e quinhentos reais).

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

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de junho de 2013.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 2477** **19 DE JUNHO DE 2013**

**AUTORIA DO PODER EXECUTIVO**

Dispõe sobre a limitação do valor do imóvel urbano, para efeitos meramente fiscais, objetivando cumprir o disposto na Lei Municipal n. 1453, de 27 de dezembro de 2005, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** O valor do imóvel, destinado à Regularização Fundiária, por tratar-se de interesse social, será de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), para efeitos meramente fiscais, no lançamento do ITBI.

**Art. 2º** O benefício estabelecido no artigo 1º, será concedido aos imóveis localizados na área dos 3.600,00 hec (três mil e seiscentos hectares) e de 1ª (primeira) escritura.

**Parágrafo único.** O valor estabelecido no artigo 1º da presente Lei, será aplicado aos imóveis situados nas áreas objeto de Regularização Fundiária, promovida pelo Município, através de Programas desenvolvidos em Convênio com os Governos Estadual ou Federal.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos até o dia 31 de dezembro de 2013.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de junho de 2013.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 2478** **19 DE JUNHO DE 2013**

**AUTORIA DO PODER EXECUTIVO**

**Introduz modificações na Lei Municipal n. 1139, de 21 de dezembro de 2001, e dá outras providências.**

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Passa a vigorar com nova redação o §3º, do artigo 343, da Lei Municipal n. 1139/2001, acrescendo-se-lhe os incisos I e II:

*Art. 343. (...).*

*§3º Na cobrança da dívida ativa, tributária ou não tributária, ajuizada ou não, a autoridade administrativa poderá, mediante solicitação do sujeito passivo, autorizar o seu parcelamento:*

*I. Em até 60 (sessenta) meses, para dívidas de valor expressivo, desde que cada parcela, tenha valor mínimo correspondente a 100 (cem) UPF/RO – Unidade de Padrão Fiscal do Estado de Rondônia;*

*II. Em até 24 (vinte e quatro) meses, para os demais casos, desde que cada parcela tenha o valor mínimo de 01 (uma) UPF/RO – Unidade de Padrão Fiscal do Estado de Rondônia.*

**Art. 2º** Continuam inalterados os demais dispositivos constantes da Lei Municipal n. 1139, de 21 de dezembro de 2001.

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

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de junho de 2013.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 2479** **19 DE JUNHO DE 2013**

**AUTORIA DO PODER EXECUTIVO**

**Estabelece prazos para o recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, referentes a construções, e dá outras providências.**

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, referentes à obras de construções civis, incluindo-se obras comerciais e industriais, a ser recolhido no Município de Ji-Paraná, poderá ser parcelado em até 06 (seis) vezes, desde que o valor da parcela não seja inferior a R\$ 100,00 (cem reais), e o sujeito passivo seja estabelecido no Município.

**Art. 2º** O contribuinte que deixar de cumprir as obrigações tributárias relativas ao parcelamento do ISSQN autorizado na presente Lei, fica sujeito às penalidades previstas no Código Tributário Municipal, no artigo 86 e seus §§, incisos e alíneas.

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

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de junho de 2013.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 2480** **19 DE JUNHO DE 2013**

**AUTORIA DO PODER EXECUTIVO**

**Dispõe sobre a autorização de instalação de banheiros químicos nas feiras livres, e dá outras providências.**

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a disponibilizar banheiros químicos removíveis em feiras-livres, no Município de Ji-Paraná, para uso dos feirantes e frequentadores.

Parágrafo único. O banheiro químico será instalado até o horário de início da feira e retirado logo após o seu término.

**Art. 2º** Esta Lei será regulamentada por ato do Poder Executivo.

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

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de junho de 2013.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 2481** **19 DE JUNHO DE 2013**

**AUTORIA DO PODER EXECUTIVO**

Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Especial no corrente exercício financeiro, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no corrente exercício financeiro, no montante de R\$ 1.723.300,00 (um milhão, setecentos e vinte e três mil e trezentos reais), da forma a seguir especificada:

I. Crédito Adicional Especial por excesso de arrecadação de convênio celebrado pelo Governo do Estado de Rondônia com o Município de Ji-Paraná, para regularização fundiária urbana:

**02 16 01 GABINETE DO SECRETÁRIO MUN. REGULAR. FUNDIÁRIA E HABITAÇÃO**

962 16.482.1032.1162.1162 Regularização Fundiária Urbana  
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
1.550.000,00  
2 Recursos de Outras Fontes - Exercício Corrente  
002 825 Conv. nº 355/PGE/2012 - Regularização Fundiária

II. Crédito Adicional Especial por anulação.

**02 16 01 GABINETE DO SECRETÁRIO MUN. REGULAR. FUNDIÁRIA E HABITAÇÃO**

962 16.482.1032.1162.1162 Regularização Fundiária Urbana  
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
173.300,00  
2 Recursos de Outras Fontes - Exercício Corrente  
002 825 Conv. nº 355/PGE/2012 - Regularização Fundiária

**Art. 2º** As despesas decorrentes da abertura do presente Crédito Adicional Especial, nos termos do artigo 1º incisos I e II, serão suportadas da

seguinte forma:

I. R\$ 1.550.000,00 (um milhão, quinhentos e cinquenta mil reais), serão cobertos com recursos repassados ao município, pelo Governo do Estado de Rondônia, para aplicação na regularização fundiária urbana de Ji-Paraná.

II. R\$ 173.300,00 (cento e setenta e três mil e trezentos reais) serão cobertos através da anulação de dotação orçamentária, constante da Lei Municipal nº 2371 – LOA/2013.

**02 06 02 Departamento de Obras e Serviços Públicos**

276 15.452.1011.1047.1047 Gestão Integrada de Resíduos Sólidos  
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica -  
173.300,00  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
002 001 Recursos Próprios do Município

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

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrários, especialmente a Lei Municipal nº 2358/2012.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de junho de 2013.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 2482** **19 DE JUNHO DE 2013**

**AUTORIA DO PODER EXECUTIVO**

**Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, modificando a Lei Municipal nº 1397, de 5 de julho de 2005, e dá outras providências.**

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica alterada a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, passando a vigorar com a seguinte redação a Seção VII, do Capítulo I, Título II, da Lei Municipal nº 1397/2005:

*Seção VII*

*Secretaria Municipal de Saúde*

Art. 13. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado com as seguintes atribuições:

Coordenar a formulação, implantação e implementação das atividades de saúde, através do monitoramento da rede de serviços de saúde pública, contratada e pactuada, assim como desenvolver atividades de controle, avaliação e auditoria no âmbito do sistema de saúde local, em consonância com a legislação e normas do SUS;

Cooperenciar os sistemas de informação em saúde do Ministério da Saúde em articulação com a SESAU-RO ou DATASUS, quando couber;

Coordenar, apoiar, monitorar e avaliar as ações relacionadas aos fatores determinantes e condicionantes para a saúde da população, referentes a produtos, serviços e meio-ambiente;

Executar e acompanhar as ações de imunizações de humanos e de animais, como medidas que levem à prevenção e ao controle das doenças e agravos, assim como o controle permanente de vetores de riscos à saúde humana;

Coordenar e executar ações específicas de promoção e proteção do meio ambiente e de atividades a ele relacionadas, com vistas a eliminar riscos à saúde humana;

Coordenar e executar ações específicas de promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde do trabalhador;

Coordenar, apoiar, monitorar e avaliar as ações e serviços de promoção e assistência à saúde, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas na política de saúde do Município;

Controlar e executar as ações relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Hospital Municipal;

Promover a guarda e análise das informações contidas nos prontuários, alimentando de forma fiel o serviço de informações em saúde;

Exercer as funções pertinentes ao serviço social, junto aos pacientes externos e internos do Hospital;

Desenvolver atividades de controle de material e patrimônio, comunicação e documentação, serviços gerais, transporte e desenvolvimento da administração e dos recursos humanos da área de saúde;

Realizar o gerenciamento e controle dos recursos oriundos da União, do Estado e do Município ou de outras fontes, destinados ao desenvolvimento das ações e serviços de saúde alocados pelo SUS;

Promover atividades relativas à execução de programas de saúde que visem o bem-estar da população;

Gerir o Fundo Municipal de Saúde e adotar as providências relativas às decisões do Conselho Municipal de Saúde;

Executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

§1º A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se dos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao titular:

**I – GABINETE DO SECRETÁRIO [Secretário Municipal]**

*1.1. Ouvidoria*

*1.2. Assessoria Jurídica*

*1.3. Assessoria de Comunicação*

*1.4. Assessoria Técnica*

*1.5. Assessoria Executiva*

*1.6. Assessoria Especial Nível II*

*1.6.1 Secretaria Executiva*

*1.7. Assessoria Especial Nível V*

*1.8. Divisão de Recursos Humanos*

## 1.9. Assistente Administrativo

**II – DIREÇÃO-GERAL DO HMJP [Diretor-Geral]**

## 2.1. Assessoria Especial de Apoio Administrativo

## 2.2. Direção Administrativa

## 2.2.1. Assessoria de Recepção e Vigilância

## 2.2.2. Assessoria de Transporte

## 2.2.3. Divisão de Nutrição

## 2.2.4. Divisão de Manutenção

## 2.2.5. Divisão de Lavanderia

## 2.2.6. Divisão de SAME – Serviço de Arquivo Médico e Estatística

## 2.3. Direção-Geral de Enfermagem

## 2.3.1. Direção de Enfermagem da Clínica Médica

## 2.3.2. Direção de Enfermagem da Clínica Pediátrica

## 2.3.3. Direção de Enfermagem da Clínica Obstétrica

## 2.3.4. Direção de Enfermagem da Clínica Geriátrica

## 2.3.5. Direção de Enfermagem do Pronto Socorro

## 2.3.6. Direção de Enfermagem do Centro Cirúrgico

## 2.3.7. Direção de Enfermagem da Clínica Cirúrgica

## 2.4. Direção Técnica

## 2.4.1. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar

## 2.4.2. Comissão de Controle de Ética Médica

## 2.4.3. Comissão Científica - SVO

## 2.5. Direção Clínica

## 2.6. Auditoria Médica

## 2.7. Divisão de Laboratório Hospitalar

## 2.7.1. Gerência Administrativa do Laboratório Hospitalar

## 2.8. Divisão de Farmácia Hospitalar

## 2.8.1. Gerência Administrativa da Farmácia Hospitalar

## 2.9. Divisão de Serviço Social

## 2.10. Direção Científica do Serviço de Verificação de Óbitos

**III – COORDENAÇÃO-GERAL ADMINISTRATIVA**

## 3.1. Divisão de Manutenção

## 3.2. Divisão de Informática

## 3.3. Divisão de Apoio Administrativo

## 3.4. Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

## 3.5. Divisão de Transporte

## 3.6. Divisão de TFD

**IV – SUPERVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA, VIGILÂNCIA EM SAÚDE E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**

## 4.1. Departamento de Atenção Básica

## 4.1.1. Assessoria de Suporte e Infraestrutura

## 4.1.2. Divisão de Informações

## 4.1.3. Direção do Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF

## 4.1.4. Direção do Núcleo de Apoio e Informações Bolsa Família - NIBF/Saúde

## 4.1.5. Direção de UBS – Unidade Básica de Saúde

## 4.1.6. Divisão de ESF e EACS

## 4.1.7. Divisão de Programas Estratégicos

## 4.1.8. Divisão de Farmácia Básica

## a) Gerência Administrativa da Farmácia Básica

## b) Gerência Farmacêutica da Farmácia Básica

## 4.2. Departamento de Serviços Especializados

## 4.2.1. Divisão de Educação Permanente

## 4.2.2. Direção do Centro de Especialidade em Patologias Tropicais Pe. Adolfo Rhol

## a) Seção de Coordenação de MH/Tuberculose/LTA/PCM

## 4.2.3. Divisão de Saúde Bucal

## a) Seção de Programa Preventivo de Saúde Bucal

## 4.2.4. Divisão de Serviços de Atendimento Especializado/DST/AIDS

## a) Seção de DST/AIDS/HIV

## b) Seção de Hepatite Viral

## 4.2.5. Direção do Centro de Especialidade em Saúde da Mulher (Ceci Cunha)

## 4.2.6. Direção do Centro de Especialidade em Saúde da Mulher (BNH Mulher)

## 4.2.7. Divisão do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS

## 4.2.8. Direção do Centro de Especialidade Dom Bosco

## 4.2.9. Divisão de Reabilitação Física

## a) Seção de Fonoaudiologia

## 4.2.10. Divisão do PASI - Programa de Atenção à Saúde do Idoso

## 4.3. Departamento de Vigilância em Saúde

## 4.3.1. Divisão de Imunização

## a) Seção de Rede de Frios e Distribuição Imunobiológicos

## 4.3.2. Divisão de Vigilância Sanitária

## a) Seção de Saúde do Trabalhador

## b) Seção de Fiscalização Sanitária

## 4.3.3. Divisão de Vigilância Epidemiológica

## a) Seção de Vigilância Epidemiológica Hospitalar

## b) Seção de Controle de Programas

## c) Seção de Notificação e Investigação

## d) Seção de Laboratório Epidemiológico

## 4.3.4. Divisão de Zoonoses

## a) Seção de Controle de Pragas Urbanas

## 4.3.5. Divisão de Controle de Endemias

## a) Seção de Controle de Vetores

## 4.3.6. Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde

## a) Seção de Oficina de Saneamento

## b) Seção de Fatores de Risco não-biológico

**V – DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO**

## 5.1. Divisão de Processamento, Faturamento e Análise de Dados

## 5.1.1. Seção do Cartão do SUS

## 5.2. Divisão de Auditoria

## 5.3. Divisão de Regulação

## 5.3.1. Seção de Sistema de Regulação

## 5.4. Médico Regulador

## 5.5. Divisão de Controle e Avaliação

**VI – GERENTE-GERAL DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS**

## 6.1. Seção de Apoio Administrativo

§2º A finalidade do Gabinete do Secretário é prestar assistência direta ao Secretário na supervisão e coordenação das atividades da SEMUSA, com atribuições específicas:

**I – Ouvidoria:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS; Promover ações para assegurar a preservação dos aspectos éticos, de privacidade e confidencialidade em todas as etapas do processamento das informações decorrentes;

Assegurar aos cidadãos o acesso às informações sobre o direito à saúde e às relativas ao exercício desse direito;

Acionar os órgãos competentes para a correção de problemas identificados, mediante reclamações enviadas diretamente a Secretaria Municipal de Saúde, contra atos ilegais ou indevidos e omissões, no âmbito da saúde; Viabilizar e coordenar a realização de estudos e pesquisas visando à produção do conhecimento, no campo da ouvidoria em saúde, para subsidiar a formulação de políticas de gestão do SUS;

Implantar o Sistema de Informação “Ouvidor SUS” para dar resposta às demandas oriundas de outros níveis de Gestão.

**II – Assessoria Jurídica:** o ocupante deverá ter formação de Nível Superior Completo (Bacharel em Ciências Jurídicas, com registro na OAB) e desempenhar as seguintes tarefas:

Atender as demandas que envolvam interrogações acerca do direito sanitário, das competências da gestão municipal de saúde junto a outros órgãos de fiscalização;

Estudar, analisar e elaborar pareceres, quando solicitados, no âmbito da assistência jurídica.

**III – Assessoria de Comunicação:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Coordenar a agenda do Senhor Secretário, divulgando os atos por ele realizados;

Divulgar todas as campanhas seja ela de vacinas rotineiras ou não;

Manter um instrumento de comunicação quinzenal para ser distribuído em toda a rede de saúde do Município;

Convocar coletivas para divulgar informações de interesse da SEMUSA e do Município, bem como manter arquivo dos materiais divulgados sobre a saúde do Município de Ji-Paraná.

**IV – Assessoria Técnica:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos, com vistas à melhoria do padrão de desempenho dos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde, bem como colaborar na orientação, execução, controle e avaliação das atividades desenvolvidas;

Planejamento e Programação das Políticas de Saúde – com a atribuição de, integrados aos diversos Departamentos Técnicos, elaborar Planos, Programas e Projetos para o funcionamento do sistema. Participar do processo de construção das políticas de regionalização do SUS e programações pactuadas nos três níveis de Gestão, visto que o município é um Pólo Regional de Saúde. Acompanhar as políticas de financiamento do Sistema; Monitoramento e Avaliação dos Programas de Saúde – um assessor técnico com a atribuição de acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos na rede de saúde, apresentando relatórios das atividades desenvolvidas e relatórios de gestão (com os resultados dos indicadores de saúde); Demais atividades correlatas.

**V – Assessoria Executiva:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

redigir e assinar despachos em Processos Administrativos; visar notas fiscais de fornecedores e prestadores de serviços e anexá-las aos respectivos processos;

autorizar a concessão de diárias aos servidores da Semusa;

abonar folhas de ponto dos servidores;

controlar a concessão de horas extras dos servidores da Semusa;

elaborar escala de plantões extras;

expedir requisições de exames, bem como outras atribuições inerentes a sua função.

**VI – Assessorias Especiais Níveis II e V:** os ocupantes deverão desempenhar as seguintes tarefas:

Auxiliar o Gabinete do Secretário no desenvolvimento das tarefas;

Assessorar o Secretário Municipal interno e externamente;

Recepcionar e acompanhar autoridades quando em visita ao Município;

Acompanhar o Secretário em viagens, quando solicitado;

Despachar documentos com o Secretário;

Assessorar e participar dos eventos promovidos pela Prefeitura;

Promover serviços diversos delegados pelo Secretário Municipal;

**VII – Secretaria Executiva:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

protocolar recebimento de documentos encaminhados ao secretário de saúde;

ordenar, organizar e monitorar com destreza a agenda do secretário;

organizar e zelar pelo bom atendimento no gabinete;

agir com ética profissional, discrição e sigilo para com assuntos tratados no gabinete;

fazer despachos com o secretário sobre os assuntos encaminhados ao gabinete com destaque de importância para cada um;

monitorar a perda de prazo em resposta de documentos destinados ao gabinete;

destinar cuidadosamente os despachos do secretário para execução de ações.

**VIII – Divisão de Recursos Humanos:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Proceder as informações de folha de pagamento (horas extras, produtividades, adicionais noturnos e plantões extras, etc);

Controle de frequências e arquivo de todas as informações funcionais;

Proceder à abertura e encaminhamento de processos administrativos a respeito das questões funcionais;

Confeccionar portarias e atos administrativos que envolvam servidores da Secretaria Municipal de Saúde e demais servidores colocados à disposição da mesma;

Desempenhar outras atribuições que lhes forem conferidas.

**IX – Assistente Administrativo:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

disponibilizar aos Secretário Municipal todas as manhãs, no início de suas atividades, todas as informações de ocorrências durante o Plantão Noturno; visitar todas as clínicas médicas, com o objetivo de avaliar o andamento dos trabalhos, observando se há falta de materiais, insumos e/ou pessoal; encaminhar aos setores competentes as ordens do Secretário Municipal, objetivando tratar com agilidade e presteza as normas diárias emitidas pela Secretaria;

cumprir rigorosamente as determinações do Secretário Municipal, de modo a facilitar o cumprimento das ordens emanadas da Secretaria Municipal de Saúde.

**§3º A finalidade da Direção-Geral do Hospital Municipal é prestar assistência direta as necessidades do Hospital Municipal, com as seguintes atribuições específicas:****I – Direção-Geral do Hospital Municipal:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Prestar assessoramento técnico administrativo, segundo as necessidades do Hospital, sob forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e pareceres;

Legitimar atos administrativos;

Coordenar os assuntos jurídicos relacionados ao Hospital;

Oferecer condições necessárias ao cumprimento e operacionalização dos serviços e atividades do Hospital;

Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho do Hospital, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Saúde, de acordo com a legislação do SUS;

Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde;

Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pelo Hospital;

Criar grupos de trabalho e comissões não permanentes, para representar o Hospital junto a outras instituições;

Decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinados;

Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, autoridades ou servidores subordinados;

Solicitar a instauração do processo administrativo ou de sindicância;

Constituir comissões responsáveis pela CCIH e ética profissional no âmbito do Hospital Municipal de Ji-Paraná.

**II – Assessoria Especial de Apoio Administrativo:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

a) assessorar a Direção do HMJP nos assuntos referentes à administração geral do Hospital Municipal.

b) assessorar no planejamento e execução das ações administrativas, assim como, fazer a interligação das demais diretorias a Direção Geral, podendo inclusive substituir o Diretor Geral quando de sua ausência.

**III – Direção Administrativa:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

a) Dirigir, coordenar, planejar e controlar as atividades operacionais do HMJP, referente à manutenção, lavanderia, nutrição, recepção, vigilância, transporte, SAME e outros setores administrativos do HMJP.

**IV – Assessoria de Recepção e Vigilância:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Coordenar e organizar os trabalhos de recepção da SEMUSA e do Hospital Municipal;

Fornecer dados e declarações solicitadas por autoridades competentes, desde que preenchidas as formalidades legais;

Manter o controle da movimentação dos pacientes e prontuários, assim como dados das atividades realizadas;

Coordenar os serviços de arquivo, conservação e movimentação documentos;

Exercer outras competências necessárias ao cumprimento e operacionalização dos serviços e atividades do setor.

**V – Assessoria de Transporte:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Coordenar o serviço de transporte de pacientes;

Observar e comunicar ao seu superior quanto à necessidade de manutenção preventiva nos veículos;

Coordenar os motoristas;

Controle de veículos: combustível, quilometragem, trajeto, etc.;

Exercer outras competências necessárias ao cumprimento e operacionalização dos serviços e atividades do setor.

**VI – Divisão de Nutrição:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Supervisionar a execução e distribuição de alimentação aos pacientes, acompanhantes, estagiários e funcionários autorizados;

Orientar a elaboração de dietas normais e especiais;

Prever e controlar o consumo de refeições e/ou gêneros alimentícios, como também de outros materiais de sua responsabilidade;

Exercer outras competências necessárias ao cumprimento e operacionalização dos serviços e atividades do setor.

**VII – Divisão de Manutenção:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*

Realizar serviços preventivos e corretivos em alvenaria, carpintaria, marcenaria, hidráulicos, elétricos, eletrônicos entre outros;  
Dar suporte em toda a estrutura operacional do Hospital, tais como, abastecimento de água potável, gás oxigênio, ar comprimido, carga e descarga de materiais;  
Dar suporte a todos os setores do Hospital quanto aos serviços braçais;  
Abastecer, ligar e desligar o grupo gerador quando necessário;  
Outros serviços designados pela Direção do HMJP.

**VIII – Divisão de Lavanderia:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*

Coordenar e Realizar todo serviço referente à lavagem de roupas utilizadas no ambiente do HMJP em todas as suas etapas;  
Fazer o recolhimento das roupas sujas – contaminadas ou não –, em todos os setores do HMJP;  
Efetuar o recolhimento imediato, das roupas sujas utilizadas em procedimentos de urgência e emergência, nos setores tais como centro cirúrgico, sala de parto, pronto socorro e outros quando de sua utilização;  
Distribuir e abastecer todos os setores do HMJP com roupas limpas;  
Planejar, coordenar, confeccionar ou reparar todo enxoval a ser usado no HMJP;  
Programar e manter arquivo do estoque mínimo necessário de materiais para a manutenção dos serviços da lavanderia;  
Providenciar, em tempo hábil, a solicitação de processo de compra para a manutenção das atividades da lavanderia;  
Acompanhar, conferir e certificar o recebimento de materiais referentes a processos de compra da lavanderia no almoxarifado – quando necessário.

**IX – Divisão de SAME – Serviço de Arquivo Médico e Estatística:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*

Ser responsável pela guarda, conservação e disponibilização de prontuários médicos;  
Ser responsável por arquivar junto ao prontuário, exames e outros documentos do paciente;  
Ser responsável pelo controle e arquivo de todos os documentos do setor;  
Ser responsável, em síntese, pelo levantamento de dados, tabulação e criação de gráficos, além da elaboração de indicadores do HMJP;  
Ser responsável pela coleta de dados, informação e transmissão a quem de direito da produção do HMJP.

**X – Direção-Geral de Enfermagem:** *o ocupante deverá ter formação de Nível Superior Completo na área de Enfermagem e desempenhar as seguintes tarefas:*

Representar junto à Direção Geral, as demais gerências e outros órgãos oficiais a Gerência de Enfermagem;  
Planejar, organizar e dirigir a Gerência de Enfermagem;  
Organizar, dirigir e supervisionar as atividades de enfermagem;  
Estabelecer um regime de trabalho eficaz, visando a satisfação do paciente, de seus familiares e do próprio servidor;  
Elaborar o quadro do pessoal necessário para o funcionamento dos serviços;  
Distribuir quantitativa e qualitativamente o pessoal de enfermagem;  
Avaliar o desempenho das funções dos servidores das direções de Enfermagem;  
Cooperar com as Escolas de Enfermagem ou outras instituições que utilizem o Hospital como campo de estágio;  
Convocar e presidir reuniões de interesse de enfermagem.

**XI – Direção de Enfermagem da Clínica Médica:** *o ocupante deverá ter formação de Nível Superior Completo na área de Enfermagem e desempenhar as seguintes tarefas:*

Auxiliar a direção de enfermagem no desempenho de suas atribuições, na elaboração de trabalhos e na supervisão de serviços de enfermagem;  
Cooperar com os Programas de Saúde do Hospital junto com a gerência de enfermagem;  
Supervisionar as rotinas de enfermagem da clínica sob sua responsabilidade;  
Estudar e propor medidas a fim de melhorar a execução das tarefas de enfermagem;  
Supervisionar os planos de cuidados de enfermagem elaborados pelos enfermeiros do plantão;  
Substituir outro gerente de clínica em caso de férias, licença, impedimentos, conforme designação da Direção de Enfermagem.

**XII – Direção de Enfermagem da Clínica Pediátrica:** *o ocupante deverá ter formação de Nível Superior Completo na área de Enfermagem e desempenhar as seguintes tarefas:*

Auxiliar a direção de enfermagem no desempenho de suas atribuições, na elaboração de trabalhos e na supervisão de serviços de enfermagem;  
Cooperar com os Programas de Saúde do Hospital, junto com a Gerência de Enfermagem;  
Supervisionar as rotinas de enfermagem das Seções sob sua responsabilidade;  
Estudar e propor medidas a fim de melhorar a execução das tarefas de enfermagem;  
Supervisionar os planos de cuidados de enfermagem elaborados pelos enfermeiros do plantão;  
Fiscalizar e assistir pontualidade e disciplina dos funcionários;  
Participar de reuniões com a gerência de enfermagem e ou com os enfermeiros, analisando problemas relacionados com pessoal, pacientes, equipamentos materiais e demais assuntos administrativos;  
Substituir outro gerente de núcleo em caso de férias, licença, impedimentos, conforme designação da gerência de enfermagem.

**XIII – Direção de Enfermagem da Clínica Obstétrica:** *o ocupante deverá ter formação de Nível Superior Completo na área de Enfermagem e desempenhar as seguintes tarefas:*

Auxiliar a direção de enfermagem no desempenho de suas atribuições,

na elaboração de trabalhos e na supervisão de serviços de enfermagem;  
Cooperar com os Programas de Saúde do Hospital, junto com a gerência de enfermagem;  
Supervisionar as rotinas de enfermagem da clínica sob sua responsabilidade;  
Estudar e propor medidas a fim de melhorar a execução das tarefas de enfermagem;  
Supervisionar os planos de cuidados de enfermagem elaborados pelos enfermeiros do plantão;  
Fiscalizar e assistir pontualidade e disciplina dos funcionários;  
Participar de reuniões com a gerência de enfermagem e ou com os enfermeiros, analisando problemas relacionados com pessoal, pacientes, equipamentos materiais e demais assuntos administrativos;  
Substituir outro diretor de Clínica em caso de férias, licença, impedimentos, conforme designação da direção de enfermagem.

**XIV – Direção de Enfermagem da Clínica Geriátrica:** *o ocupante deverá ter formação de Nível Superior Completo na área de Enfermagem e desempenhar as seguintes tarefas:*

Auxiliar a direção de enfermagem no desempenho de suas atribuições, na elaboração de trabalhos e na supervisão de serviços de enfermagem;  
Cooperar com os Programas de Saúde do Hospital, junto com a Gerência de Enfermagem;  
Supervisionar as rotinas de enfermagem da clínica sob sua responsabilidade;  
Estudar e propor medidas a fim de melhorar a execução das tarefas de enfermagem;  
Supervisionar os planos de cuidados de enfermagem elaborados pelos enfermeiros do plantão;  
Substituir outro diretor de clínica em caso de férias, licença, impedimentos, conforme designação da gerência de enfermagem.

**XV – Direção de Enfermagem do Pronto Socorro:** *o ocupante deverá ter formação de Nível Superior Completo na área de Enfermagem e desempenhar as seguintes tarefas:*

Auxiliar a direção de enfermagem no desempenho de suas atribuições, na elaboração de trabalhos e na supervisão de serviços de enfermagem;  
Cooperar com os Programas de Saúde do Hospital, junto com a Gerência de Enfermagem;  
Supervisionar as rotinas de enfermagem do Pronto Socorro do HM Ji-Paraná sob sua responsabilidade;  
Estudar e propor medidas a fim de melhorar a execução das tarefas de enfermagem;  
Supervisionar os planos de cuidados de enfermagem elaborados pelos enfermeiros do plantão;  
Substituir outro Diretor de Clínica em caso de férias, licença, impedimentos, conforme designação da Gerência de Enfermagem.

**XVI – Direção de Enfermagem do Centro Cirúrgico:** *o ocupante deverá ter formação de Nível Superior Completo na área de Enfermagem e desempenhar as seguintes tarefas:*

Auxiliar a direção geral de enfermagem no desempenho de suas atribuições, na elaboração de trabalhos e na supervisão de serviços de enfermagem;  
Cooperar com os Programas de Saúde do Hospital, junto com a Gerência de Enfermagem;  
Supervisionar as rotinas de enfermagem do Centro Cirúrgico do HM Ji-Paraná sob sua responsabilidade;  
Estudar e propor medidas a fim de melhorar a execução das tarefas de enfermagem;  
Supervisionar os planos de cuidados de enfermagem elaborados pelos enfermeiros do plantão;  
Substituir outro diretor de clínica em caso de férias, licença, impedimentos, conforme designação da Gerência de Enfermagem.

**XVII – Direção de Enfermagem da Clínica Cirúrgica:** *o ocupante deverá ter formação de Nível Superior Completo na área de Enfermagem e desempenhar as seguintes tarefas:*

Auxiliar a direção de enfermagem no desempenho de suas atribuições, na elaboração de trabalhos e na supervisão de serviços de enfermagem;  
Cooperar com os Programas de Saúde do Hospital, junto com a Gerência de Enfermagem;  
Supervisionar as rotinas de enfermagem da clínica sob sua responsabilidade;  
Estudar e propor medidas a fim de melhorar a execução das tarefas de enfermagem;  
Supervisionar os planos de cuidados de enfermagem elaborados pelos enfermeiros do plantão;  
Substituir outro gerente de clínica em caso de férias, licença, impedimentos, conforme designação da Direção de Enfermagem.

**XVIII – Direção Técnica:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*

Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades do Hospital, sob forma de levantamentos, avaliações e pareceres;  
Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;  
Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissional de saúde em benefício da população usuária da instituição;  
Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das comissões de ética médica da instituição;  
Coordenar o corpo clínico na instituição;  
Zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno do corpo clínico da instituição.

**XIX – Direção Clínica:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*

Programar, coordenar, dirigir e supervisionar a execução das atividades médicas, em regime de urgência, emergência e internação, desenvolvidas no Hospital Municipal de Ji-Paraná;  
Participar na organização e desenvolvimento de recursos na área médica;  
Incentivar a participação dos profissionais em programas de atualização e especialização médica;  
Zelar pelo uso adequado, higiene, guarda e conservação de materiais, ins-

trumentos e equipamentos de trabalho relativos à área médica;  
Exercer outras competências, necessárias à operacionalização dos serviços de saúde.

**XX – Auditoria Médica:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*

Garantir a qualidade da assistência médica prestada e o respeito às normas técnicas, éticas e administrativas, previamente estabelecidas;  
Fazer toda a parte de auditoragem nas contas médicas do Hospital Municipal, encaminhando para o Ministério da Saúde;  
Efetuar a gestão e fiscalização mais adequado às necessidades de gerenciamento das informações no ambiente hospitalar.

**XXI – Divisão de Laboratório Hospitalar:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*

Prestar atendimento laboratorial aos pacientes internos do Hospital Municipal de Ji-Paraná, prezando pelas questões científicas e tecnológicas relativa à sua área de competência, assegurando a qualidade, confidencialidade e confiabilidade nos resultados dos ensaios realizados em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;  
Planejar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas no Laboratório do Hospital Municipal;  
Conduzir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas de Biodiagnóstico, visando assegurar o seu desenvolvimento e continuidade para o atendimento da população;  
Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos procedimentos, em conformidade com leis vigentes;  
Manter contatos com superiores para definir melhoria no atendimento a população ou solucionar problemas eventuais, visando manter a satisfação da população e projetar uma imagem positiva do setor;  
Conduzir os processos de mudanças internas no laboratório do Hospital Municipal, visando engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de um atendimento à população orientada para a contínua busca da qualidade dos procedimentos;  
Acompanhamento e avaliação permanente das ações realizadas no Laboratório do Hospital Municipal;  
Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades do Laboratório Central em biossegurança.

**XXII – Gerência Administrativa do Laboratório Hospitalar:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*

Elaborar escala de plantão;  
Montagem e acompanhamento de processos para aquisições;  
Controlar entrada e saída de produtos utilizados nos exames laboratoriais;  
Controlar e organizar o atendimento aos pacientes encaminhados para exames laboratoriais;  
Receber, organizar e encaminhar material coletado para exames;  
Supervisionar os serviços de limpeza e manutenção do setor.

**XXIII – Divisão de Farmácia Hospitalar:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*

Estabelecer sistema de distribuição de medicamentos seguro e eficiente para suprir as necessidades com os medicamentos prescritos pelo corpo clínico do hospital;  
Planejar, organizar e supervisionar as atividades da farmácia hospitalar, de acordo com a característica do Hospital Municipal de Ji-Paraná;  
Elaborar mapas de entrada e saída de medicamentos;  
Controlar, de acordo com a legislação vigente, os medicamentos entorpecentes e produtos que causam dependência física e/ou psíquica;  
Planejar, tanto quantitativa, quanto qualitativamente o consumo de medicamentos e correlatos pelo hospital;  
Exercer outras competências necessárias ao cumprimento e operacionalização dos serviços e atividades do setor.

**XXIV – Gerência Administrativa da Farmácia Hospitalar:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*

Elaborar escala de plantão;  
Controlar entrada e saída de medicamentos;  
Proceder organização e controle do estoque no sistema informatizado;  
Montagem e acompanhamento de Processos Administrativos de aquisição de medicamentos;  
Supervisionar os serviços de limpeza e manutenção.

**XXV – Divisão de Serviço Social:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*

Atuar nos fenômenos sociais do ser humano em seu processo com a realidade social, intervindo nos fatores que interferem no seu estado de saúde;  
Estudar os problemas emocionais apresentados pelos pacientes hospitalizados quando estes afetam sua saúde física e mental, realizando trabalho psicossocial em colaboração com os mesmos e com a equipe multi-profissional, desenvolvendo sua ação intra e extra hospitalar;  
Classificar pacientes de acordo com a situação sócio-econômica;  
Comunicar à família ou responsável, as ocorrências com pacientes;  
Providenciar com o apoio da Direção Geral o destino de pacientes abandonados;  
Planejar, organizar e executar os trabalhos de assistência social;  
Viabilizar em conjunto com a Gerencia Técnica, meios que possibilitem o atendimento de óbitos de indigentes, sepultamento, bem como de membros amputados;  
Exercer outras competências necessárias ao cumprimento e execução do serviço social.

**XXVI – Direção Científica de Serviço de Verificação de Óbitos:** *o ocupante deverá ter formação de Nível Superior Completo na área das ciências médicas. O Serviço de Verificação de Óbitos deverá desempenhar as seguintes tarefas:*

Realizar as necropsias de pessoas falecidas de morte natural ou atestadas

como sem assistência médica ou com atestado de óbito com causa básica mal definida;  
 Proceder ao registro de óbito e expedir guia de sepultamento dentro dos prazos legais, para corpos de necropsiados ou não. No caso de indigentes ou corpos reclamados, o sepultamento poderá ser feito até 48 horas depois da expedição do atestado de óbitos, salvo nos casos de cadáveres putrefatos, hipótese em que poderá ser feito imediatamente;  
 Remover para o instituto médico legal – IML, os casos suspeitos de morte violenta, verificados antes ou no decorrer da necropsia e aqueles de morte natural, de identificação desconhecida, enviando sempre que houver necessidade comunicação policial;  
 Fiscalizar o embarque de cadáveres, ossadas ou restos exumados, para fora do município, expedindo o competente “livre trânsito”, nos casos de morte natural;  
 Realizar e/ou fiscalizar embalsamamentos e formalizações de acordo com a legislação sanitária e convenções internacionais em vigor;  
 Lacrar as urnas funerárias que se destinam a outros municípios, estados ou países nos casos de morte natural;  
 Fazer as necessárias comunicações à secretaria municipal da saúde ou quando solicitado, a outros órgãos interessados, nos casos em que, após exames complementares, for modificado ou completado diagnóstico da causa básica de morte.

*§4º A finalidade da Coordenação-Geral Administrativa é planejar e organizar a área administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, bem como do Hospital Municipal, com as seguintes atribuições específicas:*

**I – Coordenação-Geral Administrativa:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*  
 Implantar, organizar todo o setor administrativo da Secretaria Municipal de Saúde;  
 Definir a sistemática de informações administrativas do Hospital, em observância às normas emanadas do órgão central de Administração;  
 Preparar relatórios de sua área de competência, encaminhando-os aos órgãos de interesse;  
 Coordenar, acompanhar e controlar os serviços executados pelas Divisões sobre sua responsabilidade;  
 Entender de Administração de Patrimônio, serviços Gerais, Logística de transporte, Almoxarifado, Manutenção e Princípios de Informática;  
 Dirigir e controlar as diretrizes financeiras do FMS e suas unidades integradas;  
 Definir a sistemática de informações administrativas e financeiras do FMS e suas unidades integradas, em observância às normas emanadas pelo TCE, CGM, PGM e demais Normas afins;  
 Exercer outras competências de acordo com as orientações recebidas dos órgãos superiores.

**II – Divisão de Manutenção:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*  
 Acompanhar a utilização de tudo quanto for objeto de manutenção, concernentes a imóveis, equipamentos, máquinas, inclusive procedendo à elaboração e execução dos diversos contratos de manutenção junto a Secretaria;  
 Estabelecer visitas as unidades de saúde e demais setores, a fim de acompanhar e avaliar as necessidades de serviços;  
 Desempenhar outras atribuições que lhes forem conferidas.

**III – Divisão de Informática:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*  
 Manter o funcionamento do maquinário de informática instalados nas unidades e setores da SEMUSA;  
 Colaborar na execução de projetos de ampliação de rede e montagem de equipamentos novos;  
 Desempenhar outras atribuições que lhes forem conferidas.

**IV – Divisão de Apoio Administrativo:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*  
 Organizar, monitorar e acompanhar as atividades do setor de acordo com as normas de bom funcionamento;  
 Prestar assessoramento à Coordenação para o despacho e acompanhamento quanto ao andamento de processos juntos aos setores correspondentes;  
 Levar ao conhecimento da coordenadoria as intercorrências setoriais para o correto andamento do setor seja no referente a pessoal ou outros fatores;  
 Participar e agir de forma colaborativa à Coordenadoria e demais Divisões no sentido de efetivação de funções.

**V – Divisão de Patrimônio e Almoxarifado:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*  
 Receber, distribuir e efetuar os registros de tombamento de todos os materiais e bens adquiridos pela SEMUSA e FMS;  
 Manter o controle e informar aos órgãos necessários a desoneração de equipamentos;  
 Realizar o suprimento dos insumos e materiais necessários para o funcionamento das unidades de saúde e setores da SEMUSA e FMS;  
 Desempenhar outras atribuições que lhes forem conferidas.

**VI – Divisão de Transporte:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*  
 Coordenar o serviço de transporte da Secretaria;  
 Observar e comunicar ao seu superior quanto à necessidade de manutenção preventiva nos veículos;  
 Coordenar os motoristas;  
 Controle de veículos: combustível, quilometragem, trajeto, etc.;  
 Exercer outras competências necessárias ao cumprimento e operacionalização dos serviços e atividades do setor.

**VII – Divisão de TFD:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*  
 Requisitar e acompanhar o agendamento de exames especializados não disponíveis, pelo SUS, no município de Ji-Paraná, como: tomografia computadorizada, ressonância magnética, ultrassonografia, RX com emissão de laudo, eletroencefalograma, eletroencefalograma entre outros exames

que estão sob responsabilidade do setor para solicitação de agendamento junto ao SISREG – SISTEMA DE REGULAÇÃO.  
 Requisitar e acompanhar, junto ao SISREG – SISTEMA DE REGULAÇÃO, o agendamento de consultas e realização de exames específicos por área de especialidade não disponível, pelo SUS, no município de Ji-Paraná, tais como: hematologia, reumatologia, endocrinologia, gastroenterologia, cardiopediatria, oncologia, cirurgião cardíaco, otorrinolaringologia, oftalmologia dentre outras especialidades que estão sob responsabilidade do setor conforme pautação.  
 Retirar o resultado dos exames especializados dos pacientes de Ji-Paraná, realizados no município de Porto Velho;  
 Atender a solicitação e repasse de passagens (quando disponíveis) aos pacientes com agendamento no município de Porto Velho;  
 Orientar e acompanhar os processos para aquisição de passagem aérea quando da necessidade de atendimento do paciente para tratamento fora do estado;  
 Conceder, em tempo hábil, resposta a documentos judiciais direcionados ao Setor e que deste for de sua responsabilidade;  
 Proceder ao agendamento para Oftalmologista aos pacientes do município de Ji-Paraná dentro do próprio município;  
 Enviar documento para o INSS, com informação para a perícia médica da solicitação e aguardo de consulta quando for o caso;  
 Confeccionar relatório mensal da produção do setor;  
 Acessar e recolher, quinzenalmente, junto aos locais de destino os agendamentos concedidos por Porto Velho;  
 Buscar agendamento de procedimentos não disponíveis pelo SUS em Ji-Paraná ou, ainda, no SISREG tais como: REVISÃO DE MARCA-PASSO, CATETERISMO CARDIACO, ANGIOPLASTIA, ANGIOGRAFIA CEREBRAL, ENTRE OUTROS.

*§5º A Supervisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde e Serviços Especializados é responsável pelo bom andamento do serviço público de saúde, sendo subordinado diretamente a ela: Departamento de Atenção Básica, o Departamento de Serviços Especializados e o Departamento de Vigilância em Saúde.*  
**I. Supervisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde e Serviços Especializados:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*  
 Supervisionar, normatizar, coordenar e promover a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;  
 Supervisionar, coordenar e promover a organização da assistência farmacêutica no âmbito da atenção básica em saúde;  
 Desenvolver, coordenar e monitorar os mecanismos de controle e avaliação das ações de atenção básica em saúde;  
 Desenvolver, coordenar e monitorar os instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção básica em saúde;  
 Promover cooperação técnica as EACS/ESF do município na organização de ações de atenção básica em saúde;  
 Executar atividades de apoio administrativo necessárias ao bom funcionamento dos Departamentos de Atenção Básica e Programas Estratégicos;  
 Supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades referentes à requisição, distribuição e controle do estoque do material de consumo, bem como manter controle de aquisição, distribuição e manuseio do material permanente;  
 Supervisionar, coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão de pessoal em exercício no Departamento de Atenção Básica, Departamento de Vigilância em Saúde e Departamento de Serviços Especializados conforme diretrizes da SMS;  
 Operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades do Departamento de Atenção Básica e Programas Estratégicos;  
 Planejar, coordenar, articular e monitorar, junto aos diretores e demais membros da equipe hierarquizada, a elaboração de normatizações que visem promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção primária à saúde;  
 Promover e articular o desenvolvimento das ações de Atenção Primária à Saúde intra e intersetorialmente;  
 Analisar e emitir parecer em projetos de cooperação com Estados, Municípios e outras instituições visando ao desenvolvimento de ações e melhoria da infraestrutura dedicada à Atenção Primária à Saúde;  
 Gerenciar e avaliar o Programa de Saúde da Família e os programas especiais de Saúde do Idoso, da Mulher, da Criança e do Adolescente, de Saúde Mental, de Saúde Bucal entre outros;  
 Supervisionar, coordenar e monitorar as atividades e avaliar os resultados dos programas desenvolvidos.

*§6º A finalidade do Departamento de Atenção Básica é planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações e serviços inerentes a Atenção Básica de Saúde definida no Município, com as seguintes atribuições específicas:*

**I – Departamento de Atenção Básica:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*  
 Proporcionar a direcionalidade técnica e administrativa das ações e atividades inerentes aos setores sob sua responsabilidade;  
 Promover a relação de interface intra e intersetorial, visando o aprimoramento das ações interrelacionadas e a racionalidade de recursos;  
 Subsidiar o gestor municipal, bem como os setores afins com informações e/ou estudos visando a dinamização da atenção básica;  
 Participar de comissões e/ou grupos para acompanhamento de ações específicas, quando houver caracterização de interdisciplinaridade e intersetorialidade;  
 Coordenar e acompanhar junto com a Divisão EACS/ESF a expansão e implementação da estratégia saúde da família no Município;  
 Acompanhar, monitorar e analisar os dados do sistema de informação da atenção básica;  
 Realizar rotineiramente supervisão nas unidades de saúde de sua competência e implantar equipes de monitoramento e avaliação objetivando dar maior apoio às unidades nas soluções de problemas e nas ações desenvolvidas;  
 Monitorar e avaliar os indicadores de serviço e de saúde da atenção básica no seu território, divulgando anualmente os resultados alcançados;  
 Desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos dos diversos setores da Atenção Básica;

Definir estratégias de articulação com os serviços de saúde com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Básica;  
 Avaliar junto com os setores responsáveis a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;  
 Acompanhar e avaliar o trabalho da Atenção Básica com ou sem Saúde da Família, divulgando as informações e os resultados alcançados;  
 Manter atualizado junto com o setor competente o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais sob sua responsabilidade;  
 Acompanhar a análise e transferência dos arquivos dos sistemas de informação enviados pelas UBS para a Secretaria Estadual de Saúde, de acordo com os fluxos e prazos estabelecidos para cada sistema;  
 Coordenar, normatizar e apoiar tecnicamente todas as atividades desenvolvidas através da EACS/ESF, conforme os protocolos estabelecidos pela Secretária Municipal de Saúde – SEMUSA;  
 Manter integração com as instituições de ensino e pesquisa, com o objetivo de incentivar o desenvolvimento de projetos de ações de saúde no âmbito da assistência primária, bem como contribuindo para a melhoria da qualidade das ações desenvolvidas através da EACS/PSF, através da integração serviço-ensino;  
 Executar as deliberações do secretário municipal de saúde;  
 Praticar atos de saúde necessários à eficiência dos serviços no que tange a atenção básica;  
 Expedir portarias, instrumentos, ordens, rotinas de programas e serviços, dentre outros documentos relativos a dinâmica administrativa;  
 Movimentar o quadro funcional de acordo com as necessidades de servidores das unidades;  
 Padronizar normas técnicas-administrativas;  
 Promover, executar e controlar os programas de educação continuada;  
 Organizar cronograma de atividades no projeto de educação continuada;  
 Coordenar os diretores dos centros de saúde a fim de monitorar ações de atenção básica;  
 Desempenhar outras atividades correlatas com a função.

**II – Assessoria de Suporte e Infraestrutura:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*  
 Realizar solicitação de materiais diversos para elaboração de processo anual de compras tais como: material médico hospitalar, serviços de terceiros, expediente, consumo, gráfico, e permanente;  
 Suprir, com materiais, as UBS e outros setores ligados a Atenção Básica;  
 Garantir e manter, em condições ideais de funcionamento, os equipamentos das unidades de Saúde;  
 Tomar par do estágio evolutivo dos processos de compra da Atenção Básica;  
 Acompanhar, conferir e certificar o recebimento de materiais referente a processos de compra da Atenção Básica;  
 Acompanhar execução de serviços, pelos fornecedores, nas UBS tais como: limpeza de fossas, limpeza de pátios, manutenção de Ar Condicionado, etc.;  
 Notificar, verbal/documentalmente, quando necessário, os fornecedores em atraso com o fornecimento de materiais utilizados na Rede Básica de Saúde.

**III – Divisão de Informações:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*  
 Recolher, consolidar e repassar - a Divisão de Estatística do Município - as informações dos relatórios de gestão dos setores subordinados ao DAB;  
 Dar suporte técnico nas Unidades Básicas;  
 Transmitir as informações para esfera Federal referente aos Programas: SIAB – Sistema de Informações da Atenção Básica; SIS-Prenatal; HI-PERDIA; PNSF – Programa Nacional de Suplementação de Ferro; PNSA – Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A.  
 Capacitar novos operadores dos Programas nas Unidades Básicas de Saúde;

**IV – Direção do Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*  
 Ampliar a abrangência e o escopo das ações da atenção básica, bem como a sua resolutividade em conformidade com a legislação vigente  
 Identificar, em conjunto com as equipes de ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;  
 Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;  
 Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas equipes ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;  
 Acolher os usuários e humanizar a atenção;  
 Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais, como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;  
 Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;  
 Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;  
 Avaliar, em conjunto com as equipes de ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;  
 Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF;  
 Elaborar projetos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas equipes de ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.

**V – Direção do Núcleo de Apoio e Informações Bolsa Família - NIBF/ Saúde:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*  
 Coordenar a equipe do NIBF/SAÚDE (Núcleo de Apoio e Informação Bolsa Família/SAÚDE) para execução das atividades do núcleo;  
 Condensar, processar e repassar informações das ações de pré-natal, vacinação, acompanhamento do estado nutricional e desenvolvimento da criança e, ainda, atividades educativas de saúde junto ao trabalho da ESF, ACS e PSF;

Abastecer base de dados formais para manutenção do programa da bolsa família.

**VI – Direções de UBS – Unidade Básica de Saúde:** cada ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Participar da elaboração e executar as atividades previstas na Programação Anual da Secretaria Municipal da Saúde;  
Integrar a Unidade de Saúde à comunidade e aos demais serviços de saúde;  
Manter organizados todos os serviços administrativos viabilizando o gerenciamento pleno da Unidade;  
Assegurar a produtividade e validade das ações realizadas pelos profissionais da Unidade de Saúde;  
Prestar ao usuário do SUS, os serviços de saúde, em conformidade com a legislação vigente;  
Zelar pela observância dos princípios éticos nas atividades da Unidade;  
Fazer cumprir as normas e rotinas para o desenvolvimento das atividades ambulatoriais;  
Assegurar o registro das informações inerentes ao paciente em meio apropriado;  
Organizar e manter atualizado o arquivo e a estatística da Unidade;  
Orientar quanto ao preenchimento, manuseio e registros efetuados nos prontuários ou fichas;  
Garantir o sigilo da informação contida nos prontuários;  
Levantar as necessidades de suprimentos de materiais, equipamentos e serviços;  
Receber, conferir, controlar e distribuir os suprimentos, material de consumo e equipamentos adquiridos para a Unidade;  
Participar da realização do inventário periódico dos materiais e equipamentos da Unidade;  
Acompanhar a execução dos serviços gerais da unidade;  
Solicitar do setor competente plano de manutenção preventiva e corretiva para instalações de equipamentos;  
Controlar a frequência e programação de férias do pessoal lotado na Unidade de Saúde;  
Manter e zelar pela qualidade dos equipamentos e da estrutura física e funcional da unidade;  
Recepcionar e dispensar funcionários de acordo com as normas estabelecidas pela SEMUSA;  
Cooperar com o programa de educação continuada da SEMUSA;  
Promover, executar e controlar os programas de educação sanitária nas unidades de saúde;  
Promover, executar e controlar os programas de vigilância sanitária e ambiental;  
Comparecer as reuniões emanadas pela SEMUSA, sempre que for solicitado;  
Exercer outras competências correlatas.

**VII – Divisão de Estratégia de Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Desenvolver ações diretamente junto às equipes de Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e das Equipes de Saúde da Família, uma vez que estas estratégias são prioritárias para a organização da Atenção Básica no município de acordo com os preceitos do Sistema Único de Saúde;  
Programar junto com as equipes as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local;  
Alimentar o sistema de informação com os dados produzidos pelas equipes, mantendo atualizado o cadastro de profissionais;  
Consolidar, analisar e transferir os arquivos dos sistemas de informação enviados pelas equipes para a Secretaria de Estado da Saúde, de acordo com os fluxos e prazos estabelecidos para o sistema;  
Monitorar e avaliar junto às equipes os indicadores do Pacto da Atenção Básica no seu território, divulgando anualmente os resultados alcançados;  
Verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;  
Consolidar, analisar os dados de interesse das equipes locais, divulgando os resultados obtidos e utilizá-los no planejamento;  
Estimular e viabilizar junto com o DAB a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;  
Coordenar, normatizar, implantar e implementar o Sistema de informação da atenção básica (SIAB) nas áreas de abrangência da EACS/ESF, com o devido apoio técnico, acompanhando a operacionalização de seus caracteres especiais, informando e analisando os dados de forma contínua, para que se possa acompanhar o impacto das ações desenvolvidas pelas equipes através principalmente do acompanhamento dos indicadores do Pacto de Atenção Básica;  
Promover estratégias para o intercâmbio de experiências entre as diversas equipes, para disseminar tecnologias e conhecimentos voltados à melhoria dos serviços da Atenção Básica;  
Garantir junto aos setores competentes infra-estrutura necessária ao funcionamento das equipes de Saúde da Família, de Saúde Bucal e das unidades básicas de referência dos Agentes Comunitários de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;  
Manter atualizado o cadastro dos ACS, dos enfermeiros da equipe PACS e dos profissionais das equipes de Saúde da Família e de Saúde Bucal, bem como da população residente na área de abrangência das equipes de Saúde da Família e ACS, nos Sistemas Nacionais de Informação em Saúde definidos para esse fim;  
Garantir junto com outros setores afins o deslocamento das equipes da área rural;  
Manter integração com as instituições de ensino e pesquisa, com o objetivo de incentivar o desenvolvimento de projetos de ações de saúde no âmbito da assistência primária, bem como contribuindo para a melhoria da qualidade das ações desenvolvidas através da EACS/ESF, através da integração serviço-ensino;  
Desempenhar outras atividades correlatas com a função.

**VIII – Divisão de Programas Estratégicos:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Coordenar, normatizar e acompanhar várias ações programáticas voltadas

para a atenção à saúde de todos os grupos prioritários e de risco, em conformidade com as políticas de saúde pública;

Desempenhar outras atividades correlatas com a função.

**IX – Divisão de Farmácia Básica:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Contribuir na melhoria da qualidade de vida da população, integrando ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde;  
Alimentar os sistemas de informação das três esferas de governo;  
Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações;  
Elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos;  
Elaborar instrumentos de controle e avaliação;  
Selecionar e estimar necessidades de medicamentos;  
Gerenciar o processo de aquisição de medicamentos;  
Garantir condições adequadas para o armazenamento de medicamentos;  
Gestão de estoques;  
Distribuir e dispensar medicamentos;  
Manter cadastro atualizado dos usuários, unidades e profissionais de saúde;  
Organizar e estruturar os serviços de AF na atenção à saúde no âmbito local;  
Desenvolver sistema de informação e comunicação;  
Desenvolver e capacitar recursos humanos;  
Participar de comissões técnicas;  
Promover o uso racional de medicamentos;  
Desenvolver estudos e pesquisa em serviço;  
Elaborar material técnico, informativo e educativo;  
Prestar cooperação técnica;  
Assegurar qualidade de produtos, processos e resultados;  
Receber, montar, acompanhar e arquivar o processo de solicitação de medicamentos, tanto da portaria ministerial, como da estadual e das demandas judiciais;  
Elaborar a programação com base nos pacientes cadastrados e no estoque existente, considerando também o consumo médio.

**X – Gerência Administrativa da Farmácia Básica:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Desenvolver as atividades relacionadas à emissão de documentos e comunicado aos prescritores das unidades básica de saúde;  
Acompanhar os processos de aquisição de medicamentos, insumos e empenhos;  
Acompanhar a conferência e recebimento de medicamentos e insumos;  
Organizar o fluxograma geral da Farmácia Básica;  
Emitir relatórios ao secretário municipal, diretor e farmacêutico responsável quando solicitado;  
Informar à SEMUSA quanto à necessidade de movimentação ou alteração dos servidores lotados na Farmácia Básica.

**XI – Gerência Farmacêutica da Farmácia Básica:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Responder pela conduta ética adotada na aquisição e Dispensação de medicamentos sujeitos à Controle Especial;  
Responder pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados na Farmácia, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica;  
Garantir as boas condições de higiene e segurança;  
Garantir a seleção de produtos farmacêuticos □ REMUNE;  
Garantir e manter sigilo profissional na Farmácia;  
Supervisionar, Coordenar, Promover e garantir a execução das ações do ciclo da Assistência Farmacêutica, (Seleção, Aquisição, Armazenamento e Distribuição de medicamentos);  
Coordenar e promover o atendimento dos pacientes em todo perímetro da Farmácia sendo os principais pontos referenciais para Atendentes e Agentes Administrativos;  
Prestar subsídios técnicos ao setor jurídico da SEMUSA, em respostas a processos judiciais que envolvam a Assistência Farmacêutica e o fornecimento de medicamentos pela rede municipal.

§7º A finalidade do Departamento de Serviços Especializados é normatizar, coordenar e promover a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, no referente aos programas de saúde federais, estaduais e municipais e os atendimentos especializados, observados os princípios e diretrizes do SUS.

**I – Divisão de Educação Permanente:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Planejar, acompanhar, executar e avaliar prática de Educação e Proteção Sanitária junto a População de Ji-Paraná;  
Promover a utilização de metodologias que visem maior integração da comunidade com os profissionais da área;  
Participar, promover e colaborar com eventos de interesse sanitário;  
Promover, realizar e avaliar a formação de agentes multiplicadores da Educação Sanitária;  
Prestar assessoria aos diferentes setores da Vigilância em saúde e aos outros setores da Secretaria Municipal de Saúde que estejam envolvidos com questões Sanitárias;  
Planejar, produzir e divulgar materiais didáticos voltados à execução dos trabalhos de Educação Sanitária;  
Colaborar com outras instituições governamentais ou não, em programas que visem à melhoria da qualidade de vida e a saúde da população;  
Promover, divulgar, pesquisar e avaliar dados que visem o conhecimento acerca da realidade sanitária da população do município de Ji-Paraná;  
Elaborar projetos referentes à problemática Saúde/Doença, relacionados as deferentes ações da Vigilância a saúde;  
Divulgar ações da Secretaria municipal de saúde, com o fito informativo.

**II – Direção do Centro de Especialidade em Patologias Tropicais Pe. Adolfo Rhol:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Planejar, coordenar, monitorar e acompanhar as ações programáticas voltadas para os programas de Doenças Infectocontagiosas, considerando todos os grupos prioritários e de risco, em conformidade com as políticas públicas vigentes.

**III – Seção de Coordenação de MH/Tuberculose/LTA/PCM:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Planejar, organizar e executar ações programáticas voltadas para os programas de Hanseníase, Tuberculose, Leishmaniose e Paracoccidiodomicose, considerando todos os grupos prioritários e de risco, em conformidade com as políticas públicas.

**IV – Divisão de Saúde Bucal:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Coordenar o atendimento odontológico aos munícipes de Ji-Paraná com solicitação de material de consumo, material permanente, equipamentos;  
Acompanhar o mapa de produtividade e solicitação de assistência técnica corretiva aos equipamentos odontológicos, gerenciando assim, toda a prestação de serviços odontológicos da rede municipal de saúde, estando subordinado ao Departamento de Atenção Básica desta Secretaria;  
Verificar junto ao setor de Recursos Humanos a lotação dos cirurgiões-dentistas;  
Fazer relatórios consolidando dados de produtividade;  
Avaliar o alcance dos indicadores em saúde bucal: levantamento epidemiológico, educação em saúde, fluoretação;  
Solicitar aquisição, distribuir e controlar estoques de insumos de acordo com a produtividade (material de consumo, instrumental e equipamentos odontológicos);  
Acompanhar os projetos de expansão da Estratégia Saúde da Família;  
Realizar planejamento sobre ampliação dos serviços ofertados: Programa de Acompanhamento de Gestantes e Puérperas, Serviço de Atendimento de Urgência/Emergência (PA).

**V – Seção de Programa Preventivo de Saúde Bucal:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Desenvolver a prevenção, o tratamento e o controle das principais doenças da boca, dentre as quais, a cárie, a doença periodontal e a de tecidos moles, ocorrendo em diversas UBSS do Município e também através de unidade móvel odontológica, dando cobertura assistencial em áreas rurais;  
Acompanhar os projetos de expansão da Estratégia Saúde da Família;  
Fazer relatórios quando solicitado;  
Zelar pelo cumprimento do Programa de Acompanhamento de Gestantes e Puérperas, Serviço de Atendimento de Urgência/Emergência (PA).

**VI – Divisão de Serviços de Atendimento Especializado/DST/AIDS:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Coordenar ações de Vigilância Epidemiológica das doenças sexualmente transmissíveis, HIV/AIDS junto as Unidades Municipais de Saúde;  
Produção, consolidação, análise e divulgação de informações epidemiológicas das DST/HIV/AIDS;  
Fomentar, coordenar e executar estudos e pesquisas aplicadas;  
Definir as doenças sexualmente transmissíveis de notificação compulsória do município de forma complementar as normas Nacionais;  
Promover, coordenar e supervisionar ações de prevenção e controle das DST/HIV/AIDS junto às Unidades de Municipais de saúde;  
Executar ações de prevenção as DST/HIV/AIDS de forma complementar as unidades de saúde do Município;  
Prover, acompanhar e controlar a disponibilização de insumos estratégicos de prevenção, as Unidades de Saúde Municipais;  
Supervisionar, controlar, fiscalizar e analisar a execução das ações previstas na programação pactuada integrada referentes às DST/HIV/AIDS;  
Prestar assessoramento técnico as unidades da rede municipal de saúde;  
Promover capacitações de forma permanente para recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde na área de DST/HIV/AIDS.

**VII – Seção de DST/AIDS/HIV:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Organizar, realizar, acompanhar e analisar as ações previstas na programação pactuada integrada referente às DST/HIV/AIDS;  
Promover capacitação, de forma permanente, para recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde na área de DST/HIV/AIDS.

**VIII – Seção de Hepatite Viral:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Organizar, realizar, acompanhar e analisar as ações de prevenção e controle das Hepatites Virais, previstas na programação pactuada integrada referente às Hepatites Virais;  
Promover capacitação, de forma permanente, para recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde na área de Hepatites Virais.

**IX – Direções dos Centros de Especialidade em Saúde da Mulher (Ceci Cunha e BNH Mulher):** cada ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Participar da elaboração e executar as atividades previstas na Programação Anual da Secretaria Municipal da Saúde;  
Integrar a Unidade de Saúde à comunidade e aos demais serviços de saúde;  
Manter organizados todos os serviços administrativos viabilizando o gerenciamento pleno da Unidade;  
Assegurar a produtividade e validade das ações realizadas pelos profissionais da Unidade de Saúde;  
Prestar ao usuário do SUS, os serviços de saúde, em conformidade com a legislação vigente;  
Zelar pela observância dos princípios éticos nas atividades da Unidade;  
Fazer cumprir as normas e rotinas para o desenvolvimento das atividades ambulatoriais;  
Assegurar o registro das informações inerentes ao paciente em meio apropriado;  
Organizar e manter atualizado o arquivo e a estatística da Unidade;  
Orientar quanto ao preenchimento, manuseio e registros efetuados nos prontuários ou fichas;  
Garantir o sigilo da informação contida nos prontuários;  
Levantar as necessidades de suprimentos de materiais, equipamentos e serviços;  
Receber, conferir, controlar e distribuir os suprimentos, material de consumo e equipamentos adquiridos para a Unidade;  
Participar da realização do inventário periódico dos materiais e equipa-

mentos da Unidade;  
Acompanhar a execução dos serviços gerais da unidade;  
Solicitar do setor competente plano de manutenção preventiva e corretiva para instalações de equipamentos;  
Controlar a frequência e programação de férias do pessoal lotado na Unidade de Saúde;  
Manter e zelar pela qualidade dos equipamentos e da estrutura física e funcional da unidade;  
Recepcionar e dispensar funcionários de acordo com as normas estabelecidas pela SEMUSA;  
Cooperar com o programa de educação continuada da SEMUSA;  
Promover, executar e controlar os programas de educação sanitária nas unidades de saúde;  
Promover, executar e controlar os programas de vigilância sanitária e ambiental;  
Comparecer as reuniões emanadas pela SEMUSA, sempre que for solicitado;  
Exercer outras competências correlatas.

***X – Divisão do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS: o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:***

Coordenar a Política Municipal de Saúde Mental em consonância com as diretrizes nacionais e a legislação em vigor definindo prioridades e estratégias para sua execução, baseada nos princípios e normas do SUS;  
Desenvolver ações de articulações, assessoria, consultoria, capacitações e outras tarefas correlatas em sua área de atuação;  
Estabelecer parceria com o Ministério Público, para a efetivação da rede de saúde mental nos municípios e regiões do Estado, visando a resolutividade dos serviços;  
Parceria com o Ministério Público com o intuito de orientar os/as Promotores/as na execução das internações compulsórias, com o objetivo de estabelecer um fluxo de referência e contra-referência;  
Estabelecer um fluxo de encaminhamento à rede de serviços de Saúde Mental junto ao MPE, em relação aos/as usuários/as com internação judicial;  
Compartilhar do espaço de convivência do serviço e poder solucionar problemas inesperados e outras questões que porventura demandem providências imediatas, durante todo o período de funcionamento da unidade;  
Organização, desenvolvimento e manutenção do ambiente terapêutico;  
Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando construir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersectorial (conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc.);  
Priorizar abordagens coletivas e de grupos como estratégias para atenção em saúde mental, que podem ser desenvolvidas nas Unidades de Saúde, bem como na comunidade;  
Promover capacitação e aperfeiçoamento continuados dos profissionais de saúde da rede municipal, visando a um melhor entendimento do processo relacionado ao usuário em transtorno mental, através de convênio com o Ministério da Saúde;  
Participar da organização e execução de seminários e fóruns voltados para a saúde mental;  
Realizar estudos, elaboração e divulgação de protocolos de avaliação de saúde mental do Município.

***XI – Direção do Centro de Especialidade Dom Bosco: o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:***

Requerer junto ao SISREG a solicitação de agendamento para consultas para especialidades conforme encaminhamento médico;  
Monitorar a liberação e programação para o atendimento de consultas solicitadas junto ao SISREG;  
Contatar, por telefone, os pacientes para informar a data e horário do agendamento da consulta solicitada;  
Recepcionar os pacientes na data e horários agendados com procedimentos corretos, adequados e humanizados precedentes ao atendimento médico;  
Orientar, quando necessário, os pacientes para cuidados complementares as orientações médicas.

***XII – Divisão de Reabilitação Física: o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:***

Cuidar das questões administrativas e operacionais do Centro de Reabilitação Física;  
Trabalhar com orientação familiar sobre o processo de reabilitação física;  
Atuar em conjunto com as equipes da ESF;  
Participar de campanhas de prevenção de deficiências ou qualquer Campanha Nacional ou Estadual direcionada à promoção da qualidade de vida do portador de deficiência;  
Consolidar os dados dos usuários e subsidiar a elaboração dos Planos de Saúde Municipal, visando melhorar o perfil epidemiológico da área de abrangência;  
Informar ao DAB sempre que houver dificuldades de fluxo ou atendimento inadequado na rede Municipal de Assistência ao Portador de Deficiência Física;  
Elaborar protocolo de atendimento em consonância com a esfera nacional e estadual;  
Desempenhar outras atividades correlatas com a função.

***XIII – Seção de Fonoaudiologia: o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:***

Planejar, coordenar, avaliar, controlar e executar os serviços gerais de Fonoaudiologia e da área técnico-administrativa relacionada, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço;  
Fazer relatórios;  
Desempenhar outras atividades correlatas com a função.

***XIV – Divisão do PASI – Programa de Atenção à Saúde do Idoso: o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:***

Planejar, coordenar e supervisionar o atendimento prioritário ao idoso em todas as Unidades Básicas de Saúde do Município de Ji-Paraná/RO e melhorar o acesso dos idosos aos serviços de saúde;  
Fazer diagnóstico das condições funcionais dos idosos e identificar os idosos

fragilizados no município;  
Planejar, monitorar e avaliar as ações que favoreçam a melhoria da qualidade de vida da população idosa do município de Ji-Paraná;  
Implantar, desenvolver e supervisionar projeto para redução de internações hospitalares evitáveis em idosos do município;  
Participar da organização e execução de seminários e fóruns voltados para o envelhecimento, tendo como proposta a intersectorialidade para atender a grande demanda dessa população no município de Ji-Paraná;  
Implantação da Caderneta da Saúde da Pessoa Idosa a toda a população idosa do Município;  
Garantir a atenção integral e integrada à saúde da pessoa idosa, fortalecendo o sistema de referência e contra-referência, além de propiciar a hierarquização do atendimento no município;  
Cadastrar, coordenar, supervisionar os idosos na atividade de hidroterapia oferecida pela Secretaria Municipal de Saúde;  
Estimular a prática de atividade física aos idosos do Município;  
Promover orientações sobre alimentação saudável para a população idosa do município;  
Estimular as ações intersectoriais visando à integralidade da atenção ao idoso do Município;  
Incentivar e orientar a formação de grupos de idosos nas unidades básicas de Saúde visando cuidado e promoção da saúde da população idosa do Município;  
Estruturar ações de educação em saúde para os profissionais da saúde, voltadas à promoção, prevenção e envelhecimento ativo e saudável;  
Informar e estimular a prática de nutrição balanceada, sexo seguro, imunização e hábitos de vida saudáveis;  
Desenvolver atividades para o Dia Mundial de Combate à Violência Contra a Pessoa Idosa.

§8º A finalidade do Departamento de Vigilância em Saúde é planejar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades de Vigilância em Saúde no município, com as seguintes atribuições específicas:

***I – Departamento de Vigilância em Saúde: o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:***

Elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;  
Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;  
Promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, programas de saúde, unidades básicas de saúde e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente;  
Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle de agravos;  
Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;  
Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância em saúde;  
Realizar a gerência da alimentação dos bancos de dados dos sistemas de informação de vigilância em saúde: Sistema de Notificação de Agravos a Saúde-SINAN, Sistema de Informação de Mortalidade-SIM, Sistema de Informação de Natalidade - SINASC, SIVEP-Malária, Vetores-Malária, Sistema de informação de Febre Amarela e Dengue - SIS-FAD, dos sistemas de informação relacionados à vigilância ambiental: VIGIQUIM, VIGIÁGUA, VIGISOLO, VIGIAR, VIGIFIS, VIGIAPPE VIGIDESASTRE e de outros sistemas que venham a ser implantados.

***II – Divisão de Imunização: o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:***

Avaliar o Programa de Imunização (SI-API) através de análise das coberturas vacinais a partir dos dados enviados e/ou coletados das Unidades Básicas de Saúde que realizam vacina;  
Planejar e executar anualmente as três campanhas de vacinação (1ª e 2ª etapa contra paralisia infantil e campanha do idoso), que fazem parte do calendário nacional do Ministério da Saúde;  
Assessorar tecnicamente os diversos setores da atenção básica para realização de vacinação itinerante em presídios, indústrias, escolas, desabrigados e grupos especiais da população em situação de risco e vulnerabilidade;  
Notificar e investigar todos os casos de clientes que apresentem eventos adversos após aplicação de vacinas.

***III – Seção de Rede de Frios e Distribuição Imunobiológicos: o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:***

Fazer controle de Estoque e distribuição de Imunobiológicos, insumos e impressos a todas as salas de vacinação do Município;  
Realizar o controle de temperatura diário dos equipamentos da rede de frio municipal, com vacinas em estoque, em situações de emergência, fins de semana e feriados;  
Acompanhamento dos tramites operacionais relacionados à administração de Imunobiológicos especiais.

***IV – Divisão de Vigilância Sanitária: o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:***

Executar e coordenar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de saúde e de interesse da saúde;  
Executar e supervisionar as metas de políticas públicas de saúde estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde do Município no âmbito de competência da Vigilância Sanitária;  
Coordenar e supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos dos núcleos que compõem a estrutura da Divisão de Vigilância Sanitária dentro da suas áreas de competências, observado e fazendo cumprir as Leis Sanitárias

vigentes na esfera Municipal, Estadual e Federal;  
Estabelecer Normas e Procedimentos Técnicos a serem adotados pelo corpo técnico, fiscal e administrativo da Divisão;  
Estabelecer Normas e Procedimentos Técnicos a serem adotados pelos estabelecimentos comercial-industriais e/ou pessoas físicas sujeitos as áreas de fiscalização sanitária, visando à melhoria da qualidade e segurança dos produtos ou serviços oferecidos à coletividade;  
Estruturar, Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Divisão, mantendo atualizado e alimentando sistemas de informações cadastrais de todas as atividades sujeitas a fiscalização da Vigilância Sanitária;  
Manter relações institucionais e inter-setoriais no âmbito da Prefeitura do Município de Ji-Paraná, visando a melhoria e aperfeiçoamento das ações de Vigilância Sanitária, e a saúde da coletividade;  
Implantar/ Implementar Programas de Educação Sanitária no Município, como forma de buscar participação social e formação de consciência sanitária na população;  
Informar, e dar suporte Técnico a Secretaria Municipal de Saúde, quanto às ações de Vigilância Sanitária;  
Estabelecer programa contínuo de capacitação de corpo técnico, fiscal e administrativo como meio de garantir qualidade de serviços prestados e eficácia de ações sanitárias;  
Promover reuniões periódicas com os funcionários sob sua direção objetivando estudar e aperfeiçoar as atividades desenvolvidas pela Divisão;  
Desempenhar outras atividades gerenciais necessárias ao apoio das ações técnicas, fiscais e administrativas da Divisão.

***V – Seção de Saúde do Trabalhador: o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:***

Contribuir de forma decisiva para a redução do número de Acidentes de Trabalho e das doenças relacionadas ao trabalho em todo o município de Ji-Paraná, através de ações preventivistas eliminar ou minimizar as condições insalubres que agravam a saúde do trabalhador Jiparanaense, atuando de forma conjunta, interinstitucional e multidisciplinar com órgãos afins como o Ministério do Trabalho e Emprego, Ministério Público e outros, promovendo inspeções, análises e emitindo parecer técnico nos processos referentes aos ambientes e condições de trabalho;  
Inspeccionar o processo, organização e ambiente de trabalho;  
Intervir no processo, organização e ambiente de trabalho;  
Informar os trabalhadores, proprietários e entidades sindicais sobre os riscos presentes no processo de produção, assim como apresentar os resultados de fiscalização, avaliação ambiental e exames;  
Monitorar as mudanças realizadas no processo de produção.

***VI – Seção de Fiscalização Sanitária: o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:***

Realizar e manter cadastro atualizado de empresas existentes no município;  
Inspeccionar regularidade de condições sanitárias de acordo com legislação sanitária correspondente e vigente;  
Notificar, quando necessário, a adequação do estabelecimento dentro das exigências da Vigilância Sanitária Local, Estadual e/ou Federal determinada por leis correspondentes e vigentes;  
Acompanhar e monitorar o atendimento e adequação do estabelecimento quando houver notificações pendentes;  
Encaminhar notificação ao setor correspondente para providências punitivas quando não houver regularização das condições sanitárias exigidas;  
Executar interdição, quando necessário, de estabelecimentos que não atendam condições mínimas exigidas pela Legislação Sanitária Local, Estadual e/ou Federal.

***VII – Divisão de Vigilância Epidemiológica: o ocupante deverá atuar diretamente nas seguintes ações:***

***Vigilância de Doenças Imunopreveníveis*** – com as atribuições de planejar, coordenar, monitorar, avaliar as ações de notificação e investigação de eventos adversos, casos suspeitos de doenças imunopreveníveis e óbitos temporalmente associados à vacinação e traçar tendências para subsidiar o planejamento estratégico das ações de prevenção e controle;  
***Vigilância das Doenças e Agravos Não Transmissíveis (DANT)*** – com as atribuições de coordenar e desenvolver estudos e pesquisas para identificação e monitoramento de fatores de risco, planejar as ações visando à operacionalização da promoção, prevenção e controle das doenças e agravos não transmissíveis. Desenvolver, em parceria com outros setores e instituições, ações de promoção da saúde, prevenção dos fatores de risco e redução de danos em relação às doenças e agravos não transmissíveis. Traçar tendências para subsidiar o planejamento estratégico das ações de promoção, prevenção e controle;  
***Vigilância de Doenças de Transmissão Respiratória*** – com as atribuições de realizar a gestão do banco de dados e a avaliação epidemiológica e operacional das ações do Programa de Controle da Tuberculose (TB)/ PCT e Programa de Eliminação da Hanseníase (MH)/PEH, assegurando a notificação e o acompanhamento dos casos de TB e MH. Também planejar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de prevenção e controle das doenças de transmissão respiratória, traçando tendências para subsidiar o planejamento estratégico das ações de prevenção e controle;  
***Vigilância das Antropozoonoses*** – com as atribuições de planejar, supervisionar, coordenar, monitorar e avaliar a notificação compulsória e investigação das doenças e agravos transmitidas por vetores, hospedeiros, reservatórios e animais peçonhentos, traçando tendências para subsidiar o planejamento estratégico das ações de prevenção e controle.

***VIII – Seção de Vigilância Epidemiológica Hospitalar: o ocupante deverá atuar diretamente nas seguintes ações:***

Notificar e investigar os agravos constantes da Portaria nº 5/SVS/MS, de 2006, priorizando os agravos constantes do seu Anexo II e suas atualizações, em estreita articulação com a Rede Nacional de Alerta e Resposta às Emergências em Saúde Pública (Rede CIEVS), bem como a detecção de óbitos de mulheres em idade fértil, de óbitos maternos declarados, de óbitos infantis e fetais, de óbitos por doença infecciosa e por causa mal definida;  
Desenvolver, atividades, em consonância com as normas do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde (SNVS) e das respectivas normas estaduais e municipais complementares, independente do nível em que o hospital de

referência nacional esteja classificado; Notificar ao primeiro nível hierárquico superior da vigilância epidemiológica as doenças e agravos de notificação compulsória (DNC) detectados no âmbito hospitalar, de acordo com os instrumentos e fluxos de notificações definidos pela Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS/MS); Participar da investigação de óbitos maternos declarados, de mulheres em idade fértil e de óbitos infantis e fetais ocorridos no ambiente hospitalar, em conjunto com a comissão de análise de óbitos e em articulação com a SMS e com a SES, nos termos definidos na legislação correspondente; Incentivar a realização de necropsias ou a coleta de material e fragmentos de órgãos para exames microbiológicos e anatomopatológicos, em caso de óbitos por causa mal definida ocorridos no ambiente hospitalar; Desenvolver processo de trabalho integrado aos setores estratégicos da unidade hospitalar, para fins de implementação das atividades de vigilância epidemiológica - tais como os Serviços de Arquivo Médico e de Patologia; as Comissões de Revisão de Prontuário, de Óbitos e de Controle de Infecção Hospitalar; a Gerência de Risco Sanitário Hospitalar; a farmácia e o laboratório - para acesso às informações necessárias à detecção, monitoramento e encerramento de casos ou surtos sob investigação; Validar as Autorizações de Internação Hospitalar (AIH) cujo código da Classificação Internacional de Doenças (CID) indique tratar-se de internação por doença de notificação compulsória, nos termos definidos na legislação correspondente; Promover, em conjunto a SMS, SES e Ministério da Saúde - quando necessário - treinamento continuado para os profissionais dos serviços, estimulando a notificação das doenças no ambiente hospitalar; Orientar, monitorar e avaliar o preenchimento das declarações de óbitos e de nascidos vivos; Monitorar, avaliar e divulgar o perfil de morbimortalidade hospitalar, incluindo as DNC detectadas nesse ambiente, subsidiando o processo de planejamento e a tomada de decisão dos gestores do hospital, dos gestores estaduais e dos municipais dos sistemas de vigilância e de atenção à saúde; Monitorar os casos de hospitalização por doenças e agravos prioritários para o SNVS, em consonância as prioridades definidas pela SVS/MS, com base na situação epidemiológica e na viabilidade operacional; e Desenvolver e/ou apoiar estudos epidemiológicos ou operacionais complementares de DNC no ambiente hospitalar, incluindo a avaliação de protocolos clínicos das DNC, em consonância com as prioridades definidas pelos gestores do SNVS.

**IX – Seção de Controle de Programas:** *o ocupante deverá atuar diretamente nas seguintes ações:*

Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da Epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância; Realizar a gerência da alimentação dos bancos dos sistemas de informação de Vigilância Epidemiológica tais como: SINAN-NET (Sistema Informação de Notificação e Agravos); SIM (Sistema de Informação sobre Mortalidade); SINASC (Sistema de Informação sobre Nascidos Vivos); SIVEP - Malária (Sistema de Informação sobre Malária); SIVEP- DDA (Sistema de Informação sobre Doenças Diarreicas Agudas).

**X – Seção de Notificação e Investigação:** *o ocupante deverá atuar diretamente nas seguintes ações:*

Promover assessoria técnica aos setores da Atenção Básica no referente as investigações e realização de investigação epidemiológica das doenças, eventos e agravos constantes na legislação correspondente e vigente, incluindo as atividades de interrupção da cadeia de transmissão de casos e surtos, quando pertinentes, segundo as normas e procedimentos estabelecidos pela SVS/MS;

*Elaborar e manter em operação sistema de busca ativa para detecção e notificação dos óbitos ocorridos, prioritariamente dos óbitos maternos declarados, de mulher em idade fértil, infantil e fetal, e dos óbitos por doença infecciosa e mal definidos nos termos da legislação correspondente e vigente;*

*Coparticipar, em conjunto com a comissão de análise de óbitos e em articulação com a SMS e SES, da investigação dos óbitos infantis, nos termos definidos na legislação correspondente e vigente;*

*Notificar, ao primeiro nível hierárquico superior da vigilância epidemiológica, as doenças e agravos de notificação compulsória (DNC) detectados no âmbito hospitalar, de acordo com os instrumentos e fluxos de notificações definidos pela Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS/MS);*

**XI – Seção de Laboratório Epidemiológico:** *o ocupante deverá atuar diretamente nas seguintes ações:*

Estabelecer dinâmica de trabalho em sintonia com o setor da Divisão de Vigilância Epidemiológica; Implantar e executar normas de segurança para laboratório, conforme a área específica de atuação; Elaborar e documentar os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e manter atualizado o registro de atividades executadas no laboratório; Administrar o conjunto de ações que dizem respeito à execução dos procedimentos; Estabelecer, quando necessário, um cronograma no sentido de organizar e controlar as solicitações de serviço e pedidos para a utilização das instalações e equipamentos do laboratório; Promover o desenvolvimento do laboratório por meio da participação em projetos de pesquisa e extensão; Verificar, periodicamente, o estado dos equipamentos e instalações, providenciando imediata manutenção, quando necessário; Proceder ao acompanhamento dos servidores técnicos no laboratório; Fiscalizar e zelar pelo funcionamento, horários de uso, equipamentos e produtos aos quais está vinculado; Formalizar e encaminhar à SMS relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo laboratório; Realizar e manter registro sobre estoque mínimo, necessário, de materiais de consumo necessários às atividades do laboratório; Garantir a manutenção de estoque mínimo necessário às atividades regulares do laboratório;

Promover o constante aperfeiçoamento dos recursos humanos alocados no laboratório, através da participação em cursos de capacitação, programas de treinamento e eventos técnicos e científicos.

Elaborar e encaminhar à Direção, de acordo com a periodicidade por esta definida, um relatório de gestão consolidado com as atividades pedagógicas e administrativas de sua coordenação.

**XII – Divisão de Zoonoses:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*

**Controle de Animais Domésticos** – *Com as atribuições de coordenar o programa municipal de combate à raiva, de acordo com as normas nacionais. Coordenar; supervisionar; monitorar; avaliar as ações de controle a animais domésticos (campanhas de vacinação anti-rábica em cães e gatos; controle de focos de raiva: investigação, e bloqueio; apreensão de cães sem controle; restrição de mobilidade de animais; remoção domiciliar; alojamento, manejo, higienização ambiental; registro, adoção, resgate, leilão, traslado de animais de médio e de grande porte, causadores de acidentes de trânsito e de outros agravos;*

**Controle Animal Externo** – *Com as atribuições de realizar as atividades de remoção, captura e vacinação de cães e gatos, bem como remoções de animais de médio e grande porte; realizar vistorias zoossanitárias e observação de animais suspeitos para raiva em domicílio; dar destinação adequada de carcaças e de outros resíduos de animais eutanasiados e que forem a óbito neste CCZ;*

**Controle Animal Interno** – *Com as atribuições de promover e controlar as ações de observação clínica, eutanásia e coleta de material biológico para diagnóstico de raiva; promover o controle de população animal animais domésticos (cão e gato), através da esterilização; realizar e promover adoção, leilão, doação de animais domésticos, seguindo o critério do médico veterinário responsável; realizar vacinação anti-rábica em animais domésticos (cães e gatos) em posto permanente; manter segundo as normas de bem estar animal, os animais apreendidos e removidos ao CCZ; promover o registro de animais domésticos de pequeno porte;*

**Controle de Animais Sinantrópicos** – *Com as atribuições de coordenar, supervisionar e realizar vistoria zoossanitárias em áreas notificadas de risco à saúde pública; realizar pesquisa de foco de roedores e identificação de espécimes; promover ações específicas de controle e prevenção em áreas de focos de roedores e outras espécies incômodas, sobretudo aquelas transmissoras de zoonoses; realizar ações de Controle de Animais Incômodos e Peçonhentos; realizar o manejo ou controle e identificação de espécimes de morcegos e garantir o desenvolvimento de ações contínuas para o controle de animais sinantrópicos.*

**XIII – Seção de Controle de Pragas Urbanas:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*

Prestar assessoramento direto a Divisão de Zoonoses no tocante ao controle de pragas urbanas; Realizar visitas em pontos afetados; Emitir relatórios sobre as tarefas executadas; Participar das campanhas de prevenção; Desempenhar outras atividades correlatas com a função.

**XIV – Divisão de Controle de Endemias:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*

Coordenar, acompanhar, assessorar, executar e avaliar os programas de saúde voltados para o controle das doenças transmitidas por vetores e de caráter endêmico, de notificação compulsória, em articulação com os demais setores do Departamento de vigilância em Saúde, entidades especializadas; Efetuar notificação da Malária, Dengue, Esquistossomose e Doenças de Chagas em caso de surtos e agravos inusitados, conforme normatização Federal e Estadual; Realizar investigação Epidemiológica dos casos notificados, surtos e óbitos; Promover busca ativa de casos de notificação das doenças acima citadas, nas Unidades de Saúde, Inclusive laboratórios, domicílios, creches, instituições de ensino, entre outros existentes em seu Território; Prover a realização de exames laboratoriais voltados ao diagnóstico das doenças em epígrafe em articulação com a SES; Acompanhar e Avaliar os procedimentos laboratoriais realizados pelas Unidades públicas e privadas componentes da rede Municipal de laboratórios que realizam exames relacionados à saúde pública; Prover a realização de exames laboratoriais para o controle de doenças, como Malária, Esquistossomose, Triatomídeos, entre outros; Gerir os Sistemas de Informação epidemiológica no Âmbito Municipal; Efetuar divulgação, informação e análises epidemiológica; Promover capacitação de recursos humanos; Exercer outras competências necessárias, visando à operacionalização e maximização dos serviços de saúde.

**XV – Seção de Controle de Vetores:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*

Coordenar as ações de Vigilância Ambiental relativas ao controle das Doenças Transmissíveis por Vetores – DTV; em articulação com a Vigilância epidemiológica e ambiental em saúde; Estabelecer ações de Vigilância Entomológica, para monitorar e orientar as ações de controle das DTV; Coordenar as ações de Reconhecimento Geográfico e Cartografia, com vistas à atualização do Sistema de Informação de Localidade – SISLOC; Apoiar e assessorar a capacitação de recursos humanos, na área de Vigilância Entomológica e controle de doenças; Realizar mapeamento das áreas com presença ou com risco potencial das DTV e seus respectivos vetores; Realizar pesquisas operacionais para subsidiar as ações de controle das doenças transmitidas por vetores; proceder à avaliação de controle de vetores, através de protocolos padronizados pelo MS; Acompanhar regularmente a qualidade operacional dos equipamentos de aplicação de inseticidas (Ultra Baixo Volume – UBV, FOG e Termonebulização);

**XVI – Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*

Planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar as notificações e

investigações das doenças e agravos que interferem na saúde humana por fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente (ar, água, solo, desastres naturais e contaminantes); Proporcionar o conhecimento e a detecção de qualquer mudança, no ambiente, com o objetivo de identificar as medidas de promoção, prevenção e controle dos fatores de riscos ambientais. Traçar tendências para subsidiar o planejamento estratégico das ações de promoção, prevenção e controle; Coordenar, supervisionar e executar atividades relativas à vigilância dos contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, bem como riscos decorrentes a desastres naturais e acidentes com produtos perigosos; Coordenar o sistema de informação relativo à vigilância de fatores de riscos não biológicos e consolidar e analisar informações, com fins a subsidiar as ações e o monitoramento para o controle destes fatores de riscos.

**XVII – Seção de Oficina de Saneamento:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*

Proposição de políticas e de ações de educação em saúde pública na área de saneamento; Acompanhamento e análise de projetos de engenharia relativos a obras financiadas com recursos da FUNASA; Adotar indicadores e parâmetros ambientais, sanitários, epidemiológicos e socioeconômicos para o planejamento, a execução e avaliação das ações de saneamento ambiental para o controle de agravos no ambiente urbano; Adotar medidas educativas para a minimização da geração de esgotos e resíduos sólidos; Buscar a intensificação das políticas públicas de saneamento, com especial atenção ao esgotamento sanitário; Contribuir com programas e projetos que visem à implantação e ampliação dos serviços e ações dos prestadores de serviços públicos de saneamento básico; Promover a ampliação da cobertura da população urbana com instalações domiciliares adequadas para armazenamento de água e resíduos sólidos; Promover a ampliação da cobertura da população urbana com instalações domiciliares corretas para a disposição dos esgotamentos sanitários; Intensificar as visitas domiciliares sanitárias através de ações educativas, e se necessário punitivas, para o efetivo controle da dengue.

**XVIII – Seção de Fatores de Risco não-biológicos:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*

Coordenar, supervisionar e executar atividades relativas à vigilância dos contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, bem como riscos decorrentes a desastres naturais e acidentes com produtos perigosos; Coordenar o sistema de informação relativo à vigilância de fatores de riscos não biológicos e consolidar e analisar informações, com fins a subsidiar as ações e o monitoramento para o controle destes fatores de riscos.

*§9º O Departamento de Planejamento, Regulação, Controle e Avaliação é criado com base na Portaria GM nº 1.559 de 1º de agosto de 2008, que institui a Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde – SUS, com as seguintes atribuições específicas:*

**I – Departamento de Planejamento, Regulação, Controle e Avaliação:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*

Identificar e cadastrar os serviços de saúde oferecidos na rede municipal de saúde; Atender seus usuários de maneira, qualificadas e integradas as demandas referenciadas e pactuada; Organizar a oferta dos serviços de saúde e o fluxo dos usuários, utilizando os recursos de maneira racional, com garantia de melhor assistência da rede de atenção à saúde.

**II – Divisão de Processamento, Faturamento e Análise de Dados:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*

Orientar, tecnicamente, as atividades relativas a operação dos sistemas e aplicativos envolvidos no processamento e captação da Autorização de Procedimentos Ambulatoriais, APAC Magnética (APAC-Mag), Boletim de Produção Ambulatorial Magnético (BPA-Mag), Ficha de Programação Orçamentária Magnética (FPO-Mag), DE-PARA e VERSIA, SIHD e SISAIH01. Oferecer subsídios ao gestor do Sistema Único de Saúde (SUS), nos processos de planejamento, programação, regulação, avaliação, controle e auditoria dos serviços de saúde integrantes de sua rede ambulatorial e internamento. Atualizar, em conformidade com a Tabela de Procedimentos itens como, Medicamentos, Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPM) do SUS. Coordenar e supervisionar o processo de cadastramento dos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde, independente da complexidade do serviço.

**III – Seção do Cartão do SUS:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*

Verificar a existência de cadastro do usuário/profissional junto ao ministério da saúde; Efetuar o cadastramento do usuário/profissional do SUS/ junto a ministério da saúde quando identificado à inexistência do mesmo; Emitir cartão do USUÁRIO/PROFISSIONAL DO SUS em primeira ou segunda via conforme necessidade.

**IV – Divisão de Auditoria:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:*

Definir as rotinas e processos para a contratação e pagamento dos serviços finais oferecidos à população, pela rede própria, ou prestadores contratados para realizar serviços pelo SUS, para garantir a ética, a qualidade e resolutividade das ações em saúde;

Monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferência regular e automática (fundo a fundo) e por convênios;

Monitorar, identificar e esclarecer, quando necessário, qualquer situação que incida sob dúvida de regularidade ou de normalidade mantendo registro e relatório sob o fato.

**V – Divisão de Regulação:** *o ocupante deverá desempenhar as seguintes*

*tarefas:*

Estabelecer as normas para o funcionamento dos serviços especializados ambulatoriais e hospitalares, assegurando os atendimentos das demandas dos usuários e seu acesso aos serviços de saúde, compreendendo a implantação de fluxos, protocolos e instalação de centrais de consultas, exames e leitos.

**VI – Seção de Sistema de Regulação:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Avaliar as ações e os estabelecimentos de saúde, por meio de indicadores e padrões de conformidade, instituídos pelo Programa Nacional de Avaliação de Serviços de Saúde – PNASS;  
Elaborar e manter atualizados o cadastro de estabelecimentos e profissionais de saúde.

**V – Médico Regulador:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Observar a regulação do acesso à assistência efetivada pela disponibilização da alternativa assistencial mais adequada à necessidade do cidadão por meio de atendimentos às urgências, consultas, leitos e outros que se fizerem necessários, contemplando as seguintes ações:  
Regulação médica da atenção pré-hospitalar às urgências;  
Controle dos leitos disponíveis e das agendas de consultas e procedimentos especializados;  
Padronização das solicitações de procedimentos por meio dos protocolos assistenciais;  
Elaborar e manter atualizado o cadastro de usuários.

**VII – Divisão de Controle e Avaliação:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Fornecer suporte para assegurar o planejamento e execução das atividades do SUS;  
Subsidiar o direcionamento dos recursos, dos investimentos e da adoção de medidas que propiciam a satisfação do usuário;  
Promover o equacionamento entre a oferta e a demanda dos serviços.

**§10. A finalidade da Gerência-Geral do Fundo Municipal de Saúde é efetuar a implantação, organização e administração do FMS, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, com as seguintes atribuições específicas:**

**I – Gerência-Geral do Fundo Municipal de Saúde:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Coordenar e Acompanhar o Desempenho do Departamento de Administração e Finanças;  
Direção e controle das diretrizes financeiras do FMS e suas unidades integradas;  
Definição da sistemática de informações administrativas e financeiras do FMS e suas unidades integradas, em observância às normas emanadas pelo TCE, CGM, PGM e demais Normas afins;  
Preparação de relatórios de sua área de competência, encaminhando-os aos órgãos responsáveis pelas críticas e divulgação dos mesmos;  
Exercer outras competências de acordo com as orientações recebidas dos órgãos superiores.

**II – Seção de Apoio Administrativo:** o ocupante deverá desempenhar as seguintes tarefas:

Prestar apoio ao Gerente-Geral do Fundo Municipal de Saúde à Assessoria Jurídica nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências;  
Receber, arquivar, distribuir e remeter comunicações, documentos e processos;  
Controlar em registros próprios as informações referentes a documentos, processos e comunicações remetidos e recebidos;  
Verificar as necessidades, elaborar requisição, receber, guardar e distribuir material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade;  
Acompanhar o andamento de expedientes junto às unidades que compõem a área administrativa, cobrando seu andamento, quando necessário;  
Controlar a carga dos bens sob a responsabilidade de Fundo Municipal de Saúde e Assessoria Jurídica;  
**Art. 2º** Em decorrência da modificação ora introduzida na Lei Municipal nº 1397/2005, a Tabela VII do Anexo II passa a vigorar com nova redação.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 01 de junho de 2013.

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de junho de 2013.

**JESUALDO PIRES**  
*Prefeito Municipal*

**TABELA VII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Cargo	Vaga	CC	FG
Secretário Municipal	01	7.540,00	3.150,00
Gerente-Geral Do Fundo Municipal De Saúde - FMS	01	5.000,00	3.000,00
Direção-Geral do HMJP	01	4.000,00	4.000,00
Supervisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde e Serviços Especializados	01	3.500,00	3.500,00
Assessoria Executiva	01	3.000,00	2.000,00
Assistente Administrativo	02	2.500,00	1.000,00
Diretor de Departamento	04	2.300,00	1.300,00
Coordenação-Geral Administrativa	01	2.200,00	1.300,00
Direção-Geral de Enfermagem	01	2.100,00	1.400,00

Auditoria Médica	01	2.000,00	1.500,00
Direção Administrativa	01	1.900,00	1.100,00
Direção Clínica	01	1.900,00	1.900,00
Direção de Enfermagem da Clínica Cirúrgica	01	1.900,00	1.100,00
Direção de Enfermagem da Clínica Geriátrica	01	1.900,00	1.100,00
Direção de Enfermagem da Clínica Médica	01	1.900,00	1.100,00
Direção de Enfermagem da Clínica Obstétrica	01	1.900,00	1.100,00
Direção de Enfermagem da Clínica Pediátrica	01	1.900,00	1.100,00
Direção de Enfermagem do Centro Cirúrgico	01	1.900,00	1.100,00
Direção de Enfermagem do Pronto Socorro	01	1.900,00	1.100,00
Direção Técnica	01	1.900,00	1.100,00
Médico Regulador	01	1.900,00	1.100,00
Secretaria Executiva	01	1.900,00	900,00
Assessoria de Recepção e Vigilância	01	1.800,00	900,00
Assessoria de Suporte e Infraestrutura	01	1.800,00	900,00
Assessoria de Transporte	01	1.800,00	900,00
Assessoria Especial de Apoio Administrativo	01	1.800,00	1.800,00
Assessoria Técnica	01	1.800,00	500,00
Assessoria de Comunicação	01	1.700,00	500,00
Assessoria Jurídica	01	1.700,00	1.000,00
Gerência Administrativa	01	1.600,00	900,00
Gerência Administrativa da Farmácia Hospitalar	01	1.600,00	900,00
Gerência Administrativa do Laboratório Hospitalar	01	1.600,00	900,00
Gerência Farmacêutica	01	1.600,00	900,00
Assessoria Especial Nível II	06	1.500,00	500,00
Direção Científica do Serviço de Verificação de Óbitos	01	1.500,00	1.500,00
Direção de UBS – Unidade Básica de Saúde	11	1.300,00	600,00
Direção do Centro de Especialidade	04	1.300,00	600,00
Diretor de Divisão	34	1.300,00	600,00
Ouvidoria	01	1.300,00	600,00
Direção de Núcleo	02	1.100,00	500,00
Assessoria Especial Nível V	20	900,00	350,00
Chefia de Seção	19	750,00	300,00
Comissão Científica - SVO			
Comissão de Controle de Ética Médica			Sem Ônus
Comissão de Controle de Infecção Hospitalar			

**LEI Nº 2483** **19 DE JUNHO DE 2013**

**AUTORIA DO PODER EXECUTIVO**

*Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo, introduzindo modificações na Lei Municipal nº 713, de 26 de dezembro de 1995, e dá outras providências.*

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, os cargos de provimento efetivo descritos a seguir, alterando a Lei Municipal n. 713/1995:

Cargo	Carga Horária	Vagas Propostas
Agente Comunitário de Saúde	40	20
Assistente Social	40	02
Cozinheiro	40	07
Enfermeiro	40	30
Farmacêutico	40	10
Farmacêutico Bioquímico	40	05
Fisioterapeuta	40	08
Médico Anestesiologista	40	03

Médico Cardiologista	40	03
Médico Cirurgião Geral	40	03
Médico de Segurança do Trabalho	40	03
Médico Neurologista	40	02
Médico Obstetra	40	05
Médico Obstetra Plantonista	40	01
Médico Pediatra	40	03
Médico Radiologista	30	02
Odontólogo Esp. Bucomaxilofacial	40	01
Psicólogo	40	05
Técnico de Higiene Dental	40	02
Técnico em Enfermagem	40	220

**Art. 2º** Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração, os cargos de provimento efetivo descritos a seguir, alterando a Lei Municipal n. 713/1995:

Cargo	Carga Horária	Vagas Propostas
Engenheiro Agrimensor	40	02
Fiscal Fundiário	40	05
Técnico em Agrimensura	40	05

§1º O Engenheiro Agrimensor, deverá possuir Ensino Superior em Engenharia de Agrimensura, registro no Conselho de Classe específico e, desempenhar as seguintes atividades:

- I. executar e orientar projetos referentes à agrimensura, consultando levantamentos topográficos, balimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, para possibilitar a locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçado de cidades e, estradas bem como conduzir outros projetos;
- II. estudar as características do projeto a ser executado, examinando espaços e especificações, para planejar o esquema dos levantamentos a serem realizados;
- III. orientar os levantamentos topográficos ou os de outro gênero, na área demarcada, acompanhando a instalação e utilização de teodolitos, níveis, compassos e outros instrumentos de agrimensura, para assegurar a observância dos padrões técnicos;
- IV. executar serviços de medição, avaliação, análise de documentos de imóveis e cadeia dominial;
- V. realizar as atividades e as funções inerentes à profissão de engenheiro de agrimensura;
- VI. executar outras atividades correlatas.

§2º O Fiscal Fundiário, deverá possuir Ensino Médio Completo e, desempenhar as seguintes atividades:

- I. exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- II. participar de Sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias ou reclamações;
- III. articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- IV. redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- V. atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas e privados municipais, em parceria com a fiscalização de obras e meio ambiente.

§3º O Técnico em Agrimensura, deverá possuir Curso Técnico em Agrimensura ou Topografia ou Semelhante e registro no Conselho de Classe específico e, desempenhar as seguintes atividades:

- efetuar levantamentos topográficos e planialtimétricos de terrenos para fins de desmembramentos, permutas, desapropriações, atualizações de confrontações e medidas, doações, alinhamentos para fins de edificações, construções de muros e calçadas, locações de obras, elaborando esboços e plantas;
- executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planialtimétricos;
- implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;
- planejar trabalhos em geomática;
- analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos;
- efetuar cálculos e desenhos;
- elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas;
- executar outras tarefas correlatas.

**Art. 3º** Os cargos de provimento efetivo serão remunerados de acordo com as tabelas que integram a Lei Municipal nº 1249, de 01 de setembro de 2003, Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Secretaria Municipal de Administração e Lei Municipal nº 1250, de 01 de setembro de 2003, Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Secretaria Municipal de Saúde.

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

Palácio Urupá, aos 19 dias do mês de junho de 2013.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

## AVISOS DE LICITAÇÃO

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N. 071/CPL/PMJP/13

**PROCESSOS ADMINISTRATIVOS N. 5195/7278/8533/13/SEMAS**  
**A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná**, por intermédio do seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que fará na forma do disposto na Lei Federal n. 10.520 de 17 de julho de 2002, da Lei Municipal n. 1401 de 14 de Julho de 2005, da Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores, e da Lei Complementar n. 123/06, licitação, na modalidade **PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM**, cujo objeto é a **Aquisição de Gêneros Alimentícios perecíveis, no valor de R\$ 96.940,64 (noventa e seis mil, novecentos e quarenta reais e sessenta e quatro centavos)**, tudo conforme disposto no Edital, cuja data para recebimento, abertura dos envelopes de propostas e sessão de disputa por lances verbais, será realizada no dia **03 de julho de 2013, às 09:00 horas, (Horário de Brasília-DF)**, na sala de Licitações, edifício sede da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, Palácio Urupá, localizado à Av. 02 de Abril, n. 1701, Bairro Urupá, nesta Cidade de Ji-Paraná – RO, através do Sistema Comprasnet ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)), local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do edital.

Ji-Paraná, 14 de Junho de 2013.

**Jackson Junior de Souza**  
Pregoeiro  
Decreto 1509/GAB/PM/JP/13

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO N. 072/CPL/PMJP/13

#### PROCESSOS ADMINISTRATIVOS N. 5194/8536/8368/8372/2013/SEMAS

**A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná**, por intermédio do seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que fará na forma do disposto na Lei Federal n. 10.520 de 17 de julho de 2002, da Lei Municipal n. 1401 de 14 de Julho de 2005, da Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores, e da Lei Complementar n. 123/06, licitação, na modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM**, cujo objeto é **Aquisição de Material de Consumo (Gêneros Alimentícios não perecíveis e outros), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, no valor de R\$ 198.309,28 (cento e noventa e oito mil, trezentos e nove reais e vinte e oito centavos)**, tudo conforme disposto no Edital. Data de abertura dia **03 de julho de 2013, às 16:00 horas, (Horário de Brasília)**, no ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do edital.

Ji-Paraná, 14 de junho de 2013.

**Jackson Junior de Souza**  
Pregoeiro  
Decreto 1509/GAB/PM/JP/13

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N. 073/CPL/PMJP/13 PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 2370/13/SEMED

**A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná**, por intermédio do seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que fará na forma do disposto na Lei Federal n. 10.520 de 17 de julho de 2002, da Lei Municipal n. 1401 de 14 de Julho de 2005, da Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores, e da Lei Complementar n. 123/06, licitação, na modalidade **PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM**, cujo objeto é **Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza de fossa sanitária, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, no valor estimado de R\$ 60.960,00 (Sessenta mil, novecentos e sessenta reais)**, tudo conforme disposto no Edital, cuja data para recebimento, abertura dos envelopes de propostas e sessão de disputa por lances verbais, será realizada no dia **03 de julho de 2013, às 17:00 horas, (Horário de Brasília-DF)**, na sala de Licitações, edifício sede da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, Palácio Urupá, localizado à Av. 02 de Abril, n. 1701, Bairro Urupá, nesta Cidade de Ji-Paraná – RO, através do Sistema Comprasnet ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)), local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do edital.

Ji-Paraná, 14 de junho de 2013.

**Jackson Junior de Souza**  
Pregoeiro  
Decreto 1509/GAB/PM/JP/13

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO N. 074/CPL/SEMUSA/PMJP/13 PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 8190/13/SEMUSA

**A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná**, por intermédio do seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que fará na forma do disposto na Lei Federal n. 10.520 de 17 de julho de 2002, da Lei Municipal

n. 1401 de 14 de Julho de 2005, da Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, e da Lei Complementar n. 123/06, licitação, na modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM**, cujo objeto é **Aquisição de Material de Consumo (Revelador, fixador e filme para mamografia), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, no valor de: R\$ 25.219,76 (vinte e cinco mil, duzentos e dezanove reais e setenta e seis centavos)**, tudo conforme disposto no Edital. Data de abertura dia **04 de julho de 2013, às 09:00 horas, (Horário de Brasília)**, no ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do edital.

Ji-Paraná, 17 de junho de 2013.

**Jackson Junior de Souza**  
Pregoeiro  
Decreto 1509/GAB/PM/JP/13

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO N. 075/CPL/PMJP/13 PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 9061/13/SEMAGRI

**A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná**, por intermédio do seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que fará na forma do disposto na Lei Federal n. 10.520 de 17 de julho de 2002, da Lei Municipal n. 1401 de 14 de Julho de 2005, da Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, e da Lei Complementar n. 123/06, licitação, na modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM**, cujo objeto é **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO (motoniveladora), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura, no valor estimado de R\$ 507.813,00 (quinhentos e sete mil, oitocentos e treze reais), Convênio nº 780804/2012/MAPA/CAIXA**, tudo conforme disposto no Edital. Data de abertura dia **04 de Julho de 2013, às 11:00 horas, (Horário de Brasília)**, no ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do edital.

Ji-Paraná, 17 de junho de 2013.

**Jackson Junior de Souza**  
Pregoeiro  
Decreto 1509/GAB/PM/JP/13

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO N. 076/CPL/PMJP/13 PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 9060/13/SEMAGRI

**A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná**, por intermédio do seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que fará na forma do disposto na Lei Federal n. 10.520 de 17 de julho de 2002, da Lei Municipal n. 1401 de 14 de Julho de 2005, da Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, e da Lei Complementar n. 123/06, licitação, na modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM**, cujo objeto é **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura, no valor estimado de R\$ 156.250,00 (cento e cinquenta e seis mil, duzentos e cinquenta reais), Convênio nº 779630/2012/MDA/CAIXA**, tudo conforme disposto no Edital. Data de abertura dia **04 de Julho de 2013, às 16:00 horas, (Horário de Brasília)**, no ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do edital.

Ji-Paraná, 17 de junho de 2013.

**Jackson Junior de Souza**  
Pregoeiro  
Decreto 1509/GAB/PM/JP/13

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N. 077/CPL/PMJP/13 PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 1010/014/13/FC

**A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná**, por intermédio do seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que fará na forma do disposto na Lei Federal n. 10.520 de 17 de julho de 2002, da Lei Municipal n. 1401 de 14 de Julho de 2005, da Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores, e da Lei Complementar n. 123/06, licitação, na modalidade **PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM**, cujo objeto é **Contratação de empresa para confecção de cartazes e folder, para atender as necessidades da Fundação Cultural, no valor estimado de R\$ R\$ 8.196,00 (oito mil, cento e noventa e seis reais)**, tudo conforme disposto no Edital, cuja data para recebimento, abertura dos envelopes de propostas e sessão de disputa por lances verbais, será realizada no dia **04 de julho de 2013, às 17:00 horas, (Horário de Brasília-DF)**, na sala de Licitações, edifício sede da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, Palácio Urupá, localizado à Av. 02 de Abril, n. 1701, Bairro Urupá, nesta Cidade de Ji-Paraná – RO, através do Sistema Comprasnet ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)), local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do edital.

Ji-Paraná, 17 de junho de 2013.

**Jackson Junior de Souza**  
Pregoeiro  
Decreto 1509/GAB/PM/JP/13

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N. 078/CPL/PMJP/13 PROCESSOS ADMINISTRATIVOS N. 7744/7516/13/SEMED

**A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná**, por intermédio do seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que fará na forma do disposto na Lei Federal n. 10.520 de 17 de julho de 2002, da Lei Municipal n. 1401 de 14 de Julho de 2005, da Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores, e da Lei Complementar n. 123/06, licitação, na modalidade **PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM**, cujo objeto é a **Aquisição de Gêneros**

**Alimentícios perecíveis, no valor de R\$ 24.855,48 (vinte e quatro mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais e quarenta e oito centavos)**, tudo conforme disposto no Edital, cuja data para recebimento, abertura dos envelopes de propostas e sessão de disputa por lances verbais, será realizada no dia **05 de julho de 2013, às 09:00 horas, (Horário de Brasília-DF)**, na sala de Licitações, edifício sede da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, Palácio Urupá, localizado à Av. 02 de Abril, n. 1701, Bairro Urupá, nesta Cidade de Ji-Paraná – RO, através do Sistema Comprasnet ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)), local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do edital.

Ji-Paraná, 17 de Junho de 2013.

**Jackson Junior de Souza**  
Pregoeiro  
Decreto 1509/GAB/PM/JP/13

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO N. 079/CPL/PMJP/13 PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 7517/2013/SEMED

**A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná**, por intermédio do seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que fará na forma do disposto na Lei Federal n. 10.520 de 17 de julho de 2002, da Lei Municipal n. 1401 de 14 de Julho de 2005, da Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, e da Lei Complementar n. 123/06, licitação, na modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM**, cujo objeto é **Aquisição de Material de Consumo (Gêneros Alimentícios não perecíveis), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, no valor de R\$ 6.631,85 (seis mil, seiscentos e trinta e um reais e oitenta e cinco centavos)**, tudo conforme disposto no Edital. Data de abertura dia **05 de julho de 2013, às 11:00 horas, (Horário de Brasília)**, no ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do edital.

Ji-Paraná, 19 de junho de 2013.

**Jackson Junior de Souza**  
Pregoeiro  
Decreto 1509/GAB/PM/JP/13

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N. 080/CPL/PMJP/13 PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 9124/13/SEMOSP

**A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná**, por intermédio do seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que fará na forma do disposto na Lei Federal n. 10.520 de 17 de julho de 2002, da Lei Municipal n. 1401 de 14 de Julho de 2005, da Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores, e da Lei Complementar n. 123/06, licitação, na modalidade **PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM**, cujo objeto é a **Aquisição de tapete de grama, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, no valor de R\$ 163.200,00 (cento e sessenta e três mil e duzentos reais)**, tudo conforme disposto no Edital, cuja data para recebimento, abertura dos envelopes de propostas e sessão de disputa por lances verbais, será realizada no dia **05 de julho de 2013, às 12:00 horas, (Horário de Brasília-DF)**, na sala de Licitações, edifício sede da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, Palácio Urupá, localizado à Av. 02 de Abril, n. 1701, Bairro Urupá, nesta Cidade de Ji-Paraná – RO, através do Sistema Comprasnet ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)), local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do edital.

Ji-Paraná, 19 de Junho de 2013.

**Jackson Junior de Souza**  
Pregoeiro  
Decreto 1509/GAB/PM/JP/13

## AVISO DE RETIFICAÇÃO

### AVISO DE RETIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, através da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pelo Decreto n. 1509/GAB/PM/JP/13, de 07 de junho de 2013, referente ao Edital do **Pregão Eletrônico n. 056/CPL/SEMUSA/PMJP/13**, conforme processo administrativo n. 5327/13/SEMUSA, passa a ter a seguinte redação;

Onde se lê:  
DATA DE ABERTURA: 20 de junho de 2013, às 10h00min.

Leia-se:  
DATA DE ABERTURA: 02 de julho de 2013, às 10h00min.

Ji-Paraná, 19 de junho de 2013.

**Jackson Junior de Souza**  
Presidente da CPL  
Decreto 1504/GAB/PM/JP/13



<http://www.ji-paraná.ro.gov.br>



# PREFEITURA DE JI-PARANÁ NA INTERNET

veja os Serviços que a Prefeitura de Ji-Paraná oferece para facilitar a vida do cidadão.

 Plano Setorial de Limpeza Urbana, Manejo e Gestão Integrada dos Resíduos Sólidos

 Imobiliário e Mobiliário  
SAC - serviço de atendimento ao cidadão

 **SIC**  
Serviço de Informação ao Cidadão

 Plano Setorial de Abastecimento de Água Potável

 Consulta de Processos SAC

 **CONTRACHEQUE**

entre outros serviços.

**ACESSE.**

