



# Diário Oficial

## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

Publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, de acordo com a Lei Municipal n.º 3047, de 23/03/2017



ANO XVII - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 3717

SUPLEMENTO

Ji-Paraná (RO), 24 de fevereiro de 2022

### SUMÁRIO

DECRETOS.....PÁG. 01

### DECRETOS

DECRETO Nº 0304, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022

Regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, especificamente quanto a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito (GABPREF), e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, DECRETA:

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, dispondo sobre a estrutura administrativa de cargos em comissão e de funções gratificadas do Gabinete do Prefeito (GABPREF).

Parágrafo Único. O presente regulamento contempla, nos termos da Lei, a distribuição, organização hierárquica, complementação de nomenclatura e atribuições específicas dos cargos em comissão e de funções gratificadas, contribuindo para a gestão simplificada de recursos humanos do Gabinete do Prefeito.

Art. 2º O Gabinete do Prefeito é órgão da Administração Direta, com status de Secretaria Municipal, possui autonomia administrativa, orçamentária, técnica e operacional, sendo subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade essencial elaborar, acompanhar, coordenar, supervisionar, avaliar, executar e controlar as atividades, ações e programas relacionados a toda a gestão pública municipal, visando o bom andamento da Unidade que representa diretamente o Chefe do Poder Executivo.

#### CAPÍTULO II

##### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

###### Seção I

###### Da organização hierárquica dos cargos

Art. 3º A estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito é composta pelos seguintes cargos em comissão e funções gratificadas, subordinados diretamente ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

I – **Chefia de Gabinete do Prefeito** (titular: Chefe de Gabinete do Prefeito):

###### I.1 – coordenadoria e outros:

- Coordenador-Geral Jurídico;
- Coordenador-Geral de Relações Públicas;
- Coordenador-Geral de Atos Oficiais;
- Coordenador-Geral de Processo Administrativo;
- Diretor Executivo;
- Supervisor Executivo.

###### I.2 – assistência e assessorias:

- Assistente Administrativo;
- Assessor de Assuntos Legislativos;
- Assessor Administrativo;
- Assessor Executivo;
- Assessor Especial;
- Assessor Nível I;
- Assessor Nível II;
- Assessor Nível III;
- Assessor Nível IV.

###### I.3 – equipe do quadro efetivo:

- Gestor-Geral de Assuntos Administrativos;
- Gestor de Atos Oficiais;
- Gestor de Recursos Humanos;
- Gestor de Apoio Administrativo;
- Gestor de Processo.

###### II – Representações:

- Representante do Município em Brasília
- Representante do Município em Porto Velho
  - Assistente de Representação do Município em Porto Velho

###### III – Junta Militar:

- Coordenador da Junta de Serviço Militar;
- Chefe da Seção de Recrutamento Militar.

###### IV – Comunicação Social:

- Coordenador de Comunicação Social;
- Diretor do Departamento de Cerimonial;
- Gerente do Diário Oficial do Município;
- Gerente de Reportagens Fotográficas;
- Gerente de Jornalismo;
- Assessor Nível III;
- Assessor Nível IV;

###### Seção II

###### Das atribuições

Art. 4º O Gabinete do Prefeito é gerido pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, que deverá zelar pelo cumprimento da finalidade essencial da Unidade, desenvolvendo ainda as seguintes atribuições:

I - coordenar e executar todas as atividades referentes ao funcionamento do Gabinete;

II - assessorar o Prefeito para o desempenho de suas atribuições, especialmente os assuntos relacionados com a coordenação político-administrativa;

III - gerenciar a preparação, registro, publicação e expedição dos atos oficiais do Prefeito em total integração com os demais órgãos da Administração Municipal;

IV - promover a publicação das leis, decretos, portarias e demais atos administrativos expedidos pelo Gabinete do Prefeito;

V - avaliar as ações de governo e da administração dos gestores, no âmbito dos órgãos integrantes da Administração Municipal;

VI - assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;

VII - acompanhar o prefeito nas solenidades sociais, políticas e demais compromissos oficiais, sempre que necessário;

VIII - preparar a pauta das audiências do prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análises e decisão final;

IX - executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 5º As atribuições dos demais cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas no Anexo I do presente decreto, classificadas por cargo em alfabética crescente.

###### CAPÍTULO III

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º Os requisitos mínimos de investidura, carga horária, remuneração, enquadramento dos ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas na Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022.

Art. 7º Havendo necessidade de adequação na hierarquia, atribuição e nomenclatura de cargo em comissão ou função gratificada, o titular da Unidade Gestora deverá elaborar solicitação formal ao Gabinete do Prefeito, acompanhada de justificada, para análise e deliberação.

Parágrafo Único. As adequações citadas no caput não contemplam aumento de despesa e deverão ser realizadas exclusivamente por decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º É competência privativa do Chefe do Poder Executivo nomear e exonerar os cargos em comissão e funções gratificadas, bem como designar seus substitutos em caso de ausência ou impedimentos legais, nos termos do artigo 49 da Lei Municipal 1405, de 22 de julho de 2005.

Art. 9º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2022.

Palácio Urupá, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2022.

ISAÚ FONSECA

Prefeito

#### ANEXO I - Definição das Atribuições de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Classificação por Cargo: AZ

UG: GABPREF

<b>Cargo:</b> Assessor Administrativo
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo, assessorando-o em eventos e reuniões;
b) acompanhar o Chefe do Poder Executivo em viagens, quando necessário;
c) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
d) participar de comissões de trabalhos;
e) despachar documentos e processos, quando necessário;
f) elaborar planilhas, relatórios e apresentações, quando necessário;
g) controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado
h) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor de Assuntos Legislativos
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assistência direta ao Coordenador-Geral Jurídico do Gabinete do Prefeito, no que se refere a assuntos legislativos;
b) prestar apoio e participar de comissões, de pesquisas e de grupos de trabalho constituídos para elaboração de proposições legislativas e outros atos normativos;
c) proceder ao levantamento de atos normativos conexos, nos temas relativos as proposições em estudo e em elaboração;
d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Especial
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) despachar documentos e processos, quando solicitado;
c) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
d) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
e) receber e entregar documentos e processos, quando necessário;
f) elaborar atos oficiais, quando necessário;
g) controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado;
h) assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;
i) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
j) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Executivo
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) elaborar ofícios, memorando, atas e demais documentos, quando necessário;
c) participar de comissões de trabalhos;
d) receber e despachar documentos e processos, quando solicitado;
e) elaborar planilhas, relatórios e apresentações, quando necessário;
f) controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado;
g) assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;
h) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
i) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
j) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Nível I
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
c) tramitar e receber documentos e processos, quando necessário;
d) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
e) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
f) assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;
g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Nível II
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;
c) assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;
d) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
e) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
f) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Nível III
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;
c) receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;
d) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
e) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
f) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Nível IV
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;
c) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
d) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
e) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assistente Administrativo
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assistência direta às ações de sua Unidade Gestora;
b) prestar assistência na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;
c) prestar assistência ao cidadão, quando necessário;
d) prestar assistência operacional na realização de eventos institucionais, quando necessário;
e) receber e despachar documentos e processos, quando solicitado;
f) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
g) elaborar atos oficiais, quando necessário;
h) controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado;
i) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assistente de Representação do Município em Porto Velho
<b>Atribuições:</b>
a) assistir o representante do Município em Porto Velho em suas atividades;
b) agendar reuniões nos órgãos estaduais;
c) participar e assessorar reuniões;
d) protocolar documentos;
e) acompanhar a tramitação de projetos, emendas, convênios em Porto Velho;
f) prestar informações ao Executivo Municipal de pendências a serem sanadas;
g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Chefe da Seção de Recrutamento Militar
<b>Atribuições:</b>
a) chefiar todas as ações relacionadas ao recrutamento militar: seleção, convocação, incorporação ou matrícula nos órgãos de formação de reserva, voluntariado e outros;
b) zelar pelo cumprimento da Lei Federal n. 4375/1964;
c) prestar esclarecimentos ao público em geral sobre o serviço militar;
d) manter os registros necessários atualizados;
e) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Coordenador da Junta de Serviço Militar
<b>Atribuições:</b>
a) coordenar todas as ações que envolvem a Junta de Serviço Militar;
b) manter o Gabinete do Prefeito informado das ações realizadas, bem como da necessidade de materiais e equipamentos da responsabilidade municipal;
c) zelar pelo cumprimento da Lei Federal n. 4375/1964;
d) prestar esclarecimentos ao público em geral sobre o serviço militar;
e) enviar relatório ao Gabinete do Prefeito das ações realizadas, sempre que solicitado;
f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Coordenador de Comunicação Social
<b>Atribuições:</b>
a) desenvolver e manter canais de comunicação interna dinâmica e efetiva;
b) coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Executivo;
c) assessorar e orientar a imprensa em geral sobre os trabalhos e eventos oficiais;
d) promover trabalhos de publicidade, divulgação dos programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social do Poder Executivo;
e) acompanhar a divulgação de assuntos relacionados ao Poder Executivo na mídia;
f) elaborar material informativo, reportagens, <i>releases</i> , panfletos, <i>banners</i> cartas resposta e artigos para divulgação interna e externa;
g) manter atualizada as informações das redes sociais do Poder Executivo;

h) coordenar a realização dos eventos do Poder Executivo;
i) manter em ordem a tramitação processual de responsabilidade da Unidade;
j) acompanhar os certames licitatórios de mídias, propagandas institucionais, publicações em geral, bem como de aquisição de equipamentos e insumos para a Unidade;
k) preparar os processos de interesse da Unidade de Comunicação para pagamento, certificar notas fiscais e acompanhar os prazos de execução dos contratos celebrados;
l) ter bom relacionamento com as mais diversas mídias;
m) fiscalizar a edição do diário oficial do município, mantendo-o em dia no site oficial;
n) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Coordenador-Geral de Atos Oficiais
<b>Atribuições:</b>
a) coordenar os atos oficiais do Gabinete do Prefeito, zelando pelos aspectos legais e metodológicos;
b) revisar os atos oficiais, juntamente com a Coordenadoria-Geral Jurídica, antes da assinatura do Chefe do Poder Executivo;
c) colher assinatura do Prefeito em Decretos, Leis, Projetos, Contratos, Convênios, Termos, Decisões, Título Definitivos e demais atos oficiais, sempre que necessário;
d) prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais, ao Chefe do Poder Executivo;
e) identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
f) acompanhar e coordenar a assinatura de atos oficiais pelo Chefe do Poder Executivo em eventos e reuniões, retendo uma cópia do ato assinado, quando necessário;
g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Coordenador-Geral de Processo Administrativo
<b>Atribuições:</b>
a) coordenar os processos autuados pelo Gabinete do Prefeito, acompanhando sua tramitação nas Unidades Gestoras;
b) supervisionar e fiscalizar a execução de serviços contratados pelo Gabinete do Prefeito;
c) acompanhar a tramitação processual de assuntos de interesse geral da Administração Pública para dar celeridade nos trabalhos e identificar "gargalo de produção" visando o saneamento;
d) coordenar o estoque de materiais do Gabinete do Prefeito;
e) verificar as necessidades de aquisições, reformas, construções e melhorias em geral do Gabinete do Prefeito sugerindo a atuação de processos para atendimento da demanda;
f) supervisionar e acompanhar a manutenção e abastecimento da frota veicular do Gabinete do Prefeito, verificando a existência de processo para cada finalidade;
g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Coordenador-Geral de Relações Públicas
<b>Atribuições:</b>
a) acompanhar e articular junto a entidades públicas privadas as matérias e processos de interesse do Executivo Municipal;
b) fomentar meios para estreitar o relacionamento entre o Poder Executivo Municipal e os cidadãos, os poderes constituídos, as unidades de controle, as instituições privadas, os servidores públicos;
c) promover parcerias para desenvolvimento de ações entre o Poder Público e a sociedade em geral;
d) fomentar ações que envolvam o trabalho com todas as Unidades Gestoras do Município: palestras, <i>workshops</i> , seminários, e outros;
e) acompanhar e prestar suporte operacional nos eventos públicos;
f) planejar, estruturar, gerenciar e coordenar as ações de relacionamento interinstitucional e interpessoal, visando o alcance dos objetivos e a realização da missão da gestão pública;
g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Coordenador-Geral Jurídico
<b>Atribuições:</b>
a) prestar orientação jurídica em todas as atividades do Gabinete do Prefeito;
b) acompanhar o Chefe do Poder Executivo em reuniões para prestar assessoramento jurídico direto, quando necessário;
c) elaborar projetos de lei e decretos, decisões do Chefe do Poder Executivo em processos licitatórios e administrativos;
d) apreciar e analisar minutas projetos de lei, decretos, portarias e outros documentos que envolvam matérias jurídicas;
e) orientar e fiscalizar a elaboração dos atos oficiais expedidos pelo Gabinete do Prefeito;
f) zelar pelo cumprimento de prazo dos órgãos de controle e fiscalização;
g) participar de reuniões e grupos de trabalho, quando necessário;
h) realizar consultas à Procuradoria-Geral do Município, quando necessário;
i) examinar e conferir os documentos antes da assinatura do Chefe do Poder Executivo;
j) elaborar respostas de requerimento e ofícios do Poder Legislativo;
k) preparar mensagens de veto;
l) zelar pelo cumprimento do prazo de sanção ou veto de leis;
m) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Diretor do Departamento de Cerimonial
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto ao Coordenador de Comunicação Social na realização de evento;
b) receber visitantes e autoridades prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência no evento;
c) manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;
d) coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências do Gabinete do Prefeito, expondo sua organização e o seu funcionamento;
e) organizar as solenidades e eventos em geral providenciando o necessário para sua realização (exemplos: som, palco, foto, filmagem, água, cadeiras, mesas, etc.);
f) expedir convites e monitorar sua entrega;
g) coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados;
h) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Diretor Executivo
<b>Atribuições:</b>
a) dirigir, organizar e manter atualizada a execução de tarefas, obedecendo prazos previamente estabelecidos;
b) planejar estratégias para otimizar o andamento do serviço público;
c) identificar os "gargalos de produção" e propor métodos para solucioná-los;
d) participar de comissões de trabalhos;
e) participar de reuniões gerais;
f) acompanhar as sessões legislativas;
g) participar dos eventos institucionais;
h) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Gerente de Jornalismo
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto ao Coordenador de Comunicação Social na realização de matérias jornalísticas
b) redigir, revisar e coordenar as matérias a serem divulgadas;
c) criar estratégias de promoção da programação da instituição e de sua missão;
d) planejar e dirigir a área de produção de conteúdos observando as finalidades educativas, artísticas, culturais, informativas, científicas e promotoras de cidadania;
e) garantir a qualidade dos conteúdos sob sua responsabilidade, buscando sempre a inovação e a coerência com os objetivos Comunicação Social do Município;
f) responder pela produção de conteúdos jornalísticos a serem veiculados sob a forma de rádiojornais, <i>podcasts</i> , telejornais, noticiários na <i>internet</i> , programas, inter programas ou qualquer formato de produção audiovisual;
g) dirigir, planejar e organizar as atividades de captação de informações de interesse público para divulgação;

h) distribuir notícias de acontecimentos locais às emissoras de rádio, de televisão e outras mídias, públicas ou privadas;
i) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Gerente de Reportagens Fotográficas
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto ao Coordenador de Comunicação Social na cobertura fotográfica de eventos em geral;
b) definir, coordenar e executar as pautas diárias e semanais de cobertura fotográfica institucional do Poder Executivo;
c) coordenar a indexação e classificação inicial das fotos a serem arquivadas;
d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Gerente do Diário Oficial do Município
<b>Atribuições:</b>
a) recepcionar os documentos oficiais que serão publicados no Diário Oficial e Jornal de Circulação Estadual;
b) organizar e catalogar o conteúdo de acordo com a data a ser publicada;
c) conferir o Diário Oficial do Município (DOMJP) antes de sua publicação oficial no site;
d) manter a publicação do DOMJP em dia;
e) manter contato com as Unidades Gestoras a fim de cobrar as publicações;
f) fomentar meios para divulgar entre as Unidades Gestoras a necessidade de publicação de seus atos oficiais no DOMJP;
g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Gestor de Apoio Administrativo
<b>Atribuições:</b>
a) executar as atividades de recebimento de documentos e processos administrativos, encaminhando-os a Unidade responsável em adotar as providências;
b) tramitar processos conferindo a entrega na Unidade correta;
c) atender o público em geral, orientando quanto aos procedimentos administrativos para resolução de suas demandas, bem como encaminhá-los às Unidades responsáveis em atender das necessidades de interesse público, por área de atuação;
d) registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, necessárias ao bom andamento dos serviços do Gabinete do Prefeito;
e) controlar a entrada e saída de pessoas do Gabinete do Prefeito, zelando pelo bem estar do cidadão;
f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Gestor de Atos Oficiais
<b>Atribuições:</b>
a) controlar a emissão e registro de decretos;
b) controlar a emissão e registro de portarias;
c) gerir a publicação de decretos e portarias no Diário Oficial e Portal da Transparência;
d) elaborar ofícios, memorandos e e-mails às Unidades Gestoras;
e) elaborar despachos processuais;
f) elaborar decretos e portarias, quando necessário, sob a orientação jurídica;
g) elaborar relatórios e apresentações, quando necessário;
h) configurar atos oficiais de acordo com a metodologia legal;
i) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



# Diário Oficial

## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

O DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ é um periódico autorizado pela Lei Municipal n.º 3047, de 23/03/2017, para a publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

Coordenação: **Gabinete do Prefeito**

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 à Assessoria de Comunicação Impreterivelmente até as 13 horas. \*Conforme Portaria N.º 011/GAB/PM/JP/2018\*

**Isaú Fonseca**  
Prefeito

**Silas Rosalino de Queiroz**  
Procuradoria-Geral do Município

**Jônatas de França Paiva**  
Secretaria Municipal de Administração

**Rui Vieira de Souza**  
Secretaria Municipal de Planejamento

**Wanessa Oliveira e Silva**  
Secretaria Municipal de Saúde

**Cleberia Littig Bruscke**  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

**José Luiz Vargas**  
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação

**Patrícia Margarida Oliveira Costa.**  
Controladoria Geral do Município

**Diego André Alves**  
Secretaria Municipal de Fazenda

**Jesse Mendonça Bitencourt**  
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

**Volnei Inocêncio da Silva**  
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

**Jeferson Barbosa**  
Secretaria Municipal de Educação

**Jeane Muniz Rioja Ferreira**  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

**Oswaldo Cazuza da Silva**  
Secretaria Municipal de Esportes e Turismo

**Ana Maria Alves Santos Vizeli**  
Secretaria Municipal de Assistência Social

**Gezer Lima de Souza**  
Agência Reg. de Ser. Públicos Delegados do Mun. de Ji-Paraná

**Oribe Alves Júnior**  
Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte

**Maria da Penha Nardi**  
Secretário de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

**Paulo Sérgio Rodrigues Moura**  
Fundação Cultural

**Wellinton Dias dos Santos**  
Secretário Municipal do Governo

**Agostinho Castelo Branco Filho**  
Fundo Municipal de Previdência Social

**Mateus Navarro Oliveira**  
Assessoria de Comunicação Social

<b>Cargo:</b> Gestor de Processos
<b>Atribuições:</b>
a) autuar os processos de interesse do Gabinete do Prefeito, acompanhando sua tramitação e preparando-os para pagamento;
b) efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do Gabinete do Prefeito;
c) controlar estoque de materiais, bem como certificar e acompanhar as entregas de materiais, bens e serviços do Gabinete do Prefeito;
d) controlar prazo de execução de contratos e convênios do Gabinete do Prefeito;
e) auxiliar na prestação de contas dos processos de diárias e suprimentos de fundos do Gabinete do Prefeito;
f) zelar pelo cumprimento dos fluxogramas administrativos, cumprindo os prazos legais;
g) monitorar o andamento da despesa orçamentária anual, bem como examinar o cumprimento dos dispositivos previstos no PPA, LDO e LOA do Gabinete do Prefeito;
h) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Gestor de Recursos Humanos
<b>Atribuições:</b>
a) elaborar as folhas de pontos do Gabinete do Prefeito encaminhando-as mensalmente para a Unidade Gestora responsável;
b) controlar as férias, licença-prêmio e afastamentos de servidores do Gabinete do Prefeito;
c) controlar a cedência de servidores, mediante planilha;
d) elaborar ofícios e decretos de cedência de servidores;
e) encaminhar documentos diversos às Unidades Gestoras afins, de acordo com assunto;
f) controlar prazos documentais, sempre informando o responsável jurídico do Gabinete do Prefeito para seu cumprimento tempestivo;
g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Gestor-Geral de Assuntos Administrativos
<b>Atribuições:</b>
a) controlar a emissão de Projetos de Leis e Leis do Município;
b) gerir a publicação dos atos oficiais do Gabinete do Prefeito;
c) auxiliar na elaboração de Projetos de Leis, sob a orientação jurídica do Gabinete do Prefeito e/ou Procuradoria-Geral do Município;
d) configurar projetos de leis, decretos e leis de acordo com a metodologia legal;
e) despachar processos administrativos;
f) elaborar decretos, quando necessário;
g) identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
h) prestar suporte operacional, quando necessário, nas ações do Gabinete do Prefeito, elaborando planilhas, apresentações, relatórios, cronogramas e outros;
i) orientar e supervisionar os servidores administrativos do Gabinete do Prefeito;
j) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Supervisor Executivo
<b>Atribuições:</b>
a) supervisionar as ações e demandas político-administrativas, acompanhando o cumprimento das metas estabelecidas;
b) supervisionar o andamento do serviço público nas diversas Unidades Gestoras;
c) participar de comissões de trabalhos e reuniões gerais;
d) participar dos eventos institucionais;
e) supervisionar a qualidade do atendimento da população nos órgãos públicos do município;
f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Representante do Município em Brasília
<b>Atribuições:</b>
a) realizar a gestão entre o Poder Executivo Municipal e os órgãos da Administração Pública, sediados em Brasília;
b) acompanhar a tramitação de projetos, emendas, convênios em Brasília;
c) prestar informações ao Executivo Municipal de pendências a serem sanadas;
d) providenciar o agendamento de reuniões do Chefe do Poder Executivo, nos Ministérios, Câmara Federal e outros;
e) acompanhar prefeito e/ou secretários em reuniões, quando necessário;
f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Representante do Município em Porto Velho
<b>Atribuições:</b>
a) realizar a gestão entre o Poder Executivo Municipal e os órgãos da Administração Pública, sediados em Porto Velho;
b) acompanhar a tramitação de projetos, emendas, convênios em Porto Velho;
c) prestar informações ao Executivo Municipal de pendências a serem sanadas;
d) providenciar o agendamento de reuniões do Chefe do Poder Executivo, nos órgãos estaduais, Assembleia Legislativa, Caixa Econômica e outros;
e) acompanhar prefeito e/ou secretários em reuniões, quando necessário;
f) acompanhar processos judiciais em tramitação em Porto Velho, mantendo a Procuradoria-Geral do Município informada;
g) elaborar ofícios e defesas, quando necessária;
h) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**DECRETO Nº 0305, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022**

*Regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, especificamente quanto a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo (SEMG), e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,  
**D E C R E T A:**

**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, dispondo sobre a estrutura administrativa de cargos em comissão e de funções gratificadas da Secretaria Municipal de Governo (SEMG).

**Parágrafo Único.** O presente regulamento contempla, nos termos da Lei, a distribuição, organização hierárquica, complementação de nomenclatura e atribuições específicas dos cargos em comissão e de funções gratificadas, contribuindo para a gestão simplificada de recursos humanos da Secretaria Municipal de Governo (SEMG).

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Governo (SEMG) é órgão da Administração Direta com autonomia administrativa, orçamentária, técnica e operacional, sendo subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único.** A SEMG tem por finalidade essencial planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades,

ações e programas relacionados à governança pública municipal.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA****Seção I  
Da organização hierárquica dos cargos**

**Art. 3º** A estrutura administrativa da SEMG é composta pelos seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

**I – Gabinete do Secretário:** (titular: Secretário Municipal)

- Assessor Especial;
- Assessor Nível I;
- Assessor Nível II;
- Assessor Nível III;
- Assessor Nível IV;
- Secretário Executivo.

**II – Ouvidoria Municipal:**

- Ouvidor Municipal;
- Assistente Administrativo;
- Chefe da Seção de Apoio Administrativo.

**III – Administração Distrital:**

- Administrador do Distrito de Nova Londrina;
- Administrador do Distrito de Nova Colina.

**Seção II****Das atribuições**

**Art. 4º** A SEMG é gerida por seu titular, o Secretário Municipal, que deverá zelar pelo cumprimento da finalidade essencial da Pasta, desenvolvendo ainda as seguintes atribuições:

I - prestar assessoria nas relações político-administrativas com os municípios, órgãos, entidades públicas e privadas, associações e outras instituições de cunho político;

II - coordenar as atividades públicas, buscando viabilizar a unidade entre os membros da administração, a participação popular e o apoio da sociedade nas ações governamentais;

III - coordenar os Distritos de Nova Londrina e Nova Colina e Ouvidoria Municipal;

IV - fazer intercâmbio com as demais Unidades Gestoras a fim de promover bem-estar da comunidade local dos Distritos de Nova Londrina e Nova Colina;

V - interagir com os outros poderes constituídos a gestão e implementação de ações do governo municipal;

VI - proceder ao atendimento direto a municípios bem como o encaminhamento e triagem de solicitações;

VII - intermediar as relações entre os cidadãos que as demandam e os órgãos ou entidades aos quais pertencem, promovendo a qualidade da comunicação entre eles e a formação de laços de confiança e colaboração mútua;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 5º** As atribuições dos demais cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas no Anexo I do presente decreto, classificadas por cargo em alfabética crescente.

**CAPÍTULO III****DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 6º** Os requisitos mínimos de investidura, carga horária, remuneração, enquadramento dos ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas na Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022.

**Art. 7º** Havendo necessidade de adequação na hierarquia, atribuição e nomenclatura de cargo em comissão ou função gratificada, o titular da Unidade Gestora deverá elaborar solicitação formal ao Gabinete do Prefeito, acompanhada de justificada, para análise e deliberação.

**Parágrafo Único.** As adequações citadas no *caput* não contemplam aumento de despesa e deverão ser realizadas exclusivamente por decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** É competência privativa do Chefe do Poder Executivo nomear e exonerar os cargos em comissão e funções gratificadas, bem como designar seus substitutos em caso de ausência ou impedimentos legais, nos termos do artigo 49 da Lei Municipal 1405, de 22 de julho de 2005.

**Art. 9º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2022.

Palácio Urupá, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2022.

**ISAÚ FONSECA**  
*Prefeito*

**ANEXO I - Definição das Atribuições de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas**

Classificação por Cargo: AZ

UG: SEMG

<b>Cargo:</b> Administradores dos Distritos de Nova Colina e Nova Londrina
<b>Atribuições:</b>
a) representar a Gestão Municipal no território do respectivo Distrito;
b) promover a participação da comunidade local nas atividades de desenvolvimento econômico, social e culturais locais;
c) supervisionar e auxiliar a execução dos programas e planos econômicos e sociais do governo municipal definidos para ao respectivo distrito;
d) coordenar as ações de prevenção, proteção e defesa civil da população mormente na eminência ou durante a ocorrência de calamidades naturais em estreita colaboração os órgãos competentes;
e) prestar informações ao Governo Municipal acerca de assuntos de interesse do distrito;
f) gerir o quadro do pessoal do distrito;
g) apresentar projetos para melhorias no distrito;
h) aplicar e fazer aplicar as leis, regulamentos e atos administrativos;
i) supervisionar e auxiliar a execução de obras públicas no distrito;
j) determinar e coordenar medidas preventivas ou de socorro em casos de eminência ou ocorrência de acidente grave ou calamidade, mobilizando e instruindo setores públicos competentes;
k) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Especial
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) despachar documentos e processos, quando solicitado;
c) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
d) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
e) receber e entregar documentos e processos, quando necessário;
f) elaborar atos oficiais, quando necessário;
g) controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado;
h) assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;
i) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
j) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Nível I
--------------------------------

<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
c) tramitar e receber documentos e processos, quando necessário;
d) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
e) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
f) assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;
g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Nível II
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;
c) assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;
d) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
e) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
f) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Nível III
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;
c) receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;
d) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
e) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
f) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Nível IV
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;
c) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
d) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
e) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assistente Administrativo
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assistência direta às ações de sua Unidade Gestora;
b) prestar assistência na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;
c) prestar assistência ao cidadão, quando necessário;
d) prestar assistência operacional na realização de eventos institucionais, quando necessário;
e) receber e despachar documentos e processos, quando solicitado;
f) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
g) elaborar atos oficiais, quando necessário;
h) controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado;
i) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Chefe da Seção de Apoio Administrativo
<b>Atribuições:</b>
a) chefiar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades administrativas de sua Unidade Gestora;
b) gerir a documentação da Unidade Gestora valendo-se de normas de padronização, garantindo acesso rápido aos arquivos e documentos;
c) aperfeiçoar os procedimentos de gestão documental: recebimento, registro, autuação, expedição e tramitação de documentos;
d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Ouvidor Municipal
<b>Atribuições:</b>
a) ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Pública, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços públicos;
b) viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
c) receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Ji-Paraná;
d) encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Natal as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;
e) elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos órgãos da Prefeitura de Ji-Paraná;
f) apoiar tecnicamente e atuar com as Unidades Gestoras visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
g) contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados Gestão Pública Municipal;
h) resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
i) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Secretário Executivo
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assistência direta às ações de sua Unidade Gestora;
b) receber e despachar documentos e processos;
c) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
d) elaborar ofícios e memorandos, quando necessário;
e) controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado;
f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**DECRETO Nº 0306, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022**

*Regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, especificamente quanto a estrutura administrativa da Controladoria-Geral do Município (CGM), e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,  
D E C R E T A:

**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, dispondo sobre a estrutura administrativa de cargos em comissão e de funções gratificadas da Controladoria-Geral do Município (CGM).

**Parágrafo Único.** O presente regulamento contempla, nos termos da Lei, a distribuição, organização hierárquica, complementação de nomenclatura e atribuições específicas dos cargos em comissão e de funções gratificadas, contribuindo para a gestão simplificada de recursos humanos da CGM.

**Art. 2º** A CGM é órgão da Administração Direta, com *status* de Secretaria Municipal, possui autonomia administrativa, orçamentária, técnica e operacional, sendo subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único.** A CGM tem por finalidade essencial promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da

administração indireta, bem como assistir direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência, no âmbito da Administração Municipal.

**CAPÍTULO II****DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA****Seção I****Da organização hierárquica dos cargos**

**Art. 3º** A estrutura administrativa da CGM é composta pelos seguintes cargos em comissão e funções gratificadas, subordinados diretamente ao Controlador-Geral do Município:

**I – Gabinete da CGM** (titular: Controlador-Geral)

- Controlador Técnico;
- Diretor de Serviços Técnicos Contábeis;
- Diretor de Controle Administrativo;
- Assessor Executivo;
- Assessor de Convênios;
- Assessor Nível II;
- Assessor Nível III;
- Analista de Controle Interno.

**Seção II****Das atribuições**

**Art. 4º** A CGM é gerida por seu titular, o Controlador-Geral do Município, que deverá zelar pelo cumprimento da finalidade essencial da Unidade Gestora, desenvolvendo ainda as seguintes atribuições:

- orientar, fiscalizar, acompanhar e avaliar o controle interno da administração municipal;
- examinar e avaliar os demonstrativos contábeis orçamentários, financeiros, patrimoniais, de inventários e da execução das despesas e da arrecadação da receita, da administração direta e indireta do município;
- exarar pareceres sobre a regularidade das despesas;
- fiscalizar os lançamentos, controle e arrecadação de tributos municipais;
- fiscalizar a aplicação de verbas provenientes de convênios em quaisquer órgãos municipais;
- manifestar-se expressamente, sempre que necessário, perante o chefe do Poder Executivo e secretários acerca do cumprimento das determinações legais aplicadas à Administração Pública;
- encaminhar relatório semestral das atividades desenvolvidas ao Prefeito Municipal;
- desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 5º** As atribuições dos demais cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas no Anexo I do presente decreto, classificadas por cargo em alfabética crescente.

**CAPÍTULO III****DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 6º** Os requisitos mínimos de investidura, carga horária, remuneração, enquadramento dos ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas na Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022.

**Art. 7º** Havendo necessidade de adequação na hierarquia, atribuição e nomenclatura de cargo em comissão ou função gratificada, o titular da Unidade Gestora deverá elaborar solicitação formal ao Gabinete do Prefeito, acompanhada de justificada, para análise e deliberação.

**Parágrafo Único.** As adequações citadas no *caput* não contemplam aumento de despesa e deverão ser realizadas exclusivamente por decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** É competência privativa do Chefe do Poder Executivo nomear e exonerar os cargos em comissão e funções gratificadas, bem como designar seus substitutos em caso de ausência ou impedimentos legais, nos termos do artigo 49 da Lei Municipal 1405, de 22 de

julho de 2005.

**Art. 9º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2022.

Palácio Urupá, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2022.

**ISAÚ FONSECA**  
*Prefeito*

**ANEXO I - Definição das Atribuições de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas**

Classificação por Cargo: AZ

UG: CGM

<b>Cargo:</b> Analista de Controle Interno
<b>Atribuições:</b>
a) assistir direta e imediatamente ao Controlador-Geral do Município em assuntos e providências pertinentes a sua área de atuação;
b) compreender a categoria funcional com atribuições para desempenhar atividades administrativas e logísticas de apoio nas atividades relativas à fiscalização e ao controle interno da arrecadação e aplicação de recursos do município, bem como administrar esses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seu aspecto financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional das unidades da Administração Municipal e outras atividades relativas ao exercício das competências constitucionais e legais do cargo;
c) exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

<b>Cargo:</b> Assessor de Convênios
<b>Atribuições:</b>
a) assistir direta e imediatamente ao Controlador-Geral do Município em assuntos e providências pertinentes a sua área de atuação;
b) realizar o planejamento, execução, acompanhamento, avaliação, fiscalização e controle das atividades técnico-administrativas relacionadas a convênios de interesse da administração municipal;
c) exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

<b>Cargo:</b> Assessor Executivo
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) elaborar ofícios, memorando, atas e demais documentos, quando necessário;
c) participar de comissões de trabalhos;
d) receber e despachar documentos e processos, quando solicitado;
e) elaborar planilhas, relatórios e apresentações, quando necessário;
f) controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado;
g) assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;
h) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
i) dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais;
j) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Nível II
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;
c) assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;
d) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
e) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
f) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Nível III
----------------------------------

**Atribuições:**

- prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
- assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;
- receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;
- realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
- prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
- atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Controlador Técnico****Atribuições:**

- assistir direta e imediatamente ao Controlador-Geral do Município em assuntos e providências pertinentes a sua área de atuação;
- supervisionar, coordenar os trabalhos executados na área de Contabilidade;
- acompanhar contabilmente as oscilações patrimoniais do Município, bem como seu endividamento, alertando o Controlador-Geral do Município sobre modificações dos mesmos;
- revisar prestações de contas, alertando em especial quanto aos prazos;
- auxiliar na elaboração da prestação de contas anual da administração a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e aos demais órgãos de controle na forma das determinações legais;
- monitorar o cumprimento dos dispositivos previstos no PPA, LDO e LOA, recomendando providências a serem adotadas nos casos de descumprimento;
- auxiliar as unidades gestoras na elaboração das instruções normativas e procedimentos de controle;
- exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

**Cargo: Diretor de Controle Administrativo****Atribuições:**

- assistir direta e imediatamente ao Controlador-Geral do Município em assuntos e providências pertinentes a sua área de atuação;
- compreende a categoria funcional com atribuições para executar ou auxiliar nas tarefas de apoio administrativo, de complexidade média e que apresentem relativa margem de autonomia, com o objetivo de auxiliar o desenvolvimento diário das diversas áreas;
- prezar pelas necessidades de materiais e equipamentos da controladoria bem como do controle de armazenagem e estoque, responsável pelos processos de despesas da Controladoria Geral;
- exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

**Cargo: Diretor de Serviços Técnicos Contábeis****Atribuições:**

- assistir direta e imediatamente ao Controlador-Geral do Município em assuntos e providências pertinentes a sua área de atuação;
- auxiliar nos serviços desenvolvidos na área de Contabilidade, realizar fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos verificando o enquadramento legal;
- auxiliar as unidades gestoras na elaboração das instruções normativas e procedimentos de controle;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores imediatos;
- exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

**DECRETO Nº 0307, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022**

*Regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, especificamente quanto a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação (SEMURFH), e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

D E C R E T A:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, dispondo sobre a estrutura administrativa de cargos em comissão e de funções gratificadas da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação (SEMURFH).

**Parágrafo Único.** O presente regulamento contempla, nos termos da Lei, a distribuição, organização hierárquica, complementação de nomenclatura e atribuições específicas dos cargos em comissão e de funções gratificadas, contribuindo para a gestão simplificada de recursos humanos da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação (SEMURFH).

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação (SEMURFH) é órgão da Administração Direta com autonomia administrativa, orçamentária, técnica e operacional, sendo subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único.** A SEMURFH tem por finalidade essencial planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades, ações e programas relacionados a regularização fundiária de Ji-Paraná, de acordo com os ditames legais.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Seção I**  
**Da organização hierárquica dos cargos**

**Art. 3º** A estrutura administrativa da SEMURFH é composta pelos seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

**I – Gabinete do Secretário:**

- 1.1 – cargo titular:** Secretário Municipal.
- 1.2 – demais cargos:**

- Assessor Executivo;
- Assessor Nível I;
- Controlador de Apoio Administrativo;
- Coordenador de Área de Atendimento;
- Assessor Nível IV.

**II – Departamento de Arquivo:**

- 2.1 – cargo titular:** Diretor do Departamento de Arquivo.
- 2.2 – demais cargos:**

- Controlador do Arquivo Informatizado;
- Coordenador de Área de Arquivo;

**III – Departamento Imobiliário:**

- 3.1 – cargo titular:** Diretor do Departamento Imobiliário.
- 3.2 – demais cargos:**

- Controlador de Cadastro e Transferência Imobiliária;
- Controlador de Arquivo.

**IV – Departamento de Engenharia e Topografia:**

- 4.1 – cargo titular:** Diretor do Departamento de Engenharia e Topografia.
- 4.2 – demais cargos:**

- Assessor Técnico de Engenharia;
- Diretor de Topografia;
- Assessor Nível II;
- Controlador de Desenho Técnico;
- Controlador de Loteamentos e Condomínios.

**V – Departamento de Emissão de Títulos e Documentos:**

- 5.1 – cargo titular:** Diretor do Departamento de Emissão de Títulos e Documentos.
- 5.2 – demais cargos:**

- Assessor Nível IV.

**Seção II**  
**Das atribuições**

**Art. 4º** A SEMURFH é gerida por seu titular, o Secretário Municipal, que deverá zelar pelo cumprimento da finalidade essencial da

Pasta, desenvolvendo ainda as seguintes atribuições:

I - fiscalizar, analisar e emitir parecer acerca de projetos que impliquem em parcelamento do solo urbano (loteamento, desmembramentos e regularizações), no Município de Ji-Paraná;

II - atualizar e manter o cadastro imobiliário do Município de Ji-Paraná;

III - realizar levantamento topográfico para fins de regularização;

IV - efetuar demarcações de áreas quando necessário;

V - manter atualizado o mapa da cidade, com numeração do setor, quadra, lote, arruamento;

VI - manter o controle das áreas de propriedade do Município de Ji-Paraná;

VII - confeccionar e emitir títulos definitivos;

VIII - estabelecer normas e procedimentos para o bom andamento do serviço interno, prezando pela excelência no atendimento ao munícipe;

IX - articular a regularização das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

X - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e pelas organizações da sociedade civil;

XI - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais.

**Art. 5º** As atribuições dos demais cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas no Anexo I do presente decreto, classificadas por cargo em alfabética crescente.

**CAPÍTULO III**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 6º** Os requisitos mínimos de investidura, carga horária, remuneração, enquadramento dos ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas na Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022.

**Art. 7º** Havendo necessidade de adequação na hierarquia, atribuição e nomenclatura de cargo em comissão ou função gratificada, o titular da Unidade Gestora deverá elaborar solicitação formal ao Gabinete do Prefeito, acompanhada de justificada, para análise e deliberação.

**Parágrafo Único.** As adequações citadas no *caput* não contemplam aumento de despesa e deverão ser realizadas exclusivamente por decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** É competência privativa do Chefe do Poder Executivo nomear e exonerar os cargos em comissão e funções gratificadas, bem como designar seus substitutos em caso de ausência ou impedimentos legais, nos termos do artigo 49 da Lei Municipal 1405, de 22 de julho de 2005.

**Art. 9º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2022.

Palácio Urupá, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2022.

**ISAÚ FONSECA**  
*Prefeito*

**ANEXO I - Definição das Atribuições de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas**

Classificação por Cargo: AZ  
SEMURFH

**UG:**

<b>Cargo: Assessor Executivo</b>
<b>Atribuições:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;</li> <li>elaborar ofícios, memorando, atas e demais documentos, quando necessário;</li> <li>participar de comissões de trabalhos;</li> <li>receber e despachar documentos e processos, quando solicitado;</li> <li>elaborar planilhas, relatórios e apresentações, quando necessário;</li> <li>controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado;</li> <li>assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;</li> <li>realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;</li> <li>prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>

<b>Cargo: Assessor Nível I</b>
<b>Atribuições:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;</li> <li>realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;</li> <li>tramitar e receber documentos e processos, quando necessário;</li> <li>prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;</li> <li>atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;</li> <li>assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>

<b>Cargo: Assessor Nível II</b>
<b>Atribuições:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;</li> <li>receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;</li> <li>assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;</li> <li>prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;</li> <li>realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;</li> <li>atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>

<b>Cargo: Assessor Nível IV</b>
<b>Atribuições:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;</li> <li>receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;</li> <li>realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;</li> <li>prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;</li> <li>atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>

**Cargo: Assessor Técnico de Engenharia**

<b>Atribuições:</b>
a) organizar e orientar os serviços referentes às medições de áreas, levantamentos topográficos, elaboração de planilhas e memoriais, bem como responsabilizar-se pelas ART's
b) executar perícias de prédios públicos e particulares, emitindo os laudos respectivos, quando houver interesse do Município
c) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Controlador de Apoio Administrativo
<b>Atribuições:</b>
a) auxiliar o Secretário Municipal de Regularização Fundiária no desenvolvimento das tarefas internas e externas da secretaria.
b) despachar documentos com o titular da pasta.
c) executar a tempo e modo, os serviços determinados pelo Secretário.
d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Controlador de Arquivo
<b>Atribuições:</b>
a) manter pastas devidamente identificadas;
b) guardar em local próprio;
c) auxiliar no arquivamento de documentos;
d) manter por ordem alfabética ou numérica todo o material arquivado
e) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Controlador de Cadastro e Transferência Imobiliária
<b>Atribuições:</b>
a) cadastrar os imóveis urbano do Município, incluindo-se o Distrito de Nova Londrina e Nova Colina.
b) manter atualizado o cadastro, procedendo a vistorias, com ajuda da Fiscalização Municipal, sempre que houver dúvidas quanto ao imóvel e/ou loteamento.
c) analisar toda documentação que se refira à transferência de imóveis no Município.
d) diligenciar no sentido de juntar aos autos, toda documentação pertinente, afim de que órgão concessor da documentação postulada decida sem embargo, sobre o requerimento do contribuinte.
e) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Controlador de Desenho Técnico
<b>Atribuições:</b>
a) responsável pela elaboração dos desenhos de interesse do Município para instruir depósito de quadras, desmembramentos e junções, bem como de área municipais para edificações de interesse da municipalidade
b) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Controlador de Loteamentos e Condomínios
<b>Atribuições:</b>
a) responsável pela fiscalização e orientação para implantação dos loteamentos e condomínios.
b) responsável pela solicitação aos interessados em lotear, que encaminhem à Secretaria Municipal de Regularização Fundiária a documentação hábil para registro e autorização para lotear
c) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Controlador do Arquivo Informatizado
<b>Atribuições:</b>
a) abastecer em dia o arquivo informatizado da secretaria;
b) comunicar o titular da pasta sobre qualquer fato que possa comprometer a integridade do arquivo;
c) vale-se do Setor Especializado do Município para a manutenção e correção de alteração de funcionamento do arquivo;
d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Coordenador de Área de Arquivo
<b>Atribuições:</b>
a) trabalhar junto ao Diretor de Departamento de arquivo auxiliando-o em suas atividades de arquivamento;
b) identificação e guarda da pasta de arquivo;
c) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Coordenador de Área de Atendimento
<b>Atribuições:</b>
a) atender contribuinte;
b) receber documentos;
c) encaminhar documentos recebidos ao setor competente
d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Diretor de Topografia
<b>Atribuições:</b>
a) promover, sob a Supervisão do Titular da Secretaria, da Assessoria Técnica de Engenharia, os levantamentos topográficos que objetivem a execução de desmembramentos, junções e depósito de quadra, bem como outros levantamentos de interesse do Município;
b) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Diretor do Departamento de Arquivo
<b>Atribuições:</b>
a) manter pastas devidamente identificadas;
b) guardar em local próprio;
c) auxiliar o Secretário no arquivamento de documentos;
d) manter por ordem alfabética ou numérica todo o material arquivado;
e) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Diretor do Departamento de Emissão de Títulos e Documentos
<b>Atribuições:</b>
a) responsável pela Emissão de Títulos Definitivos de Propriedade e outros documentos referente a Regularização Fundiária Urbana e dos distritos de Nova Londrina e Nova Colina
b) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Diretor do Departamento de Engenharia e Topografia
<b>Atribuições:</b>
a) organização das atividades topográficas de lotes, quadras e setores, sob interesse de particulares e/ou Município.
b) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Diretor do Departamento Imobiliário
<b>Atribuições:</b>
a) subsidiar o titular da Secretaria, dentre eles fiscais, topografia e demais servidores envolvidos nos assuntos de natureza imobiliária.
b) oferecer suporte aos diversos setores da Secretaria em ações relacionadas aos levantamentos topográficos, desmembramentos e/ou junção de lotes urbanos.
c) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**DECRETO Nº 0308, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022**

*Regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, especificamente quanto a estrutura administrativa da Superintendência Permanente de Compras e Licitações (SUPECOL), e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**D E C R E T A:**

**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, dispoendo sobre a estrutura administrativa de cargos em comissão e de funções gratificadas da Superintendência Permanente de Compras e Licitações (SUPECOL).

**Parágrafo Único.** O presente regulamento contempla, nos termos da Lei, a distribuição, organização hierárquica, complementação de nomenclatura e atribuições específicas dos cargos em comissão e de funções gratificadas, contribuindo para a gestão simplificada de recursos humanos da SUPECOL.

**Art. 2º** A SUPECOL é órgão da Administração Direta, com *status* de Secretaria Municipal, possui autonomia administrativa, orçamentária, técnica e operacional, sendo subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único.** A SUPECOL tem por finalidade essencial planejar, coordenar, executar e controlar as ações relacionadas às compras do Poder Executivo, envolvendo desde o planejamento inicial, cotação de preço, licitação e registro de preço.

**CAPÍTULO II****DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA****Seção I****Da organização hierárquica dos cargos**

**Art. 3º** A estrutura administrativa da SUPECOL é composta pelos seguintes cargos em comissão e funções gratificadas, subordinados diretamente ao Superintendente:

**I – Gabinete da SUPECOL**

- 1.1 – cargo titular:** Superintendente de Compras e Licitações.
- 1.2 – demais cargos:**

- a) Gerente-Geral Administrativo;
- b) Assessor Especial;
- c) Assessor Nível III.

**II – Controladoria-Geral de Preços**

- 2.1 – cargo titular:** Controlador-Geral de Preços.
- 2.2 – demais cargos:**

- a) Chefe da Seção de Expediente e Cadastro de Fornecedores;
- b) Cotador.

**III – Comissão Permanente de Licitações**

- 3.1 – cargo titular:** Presidente-Pregoeiro.
- 3.2 – demais cargos:**

- a) Pregoeiro;
- b) Membro.

**IV – Coordenadoria de Ata de Registro de Preços**

- 4.1 – cargo titular:** Coordenador de Ata de Registro de Preço.

**4.2 – demais cargos:**

- a) Assistente de Ata de Registro de Preço.

**Seção II****Das atribuições**

**Art. 4º** A SUPECOL é gerida por seu titular, o Superintendente de Compras e Licitações, que deverá zelar pelo cumprimento da finalidade essencial da Unidade, desenvolvendo ainda as seguintes atribuições:

I - analisar a solicitação de aquisição, quanto a sua conveniência e oportunidade;

II - verificar se os documentos e informações necessárias para a elaboração do termo de referência ou projeto básico e pesquisa de mercado estão assinados e são suficientes para a aquisição/contratação do objeto pretendido, inclusive quanto a disponibilidade orçamentária para a contratação;

III - realizar a pesquisa de mercado para definição do valor estimado da contratação, priorizando a realização de cotações eletrônicas, consultas a preços praticados em outros órgãos da administração ou na rede mundial de computadores;

IV - elaborar, com base nos estudos técnicos preliminares e nos quantitativos de formalização de demanda, o termo de referência ou projeto básico, a minuta do edital e a minuta do contrato, realizando ao máximo a padronização destes instrumentos;

V - submeter o projeto básico ou o termo de referência a aprovação do gestor que requisita a aquisição;

VI - realizar o enquadramento da modalidade de licitação ou dispensa-la;

VII - elaborar termo de dispensa ou inexigibilidade;

VIII - submeter as minutas a minuta de edital a análise jurídica;

IX - proceder a licitação de compras de bens, serviços e obras quando devidamente autorizadas;

X - criar catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, admitida a adoção do catálogo do Poder Executivo federal por todos os entes federativos;

XI - realizar a gestão das atas de registro de preço em âmbito municipal, liberando saldos e/ou intermediando adesões, se manifestando quanto a regularidade dos quantitativos liberados ou que serão objetos de adesão;

XII - fazer cumprir as normas vigentes à licitação;

XIII - observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral do Município;

XIV - solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra bens, serviços e obras;

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 5º** As atribuições dos demais cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas no Anexo I do presente decreto, classificadas por cargo em alfabética crescente.

**CAPÍTULO III****DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 6º** Os requisitos mínimos de investidura, carga horária, remuneração, enquadramento dos ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas na Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022.

**Art. 7º** Havendo necessidade de adequação na hierarquia, atribuição e nomenclatura de cargo em comissão ou função gratificada, o titular da Unidade Gestora deverá elaborar solicitação formal ao Gabinete do Prefeito, acompanhada de justificada, para análise e deliberação.

**Parágrafo Único.** As adequações citadas no *caput* não contemplam aumento de despesa e deverão ser realizadas exclusivamente por decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** É competência privativa do Chefe do Poder Executivo nomear e exonerar os cargos em comissão e funções gratificadas, bem como designar seus substitutos em caso de ausência ou impedimentos legais, nos termos do artigo 49 da Lei Municipal 1405, de 22 de julho de 2005.

**Art. 9º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2022.

Palácio Urupá, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2022.

ISAÚ FONSECA

Prefeito

**ANEXO I - Definição das Atribuições de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas**

Classificação por Cargo: AZ

UG: SUPECOL

<p><b>Cargo:</b> Assessor Especial</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;</li> <li>despachar documentos e processos, quando solicitado;</li> <li>prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;</li> <li>realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;</li> <li>receber e entregar documentos e processos, quando necessário;</li> <li>elaborar atos oficiais, quando necessário;</li> <li>controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado;</li> <li>assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;</li> <li>atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
--

<p><b>Cargo:</b> Assessor Nível III</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;</li> <li>assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;</li> <li>receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;</li> <li>realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;</li> <li>prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;</li> <li>atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

<p><b>Cargo:</b> Assistente de Ata de Registro de Preço</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>assessorar o Coordenador de Ata de Registro de Preços;</li> <li>controle e liberação de saldo de Ata;</li> <li>lançamento no SIASG de Atas do Município;</li> <li>publicação no Portal da Transparência de atas e adesões;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

<p><b>Cargo:</b> Chefe da Seção de Expediente e Cadastro de Fornecedores</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município de Ji-Paraná;</li> <li>recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;</li> <li>organização e atualização do cadastro de fornecedores;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

<p><b>Cargo:</b> Controlador-Geral de Preços</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>planejar, organizar e dirigir;</li> <li>coordenação e gestão organizacional;</li> <li>elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;</li> <li>realizar pesquisas de preços de acordo com recomendação do TCE eMPC;</li> <li>responder pelas atividades do setor;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
--

<p><b>Cargo:</b> Coordenador de Ata de Registro de Preço</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>elaboração e conferência de Atas de Registro de Preços;</li> <li>controle e liberação de adesão interna e externa;</li> <li>reequilíbrio econômico e financeiro, solicitação de pesquisa de preços para controle e troca de marca quando solicitado pela empresa;</li> <li>remanejamento de saldos de atas;</li> <li>Publicação de Atas do Município;</li> <li>abertura de processo punitivo</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
--

<p><b>Cargo:</b> Cotador</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>realizar pesquisas com fornecedores (cotações);</li> <li>elaborar orçamento estimativo de licitação utilizando fontes diversificadas de pesquisas preços;</li> <li>adotar práticas suplementares em complementação a pesquisas com fornecedores;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
--

<p><b>Cargo:</b> Gerente-Geral Administrativo</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>assessor direto do superintendente;</li> <li>administração e gestão organizacional;</li> <li>gestão administrativa e financeira;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

<p><b>Cargo:</b> Membro</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>assessorar o presidente nas etapas do processo licitatório;</li> <li>assessorar o pregoeiro nas etapas do processo licitatório;</li> <li>assessorar no recebimento, exame e julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

<p><b>Cargo:</b> Pregoeiro</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>elaborar e disponibilizar editais de licitação;</li> <li>conduzir a sessão pública;</li> <li>receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;</li> <li>verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;</li> <li>coordenar a sessão pública e o envio de lances;</li> <li>verificar e julgar as condições de habilitação;</li> <li>sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;</li> </ol>
--

<ol style="list-style-type: none"> <li>receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;</li> <li>indicar o vencedor do certame;</li> <li>adjudicar o objeto, quando não houver recurso;</li> <li>conduzir os trabalhos da equipe de apoio;</li> <li>encaminhar o processo devidamente instruído à Procuradoria Geral do Município para análise do procedimento e propor a sua homologação;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

<p><b>Cargo:</b> Presidente-Pregoeiro</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>proceder a licitação de compras de bens, serviços e obras quando devidamente autorizadas;</li> <li>elaborar processos de licitação, conforme normas e leis em vigor;</li> <li>realizar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme normas e leis em vigor;</li> <li>publicar avisos, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidade;</li> <li>elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;</li> <li>receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;</li> <li>conduzir a sessão pública;</li> <li>conduzir os trabalhos da Comissão de Licitação;</li> <li>verificar e julgar as condições de habilitação;</li> <li>verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;</li> <li>sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;</li> <li>receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;</li> <li>indicar o vencedor do certame;</li> <li>encaminhar o processo devidamente instruído à Procuradoria Geral do Município para análise do procedimento e propor a sua homologação;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

**DECRETO Nº 0309, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022**

*Regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, especificamente quanto a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**D E C R E T A:**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, dispondo sobre a estrutura administrativa de cargos em comissão e de funções gratificadas da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD).

**Parágrafo Único.** O presente regulamento contempla, nos termos da Lei, a distribuição, organização hierárquica, complementação de nomenclatura e atribuições específicas dos cargos em comissão e de funções gratificadas, contribuindo para a gestão simplificada de recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD).

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) é órgão da Administração Direta com autonomia administrativa, orçamentária, técnica e operacional, sendo subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único.** A SEMAD tem por finalidade essencial elaborar, acompanhar, coordenar, supervisionar, avaliar, executar e controlar as atividades, ações e programas relacionados a Administração municipal, envolvendo as áreas de recursos humanos, folha de pagamento de pessoal, serviços gerais do Palácio Urupá, vigilância, controle de tráfego e combustível, arquivo municipal, tecnologia da

informação e outros.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Seção I  
Da organização hierárquica dos cargos**

**Art. 3º** A estrutura administrativa da SEMAD é composta pelos seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

**I – Gabinete do Secretário**

**1.1 – cargo titular:** Secretário Municipal.

**1.2 – demais cargos:**

- Gerente de Administração;
- Supervisor-Geral de Administração;
- Assessor Administrativo;
- Assistente Administrativo;
- Gerente de Apoio Administrativo;
- Assessor Especial;
- Assessor Técnico de Processos;
- Assistente de Gabinete I;
- Assistente de Gabinete II;
- Assistente de Gabinete III;
- Assessor Executivo;
- Assessor Nível I;
- Assessor Nível II;
- Assessor Nível III;
- Assessor Nível IV;

**II – Recursos Humanos**

**2.1 – cargo titular:** Gerente-Geral de Recursos Humanos.

**2.2 – demais cargos:**

- Assistente de Recursos Humanos I;
- Assistente de Recursos Humanos II;
- Assistente de Recursos Humanos III;
- Assistente de Recursos Humanos IV;
- Assistente de Recursos Humanos V;
- Assistente de Recursos Humanos VI;
- Assistente de Recursos Humanos VII;
- Assistente de Recursos Humanos VIII;
- Assistente de Recursos Humanos IX;
- Assistente de Recursos Humanos X;
- Assistente de Recursos Humanos XI;
- Gerente de Recursos Humanos;
- Assessor de Recursos Humanos;
- Coordenador de Área de Atendimento.

**III –Folha de Pagamentos**

**3.1 – cargo titular:** Gerente-Geral de Folha de Pagamentos.

**3.2 – demais cargos:**

- a) Assistente de Folha de Pagamentos I;
- b) Assistente de Folha de Pagamentos II;
- c) Assistente de Folha de Pagamentos III;
- d) Gerente de Informatização de Folha de Pagamento;
- e) Chefe da Seção de Conferência de Folha de Pagamento.

**IV – Serviços Gerais:****4.1 – cargo titular:** Gerente de Serviços Gerais;**4.2 – demais cargos:**

- a) Coordenador de Área de Apoio e Vigilância;
- b) Coordenador de Área de Serviços Gerais;
- c) Coordenador de Área Zeladoria;
- d) Coordenador de Área de Serviços de Copa;
- e) Chefe da Seção de Serviços Gerais;
- f) Chefe da Seção de Manutenção do Palácio Urupá;
- g) Chefe da Seção de Comunicação Interna;
- h) Controle de Área de Protocolo;
- i) Controle de Área de Limpeza;
- j) Controle de Serviços Gerais;

**V – Almoxarifado Central****5.1 – cargo titular:** Diretor de Almoxarifado Central**5.2 – demais cargos:**

- a) Coordenador de Área de Controle de Almoxarifado;
- b) Coordenador de Área de Controle de Material;

**VI – Patrimônio Municipal****6.1 – cargo titular:** Diretor do Patrimônio Municipal.**6.2 – demais cargos:**

- a) Assistente de Patrimônio;
- b) Coordenador de Área de Conservação e Manutenção de Patrimônio;
- c) Chefe da Seção de Patrimônio.

**VII – Coordenação-Geral de Transporte de Veículos e Combustível****7.1 – cargo titular:** Coordenador-Geral de Tráfego e Combustível**7.2 – demais cargos:**

- a) Gerente de Transporte Centralizado;

**VIII – Gerência de Informática****8.1 – cargo titular:** Gerente de Informática.**8.2 – demais cargos:**

- a) Chefe da Seção de Suporte Técnico;
- b) Chefe da Seção de *Hardware*;
- c) Chefe da Seção de *Home Page*;

- d) Gerente de Programação.

**IX – Arquivo Central****9.1 – cargo titular:** Gerente do Arquivo Central**9.2 – demais cargos:**

- a) Controlador de Arquivo.

**Seção II  
Das atribuições**

Art. 4º A SEMAD é gerida por seu titular, o Secretário Municipal, que deverá zelar pelo cumprimento da finalidade essencial da Unidade, desenvolvendo ainda as seguintes atribuições:

- I - programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, arquivo e protocolo, conservação e vigilância do paço municipal e bens públicos do Município e transporte interno;
- II - executar a política de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal municipal;
- III - exercer o controle e expedição de portarias e outros atos administrativos referentes à situação funcional dos servidores da administração direta;
- IV - fazer o tombamento, registro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município;
- V - controlar o patrimônio do Município, zelando por sua integridade;
- VI - zelar pela integridade dos documentos e processos arquivados no Arquivo Municipal;
- VII - gerenciar a frota de veículo municipal;
- VIII - coordenar a integração das ações administrativas da Administração Municipal envolvendo as demais Unidades Gestoras;
- IX - Outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 5º As atribuições dos demais cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas no Anexo I do presente decreto, classificadas por cargo em alfabética crescente.

**CAPÍTULO III  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 6º Os requisitos mínimos de investidura, carga horária, remuneração, enquadramento dos ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas na Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022.

Art. 7º Havendo necessidade de adequação na hierarquia, atribuição e nomenclatura de cargo em comissão ou função gratificada, o titular da Unidade Gestora deverá elaborar solicitação formal ao Gabinete do Prefeito, acompanhada de justificada, para análise e deliberação.

**Parágrafo Único.** As adequações citadas no *caput* não contemplam aumento de despesa e deverão ser realizadas exclusivamente por decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º É competência privativa do Chefe do Poder Executivo nomear e exonerar os cargos em comissão e funções gratificadas, bem como designar seus substitutos em caso de ausência ou impedimentos legais, nos termos do artigo 49 da Lei Municipal 1405, de 22 de julho de 2005.

Art. 9º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2022.

Palácio Urupá, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2022.

**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

**ANEXO I - Definição das Atribuições de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas**

<b>Cargo:</b> Assessor Administrativo
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo, assessorando-o em eventos e reuniões;
b) acompanhar o Chefe do Poder Executivo em viagens, quando necessário;
c) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
d) participar de comissões de trabalhos;
e) despachar documentos e processos, quando necessário;
f) elaborar planilhas, relatórios e apresentações, quando necessário;
g) controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado;
h) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor de Recursos Humanos
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assistência e acompanhar as atividades do setor de Recursos humanos relacionados a conferência de documentos de Admissão, demissão, protocolo de recebimento e de documentos e processos administrativos em geral;
b) prestar informações e orientações em geral, concursos, afastamentos etc.
c) realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Especial
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) despachar documentos e processos, quando solicitado;
c) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
d) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
e) receber e entregar documentos e processos, quando necessário;
f) elaborar atos oficiais, quando necessário;
g) controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado;
h) assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;
i) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
j) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Executivo
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) elaborar ofícios, memorando, atas e demais documentos, quando necessário;
c) participar de comissões de trabalhos;
d) receber e despachar documentos e processos, quando solicitado;
e) elaborar planilhas, relatórios e apresentações, quando necessário;
f) controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado;
g) assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;
h) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
i) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
j) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Nível I
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
c) tramitar e receber documentos e processos, quando necessário;
d) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
e) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
f) assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;
h) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Nível II
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;
c) assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;
d) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
e) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
f) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Nível III
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;
c) receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;
d) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
e) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
f) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Nível IV
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;
c) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
d) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
e) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Técnico de Processos
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento técnico à Secretaria, compreendendo a realização de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, como justificativas, controle de atos, coleta de informações, inclusive, comunicação e relações-públicas, entre outras tarefas típicas de assessoria;
b) coordenar e controlar os Processos Administrativos relacionados ao departamento de gestão de pessoas, a fim de manter o funcionamento da Secretaria Municipal de Administração;
c) elaborar, redigir, revisar, encaminhar, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e elaborar portarias, no âmbito da Secretaria e publicar, além de juntar documentação necessária e elaborar despacho para tramitação, conforme legislação e normas vigentes.
d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assistente Administrativo
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assistência direta às ações de sua Unidade Gestora;
b) prestar assistência na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;
c) prestar assistência ao cidadão, quando necessário;
d) prestar assistência operacional na realização de eventos institucionais, quando necessário;
e) receber e despachar documentos e processos, quando solicitado;
f) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
g) elaborar atos oficiais, quando necessário;
h) controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado;
i) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assistente de Folha de Pagamento (I, II, III)
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) prestar assistência e suporte nos processos de admissão, manutenção e desligamento de servidores;</li> <li>b) operacionalizar as rotinas necessárias para que a empresa cumpra com a legislação trabalhista.</li> <li>c) realizar cálculos de folhas de pagamento, rescisões, férias, 13º e demais pagamentos que a Prefeitura tem o dever de entregar aos servidores;</li> <li>d) realizar a emissão dos encargos que estão sob a folha, tais como FGTS, GPS, DARF, DAE e eSocial, manuseando sistemas de fiscalização pública;</li> <li>e) organizar documentações e arquivos para que estejam em ordem nos casos de auditoria e fiscalização;</li> <li>f) elucidar dúvidas dos servidores pertinentes aos direitos trabalhistas dos mesmos;</li> <li>g) cuidar de processos burocráticos envolvidos na admissão e desligamento, tais como: cadastramento de novos colaboradores nos sistemas de gestão da empresa, preparação de documentos e processos judiciais trabalhistas.</li> <li>h) atuar junto com o analista de departamento de pessoal na análise de indicadores da área, quando necessário;</li> <li>i) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Assistente de Gabinete I
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) elaborar, redigir, revisar, encaminhar, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e elaborar portarias, no âmbito da Secretaria e publicar, além de juntar documentação necessária e elaborar despacho para tramitação, conforme legislação e normas vigentes.</li> <li>b) elaborar os pedidos de créditos adicionais ou suplementares, remanejamentos e organizar demonstrativos e relatórios referentes ao comportamento das dotações orçamentárias da Secretaria, quando solicitado;</li> <li>c) coordenar, acompanhar e proceder a abertura de processo de aquisição de bens e serviços, de concessão de diárias e suprimento de fundos, justificando as despesas no âmbito da Secretaria e realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</li> <li>d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Assistente de Gabinete (II e III)
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) elaborar, redigir, revisar, encaminhar, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e elaborar portarias, no âmbito da Secretaria e publicar, além de juntar documentação necessária e elaborar despacho para tramitação, conforme legislação e normas vigentes.</li> <li>b) coordenar, acompanhar e proceder a abertura de processo de aquisição de bens e serviços, de concessão de diárias e suprimento de fundos, justificando as despesas no âmbito da Secretaria e realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</li> <li>c) realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Assistente de Patrimônio
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) atender as solicitações dos setores do patrimônio: recebe requisições, retirada de material do estoque e encaminhar aos destinatários dando baixa nos registros, para controle;</li> <li>b) diariamente recebe, confere e estoca materiais diversos do patrimônio destinados às áreas administrativas, zelando pelo cuidado e ordem no manuseio dos bens materiais. Efetua os registros de entrada em planilhas apurando os saldos em estoque, para controle do inventário;</li> <li>c) periodicamente participa do inventário do estoque confrontando a posição física dos produtos com as quantidades planilha das, para efeitos de controle e posterior contabilização;</li> <li>d) executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas por superior hierárquico;</li> <li>e) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Assistente de Recursos Humanos (I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI)
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) prestar assistência e colaboração junto a Gerência Geral de Recursos Humanos e demais profissionais quando necessário;</li> <li>b) trabalhar em conjunto com a Equipe do Departamento Pessoal do município, prestando suporte na gestão e administração do quadro de funcionários;</li> <li>c) prestar auxílio na Administração de pessoal como admissão, demissão folha de pagamento, rescisão, conferência folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos, lançamento Análise e lançamentos de Licenças, férias e outros e apontamentos;</li> <li>d) fechar a folha de pagamento, atuar com imposto de renda, RAIS, GEFIP, atendimento aos servidores, organização de arquivos, preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal, manter atualizado o cadastro de funcionários, cuidar do subsistema de benefícios em atividades como: vale transporte, auxílio alimentação, assistência odontológica e saúde e atividades sociais, se responsabilizar pelo controle e</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>e) conferência do registro de ponto e atestados e outras Licenças dos servidores.</li> <li>f) auxiliar e orientar os servidores quanto às principais dúvidas trabalhistas e legislação, fazer o fechamento e imputar para a folha de pagamento, realizar, executar homologação de rescisão de contrato, atender ao público interno e externo, realizar processo de admissão, apoiando toda a área de administração de pessoal; atuar tanto no setor de Recursos Humanos quanto na Folha de Pagamento.</li> <li>g) ter Espírito de liderança e lealdade com os colegas da Equipe de Recursos Humanos e da Gerência Geral de Folha de Pagamento;</li> <li>h) realizar atendimento ao Público em Especial aos servidores do quadro Município;</li> <li>i) cuidar de processos burocráticos envolvidos na admissão e desligamento, e outros assuntos pertinentes as leis Trabalhistas tais como: cadastramento de novos colaboradores nos sistemas de gestão da empresa, preparação de documentos e processos judiciais trabalhistas.</li> <li>j) executar outros assuntos pertinentes ao setor de Recursos Humanos.</li> </ul>
--

<b>Cargo:</b> Chefe da Seção de Comunicação Interna
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) autuar processos da gestão municipal;</li> <li>b) garantir o alinhamento entre as equipes, a partir de diversos canais que podem ser adotados por esta;</li> <li>c) trabalhar para que os servidores estejam alinhados com o discurso oficial;</li> <li>d) colaborar para que seus funcionários entendam melhor não apenas a natureza de seu negócio, mas também suas atribuições;</li> <li>e) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Chefe da Seção de Conferência de Folha de Pagamento
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) triar informações;</li> <li>b) supervisionar cronogramas;</li> <li>c) instruir processos;</li> <li>d) entendimento da legislação;</li> <li>e) encaminhar documentos e correspondências;</li> <li>f) esclarecer dúvidas;</li> <li>g) elaborar documentos;</li> <li>h) receber documentos e correspondência;</li> <li>i) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Chefe da Seção de Hardware
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) realizar constante manutenção nos equipamentos, substituindo componentes/periféricos quando necessário, visando garantir o funcionamento adequado</li> <li>b) recolher equipamentos usados (que não serão mais utilizados pelos funcionários), realiza a formatação e substituição de peças, otimizando o hardware (<i>upgrade</i>) com o objetivo de disponibilizar o equipamento a outro funcionário</li> <li>c) responder pela organização e controle de peças e equipamentos quando retirados do estoque, controlando a logística e movimentação dos mesmos</li> <li>d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Chefe da Seção de Home Page
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) verificar o status da <i>home Page</i>;</li> <li>b) realizar atualizações e <i>backup</i> de página e sub-página;</li> <li>c) realiza verificações de segurança e alterações de <i>layout</i>;</li> <li>d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Chefe da Seção de Manutenção do Palácio Urupá
---

<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) coordenar atividades de planejamento e programação de manutenção;</li> <li>b) supervisionar e administrar a equipe de manutenção;</li> <li>c) assegurar o cumprimento do plano de manutenção;</li> <li>d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Chefe da Seção de Patrimônio
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) recepção e conferência de notas fiscais e empenhos, bem como encaminhar materiais para armazenamento;</li> <li>b) supervisionar pedidos, requisições de materiais, entrada e saída de materiais;</li> <li>c) supervisionar, movimentar e produzir relatórios a fim de prestação de contas;</li> <li>d) recebe, confere, atribui notas fiscais, encaminha processos para fins de ritos administrativos pertinentes;</li> <li>e) executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas por superior hierárquico;</li> <li>f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Chefe da Seção de Serviços Gerais
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) coordena serviços gerais</li> <li>b) gerencia equipe;</li> <li>c) mantém fixa e ativa as rotinas de serviços gerais;</li> <li>d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Chefe da Seção de Suporte Técnico
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) detectar e diagnosticar pessoalmente os sintomas apresentados pelo equipamento do solicitante, verificando as condições de funcionamento das instalações físicas e do sistema, para tomar as providências necessárias de acordo com o problema apresentado</li> <li>b) responder pela organização e controle de peças e equipamentos quando retirados do estoque, controlando a logística e movimentação dos mesmos</li> <li>c) configurar equipamentos para novos funcionários ou postos de trabalho, registrando os dados (protocolos de identificação, e-mail, perfil, impressora) no equipamento destinado ao funcionário</li> <li>d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Controlador de Arquivo
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) supervisionar, inspecionar periodicamente arquivos e promover medidas necessárias à sua integridade;</li> <li>b) promover, controlar e executar atividades relativas à conservação;</li> <li>c) executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas por superior hierárquico;</li> <li>d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Controle de Área de Limpeza
---

<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proceder à limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado (a), sempre que necessário;</li> <li>b) Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;</li> <li>c) Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;</li> <li>d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Controle de Área de Protocolo
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos;</li> <li>b) Responsável pelo recebimento e distribuição de correspondências, documentos e processos e pelo controle do seu fluxo na instituição;</li> <li>c) Apensar e desapensar, anexar e desanexar processos e documentos.</li> <li>d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Controle de Serviços Gerais
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado;</li> <li>b) atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza a conservação das instalações dos órgãos públicos municipais;</li> <li>c) realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão.</li> <li>d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Coordenador de Área de Apoio e Vigilância
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) coordenar e organizar as atividades do setor bem como as escalas, supervisionar e orientar a execução dos serviços;</li> <li>b) responder pelo cumprimento de normas e procedimentos pré-estabelecidos, atuar com o controle de quadro dos colaboradores;</li> <li>c) inspecionar periodicamente os postos de trabalho, manter planos para casos de emergência, visando garantir a continuidade do serviço, supervisionar a manutenção da ordem interna em todas as áreas.</li> <li>d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Coordenador de Área de Atendimento
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prestar assistência aos seus subordinados, bem como assistência e atendimento ao público em geral com orientações no que lhe couber.</li> <li>b) Realizar protocolo de recebimento e de documentos e processos administrativos em geral.</li> <li>c) Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</li> <li>d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Coordenador de Área de Conservação e Manutenção de Patrimônio
---

**Atribuições:**

- recepção e conferência de notas fiscais e empenhos, bem como encaminhar materiais para armazenamento;
- supervisiona pedidos, requisições de materiais, entrada e saída de materiais;
- supervisiona, movimenta e produz relatórios a fim de prestação de contas;
- recebe, confere, atribui notas fiscais, encaminha processos para fins de ritos administrativos pertinentes;
- executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas por superior hierárquico.

**Cargo:** Coordenador de Área de Controle de Almoarifado**Atribuições:**

- recepção e conferência de notas fiscais e empenhos, bem como encaminhar materiais para armazenamento;
- supervisiona reposição de estoque, pedidos de compras, requisições de materiais, entrada e saída de materiais;
- supervisiona prazos dos materiais e insumos;
- recebe, confere, atribui notas fiscais, encaminha processos para fins de pagamentos;
- executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas por superior hierárquico; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Coordenador de Área de Controle de Material**Atribuições:**

- atender as solicitações dos setores do Almoarifado: recebe requisições, retira o material do estoque atentando para as datas de validade dos itens e encaminha aos destinatários dando baixa nos registros, para controle. Dá início ao processo de reposição do estoque (compras) em caso de faltas ou observância dos níveis mínimos estabelecidos ou retorna eventuais sobras para as prateleiras;
- diariamente recebe, confere e estoca materiais diversos do Almoarifado destinados à produção, manutenção, áreas administrativas, limpeza e outros zelando pelo cuidado e ordem no manuseio das mercadorias. Efetua os registros de entrada em planilhas apurando os saldos em estoque, para controle do inventário;
- periodicamente participa do inventário do estoque confrontando a posição física dos produtos com as quantidades planilhadas, para efeitos de controle e posterior contabilização;
- executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas por superior hierárquico
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Coordenador de Área de Serviços de Copa**Atribuições:**

- recepção e coordena serviços advindos de superiores hierárquicos;
- supervisiona serviços e avalia o desempenho dos prepostos;
- supervisiona a conservação dos bens e materiais;
- coordena a escala de trabalho;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Coordenador de Área de Serviços Gerais**Atribuições:**

- sugere aquisição de insumos de manutenção e limpeza;
- organiza e orienta os trabalhos;
- responsável pelo recebimento dos insumos de copa e cozinha;
- coordena a escala de trabalho;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Coordenador de Área Zeladoria**Atribuições:**

- recepção e coordena serviços advindos de superiores hierárquicos;
- supervisiona serviços e avalia o desempenho dos prepostos;
- supervisiona a conservação dos bens e materiais;
- coordena a escala de trabalho;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Coordenador-Geral de Tráfego e Combustível**Atribuições:**

- Centralizar e supervisionar as atividades relativas à movimentação e controle de veículos, bem como manter a frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração Pública.
- Faz o controle de recebimento dos documentos fiscais, planejar e coordenar as atividades da frota alocando os motoristas.
- Garantir a alta produtividade e reduzir ao máximo os erros operacionais e gastos.
- Planejar, conferir os gastos e controlar o vai e vem dos veículos.
- Gerenciar os veículos utilizados pela administração pública.
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Diretor de Almoarifado Central**Atribuições:**

- coordenar as atividades relativas ao controle e estoque de materiais e insumos do almoarifado, levantamento, baixa, movimentações via sistema de bens de consumo, relacionado correlatos e afins;
- controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas; receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho devidamente codificado e classificado, o material adquirido;
- elabora inventários (balancete) para prestação de contas e monitoramento fiscal e contábil;
- comunicar ao setor interessado quando da chegada do material;
- coordenar a execução, conferência e apresentação dos inventários (balancetes) do almoarifado;
- executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas por superior hierárquico.

**Cargo:** Diretor do Patrimônio Municipal**Atribuições:**

- receber materiais permanentes, distribuí-los através de requisição e controlá-los, registra-los, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do município;
- receber, avaliar, laudar e baixar bens inservíveis conforme as instruções normativas e legislações do município;
- elabora inventários (balancete) para prestação de contas e monitoramento fiscal e contábil dos bens patrimoniais;
- lançar notas fiscais, elaborar notas explicativas, acompanhamento e manutenção dos bens permanentes via sistema do município;
- registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou equipamentos;
- emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidades;
- coordenar a execução, conferência e apresentação dos inventários (balancetes) do patrimônio;
- preparar e acompanhar os processos de alienação de veículos;
- executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas por superior hierárquico;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Gerente de Administração**Atribuições:**

- Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades das áreas **administrativas**;
- Definir e gerenciar estratégias;
- Acompanhamento de processos administrativos.
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Gerente de Apoio Administrativo**Atribuições:**

- Elaborar e acompanhar os projetos de organização, reorganização, racionalização e normatização no âmbito da Secretaria, em articulação com outros órgãos da Administração Pública Municipal, quando necessário;
- Elaborar o Relatório trimestral Circunstanciado da Secretaria em conjunto com os demais setores, providenciando para que seja apresentado ao Titular da SEMAD e encaminhado aos órgãos competentes; elaborar o Relatório de Gestão Anual da Secretaria, consolidando-o mensalmente.
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e elaborar portarias, no âmbito da Secretaria e publicar, além de juntar documentação necessária e elaborar despacho para tramitação, conforme legislação e normas vigentes.
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Gerente de Informática**Atribuições:**

- Dirigir as atividades de tecnologia da informação;
- Observar Cronogramas;
- Priorizar e Monitorar Orçamentos Aprovados;
- Acompanhar o levantamento das necessidades dos departamentos, referente a tecnologia;
- Definir estratégias para o plano de investimento de recursos;
- Administrar infraestrutura de redes;
- Gerir a utilização de programas e sistemas implantados, usuários e senhas nos sistemas implantados e nos Sites, e-mails e implementações de rotinas de segurança;
- Elaborar laudos e pareceres técnicos.
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Gerente de Informatização de Folha de Pagamento**Atribuições:**

- Supervisionar cronogramas;
- Instruir processos;
- Entendimento da legislação;
- Analisar documentos e correspondência;
- Esclarecer dúvidas;
- Preparar planilhas;
- Receber documentos e correspondência;
- Operar recursos de informática;
- Preparar relatórios;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Gerente de Programação**Atribuições:**

- Realizar teste de integridade dos sistemas legados
- Manter rotina de backups
- Coordenar a manutenção de bancos
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Gerente de Recursos Humanos**Atribuições:**

- Coordena e supervisiona as atividades de recursos humanos a recrutamento de seleção, remuneração e benefícios;
- Administração de pessoal relacionados a folha de pagamento e obrigações trabalhistas, dentro da legislação pertinente;
- Executa outras tarefas relacionadas com o cargo a critério do superior.

**Cargo:** Gerente de Serviços Gerais**Atribuições:**

- elabora cronograma de ações, responsável pela logística de materiais;
- elabora rotina de execução dos serviços;
- administra a gestão de pessoas do setor;
- organiza e orienta os trabalhos;
- elabora relatórios para aquisição de materiais necessários para o setor;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Gerente de Transporte Centralizado**Atribuições:**

- Checar a disponibilidade de veículos e motoristas.
- Conferir documentação dos motoristas e veículos.
- Planejar a utilização da frota.
- Programar e supervisionar os serviços de instalação, paradas de veículos para manutenção preventiva e corretiva, visando minimizar o tempo não produtivo dos equipamentos.
- Elabora os projetos de desenvolvimento de dispositivos para máquinas e equipamentos.
- Supervisiona o recebimento e inspeção de veículo para manutenção.
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Gerente do Arquivo Central**Atribuições:**

- atender as demandas advindas da secretaria de administração bem como de outras unidades geridas;
- supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais do Arquivo Central Municipal;
- acompanhar o ordenamento administrativo;
- planejar e executar ações de cumprimento das atividades pertinentes ao Arquivo Central Municipal
- executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas por superior hierárquico.

**Cargo:** Gerente-Geral de Folha de Pagamentos

**Atribuições:**

- Supervisionar e direcionar os procedimentos da folha de pagamento.
- Assegurar a conformidade com as leis aplicáveis e obrigações fiscais da folha de pagamento.
- Supervisionar e treinar a equipe da folha de pagamento.
- Colaborar com as equipes de Recursos Humanos (RH) e Contabilidade
- Manter registros precisos e preparar relatórios
- Resolver problemas e responder às perguntas da folha de pagamento
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Supervisor-Geral de Administração**Atribuições:**

- Supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação e vigilância.
- Propor, programar e acompanhar o desempenho do planejamento operacional da secretaria municipal de Administração
- Assinar despacho de processos, memorando e ofícios na ausência ou impedimento do secretário.
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Gerente-Geral de Recursos Humanos**Atribuições:**

- Prestar Assistência e colaboração junto a Administração Pública e a seus subordinados e quando necessário;
- Gerenciar o trabalho em conjunto com a Equipe do Departamento de Pessoal, estando sob as responsabilidades do **Gerente de Recursos Humanos**.
- Realizar todas as **rotinas burocráticas** do setor, gerando, cuidando e distribuindo entre a Equipe todos os tipos de **documentos** necessários para a administração do pessoal — desde a contratação até o desligamento.
- Liderar e Incentivar o trabalho em Equipe, Capacidade de flexibilização e Relacionamento Interpessoal, no desenvolvimento profissional entre a equipe de RH, Equipe da Gerência Geral de Folha de Pagamento, entre chefias entre setores da Administração e Servidores em Geral.
- Supervisionar e Gerenciar às rotinas de processamento de tarefas administrativas como: admissão, demissão, cadastro de servidores no sistema de Pessoal, afastamentos e Licenças em geral, pagamentos, benefícios de aposentadoria e afins, e a proposição de leis, regulamentos e regras e acompanhar a manutenção e aplicação correta de planos de cargos e salários, administração salarial junto a folha de pagamento, benefícios, administrar os registros funcional dos servidores, desenvolver atividades em equipe, assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais, revendo estrutura de remuneração, estudando, participando junto aos processos de seleção e controle de novos servidores.
- Supervisionar e orientar a Equipe na organizar documentações e arquivos para que estejam em ordem nos casos de auditoria e fiscalização.
- Esclarecer dúvidas dos colaboradores pertinentes aos direitos trabalhistas dos mesmos;
- Supervisionar e cuidar de processos burocráticos envolvidos na admissão e desligamento, e outros assuntos pertinentes as leis Trabalhistas tais como: cadastramento de novos colaboradores nos sistemas de gestão da empresa, preparação de documentos e processos judiciais trabalhistas;
- Manter o elo e comunicação entre os Órgãos da Administração Municipal, bem como aos Órgãos Estaduais, Federais, Fundações e autarquias, aos assuntos ligados a Gerência de Recursos Humanos.
- Outras Atividades Pertinentes a área de Recursos Humanos.

**2.1 – cargo titular:** Gerente-Geral de Fiscalização de Obras.**2.2 – demais cargos:**

- Coordenador de Área de Atendimento;
- Assessor Executivo;
- Assessor Nível IV.

**III – Gerência Geral de Planejamento****3.1 – cargo titular:** Gerente Geral de Planejamento.**3.2 – demais cargos:**

- Supervisor de Planejamento Orçamentário;
- Supervisor de Arquitetura e Urbanismo;
- Supervisor Técnico em Geologia.
- Diretor do Departamento de Planejamento;
- Diretor do Departamento Administrativo;
- Diretor de Divisão de Apoio Administrativo;
- Assistente Administrativo;
- Controle Técnico de Levantamento de Obras;
- Controle Técnico de Projetos Educacionais;
- Controle Técnico de Projetos da Saúde;
- Controle Técnico de Projetos de Desenvolvimento Urbano;
- Controle Técnico de Área Topográfica;
- Controle Técnico de Área de Saneamento;
- Controle Técnico de Projetos Técnicos;
- Controle Técnico de Atividade de Design;
- Controle Técnico de Desenho de AutoCad;
- Controle Técnico de Engenharia Elétrica;
- Controle Técnico de Infraestrutura;
- Controle Técnico de Atividades Geográficas;
- Controle Técnico de Projetos de Engenharia.

**IV – Gerência Geral de Convênios****4.1 – cargo titular:** Gerente Geral de Convênios.**4.2 – demais cargos:**

- Diretor do Departamento de Projetos e Convênios;
- Diretor do Departamento de Acompanhamento de Convênios.

**V – Gerência Geral de Contratos****4.1 – cargo titular:** Gerente Geral de Contratos.**4.2 – demais cargos:**

- Assessor Executivo;
- Diretor do Departamento de Acompanhamento de Contratos;
- Diretor do Departamento de Monitoramento e Assuntos Jurídicos de Contratos.

**VI – Coordenação Geral de Engenharia****5.1 – cargo titular:** Coordenador Geral de Engenharia**5.2 – demais cargos:**

- Gerente de Engenharia;
- Assessor Técnico de Engenharia;
- Assistente de Fiscalização e Controle.

**Seção II****Das atribuições**

**Art. 4º** A SEMPLAN é gerida por seu titular, o Secretário Municipal, que deverá zelar pelo cumprimento da finalidade essencial da Pasta, desenvolvendo ainda as seguintes atribuições:

- desenvolver os sistemas de planejamento e organização das atividades municipais, coordenando a execução da política da administração pública;
- implementar programas, planos e projetos de obras públicas e de engenharia relacionados com o desenvolvimento municipal;
- implementar ações objetivando a manutenção, modernidade e aplicação do Plano Diretor do Município, coordenando, orientando e fiscalizando sua execução;
- planejar a organização e atualização dos cadastros de imóveis urbanos e rurais, das vias públicas do Município e seus sistemas de utilização do solo, tráfego e sinalização;
- elaborar dentro dos prazos estabelecidos pela Lei Orgânica do Município e da Constituição Federal, os Projetos de Lei relativos ao Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e a proposta da Lei Orçamentária Anual.
- outras atividades inerentes à sua competência.

**Art. 5º** As atribuições dos demais cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas no Anexo I do presente decreto, classificadas por cargo em alfabética crescente.

**CAPÍTULO III****DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 6º** Os requisitos mínimos de investidura, carga horária, remuneração, enquadramento dos ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas na Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022.

**Art. 7º** Havendo necessidade de adequação na hierarquia, atribuição e nomenclatura de cargo em comissão ou função gratificada, o titular da Unidade Gestora deverá elaborar solicitação formal ao Gabinete do Prefeito, acompanhada de justificada, para análise e deliberação.

**Parágrafo Único.** As adequações citadas na *caput* não contemplam aumento de despesa e deverão ser realizadas exclusivamente por decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** É competência privativa do Chefe do Poder Executivo nomear e exonerar os cargos em comissão e funções gratificadas, bem como designar seus substitutos em caso de ausência ou impedimentos legais, nos termos do artigo 49 da Lei Municipal 1405, de 22 de julho de 2005.

**Art. 9º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2022.

Palácio Urupá, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2022.

**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

**ANEXO I - Definição das Atribuições de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas**

Classificação por Cargo: AZ

UG: SEMPLAN

**Cargo:** Assessor Administrativo**DECRETO Nº 0310, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022**

*Regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, especificamente quanto a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLAN), e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**D E C R E T A:**

**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, dispondo sobre a estrutura administrativa de cargos em comissão e de funções gratificadas da Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLAN).

**Parágrafo Único.** O presente regulamento contempla, nos termos da Lei, a distribuição, organização hierárquica, complementação de nomenclatura e atribuições específicas dos cargos em comissão e funções gratificadas, contribuindo para a gestão simplificada de recursos humanos da Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLAN).

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLAN) é órgão da Administração Direta com autonomia administrativa, orçamentária, técnica e operacional, sendo subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único.** A SEMPLAN tem por finalidade essencial elaborar, acompanhar, coordenar, supervisionar, avaliar, executar e controlar as atividades, ações e programas relacionados ao planejamento municipal, envolvendo as áreas de orçamento, diretrizes orçamentárias, plano plurianual, plano diretor, projetos de engenharia, defesa civil, fiscalização de obras e serviços públicos, convênios, acordos e termos na esfera estadual e municipal, visando sempre a modernização administrativa.

**CAPÍTULO II****DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA****Seção I****Da organização hierárquica dos cargos**

**Art. 3º** A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLAN) é composta pelos seguintes cargos em comissão e funções gratificadas, subordinados diretamente ao Secretário Municipal:

**I – Gabinete do Secretário****1.1 – cargo titular:** Secretário Municipal.**1.2 – demais cargos:**

- Diretor Executivo;
- Coordenador de Defesa Civil;
- Assessor Administrativo;
- Assessor Executivo;
- Assessor Especial;
- Assessor Nível III.

**II – Gerente Geral de Fiscalização de Obras**

**Atribuições:**

- prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo, assessorando-o em eventos e reuniões;
- acompanhar o Chefe do Poder Executivo em viagens, quando necessário;
- prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
- participar de comissões de trabalhos;
- despachar documentos e processos, quando necessário;
- elaborar planilhas, relatórios e apresentações, quando necessário;
- controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Assessor Especial****Atribuições:**

- prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
- despachar documentos e processos, quando solicitado;
- prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
- realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
- receber e entregar documentos e processos, quando necessário;
- elaborar atos oficiais, quando necessário;
- controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado;
- assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;
- atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Assessor Executivo****Atribuições:**

- prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
- elaborar ofícios, memorando, atas e demais documentos, quando necessário;
- participar de comissões de trabalhos;
- receber e despachar documentos e processos, quando solicitado;
- elaborar planilhas, relatórios e apresentações, quando necessário;
- controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado;
- assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;
- realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
- prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Assessor Nível III****Atribuições:**

- prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
- assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;
- receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;
- realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
- prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
- atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Assessor Nível IV****Atribuições:**

- prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
- receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;
- realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
- prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;

- atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Assessor Técnico de Engenharia****Atribuições:**

- realizar as atividades de engenharia acompanha e fiscaliza projetos e recebe obras;
- elaborar e assinar projetos;
- fiscalizar e receber obras;
- emitir Termo de Recebimento de estudos, projetos e obras;
- elaborar e assinar laudos e estudos técnicos na área de engenharia;
- receber, atestar e assinar estudos, laudos e projetos técnicos de engenharia;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Assistente Administrativo****Atribuições:**

- prestar assistência direta às ações de sua Unidade Gestora;
- prestar assistência na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;
- prestar assistência ao cidadão, quando necessário;
- prestar assistência operacional na realização de eventos institucionais, quando necessário;
- receber e despachar documentos e processos, quando solicitado;
- realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
- elaborar atos oficiais, quando necessário;
- controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Assistente de Fiscalização e Controle****Atribuições:**

- apoiar as atividades de fiscalização e controle;
- realizar diligências, vistorias e sondagens de fiscalização e controle;
- emitir documentos e solicita estudos para fiscalização e controle de obras e projetos em execução.
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Controle Técnico****Atribuições:**

- acompanhamento e coordenação as atividades relacionadas a sua área de atuação.
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Área de atuação:**

de Levantamento de Obras; de Projetos Educacionais; de Projetos da Saúde; de Projetos de Desenvolvimento Urbano; de Área Topográfica; de Área de Saneamento; de Projetos Técnicos; de Atividade de Design; de Desenho de AutoCad; de Engenharia Elétrica; de Infraestrutura; de Atividades Geográficas; de Projetos de Engenharia

**Cargo: Coordenador de Área de Atendimento****Atribuições:**

- atender o público no protocolo de documentos;
- organizar, montar e distribuir os processos de Licenças de obras e habite-se e outras solicitações de responsabilidade do setor;
- orientar o contribuinte na oferta de serviços públicos;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Coordenador de Defesa Civil****Atribuições:**

- coordenar ações emergenciais devido a catástrofes naturais;
- coordenar equipes de Secretarias para atender demandas e emergências, enchentes e desabrigados;
- assessorar Prefeito e Secretário na tomada de decisão referente a enchentes e desabrigados;
- preparar equipe para atender emergências;
- acompanhar previsão de chuvas e enchentes;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Coordenador-Geral de Engenharia****Atribuições:**

- coordenar as atividades gerais de engenharia bem como acompanhar e fiscalizar projetos e recebimento de obras;
- coordenar e realizar projetos e assinar autoria;
- coordenar e fiscalizar o recebimento de obras;
- coordenar a elaboração de laudos e estudos técnicos na área de engenharia;
- receber e atestar estudos, laudos e projetos técnicos de engenharia;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Diretor de Divisão de Apoio Administrativo****Atribuições:**

- apoiar e administrar as atividades de elaboração de projetos;
- gerenciar e realiza estudos e propostas de projetos de urbanização e infraestrutura;
- apoiar a elaboração de projetos de desenvolvimento urbano
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Diretor do Departamento Administrativo****Atribuições:**

- montar processos diversos;
- montar e providenciar aquisições de materiais e gerenciar patrimônio;
- coordenar manutenção de veículos informática e ar condicionados
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Diretor do Departamento de Acompanhamento de Contratos****Atribuições:**

- realizar gestão de contratos administrativos;
- emitir ou solicitar pareceres e documentos necessários para acompanhar a execução de contratos;
- emitir ou solicitar a emissão de documentos administrativos necessários para a gestão de contratos.
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Diretor do Departamento de Acompanhamento de Convênios****Atribuições:**

- apoiar a execução, acompanhamento e gestão de convênios;
- emitir documentos, relatório e estudos;
- alimentar a plataforma + Brasil.
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Diretor do Departamento de Monitoramento e Assuntos Jurídicos de Contratos****Atribuições:**

- monitorar e apoiar a gestão e fiscalização de contratos;
- analisar e emitir pareceres, estudos ou propostas necessários para gestão de contratos;
- solicitar e emitir documentos necessários para gestão de contratos.
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Diretor do Departamento de Planejamento****Atribuições:**

- apoiar na coordenação das ações de planejamento;
- elaborar relatórios;
- atender demandas do Secretário;
- apoiar a gestão de Convênios e Contratos
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Diretor do Departamento de Projetos e Convênios****Atribuições:**

- apoiar a execução, acompanhamento e gestão de convênios;
- elaborar Plano de Trabalho, Projetos Básicos e Termos de Referência.
- preparar de documentação para emissão de licença ambiental.
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Diretor Executivo****Atribuições:**

- dirigir, organizar e manter atualizada a execução de tarefas, obedecendo prazos previamente estabelecidos;
- planejar estratégias para otimizar o andamento do serviço público;
- identificar os "gargalos de produção" e propor métodos para solucioná-los;
- participar de comissões de trabalhos;
- participar de reuniões gerais;
- acompanhar as sessões legislativas;
- participar dos eventos institucionais;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Gerente de Engenharia****Atribuições:**

- gerenciar as atividades de engenharia acompanha e fiscaliza projetos e recebe obras;
- gerenciar e realizar projetos e assinar autoria;
- fiscalizar e receber obras;
- elaborar e assinar laudos e estudos técnicos na área de engenharia;
- receber e atestar estudos, laudos e projetos técnicos de engenharia
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Gerente Geral de Contratos
<b>Atribuições:</b>
a) gerenciar as atividades de acompanhamento e fiscalização de contratos;
b) elaborar e solicita documentos necessários a gestão de contratos;
c) prestar informações e elabora relatórios sobre a gestão de contratos;
d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Gerente Geral de Convênios
<b>Atribuições:</b>
a) acompanhamento a execução de convênios;
b) elabora e solicita documentos necessários a formalização de convênios;
c) cadastra propostas de convênios junto aos órgãos federais e estaduais;
d) coordena a prestação de contas;
e) faz a gestão entre a administração e a empresa que elabora projetos;
f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Gerente Geral de Planejamento
<b>Atribuições:</b>
a) auxiliar o Secretário nas tarefas de planejamento;
b) coordenar reuniões e acompanhar processos;
c) acompanhar e supervisionar contratos;
d) acompanhar e supervisionar convênios;
e) fiscalizar contratos e convênios
f) acompanhar a gestão orçamentária;
g) acompanhar a gestão de desenvolvimento urbano
h) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Gerente-Geral de Fiscalização de Obras
<b>Atribuições:</b>
a) gerenciar os trabalhos de fiscalização de obras;
b) gerenciar os trabalhos de resolução de irregularidades encontradas;
c) administrar e dar prosseguimento aos apontamentos do setor de emissão de licenças e habite-se;
d) coordenar equipe de atendimento;
e) acompanhar trabalhos de desenvolvimento urbano;
f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Supervisor de Arquitetura e Urbanismo
<b>Atribuições:</b>
a) coordenar as atividades de arquitetura e urbanismo;
b) supervisionar elaboração de projetos urbanísticos;
c) desenvolver estudos e realizar vistorias para elaborar projetos.
d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Supervisor de Planejamento Orçamentário
<b>Atribuições:</b>
a) auxiliar o Secretário na gestão orçamentária, especialmente quanto ao PPA, LDO e LOA;
b) coordenar reuniões do PPA, LOA e LDO;
c) acompanhar execução orçamentária;
d) supervisionar, apoiar e coordenar, remanejamentos e suplementações orçamentárias.
e) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Supervisor Técnico em Geologia
<b>Atribuições:</b>
a) supervisionar estudos e levantamentos na área de geologia;
b) elaborar estudos e levantamentos necessários para subsidiar e elaboração de projetos;
c) coordenar as atividades de geologia, emite pareceres e elabora laudos
d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**DECRETO Nº 0311, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022**

*Regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, especificamente quanto a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo (SEMICTUR), e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**D E C R E T A:**

**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, dispondo sobre a estrutura administrativa de cargos em comissão e de funções gratificadas da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo (SEMICTUR).

**Parágrafo Único.** O presente regulamento contempla, nos termos da Lei, a distribuição, organização hierárquica, complementação de nomenclatura e atribuições específicas dos cargos em comissão e de funções gratificadas, contribuindo para a gestão simplificada de recursos humanos da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo (SEMICTUR).

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo (SEMICTUR) é órgão da Administração Direta com autonomia administrativa, orçamentária, técnica e operacional, sendo subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único.** A SEMICTUR tem por finalidade essencial planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades, ações e programas relacionados a indústria, o comércio e o turismo de Ji-Paraná, observando as peculiaridades do mercado regional.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA****Seção I  
Da organização hierárquica dos cargos**

**Art. 3º** A estrutura administrativa da SEMICTUR é composta pelos seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

**I – Gabinete do Secretário** (titular: Secretário Municipal)

- Diretor de Turismo;
- Assessor Nível I;
- Assessor Nível II;

- Assessor Nível III;
- Assessor Nível IV;

**Seção II****Das atribuições**

**Art. 4º** A SEMICTUR é gerida por seu titular, o Secretário Municipal, que deverá zelar pelo cumprimento da finalidade essencial da Pasta, desenvolvendo ainda as seguintes atribuições:

I - estruturar em parceria com as demais Secretarias Municipais diretamente envolvidas projetos que visem a melhoria e a adequação da infraestrutura do município visando a implantação de indústria;

II - apoiar a captação de investimentos públicos e privados, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;

III - fomentar a ação de apoio à pequena e média empresa no Município;

IV - administrar e fiscalizar o distrito empresarial e industrial de Ji-Paraná;

V - apoiar eventos e atividades que promovam a economia e o turismo local;

VI - promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços;

VII - fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

VIII - fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios e outras ações necessárias à divulgação turística de Ji-Paraná;

IX - realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social de Ji-Paraná;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 5º** As atribuições dos demais cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas no Anexo I do presente decreto, classificadas por cargo em alfabética crescente.

**CAPÍTULO III****DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 6º** Os requisitos mínimos de investidura, carga horária, remuneração, enquadramento dos ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas na Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022.

**Art. 7º** Havendo necessidade de adequação na hierarquia, atribuição e nomenclatura de cargo em comissão ou função gratificada, o titular da Unidade Gestora deverá elaborar solicitação formal ao Gabinete do Prefeito, acompanhada de justificada, para análise e deliberação.

**Parágrafo Único.** As adequações citadas no *caput* não contemplam aumento de despesa e deverão ser realizadas exclusivamente por decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** É competência privativa do Chefe do Poder Executivo nomear e exonerar os cargos em comissão e funções gratificadas, bem como designar seus substitutos em caso de ausência ou impedimentos legais, nos termos do artigo 49 da Lei Municipal 1405, de 22 de julho de 2005.

**Art. 9º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2022.

Palácio Urupá, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2022.

**ISAÚ FONSECA**

*Prefeito*

**ANEXO I - Definição das Atribuições de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas**

Classificação por Cargo: AZ UG: SEMICTUR

<b>Cargo:</b> Assessor Nível I
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
c) tramitar e receber documentos e processos, quando necessário;
d) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
e) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
f) assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;
g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Nível II
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;
c) assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;
d) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
e) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
f) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Nível III
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;
c) receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;
d) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
e) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
f) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Nível IV
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;
c) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
d) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
e) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Diretor de Turismo
<b>Atribuições:</b>
a) formular e executar a política, a promoção e a exploração do turismo e atividades afins no Município de Ji-Paraná;
b) descobrir "nichos de mercado" e examinar meios para valorizar os pontos turísticos já existentes;
c) coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de incentivo ao turismo local;
d) auxiliar o Governador Municipal na formulação, coordenação e execução das políticas públicas relativas ao desenvolvimento integrado do turismo municipal;
e) buscar investimentos para o desenvolvimento do turismo no intuito de viabilizar a sua diversificação, em cada área, conforme as potencialidades do Município;
f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**DECRETO Nº 0312, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022**

*Regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, especificamente quanto a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMEIA), e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**D E C R E T A:**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, dispondo sobre a estrutura administrativa de cargos em comissão e de funções gratificadas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMEIA).

**Parágrafo Único.** O presente regulamento contempla, nos termos da Lei, a distribuição, organização hierárquica, complementação de nomenclatura e atribuições específicas dos cargos em comissão e de funções gratificadas, contribuindo para a gestão simplificada de recursos humanos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMEIA).

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMEIA) é órgão da Administração Direta com autonomia administrativa, orçamentária, técnica e operacional, sendo subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único.** A SEMEIA tem por finalidade essencial planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades, ações e programas relacionados ao meio ambiente de Ji-Paraná.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
**Seção I  
Da organização hierárquica dos cargos**

**Art. 3º** A estrutura administrativa da SEMEIA é composta pelos seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

**I – Gabinete do Secretário:**

**1.1 – cargo titular:** Secretário Municipal.

**1.2 – demais cargos:**

- Assistente Administrativo;
- Assessor de Contrato Ambiental;
- Assessor de Norma Ambiental;
- Assessor Nível II;
- Assessor Nível IV;

**II – Departamento de Gestão Ambiental:**

**2.1 – cargo titular:** Diretor do Departamento de Gestão Ambiental.

**2.2 – demais cargos:**

- Coordenador de Área de Protocolo;
- Coordenador de Área de Monitoramento das Lagoas dos Buritis;
- Coordenador de Área de Informação Ambiental;
- Coordenador de Área de Recursos Hídricos e Resíduos Sólidos;
- Coordenador de Área de Conservação Municipal;
- Coordenador de Área de Educação Ambiental;
- Assistente de Área de Educação Ambiental.

**III – Coordenadoria Técnica de Fiscalização:**

**3.1 – cargo titular:** Coordenador Técnico de Fiscalização.

**3.2 – demais cargos:**

- Coordenador de Área de Fiscalização e Licenciamento;
- Coordenador de Área de Proteção Ambiental;
- Coordenador de área de Saneamento Ambiental;
- Coordenador de Área de Controle Ambiental;
- Assessor Técnico Ambiental;

**IV – Viveiro Municipal:**

**4.1 – cargo titular:** Diretor-Geral do Viveiro Municipal.

**4.2 – demais cargos:**

- Assistente de Viveiro;

**Seção II  
Das atribuições**

**Art. 4º** A SEMEIA é gerida por seu titular, o Secretário Municipal, que deverá zelar pelo cumprimento da finalidade essencial da Pasta, desenvolvendo ainda as seguintes atribuições:

I - estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município, primando pela recuperação das matas ciliares degradadas, criação de reservas, impedindo qualquer efeito de contaminação do patrimônio hídrico de Ji-Paraná;

II - articular-se com instituições municipais, estaduais e federais, para execução coordenada de programas de preservação de recursos naturais renováveis;

III - estabelecer programas que tenham por objetivo, preservar e/ou restaurar os danos ecológicos, tidos como essenciais à integridade do patrimônio ecológico;

IV - criar programas de proteção à fauna e flora, difundindo palestras e simpósios que incentivem a ampla proteção da biodiversidade em todo o território do Município;

V - promover fiscalizações periódicas, com base nos dispositivos da Lei Municipal n. 1113/2001, que dispõe sobre a política ambiental no Município;

VI - proceder levantamentos e avaliações de impactos ambientais, de modo a garantir preventivamente a não consumação de acidentes ambientais graves;

VII - garantir o amplo acesso de interessados às informações sobre as fontes e causas de poluição e degradação ambiental;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 5º** As atribuições dos demais cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas no Anexo I do presente decreto, classificadas por cargo em alfabética crescente.

**CAPÍTULO III  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 6º** Os requisitos mínimos de investidura, carga horária, remuneração, enquadramento dos ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas na Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022.

**Art. 7º** Havendo necessidade de adequação na hierarquia, atribuição e nomenclatura de cargo em comissão ou função gratificada, o titular da Unidade Gestora deverá elaborar solicitação formal ao Gabinete do Prefeito, acompanhada de justificativa, para análise e deliberação.

**Parágrafo Único.** As adequações citadas no *caput* não contemplam aumento de despesa e deverão ser realizadas exclusivamente por decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** É competência privativa do Chefe do Poder Executivo nomear e exonerar os cargos em comissão e funções gratificadas, bem como designar seus substitutos em caso de ausência ou impedimentos legais, nos termos do artigo 49 da Lei Municipal 1405, de 22 de julho de 2005.

**Art. 9º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2022.

Palácio Urupá, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2022.

**ISAÚ FONSECA**  
*Prefeito*

**ANEXO I - Definição das Atribuições de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas**

Classificação por Cargo: AZ

UG: SEMEIA

<b>Cargo:</b> Assessor de Contrato Ambiental
<b>Atribuições:</b>
a) acompanhar as ocorrências relacionadas aos contratos firmados com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
b) certificar-se de que o preposto da empresa está ciente das obrigações assumidas pela contratada na prestação de serviços;
c) receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los juntamente com a nota fiscal, para o setor competente para pagamento;
d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor de Norma Ambiental
<b>Atribuições:</b>
a) assessoria nas áreas abrangidas pela SEMEIA no que pertine a aplicação da Norma Ambiental;
b) subsidiar a área jurídica para defesas e decisões tanto da Secretaria de Meio Ambiente como para PGM.
c) proceder com atendimento dos infratores fazendo orientações devidas para instrução administrativas.
d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Nível II
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;
c) assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;
d) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
e) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
f) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Nível IV
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;
c) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
d) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
e) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Técnico Ambiental
<b>Atribuições:</b>
a) promover Licenciamento Ambiental
b) vistoria para Autorizações e Viabilidade Ambiental
c) desenvolver estudos de Impactos Ambientais.
d) planejar e acompanhar ações e fiscalização nos assuntos ambientais.
e) prestar assessoria técnica aos setores da administração nos assuntos referentes à sua área de atuação.
f) fiscalização de atividades relacionadas ao meio ambiente
g) dirigir veículos para realização das atividades do cargo.
h) entre outras ações de responsabilidade de acordo com sua capacidade técnica.
i) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assistente Administrativo
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assistência direta às ações de sua Unidade Gestora;
b) prestar assistência na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;
c) prestar assistência ao cidadão, quando necessário;
d) prestar assistência operacional na realização de eventos institucionais, quando necessário;
e) receber e despachar documentos e processos, quando solicitado;
f) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
g) elaborar atos oficiais, quando necessário;
h) controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado;
i) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assistente de Área de Educação Ambiental
<b>Atribuições:</b>
a) auxiliar a coordenadoria de área de Educação Ambiental no que pertine aos assuntos da área de atuação.
b) organizar atividades e seminários nos órgãos internos e externos da administração
c) desenvolver programas de formação e desenvolvimento profissional dos funcionários públicos na área ambiental;
d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assistente de Viveiro
<b>Atribuições:</b>
a) executar o plantio e reprodução dos indivíduos vegetais de arborização
b) multiplicação, conservação e distribuição de mudas de plantas ornamentais, frutíferas e outras essências florestais.
c) fazer plantio de Reflorestamento das áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação)
d) zelar pela manutenção do viveiro, bem como instalação de canteiros para produção de mudas.
e) desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.
f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Coordenador de Área de Conservação Municipal
<b>Atribuições:</b>
a) planejar e executar ações de proteção das áreas de conservação;
b) definir estratégias e executar projetos com objetivo de revitalizar as áreas de conservação;
c) realizar estudos de Viabilidade Ambiental;
d) fiscalização de atividades relacionadas ao meio ambiente;
e) dirigir veículos para realização das atividades do cargo;
f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Coordenador de Área de Controle Ambiental
<b>Atribuições:</b>
a) analisar processos relacionados a impactos ambientais, referentes a construções em áreas ambientais;
b) prestar orientação quanto à legislação ambiental, no âmbito municipal;
c) prestar assistência na elaboração de normas, diretrizes, instruções técnicas, procedimentos, documentos e legislação de cunho ambiental;
d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Coordenador de Área de Educação Ambiental
<b>Atribuições:</b>
a) promover a sensibilização e conscientização da população quanto às questões ambientais, sua preservação, conservação e melhoria.
b) elaborar e ministrar treinamentos, cursos e palestras na área ambiental.
c) realizar estudos de Viabilidade Ambiental
d) fiscalização de atividades relacionadas ao meio ambiente
e) dirigir veículos para realização das atividades do cargo.
f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Coordenador de Área de Fiscalização e Licenciamento
<b>Atribuições:</b>
a) expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Municipal
b) intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais.
c) realizar estudos de Viabilidade Ambiental
d) fiscalização de atividades relacionadas ao meio ambiente
e) dirigir veículos para realização das atividades do cargo.
f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Coordenador de Área de Informação Ambiental
<b>Atribuições:</b>
a) atuar em atividades de natureza administrativa e técnica relativa ao atendimento, gestão e informação interna e externa;
b) gerir atividades e projetos de tecnologias de acordo com as diretrizes estratégicas da Secretaria.
c) realizar estudos de Viabilidade Técnica.
d) fiscalização de atividades relacionadas ao meio ambiente.
e) dirigir veículo para realização das atividades do cargo.
f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Coordenador de Área de Proteção Ambiental
<b>Atribuições:</b>
a) fomentar atividades que envolvam a comunicação educativa
b) promover a capacitação dos recursos humanos monitorar e avaliar práticas de proteção ambiental
c) promover ações para a compatibilização entre o planejamento ambiental e o planejamento dos demais setores públicos, visando ao desenvolvimento sustentável e proteção ambiental.
d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Coordenador de Área de Protocolo
<b>Atribuições:</b>
a) receber e protocolar peças ambientais para instrução de processos administrativos de licenciamento ambiental.
b) encaminhar relatórios e peças técnicas para o SISDAM (Sistema de Desenvolvimento Ambiental Municipal) para proceder com análise pelos técnicos da SEMEIA.
c) atender contribuintes em geral para expedição de guias ambientais.
d) realizar estudos de Viabilidade Técnica
e) fiscalização de atividades relacionadas ao meio ambiente
f) dirigir veículo para realização das atividades do cargo
g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Coordenador de Área de Recursos Hídricos e Resíduos Sólidos
<b>Atribuições:</b>
a) executar atividades relacionadas ao planejamento, controle e disposição de efluentes e resíduos sólidos.
b) prestar assessoria nos assuntos referentes à sua área de atuação
c) realizar estudos de Viabilidade Ambiental
d) fiscalização de atividades relacionadas ao meio ambiente.
e) dirigir veículos para realização das atividades do cargo.
f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Coordenador de Área de Saneamento Ambiental
<b>Atribuições:</b>
a) elaborar, coordenar e executar os projetos de recuperação de áreas degradadas;
b) levantar e propor medidas mitigadoras aos impactos ambientais inerentes à implantação e operação das estações elevatórias, estações de tratamento de água e esgoto;
c) desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, a critério da administração.
d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Coordenador de Área de Monitoramento das Lagoas dos Bunitis
<b>Atribuições:</b>
a) organizar, orientar, facilitar, agilizar e uniformizar as ações necessárias às respostas de controle e combate às ocorrências anormais e que se concentra nos incidentes locais;
b) propor e estabelecer formas de cooperação com outros órgãos e entidades, públicos e privados, visando à promoção, recuperação e conservação da qualidade ambiental local;
c) elaborar o planejamento ambiental estratégico do uso de recursos ambientais, de modo a promover à integração do desenvolvimento econômico e social com a proteção ambiental, garantida a participação da sociedade
d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Coordenador Técnico de Fiscalização
<b>Atribuições:</b>
a) planejamento, organização e supervisão dos serviços de fiscalização e vistorias;
b) gerenciamento de documentação relacionada ao setor de fiscalização;
c) orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações.
d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Diretor do Departamento de Gestão Ambiental
---

<b>Atribuições:</b>
a) controle do cumprimento da legislação ambiental do município, através de ações de fiscalização e licenciamento;
b) planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle, monitoramento e gestão e qualidade e da biodiversidade, no que se refere as atribuições da Secretaria como órgão responsável pelo meio ambiente no âmbito da administração pública municipal;
c) propor, executar e participar de projetos que visem o monitoramento e o controle da qualidade ambiental;
d) praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e da administração;
e) promover o atendimento às denúncias relacionadas ao Meio Ambiente em todo o Município, bem como, apoiar as ações de fiscalização, desenvolvidas pelas Diretorias da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Diretor-Geral do Viveiro Municipal
<b>Atribuições:</b>
a) elaborar e acompanhar a implantação de estudos, procedimentos de produção de indivíduos vegetais de arborização urbana.
b) elaborar projetos de desenvolvimento do plano paisagístico do município de Ji-Paraná.
c) prestar assessoria técnica aos setores da SEMEIA nos assuntos referentes a sua área de atuação.
d) acompanhar, inspecionar a produção efetiva das espécies plantadas.
e) elaborar relatórios técnicos de avaliação e produção das espécies produzidas entre outras ações pertinentes à matéria.
f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**DECRETO Nº 0313, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022**

*Regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, especificamente quanto a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária (SEMAGRI), e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,  
**D E C R E T A:**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, dispondo sobre a estrutura administrativa de cargos em comissão e de funções gratificadas da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária (SEMAGRI).

**Parágrafo Único.** O presente regulamento contempla, nos termos da Lei, a distribuição, organização hierárquica, complementação de nomenclatura e atribuições específicas dos cargos em comissão e de funções gratificadas, contribuindo para a gestão simplificada de recursos humanos da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária (SEMAGRI).

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária (SEMAGRI) é órgão da Administração Direta com autonomia administrativa, orçamentária, técnica e operacional, sendo subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único.** A SEMAGRI tem por finalidade essencial planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades, ações e programas relacionados a agropecuária em Ji-Paraná, com vistas ao atendimento do produtor rural e fomentando a difusão de conhecimentos tecnológicos na zona rural municipal.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
**Seção I**  
**Da organização hierárquica dos cargos**

**Art. 3º** A estrutura administrativa da SEMAGRI é composta pelos seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

**I – Gabinete do Secretário**

**1.1 – cargo titular:** Secretário Municipal.

**1.2 – demais cargos:**

- a) Gerente-Geral Administrativo;
- b) Assistente Administrativo;
- c) Coordenador de Área de Atendimento;
- d) Chefe de Seção Administrativo.

**II – Agropecuária**

**2.1 – cargo titular:** Diretor de Agropecuária.

**2.2 – demais cargos:**

- a) Chefe da Seção de Serviços Gerais;
- b) Chefe de Seção de Feiras;
- c) Chefe de Seção de Inspeção Municipal.

**III – Associativismo e Cooperativismo**

**3.1 – cargo titular:** Diretor de Divisão de Associativismo e Cooperativismo.

**3.2 – demais cargos:**

- a) Coordenador do Programa de Alimentos – PAA;
- b) Assessor Nível IV;
- c) Secretário Executivo.

**IV – Patrulha Agrícola**

**4.1 – cargo titular:** Supervisor de Máquinas Agrícolas.

**4.2 – demais cargos:**

- a) Diretor de Área de Patrulha Agrícola;

**V – Questões Indígenas**

**5.1 – cargo titular:** Diretor do Departamento para Questões Indígenas.

**5.2 – demais cargos:**

- a) Coordenador de Área de Apoio aos Povos Indígenas;
- b) Assessor Nível II.

**Seção II**  
**Das atribuições**

**Art. 4º** A SEMAGRI é gerida por seu titular, o Secretário Municipal, que deverá zelar pelo cumprimento da finalidade essencial da Pasta, desenvolvendo ainda as seguintes atribuições:

I - promover a política agrícola com vistas ao desenvolvimento econômico do Município, diretamente ou mediante parcerias com entes públicos ou não governamentais;

II - promover o incentivo das atividades agrícolas, repassando aos representantes locais, todos os conhecimentos possíveis do setor primário;

III - promover a ampliação das atividades de plantio e conservação da lavoura;

IV - promover ação conjunta com outros órgãos em programas de estímulo no cultivo de produtos hortifrutigranjeiros;

V - desenvolver programas de melhoria genética dos rebanhos existentes no Município;

VI - produzir e distribuir mudas de produtos cultiváveis no Município;

VII - desenvolver junto aos produtores do Município, a ampliação de programas de piscicultura, apicultura e outros que promovam o aumento da renda familiar agrícola;

VIII - desenvolver outras atividades de incentivo ao fomento agropecuário no Município.

**Art. 5º** As atribuições dos demais cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas no Anexo I do presente decreto, classificadas por cargo em alfabética crescente.

**CAPÍTULO III**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 6º** Os requisitos mínimos de investidura, carga horária, remuneração, enquadramento dos ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas na Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022.

**Art. 7º** Havendo necessidade de adequação na hierarquia, atribuição e nomenclatura de cargo em comissão ou função gratificada, o titular da Unidade Gestora deverá elaborar solicitação formal ao Gabinete do Prefeito, acompanhada de justificada, para análise e deliberação.

**Parágrafo Único.** As adequações citadas na *caput* não contemplam aumento de despesa e deverão ser realizadas exclusivamente por decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** É competência privativa do Chefe do Poder Executivo nomear e exonerar os cargos em comissão e funções gratificadas, bem como designar seus substitutos em caso de ausência ou impedimentos legais, nos termos do artigo 49 da Lei Municipal 1405, de 22 de julho de 2005.

**Art. 9º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2022.

Palácio Urupú, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2022.

**ISAÚ FONSECA**  
**Prefeito**

**ANEXO I - Definição das Atribuições de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas**

Classificação por Cargo: AZ

UG: SEMAGRI

<p><b>Cargo:</b> Assessor Nível II</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;</li> <li>receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;</li> <li>assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;</li> <li>prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;</li> <li>realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;</li> <li>atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
--

<p><b>Cargo:</b> Assessor Nível IV</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;</li> <li>receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;</li> <li>realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;</li> <li>prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;</li> <li>atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

<p><b>Cargo:</b> Assistente Administrativo</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>acompanhar o andamento dos processos administrativo</li> <li>acompanhar e controlar as rotinas de trabalho no setor delegando tarefas e exigindo relatórios;</li> <li>auxiliar na organização de arquivos, controle de correspondências, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais.</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

<p><b>Cargo:</b> Chefe da Seção de Serviços Gerais</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>cuidar na manutenção e abastecimento das máquinas, equipamentos e veículos;</li> <li>emitir relatórios das atividades desenvolvidas a Divisão de Agropecuária;</li> <li>cuidar da portaria de entrada e saídas de máquinas, equipamentos e veículos;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;</li> </ol>
--

<p><b>Cargo:</b> Chefe da Seção Administrativo</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>redigir e digitar documentos e comunicados;</li> <li>participar de reuniões de vários setores, sempre que solicitado;</li> <li>controlar estoques de materiais de consumos dos setores;</li> <li>acompanhar e controlar o setor de RH interno;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
--

<p><b>Cargo:</b> Chefe da Seção de Feiras</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>organizar, demarcar espaço nas feiras livres e feirão;</li> <li>coordenar planos de trabalho para os fiscais;</li> <li>realizar e/ou acompanhar reformas no feirão melhorando as instalações elétricas, hidráulicas, pinturas, confecção de bancas padronizadas e garantir banheiros químicos para feiras livres;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
--

<p><b>Cargo:</b> Chefe da Seção de Inspeção Municipal</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>fomentar a legalização dos empreendimentos em especial os da agricultura familiar, inspecionando, certificando e orientando a população sobre a importância do produto inspecionado;</li> <li>manter o serviço de inspeção municipal funcionando com estrutura adequada para garantir a qualidade do serviço;</li> <li>organizar, inspecionar e acompanhar os processos de aberturas para obtenção do SIM – Selo de Inspeção Municipal;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
--

<p><b>Cargo:</b> Coordenador de Área de Apoio aos Povos Indígenas</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>estimular e realizar as festas tradicionais anuais nas aldeias;</li> <li>atualizar o diagnóstico e Plano de Gestão das terras indígenas;</li> <li>promover articulação e mobilização política, junto aos povos indígenas Arara e Gavião, levantando suas possíveis demandas;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

<p><b>Cargo:</b> Coordenador de Área de Atendimento</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>levantar necessidades de manutenção e reparos nos departamentos;</li> <li>gerenciar pela integração das atividades relativas à organização administrativa, sendo responsável pelas rotinas e pela consecução das metas acordadas com a equipe gestora;</li> <li>promover cursos, treinamentos a equipe se julgar necessário;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

<p><b>Cargo:</b> Coordenador do Programa de Alimentos - PAA</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>cadastrar produtores e instituições filantrópicas;</li> <li>executar o programa desempenhando trabalho de classificação, pesagem, transporte e distribuição;</li> <li>controlar pagamentos e estoque de cada produtor cadastrados no programa e encaminhar toda documentação necessária para SEAGRI/RO;</li> <li>parceria com SEMASF na distribuição dos alimentos nas instituições e entidades;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

<p><b>Cargo:</b> Diretor de Agropecuária</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>assessorar e subsidiar tecnicamente a execução de programas e projetos de agropecuária;</li> <li>planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de agropecuária ou correlata, que abrange as propriedades rurais;</li> <li>acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas agropecuários, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria a nível de propriedade rural;</li> <li>promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

<p><b>Cargo:</b> Diretor de Área de Patrulha Agrícola</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>acompanhar em campo as atividades desenvolvidas pelas máquinas;</li> <li>planejar plano de trabalho por setor rural do município;</li> <li>administrar a manutenção e abastecimentos das máquinas com seus respectivos implementos;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
--

<p><b>Cargo:</b> Diretor da Divisão de Associativismo e Cooperativismo</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>buscar convênios através dos Governos Federal, Estadual e Municipal, para associações e cooperativas do Município;</li> <li>capacitar e orientar os produtores das associações/cooperativas promovendo seminários e cursos de capacitação;</li> <li>buscar parcerias com os órgãos do setor agropecuário do Município;</li> <li>levantamento sistemático das associações e cooperativas do Município, instruindo elas na gerência e administração dos recursos e bens;</li> <li>efetuar levantamentos de máquinas e implementos agrícolas em que foram beneficiadas pelos convênio via SEMAGRI, observando o estado de conservação desses bens, instruindo a diretorias das associações/cooperativas com o cuidado do bem público;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
--

<p><b>Cargo:</b> Diretor do Departamento para Questões Indígenas</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>apoiar o desenvolvimento de atividades culturais protagonizadas pelos povos Arara e Gavião, preservando assim sua história;</li> <li>viabilizar o desenvolvimento de projetos socioeconômicos de caráter sustentável dos povos indígenas Arara e Gavião.</li> <li>participar e programar projetos que estão ligados diretamente à escoação de produção nativa e agrícola;</li> <li>apoiar articulação de políticas de Rede indígena Amazônica no marco de mudanças climáticas, gestão ambiental e territorial indígenas;</li> <li>buscar parcerias com órgãos públicos, Escolas e Universidades Federais, para desenvolver a capacidade de aprendizagem;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
--

<p><b>Cargo:</b> Gerente-Geral Administrativo</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>assegurar o funcionamento da SEMAGRI nos aspectos físicos e administrativos, com aquisição de material de consumo, serviços e permanentes, passagens e diárias, despesas com viagens e locomoção, serviços postais, editais, e comunicação administrativas, telefonia fixa, móvel, contas de água e luz;</li> <li>assessorar o secretário no desenvolvimento das políticas públicas para o desenvolvimento agropecuário do Município;</li> <li>acompanhar o desenvolvimento e execução dos convênios destinados a SEMAGRI na parte administrativa;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

<p><b>Cargo:</b> Secretário Executivo</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>assistir e assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições e nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações da SEMAGRI;</li> <li>preparar normas e decisões, promovendo sua publicação e arquivo e preservação;</li> <li>participar de reuniões e eventos, sempre que solicitado.</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
--

<p><b>Cargo:</b> Supervisor de Máquinas Agrícolas</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>supervisionar a aquisição de máquinas, caminhão e implementos para melhorar o desempenho dos trabalhos da Patrulha Agrícola, priorizando as associações e cooperativas;</li> <li>contribuir com o desenvolvimento rural;</li> <li>garantir a produção da propriedade com tecnologias disponíveis ao campo;</li> <li>fiscalizar a trafegabilidade das estradas vicinais;</li> <li>garantir a manutenção dos implementos e máquinas para manter o programa ativo;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
--

**DECRETO Nº 0314, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022**

*Regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, especificamente quanto a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEMDAE), e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ,** no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**D E C R E T A:**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, dispondo sobre a estrutura administrativa de cargos em comissão e de funções gratificadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEMDAE).

**Parágrafo Único.** O presente regulamento contempla, nos termos da Lei, a distribuição, organização hierárquica, complementação de nomenclatura e atribuições específicas dos cargos em comissão e de funções gratificadas, contribuindo para a gestão simplificada de recursos humanos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEMDAE).

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEMDAE) é órgão da Administração Direta com autonomia administrativa, orçamentária, técnica e operacional, sendo subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único.** A SEMDAE tem por finalidade essencial planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades, ações e programas relacionados ao desenvolvimento de Ji-Paraná, que resultem num instrumento seguro do bem-estar social, observadas as peculiaridades do mercado regional.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Seção I  
Da organização hierárquica dos cargos**

**Art. 3º** A estrutura administrativa da SEMDAE é composta pelos seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

- I – Gabinete do Secretário** (titular: Secretário Municipal)
- Assessor Administrativo;
  - Assessor Técnico de Desenvolvimento;
  - Assessor Executivo;
  - Assistente Administrativo;
  - Assessor Nível II;
  - Assessor Nível III.

**Seção II  
Das atribuições**

**Art. 4º** A SEMDAE é gerida por seu titular, o Secretário Municipal, que deverá zelar pelo cumprimento da finalidade essencial da Pasta, desenvolvendo ainda as seguintes atribuições:

I - elaborar e propor políticas de desenvolvimento econômico, através de medidas efetivas de promoção do crescimento do Município que resultem num instrumento seguro do bem-estar social, observadas as peculiaridades do mercado regional;

II - promover a elaboração de planos, programas e projetos, objetivando o fomento à indústria, comércio, serviços e abastecimento;

III - articular as políticas setoriais e municipais com entes estadual e federal;

IV - planejar e coordenar programas e projetos de difusão tecnológica e informações de mercado;

V - promover a participação dos diversos setores sociais na formação das políticas de desenvolvimento econômico do Município;

VI - incentivar através de programas específicos as pequenas e micro-empresas para ampliar a oferta de empregos e o consequente aumento de rendas;

VII - acompanhar, quando for necessário, os trâmites de Emendas Parlamentares junto aos Governos Estadual e Federal;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 5º** As atribuições dos demais cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas no Anexo I do presente decreto, classificadas por cargo em alfabética crescente.

**CAPÍTULO III  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 6º** Os requisitos mínimos de investidura, carga horária, remuneração, enquadramento dos ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas na Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022.

**Art. 7º** Havendo necessidade de adequação na hierarquia, atribuição e nomenclatura de cargo em comissão ou função gratificada, o titular da Unidade Gestora deverá elaborar solicitação formal ao Gabinete do Prefeito, acompanhada de justificada, para análise e deliberação.

**Parágrafo Único.** As adequações citadas no *caput* não contemplam aumento de despesa e deverão ser realizadas exclusivamente por decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** É competência privativa do Chefe do Poder Executivo nomear e exonerar os cargos em comissão e funções gratificadas, bem como designar seus substitutos em caso de ausência ou impedimentos legais, nos termos do artigo 49 da Lei Municipal 1405, de 22 de julho de 2005.

**Art. 9º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2022.

Palácio Urupá, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2022.

**ISAÚ FONSECA  
Prefeito**

**ANEXO I - Definição das Atribuições de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas**

Classificação por Cargo: AZ

UG: SEMDAE

<b>Cargo:</b> Assessor Administrativo
<b>Atribuições:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>redigir e assinar despachos em Processos Administrativos;</li> <li>participar das comissões de recebimento de bens e serviços, vistando notas fiscais de fornecedores e prestações de serviços e anexando-as aos respectivos processos;</li> <li>controlar a concessão de horas extras dos servidores da SEMDAE;</li> <li>coordenar a área administrativa de processos e documentos oficiais;</li> <li>ordenar, organizar e monitorar com presteza a agenda do secretário;</li> <li>agir com ética profissional, discricão e sigilo para com assuntos tratados no gabinete.</li> </ol>

<b>Cargo:</b> Assessor Executivo
<b>Atribuições:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>disponibilizar ao Secretário Municipal todas as manhãs, no início de suas atividades, todas as informações de ocorrência do dia anterior, junto ao trabalho relacionado ao PROAMPE;</li> <li>encaminhar a SEDEC todas as documentações necessárias para o bom atendimento do trabalho;</li> <li>encaminhar ao SICOOB todas as documentações necessárias para o bom atendimento do trabalho;</li> <li>obedecer às Leis regida pelo PROAMPE de acordo normas estabelecidas em contrato de parceria entre Governo de Estado, Governo Federal e SICOOB junto a Prefeitura Municipal;</li> <li>fornecer dados e declarações solicitadas por autoridades competentes, desde que preenchidas as formalidades legais;</li> <li>manter o controle da movimentação dos contribuintes e pasta de documentação, assim como dados das atividades realizadas;</li> <li>ser responsável por arquivo de dados pessoais dos contribuintes mantendo a ética e profissionalismo;</li> <li>faz se necessário que o ocupante do cargo possua a capacitação do PROFAC, Programa de Formação de Agente de Crédito, pois si tornam apto a oferecer o serviço.</li> </ol>

<b>Cargo:</b> Assessor Nível II
<b>Atribuições:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>protocolar recebimento de documentos encaminhados ao Secretário de Desenvolvimento Econômico e Assuntos Estratégicos;</li> <li>organizar e zelar pelo bom atendimento ao gabinete;</li> <li>fazer despachos com o secretário sobre os assuntos encaminhados ao gabinete com destaque de importância para cada um;</li> <li>monitorar prazo de reposta de documentos destinados ao gabinete;</li> <li>destinar cuidadosamente os despachos do secretário para execução de ações.</li> </ol>

<b>Cargo:</b> Assessor Nível III
----------------------------------

<b>Atribuições:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>disponibilizar aos Secretário Municipal todas as manhãs, no início de suas atividades, todas as informações de ocorrência do dia anterior, junto ao trabalho relacionado ao SINE;</li> <li>encaminhar ao SINE todas documentações necessárias para o bom atendimento do trabalho;</li> <li>obedecer às Leis regida pelo INSS de acordo normas estabelecidas em contrato de parceria entre a instituição e a Prefeitura Municipal;</li> <li>fornecer dados e declarações solicitadas por autoridades competentes, desde que preenchidas as formalidades legais;</li> <li>faz se necessário que o ocupante do cargo possua a capacitação do SINE, oferecido pelo sistema de governo – SEDEC.</li> </ol>

<b>Cargo:</b> Assessor Técnico de Desenvolvimento
<b>Atribuições:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>assessorar ao Secretário Municipal, em assuntos relacionado a Coordenação do SINE;</li> <li>assessorar no planejamento e execução das ações administrativas assim como, fazer interligações dos demais órgãos de desenvolvimento buscando parceria para melhorar assistência a população;</li> <li>dirigir, coordenar, planejar e criar metodologia para trabalhar com SINE, obedecendo as normas estabelecida pelo programa;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>

<b>Cargo:</b> Assistente Administrativo
<b>Atribuições:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>disponibilizar aos Secretário Municipal todas as manhãs, no início de suas atividades, todas as informações de ocorrência do dia anterior, junto ao trabalho relacionado ao INSS;</li> <li>encaminhar ao INSS todas documentações necessárias para o bom atendimento do trabalho;</li> <li>obedecer às Leis regida pelo INSS de acordo normas estabelecidas em contrato de parceria entre a instituição e a Prefeitura Municipal;</li> <li>fornecer dados e declarações solicitadas por autoridades competentes, desde que preenchidas as formalidades legais;</li> <li>manter o controle da movimentação dos pacientes e prontuários, assim como dados das atividades realizadas;</li> <li>faz se necessário que o ocupante do cargo possua a capacitação do INSS, oferecido pelo sistema de governo.</li> </ol>

**DECRETO Nº 0315, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022**

*Regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, especificamente quanto a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Esportes (SEMES), e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ**, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**D E C R E T A:**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, dispondo sobre a estrutura administrativa de cargos em comissão e de funções gratificadas da Secretaria Municipal de Esportes (SEMES).

**Parágrafo Único.** O presente regulamento contempla, nos termos da Lei, a distribuição, organização hierárquica, complementação de nomenclatura e atribuições específicas dos cargos em comissão e de funções gratificadas, contribuindo para a gestão simplificada de recursos humanos da Secretaria Municipal de Esportes (SEMES).

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Esportes (SEMES) é órgão da Administração Direta com autonomia administrativa, orçamentária, técnica e operacional, sendo subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único.** A SEMES tem por finalidade essencial planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades, ações e programas relacionados ao esporte nas mais variadas modalidades, em Ji-Paraná.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Seção I  
Da organização hierárquica dos cargos**

**Art. 3º** A estrutura administrativa da SEMES é composta pelos seguintes cargos em comissão e funções gratificadas, subordinados diretamente ao Secretário Municipal:

**I – Gabinete do Secretário** (Titular: Secretário Municipal):

- Supervisor Executivo;
- Diretor do Desporto;
- Assessor Executivo;
- Assessor de Esporte;
- Assessor Nível II;
- Assessor Nível IV;
- Chefe da Seção Administrativa do Ginásio de Esportes Gerivaldo José de Souza;
- Chefe da Seção Administrativa do Centro Desportivo e de Lazer Valmar Meira;
- Chefe da Seção Administrativa do Centro Poliesportivo Adão Valdir Lamota;
- Chefe da Seção de Basquete;
- Chefe da Seção de Voleibol;
- Chefe da Seção de Futsal;
- Chefe da Seção de Atletismo;
- Chefe da Seção de Handebol;
- Chefe da Seção de Futebol de Campo.

**Seção II  
Das atribuições**

**Art. 4º** A SEMES é gerida por seu titular, o Secretário Municipal, que deverá zelar pelo cumprimento da finalidade essencial da Pasta, desenvolvendo ainda as seguintes atribuições:

I - elaborar e propor políticas de desenvolvimento do desporto, através de medidas de incentivo ao esporte no Município;

II - promover a elaboração de programas e projetos com o objetivo de disseminar através de práticas esportivas o bom relacionamento da juventude jiparanaense;

III - promover a participação de estudantes nos programas desportivos e torneios idealizados pela Secretaria Municipal de Esportes;

IV - desenvolver torneios interbairros objetivando a integração de toda comunidade jiparanaense;

V - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

VI - desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;

VII - estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;

VIII - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito esportivo;

IX - propor ao Chefe do Executivo a implantação de área para prática de esportes, nos bairros que não dispõem do benefício;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 5º** As atribuições dos demais cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas no Anexo I do presente decreto, classificadas por cargo em alfabética crescente.

### CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 6º** Os requisitos mínimos de investidura, carga horária, remuneração, enquadramento dos ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas na Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022.

**Art. 7º** Havendo necessidade de adequação na hierarquia, atribuição e nomenclatura de cargo em comissão ou função gratificada, o titular da Unidade Gestora deverá elaborar solicitação formal ao Gabinete do Prefeito, acompanhada de justificada, para análise e deliberação.

**Parágrafo Único.** As adequações citadas no *caput* não contemplam aumento de despesa e deverão ser realizadas exclusivamente por decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** É competência privativa do Chefe do Poder Executivo nomear e exonerar os cargos em comissão e funções gratificadas, bem como designar seus substitutos em caso de ausência ou impedimentos legais, nos termos do artigo 49 da Lei Municipal 1405, de 22 de julho de 2005.

**Art. 9º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2022.

Palácio Urupá, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2022.

ISAÍ FONSECA  
Prefeito

#### ANEXO I - Definição das Atribuições de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Classificação por Cargo: AZ

UG: SEMES

**Cargo:** Assessor de Esporte

**Atribuições:**

- assessorar na elaboração e encaminhar ao superior imediato, relatórios periódicos, ou quando solicitado, referentes às atividades da respectiva unidade;
- assessorar na elaboração de projetos que visem possibilitar maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades do setor;
- acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade com vistas ao cumprimento do cronograma de trabalho;
- assessorar e acompanhar o Diretor do Desporto em assuntos técnicos administrativos;
- assessorar e coordenar o fluxo de informações do seu setor;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Assessor Executivo

**Atribuições:**

- controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;
- elaborar a escala anual de férias;
- confeccionar Folha de Frequência;
- executar as atividades de recebimento, acompanhamento, registro, guarda de documentos e envio de documentos;
- manter arquivo atualizado dos expedientes sob sua responsabilidade;
- desenvolver outras atividades correlatas;
- preparar e secretariar as reuniões diretivas e colegiadas, elaborando atas e resoluções;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Assessor Nível II

**Atribuições:**

- prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
- receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;
- assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;
- prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
- realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
- atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Assessor Nível IV

**Atribuições:**

- prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
- receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;
- realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
- prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
- atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Chefe da Seção Administrativa do Centro Desportivo e de Lazer Valmar Meira

**Atribuições:**

- coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes no espaço Cedel
- coordenar o desenvolvimento das ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação das atividades;
- coordenar e controlar o agendamento de horários de utilização do espaço Cedel;
- elaboração e encaminhar ao Secretário, relatórios periódicos, quando solicitado, referentes às atividades realizadas no espaço Cedel;
- assinar e encaminhar documentos oriundos do espaço Cedel, quando necessário;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Chefe da Seção Administrativa do Ginásio de Esportes Gerivaldo José de Souza

**Atribuições:**

- coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes no Ginásio Gerivaldão;
- coordenar o desenvolvimento das ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação das atividades;
- coordenar e controlar o agendamento de horários de utilização do Ginásio Gerivaldão;
- elaboração e encaminhar ao Secretário, relatórios periódicos, quando solicitado, referentes às atividades realizadas no Ginásio Gerivaldão;
- assinar e encaminhar documentos oriundos do Ginásio Gerivaldão, quando necessário;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Chefe da Seção Administrativa do Centro Poliesportivo Adão Valdir Lamota

**Atribuições:**

- coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes no Ginásio Adão Lamota;
- coordenar o desenvolvimento das ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação das atividades;
- coordenar e controlar o agendamento de horários de utilização do Ginásio Adão Lamota;
- elaboração e encaminhar ao Secretário, relatórios periódicos, quando solicitado, referentes às atividades realizadas no Ginásio Adão Lamota;
- assinar e encaminhar documentos oriundos do Ginásio Adão Lamota, quando necessário;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Chefe da Seção de Atletismo

**Atribuições:**

- executar treinamentos e atividades da Modalidade;
- incentivar e estimular as ações da modalidade;
- elaborar e encaminhar ao Diretor de Desporto, relatórios periódicos, quando solicitado, referentes de suas atividades;
- protocolar documentos recebidos;
- responsabilizar-se pela delegação da modalidade em eventos Intermunicipais e Interestaduais;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Chefe da Seção de Basquete

**Atribuições:**

- executar treinamentos e atividades da Modalidade;
- incentivar e estimular as ações da modalidade;
- elaborar e encaminhar ao Diretor de Desporto, relatórios periódicos, quando solicitado, referentes de suas atividades;
- protocolar documentos recebidos;
- responsabilizar-se pela delegação da modalidade em eventos Intermunicipais e Interestaduais;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Chefe da Seção de Futebol de Campo

**Atribuições:**

- executar treinamentos e atividades da Modalidade;
- incentivar e estimular as ações da modalidade;
- elaborar e encaminhar ao Diretor de Desporto, relatórios periódicos, quando solicitado, referentes de suas atividades;
- protocolar documentos recebidos;
- responsabilizar-se pela delegação da modalidade em eventos Intermunicipais e Interestaduais;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Chefe da Seção de Futsal

**Atribuições:**

- executar treinamentos e atividades da Modalidade;
- incentivar e estimular as ações da modalidade;
- elaborar e encaminhar ao Diretor de Desporto, relatórios periódicos, quando solicitado, referentes de suas atividades;
- protocolar documentos recebidos;
- responsabilizar-se pela delegação da modalidade em eventos Intermunicipais e Interestaduais;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Chefe da Seção de Handebol

**Atribuições:**

- executar treinamentos e atividades da Modalidade;
- incentivar e estimular as ações da modalidade;
- elaborar e encaminhar ao Diretor de Desporto, relatórios periódicos, quando solicitado, referentes de suas atividades;
- protocolar documentos recebidos;
- responsabilizar-se pela delegação da modalidade em eventos Intermunicipais e Interestaduais;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Chefe da Seção de Voleibol

**Atribuições:**

- executar treinamentos e atividades da Modalidade;
- incentivar e estimular as ações da modalidade;
- elaborar e encaminhar ao Diretor de Desporto, relatórios periódicos, quando solicitado, referentes de suas atividades;
- protocolar documentos recebidos;
- responsabilizar-se pela delegação da modalidade em eventos Intermunicipais e Interestaduais;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Diretor de Desporto

**Atribuições:**

- coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Esportes, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos;
- coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de incentivo à realização de competições esportivas no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
- coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento de infraestrutura esportiva no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
- coordenar, planejar e dirigir a realização de eventos, desenvolvendo atividades necessárias para a organização dos eventos esportivos, produzidos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Esportes, de forma a concretizá-lo e realizá-lo a contento;
- coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de aprendizagem da prática esportiva, destinado ao público em geral, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Supervisor Executivo

**Atribuições:**

- organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos financeiros;
- responsável por elaborar e acompanhar, Processos Administrativos Compras/Serviços de sua Secretaria;
- planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades administrativas da Secretária e demais trabalhos aos seus subordinados;
- elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria de Esportes;
- responsável por emitir relatórios financeiros e metas pelo órgão competente;

- f) coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Esportes;
- g) fomentar as políticas de aperfeiçoamento, sobretudo o assessorando diretamente o Secretário Municipal;
- h) coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Esportes, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos;
- i) elaborar documentos de prestação de contas;
- j) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**DECRETO Nº 0316, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022**

*Regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, especificamente quanto a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**D E C R E T A:**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, dispondo sobre a estrutura administrativa de cargos em comissão e de funções gratificadas da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ).

**Parágrafo Único.** O presente regulamento contempla, nos termos da Lei, a distribuição, organização hierárquica, complementação de nomenclatura e atribuições específicas dos cargos em comissão e de funções gratificadas, contribuindo para a gestão simplificada de recursos humanos da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ).

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ) é órgão da Administração Direta com autonomia administrativa, orçamentária, técnica e operacional, sendo subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único.** A SEMFAZ tem por finalidade essencial elaborar, acompanhar, coordenar, supervisionar, avaliar, executar e controlar as atividades, ações e programas relacionados a fazenda municipal, envolvendo as áreas de arrecadação, contabilidade, fiscalização tributária, execução orçamentária e pagamentos em geral.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
**Seção I**  
**Da organização hierárquica dos cargos**

**Art. 3º** A estrutura administrativa da SEMFAZ é composta pelos seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

**I – Gabinete do Secretário:**

**1.1 – Cargo titular:** Secretário Municipal.

**1.2 – Demais cargos:**

- a) Gerente-Geral de Administração;
- b) Assessor Especial;
- c) Assessor Nível III.

**II – Gerência-Geral de Execução e Controle Orçamentário:**

**2.1 – cargo titular:** Gerente-Geral de Execução e Controle Orçamentário.

**2.2 – demais cargos:**

- a) Coordenador de Controle Orçamentário Fazendário
- b) Coordenador de Execução Orçamentária Fazendária;
- c) Diretor de Execução Orçamentária Fazendária;
- d) Diretor de Controle Orçamentário Fazendário.

**III – Gerência-Geral de Arrecadação**

**3.1 – cargo titular:** Gerente-Geral de Arrecadação.

**3.2 – demais cargos:**

- a) Assessor Técnico-Tributário;
- b) Assessor Nível III;
- c) Coordenador de Área de ISSQN;
- d) Coordenador de Área de Licença e Outras Receitas;
- e) Coordenador de Área de Cadastro Mobiliário;
- f) Coordenador de Área de Controle e Conferência;
- g) Coordenador de Área de Atendimento;
- h) Coordenador de Arrecadação.

**IV – Gerência-Geral de Fiscalização Fazendária:**

**4.1 – cargo titular:** Gerente-Geral de Fiscalização Fazendária;

**4.2 – demais cargos:**

- a) Assessor Especial;
- b) Assessor Nível IV.

**V – Contadoria-Geral do Município:**

**5.1 – cargo titular:** Contador-Geral do Município;

**5.2 – demais cargos:**

- a) Gerente de Contabilidade Centralizada;
- b) Gerente de Contabilidade da Educação;
- c) Gerente de Contabilidade da Saúde;
- d) Gerente de Contabilidade do FMAS e FMDCA;
- e) Gerente de Contabilidade da Fundação Cultural;
- f) Gerente de Contabilidade para Gestão Fiscal e Normatização Contábil e Fazendária;
- g) Gerente de Contabilidade de Sistemas de Custos;
- h) Gerente de Contabilidade de Patrimônio;
- i) Assessor Técnico Contábil e Fazendário I;
- j) Assessor Técnico Contábil e Fazendário II.

**VI – Tesouraria Municipal**

**6.1 – Cargo titular:** Tesoureiro Municipal;

**6.2 – Demais cargos de confiança:**

- a) Coordenador Financeiro da Saúde;
- b) Coordenador Financeiro da Educação;
- c) Coordenador Financeiro do FMAS e FMDCA;
- d) Gerente Financeiro do Tesouro;
- e) Assessor Técnico-Financeiro.

**Seção II**

**Das atribuições**

**Art. 4º** A SEMFAZ é gerida por seu titular, o Secretário Municipal, que deverá zelar pelo cumprimento da finalidade essencial da Pasta, desenvolvendo ainda as seguintes atribuições:

I - efetuar a administração do processo de planejamento, mediante a orientação normativa e metodológica aos demais órgãos e entidades da Administração Municipal, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações e na execução orçamentária;

II - programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas a administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do município;

III - promover ações com intuito de obter recursos financeiros de origem tributária transferida e outros;

IV - promover a fiscalização e aplicação dos dispositivos constantes do código tributário municipal;

V - registrar contabilmente os atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais no município segundo os critérios contábeis públicos, obedecendo as orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado;

VI - elaborar e apresentar mensalmente os balanços contábeis da municipalidade, os balanços anuais e a respectiva prestação de contas do Executivo dentro dos prazos legais estabelecidos, observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - desenvolver outras atividades inerentes às suas competências.

**Art. 5º** As atribuições dos demais cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas no Anexo I do presente decreto, classificadas por cargo em alfabética crescente.

**CAPÍTULO III**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 6º** Os requisitos mínimos de investidura, carga horária, remuneração, enquadramento dos ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas na Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022.

**Art. 7º** Havendo necessidade de adequação na hierarquia, atribuição e nomenclatura de cargo em comissão ou função gratificada, o titular da Unidade Gestora deverá elaborar solicitação formal ao Gabinete do Prefeito, acompanhada de justificada, para análise e deliberação.

**Parágrafo Único.** As adequações citadas no *caput* não contemplam aumento de despesa e deverão ser realizadas exclusivamente por decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** É competência privativa do Chefe do Poder Executivo nomear e exonerar os cargos em comissão e funções gratificadas, bem como designar seus substitutos em caso de ausência ou impedimentos legais, nos termos do artigo 49 da Lei Municipal 1405, de 22 de julho de 2005.

**Art. 9º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2022.

Palácio Urupá, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2022.

**ISAÚ FONSECA**  
*Prefeito*

**ANEXO I - Definição das Atribuições de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas**

Classificação por Cargo: AZ

UG: SEMFAZ

<p><b>Cargo:</b> Assessor Especial</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <p>a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;</p> <p>b) despachar documentos e processos, quando solicitado;</p> <p>c) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;</p> <p>d) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;</p> <p>e) receber e entregar documentos e processos, quando necessário;</p> <p>f) elaborar atos oficiais, quando necessário;</p> <p>g) controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado;</p> <p>h) assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;</p> <p>i) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;</p> <p>j) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
---

<p><b>Cargo:</b> Assessor Nível III</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <p>a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;</p> <p>b) assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;</p> <p>c) receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;</p> <p>d) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;</p> <p>e) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;</p> <p>f) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;</p> <p>g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
---

<p><b>Cargo:</b> Assessor Nível IV</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <p>a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;</p> <p>b) receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;</p> <p>c) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;</p> <p>d) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;</p> <p>e) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;</p> <p>f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
--

<p><b>Cargo:</b> Assessor Técnico Contábil e Fazendário I</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <p>a) coordenar as atividades relacionadas à consolidação das contas dos órgãos e entidades da administração pública;</p> <p>b) assessorar o Contador Geral bem como os contadores dos órgãos e entidades do Município para garantir a correta contabilização dos atos e fatos contábeis que envolvem o uso de recursos públicos do Município de Ji-Paraná;</p> <p>c) assessorar o envio mensal do Balançete da Prefeitura para o TCE-RO (Tribunal de Contas do Estado de Rondônia) e demais</p>
---

<p>órgãos, bem como a elaboração anual do Balanço Consolidado de acordo com as novas Normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.</p> <p>d) analisar detalhadamente todos os processos que serão pagos pela Secretaria Municipal de Fazenda;</p> <p>e) liquidar os que ainda não foram liquidados;</p> <p>f) fazer as retenções devidas, tais como: IRRF, ISS e INSS;</p> <p>g) emitir os empenhos extraorçamentários para o recolhimento das retenções;</p> <p>h) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
---

<p><b>Cargo:</b> Assessor Técnico Contábil e Fazendário II</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <p>a) realizar atendimento ao público;</p> <p>b) controlar no sistema de protocolo as entradas e saídas dos processos no setor;</p> <p>c) analisar processos para arquivo;</p> <p>d) atender ao telefone, entre outras funções de apoio aos técnicos e contadores.</p> <p>e) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
---

<p><b>Cargo:</b> Assessor Técnico-Financeiro</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <p>a) auxiliar na realização dos documentos processuais;</p> <p>b) assessorar a organização de documentos do setor;</p> <p>c) emitir relatórios específicos, dando suporte aos demais Coordenadores;</p> <p>d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
---

<p><b>Cargo:</b> Assessor Técnico-Tributário</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <p>a) realizar inscrição de débitos em dívida ativa,</p> <p>b) gerar CDA's,</p> <p>c) inserir dívidas no SPC e Protesto;</p> <p>d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
---

<p><b>Cargo:</b> Contador-Geral do Município</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <p>a) coordenar e supervisionar os serviços executados na Coordenadoria Geral de Contabilidade;</p> <p>b) coordenar em matéria contábil todos os órgãos de Contabilidade do Município;</p> <p>c) responder interna e externamente pela contabilidade do órgão;</p> <p>d) orientar os demais servidores do departamento;</p> <p>e) orientar os demais departamentos, setores quanto aos atos que venham a refletir nos demonstrativos contábeis do órgão;</p> <p>f) emitir parecer nos processos administrativos que necessitem de impacto orçamentário e financeiro;</p> <p>g) elaborar e divulgar a Prestação de Contas Anual e Mensal do Município de Ji-Paraná e os Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>h) elaborar manuais de todas as rotinas contábeis aplicadas pelo Município;</p> <p>i) viabilizar capacitação para os servidores efetivos lotados na Coordenadoria de Contabilidade; e</p> <p>j) realizar outras tarefas afins.</p>
--

<p><b>Cargo:</b> Coordenador de Área de Atendimento</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <p>a) atender o público em geral, orientando quanto aos procedimentos administrativos para resolução de suas demandas, bem como encaminhá-los às unidades competentes para atender cada demanda;</p> <p>b) registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, necessárias ao bom andamento dos serviços da Unidade Gestora;</p> <p>c) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
---

<p><b>Cargo:</b> Coordenador de Área de Cadastro Mobiliário</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <p>a) realizar cadastro de empresas (Pessoa Física e Jurídica);</p> <p>b) emitir Alvará;</p> <p>c) realizar o credenciamento de NF-e (MEI);</p> <p>d) realizar atendimento Redesim;</p> <p>e) Analisar processos e documentos relacionados ao setor;</p> <p>f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
--

<p><b>Cargo:</b> Coordenador de Área de Controle e Conferência</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <p>a) orientar quanto aos pedidos de recursos administrativos junto ao município, documentos pessoais e de classe contábeis;</p> <p>b) atualizar dados no sistema (SIA7);</p> <p>c) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
--

<p><b>Cargo:</b> Coordenador de Área de ISSQN</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <p>a) realizar lançamentos, baixas e acompanhamento referente a empresas, profissionais liberais,</p> <p>b) NFS-e, NFS-a, certidão mobiliário;</p> <p>c) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
--

<p><b>Cargo:</b> Coordenador de Área de Licença e Outras Receitas</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <p>a) emitir DAM, certidão imobiliária, parcelamento, isenção (idosos, viúvas e deficientes físicos)</p> <p>b) emitir Guia do ITBI;</p> <p>c) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
---

<p><b>Cargo:</b> Coordenador de Arrecadação</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <p>a) analisar processos administrativos;</p> <p>b) confeccionar documentos (Ofícios e Memorandos e despacho de processos),</p> <p>c) tramitar processos administrativos;</p> <p>d) arquivar documentos expedidos e recebidos;</p> <p>e) realizar a compensação de pagamento judicial;</p> <p>f) receber arquivos bancários via sistema;</p> <p>g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
--

<p><b>Cargo:</b> Coordenador de Controle Orçamentário Fazendário</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <p>a) acompanhar e analisar a parte que antecede o ato da execução orçamentária dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;</p>
--

<p>b) coordenar e aperfeiçoar o Sistema Administrativo de Planejamento e Orçamento no que se refere ao acompanhamento das alterações orçamentárias;</p> <p>c) participar de todas as etapas do planejamento municipal;</p> <p>d) emitir reservas orçamentárias de todas as secretarias vinculadas ao Poder Executivo;</p> <p>e) responsável por elaborar relatórios gerenciais de controle orçamentário;</p> <p>f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
---

<p><b>Cargo:</b> Coordenador de Execução Orçamentária Fazendária</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <p>a) acompanhar e analisar a execução orçamentária dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;</p> <p>b) coordenar e aperfeiçoar a execução orçamentária no que tange as mudanças ocorridas;</p> <p>c) participar de todas as etapas do planejamento municipal;</p> <p>d) responsável pelo acompanhamento e emissão de empenhos de todas as secretarias vinculadas ao Poder Executivo;</p> <p>e) responsável por elaborar relatórios gerenciais de controle orçamentário;</p> <p>f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
--

<p><b>Cargo:</b> Coordenador Financeiro da Educação</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <p>a) Efetuar todos os pagamentos da Secretaria Municipal de Educação de acordo com o cronograma de pagamentos estipulado e administrar planilhas de controles dos pagamentos.</p> <p>b) Realizar diariamente a conciliação bancária, que visa comparar o controle financeiro com os extratos bancários</p> <p>c) responsável pelo controle diário de receitas e despesas, contribuem para a formulação e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico e administrativo do Fundo, bem inserção de todos os documentos pertinentes aos pagamentos nos processos.</p> <p>d) Manter arquivos de todas as movimentações financeiras da pasta de sua responsabilidade.</p> <p>e) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
--

<p><b>Cargo:</b> Coordenador Financeiro da Saúde</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <p>a) efetuar todos os pagamentos do Fundo Municipal de saúde de acordo com o cronograma de pagamentos estipulado e administrar planilhas de controles dos pagamentos.</p> <p>b) realizar diariamente a conciliação bancária, que visa comparar o controle financeiro com os extratos bancários</p> <p>c) responsável pelo controle diário de receitas e despesas, contribuem para a formulação e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico e administrativo do Fundo, bem inserção de todos os documentos pertinentes aos pagamentos nos processos.</p> <p>d) manter arquivos de todas as movimentações financeiras da pasta de sua responsabilidade.</p> <p>e) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
---

<p><b>Cargo:</b> Coordenador Financeiro do FMAS e FMDCA</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <p>a) efetuar todos os pagamentos do FMAS e FMDCA de acordo com o cronograma de pagamentos estipulado e administrar planilhas de controles dos pagamentos;</p> <p>b) realizar diariamente a conciliação bancária, que visa comparar o controle financeiro com os extratos bancários;</p> <p>c) responsável pelo controle diário de receitas e despesas, contribuem para a formulação e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico e administrativo do Fundo, bem inserção de todos os documentos pertinentes aos pagamentos nos processos;</p> <p>d) manter arquivos de todas as movimentações financeiras da pasta de sua responsabilidade;</p> <p>e) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
---

<p><b>Cargo:</b> Diretor de Controle Orçamentário Fazendário</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <p>a) realizar a análise geral de processo de todas as secretarias vinculadas ao Poder Executivo;</p> <p>b) acompanhar e analisar a dotação orçamentária dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal antes da emissão das notas de reservas e empenhos;</p>
---

<p>c) emitir reservas orçamentárias e empenhos orçamentários;</p> <p>d) auxiliar nas conferências mensais de contas débito/crédito do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, fontes de recursos, vínculos e centro de custo;</p> <p>e) auxiliar o Coordenador de Controle Orçamentário Fazendário</p> <p>f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
--

<p><b>Cargo:</b> Diretor de Execução Orçamentária Fazendária</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <p>a) realizar análise geral de processo de todas as secretarias vinculadas ao Poder Executivo;</p> <p>b) acompanhar e analisar a dotação orçamentária dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal antes da emissão das notas de empenhos orçamentários e extra orçamentários;</p> <p>c) emissão de empenhos orçamentários e extra orçamentários;</p> <p>d) auxiliar nas conferências mensais de contas débito/crédito do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, fontes de recursos, vínculos e centro de custo;</p> <p>e) auxiliar o Coordenador de Execução Orçamentária Fazendária</p> <p>f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
--

<p><b>Cargo:</b> Gerente de Contabilidade Centralizada</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <p>a) coordenar as atividades relacionadas à consolidação das contas dos órgãos e entidades da administração pública;</p> <p>b) orientar, diariamente, os contadores dos órgãos e entidades do Município para garantir a correta contabilização dos atos e fatos contábeis que envolvem o uso de recursos públicos do Município de Ji-Paraná;</p> <p>c) enviar mensalmente o Balanete da Prefeitura e Consolidado para o TCE-RO (Tribunal de Contas do Estado de Rondônia) e demais órgãos;</p> <p>d) elaborar anualmente o Balanço Consolidado de acordo com as novas Normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.</p> <p>e) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
--

<p><b>Cargo:</b> Gerente de Contabilidade da Educação</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <p>a) desenvolver suas atividades junto a Secretaria de Educação para viabilizar serviços como Elaboração do Orçamento Anual;</p> <p>b) analisar todos os empenhos antes do gestor da pasta assinar;</p> <p>c) realizar liquidação da despesa, análise e acompanhamento do sistema de compras;</p> <p>d) efetuar análise e envio da Instrução Normativa N. 022/TCE-RO para a Coordenadoria Geral de Contabilidade;</p> <p>e) preencher bimestralmente o SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;</p> <p>f) realizar o acompanhamento mensal das receitas destinadas a educação e do cálculo da aplicação dos percentuais mínimos do FUNDEB (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação) e recurso próprio.</p> <p>g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
--

<p><b>Cargo:</b> Gerente de Contabilidade da Fundação Cultural</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <p>a) desenvolver suas atividades junto a fundação cultural para viabilizar serviços como Elaboração do Orçamento Anual;</p> <p>b) analisar todos os empenhos antes do gestor da pasta assinar;</p> <p>c) realizar liquidação da despesa, análise e acompanhamento do sistema de compras;</p> <p>d) efetuar análise e envio das Prestações de Contas;</p> <p>e) realizar o acompanhamento mensal das receitas destinadas a fundação cultural</p> <p>f) elaborar e enviar a prestação de contas mensal e anual, bem como a Câmara Municipal, Controladoria Geral do Município e Coordenadoria Geral de Contabilidade, dentro dos prazos estabelecidos em Leis e Portarias;</p> <p>g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>
--

<b>Cargo:</b> Gerente de Contabilidade da Saúde
<b>Atribuições:</b>
a) desenvolver suas atividades junto ao Fundo Municipal de Saúde para viabilizar serviços como Elaboração do Orçamento Anual;
b) analisar todos os empenhos antes do gestor da pasta assinar;
c) realizar liquidação da despesa, análise e acompanhamento do sistema de compras;
d) efetuar análise e envio da Instrução Normativa N. 022/TCE-RO para a Coordenadoria Geral de Contabilidade e para o Tribunal de Contas do Estado;
e) preencher bimestralmente o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;
f) realizar o acompanhamento mensal das receitas destinadas a SAÚDE e do cálculo da aplicação dos percentuais mínimos do recurso próprio;
g) elaborar e enviar a prestação de contas mensal e anual ao Tribunal de Contas via SIGAP – Sistema de Gestão de Auditoria Pública do TCE-RO, bem como a Câmara Municipal, Controladoria Geral do Município e Coordenadoria Geral de Contabilidade, dentro dos prazos estabelecidos em Leis e Portarias;
h) desenvolver todas as atividades previamente definidas por normas editadas pela Coordenação Geral de Contabilidade.
i) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Gerente de Contabilidade de Sistemas de Custos
<b>Atribuições:</b>
a) implantar, desenvolver e acompanhar o sistema de custos em todas as unidades orçamentárias do Poder Executivo Municipal;
b) gerar relatórios gerenciais e apresentar resultados para auxiliar os gestores na tomada de decisões;
c) estimar os custos dos recursos necessários para executar as atividades, gerenciar a análise de variações de custos.
d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Gerente de Contabilidade do FMAS e FMDCA
<b>Atribuições:</b>
a) desenvolver suas atividades junto a Secretaria Municipal de Assistência Social para viabilizar serviços como Elaboração do Orçamento Anual;
b) analisar todos os empenhos antes do gestor da pasta assinar;
c) realizar liquidação da despesa, análise e acompanhamento do sistema de compras;
d) efetuar análise e envio das Prestações de Contas ao FNAS – Fundo Nacional de Assistência Social;
e) realizar o acompanhamento mensal das receitas destinadas ao FMAS (Fundo Municipal de Assistência Social) e FMDCA (Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente);
f) elaborar e enviar a prestação de contas mensal e anual ao Tribunal de Contas via SIGAP – Sistema de Gestão de Auditoria Pública, bem como a Câmara Municipal, Controladoria Geral do Município e Coordenadoria Geral de Contabilidade, dentro dos prazos estabelecidos em Leis e Portarias;
g) desenvolver todas as atividades previamente definidas por normas editadas pela Coordenação Geral de Contabilidade.
h) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Gerente de Contabilidade para Gestão Fiscal e Normalização Contábil e Fazendária
<b>Atribuições:</b>
a) elaborar e divulgar os Relatórios da Lei Complementar nº. 101/2000, junto ao SIGAP – Sistema de Gestão de Auditoria Pública do TCE-RO e ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
b) transmitir mensalmente a MSC – Matriz de Saldos Contábeis, junto ao SICONFI;
c) enviar a prestação de contas anual junto ao SICONFI;
d) alimentar o SADIPEM – Sistema de Análise da Dívida Pública da STN;
e) auxiliar o gerente da área, bem como ao Coordenador Geral de Contabilidade na elaboração dos manuais internos de Contabilidade;
f) pesquisar diariamente as atualizações contábeis, juntos aos órgãos responsáveis por normatizações contábeis;
g) manter alimentado o sistema de controle de contratos do município;
h) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Gerente Financeiro do Tesouro
<b>Atribuições:</b>
a) efetuar todos os pagamentos do Tesouro (Prefeitura e demais secretarias) exceto: SEMED, SEMUSA, FMDCA e FMAS de acordo com o cronograma de pagamentos estipulado e administrar planilhas de controles dos pagamentos;
b) realizar diariamente a conciliação bancária, que visa comparar o controle financeiro com os extratos bancários;
c) responsável pelo controle diário de receitas e despesas, contribuem para a formulação e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico e administrativo do Fundo, bem inserção de todos os documentos pertinentes aos pagamentos nos processos;
d) manter arquivos de todas as movimentações financeiras da pasta de sua responsabilidade;
e) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Gerente-Geral de Administração
<b>Atribuições:</b>
a) gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades das áreas administrativas;
b) definir e gerenciar estratégias;
c) realizar o acompanhamento de processos administrativos;
d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Gerente-Geral de Arrecadação
<b>Atribuições:</b>
a) acompanhar e diligenciar em todas as atividades da Gerência de Geral de Arrecadação, em processos administrativos, emissão de documentos (Ofícios e Memorandos), inscrição de débitos em dívida ativa;
b) realizar avaliação de acerca de transações imobiliárias, rotina administrativas que envolvem cadastros de empresas e toda rotina que envolvem os lançamentos de ISSWEB (simples nacional, NFS-e);
c) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Gerente-Geral de Execução e Controle Orçamentário
<b>Atribuições:</b>
a) auxiliar na elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município;
b) consolidar anualmente as propostas orçamentárias dos órgãos e entidades da administração Pública Municipal de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual;
c) elaborar e alimentar o sistema de Projeção da Receita do Tribunal de Contas do junto ao SIGAP/TCE-RO;
d) elaborar os anexos de abertura do Orçamento;
e) administrar a execução orçamentária e elaborar quando necessário, os respectivos atos de alterações orçamentárias, mantendo atualizado o registro dos movimentos de dotações orçamentárias, dos créditos adicionais e dos saldos orçamentários, acompanhando a descentralização de créditos orçamentários entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
f) controlar a apuração do superávit financeiro, bem como o excesso de arrecadação, para abertura de créditos adicionais;
g) responsável pelo controle de cotas de programação financeira para empenhamento de despesas;
h) acompanhar o controle e a execução orçamentária, através das notas de reservas e de empenhos diariamente;
i) orientar os demais servidores do departamento;
j) responsável pela elaboração de relatórios gerenciais de controle e execução orçamentária;
k) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Gerente-Geral de Fiscalização Fazendária
<b>Atribuições:</b>
a) realizar distribuição de Ações Fiscais através de Ordem de Serviços: Distribuição de Processos Administrativos para vistorias in loco referentes à Alvará, IPTU, ISSQN, Cancelamento de NF'e, Isenção, Prescrição, Coleta de lixo, processos de desequilíbrio do SIMEL, processos do SIG-Fácil, entre outros;
b) realizar cadastro de Ofício e Lançamentos;

- c) gerenciar a distribuição de ações para realização de Levantamento Fiscal, Acompanhamento Fiscal e Auditorias Fiscais;
- d) analisar Processos Auditados pela fiscalização para encaminhamento a Junta de Recursos Fiscais;
- e) Atender ao Público em Geral bem como à Denúncias.
- f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Tesoureiro Municipal
<b>Atribuições:</b>
a) realizar a gestão e assinatura das ordens bancárias, mediante o cronograma de pagamentos bem como a conciliação bancária;
b) executar o controle dos valores enviados por arquivo ou manualmente à instituição financeira contratada pelo Município para crédito aos fornecedores;
c) realizar o repasse financeiro dos recursos do Tesouro para as Unidades Gestoras poderem efetuar os pagamentos;
d) é responsável pelo rateio dos valores de arrecadação devidos ao município. Pagamento da folha de pessoal das Secretarias de Educação, Saúde, Assistência Social da Prefeitura, bem como todas demais secretarias municipais, incluindo os encargos do Poder Executivo, precatórios, aportes, além das restituições de tributos;
e) responsável por contatos com as entidades bancárias e seus devidos gerentes, para fins de credenciamentos dos gestores, bem como relacionamento de transparência e adendos financeiros pertinentes. Prestação de orientações técnicas sobre os assuntos relativos à execução financeira cabível a área de Tesouraria;
f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### DECRETO Nº 0317, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022

*Regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, especificamente quanto a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA), e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**D E C R E T A:**

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, dispondo sobre a estrutura administrativa de cargos em comissão e de funções gratificadas da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA).

**Parágrafo Único.** O presente regulamento contempla, nos termos da Lei, a distribuição, organização hierárquica, complementação de nomenclatura e atribuições específicas dos cargos em comissão e de funções gratificadas, contribuindo para a gestão simplificada de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA).

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) é órgão da Administração Direta com autonomia administrativa, orçamentária, técnica e operacional, sendo subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único.** A SEMUSA tem por finalidade essencial elaborar, acompanhar, coordenar, supervisionar, avaliar, executar e controlar as atividades, ações e programas relacionados a saúde pública municipal, visando o bem-estar social e qualidade de vida dos municípios.

#### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

##### Seção I Da organização hierárquica dos cargos

**Art. 3º** A estrutura administrativa da SEMUSA é composta pelos seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

##### I – Gabinete do Secretário

**1.1 – cargo titular:** Secretário Municipal.

**1.2 – demais cargos:**

1.2.1. Coordenador-Geral Administrativo;

1.2.2. Ouvidor;

1.2.3. Assessor Técnico de Saúde;

1.2.4. Assessor Técnico de Engenharia;

1.2.5. Assessor Técnico;

1.2.6. Assessor Executivo;

1.2.7. Assessor de Comunicação;

1.2.8. Assistente Administrativo;

1.2.9. Assessor Nível I;

1.2.10. Assessor Nível II;

1.2.11. Assessor Nível III;

1.2.12. Assessor Nível IV;

1.2.13. Coordenador de Área de Atendimento;

##### II – Coordenadoria Administrativa

**2.1 – cargo titular:** Coordenador Administrativo.

**2.2 – demais cargos:**

2.1.1. Diretor da Divisão de Manutenção;

2.1.2. Diretor da Divisão de Informática;

2.1.3. Diretor da Divisão de Apoio Administrativo;

2.1.4. Diretor da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;

2.1.5. Diretor de Divisão de Recursos Humanos;

2.1.6. Diretor de Transporte;

##### III – Departamento de Atenção Básica

**3.1 – cargo titular:** Diretor do Departamento de Atenção Básica.

**3.2 – demais cargos:**

3.2.1. Coordenador-Geral de Estratégia de Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde;

3.2.2. Diretor do Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF;

3.2.3. Assessor de Suporte e Infraestrutura;

3.2.4. Assessor de Educação Permanente;

3.2.5. Diretor da Divisão de Controle e Estoque de Materiais;

3.2.6. Diretor do Sistema de Informação da Atenção Básica de Saúde;

3.2.7. Diretor do Núcleo de Apoio e Informações Auxílio Brasil – NIAB;

3.2.8. Diretor da Divisão de Programas Estratégicos;

3.2.9. Diretor de Educação Permanente;

3.2.10. Coordenador da Saúde da Mulher;

- 3.2.11. Coordenador de Alimentação e Nutrição;
- 3.2.12. Coordenador de Saúde Bucal;
- 3.2.13. Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO;
- 3.2.14. Chefe da Seção de Programa Preventivo de Saúde Bucal;
- 3.2.15. Diretor da UBS Primavera;
- 3.2.16. Diretor da UBS Km 05;
- 3.2.17. Diretor da UBS Nova Brasília;
- 3.2.18. Diretor da UBS BNH;
- 3.2.19. Diretor da UBS Juscelino Cardoso de Jesus;
- 3.2.20. Diretor da UBS Dois de Abril;
- 3.2.21. Diretor da UBS Maringá;
- 3.2.22. Diretor da UBS S. Francisco;
- 3.2.23. Diretor da UBS Dom Bosco;
- 3.2.24. Diretor da UBS Nova Colina;
- 3.2.25. Diretor da UBS Nova Londrina;
- 3.2.26. Diretor da UBS São Bernardo;
- 3.2.27. Diretor da UBS Orleans;
- 3.2.28. Diretor da UBS Green Park.

#### IV – Departamento de Média e Alta Complexidade:

- 4.1 – cargo titular: Gerente-Geral do Departamento de Média e Alta Complexidade.
- 4.2 – demais cargos:
- 4.2.1. Gerente Administrativo do Departamento de Média e Alta Complexidade;
- 4.2.2. Diretor Técnico do Centro de Diagnóstico de Imagem - CDI;
- 4.2.3. Supervisor das Aplicações das Técnicas Radiológicas (SATR) do Centro de Diagnóstico de Imagem - CDI;
- 4.2.4. Diretor do Centro de Especialidade em Saúde da Mulher (Ceci Cunha);
- 4.2.5. Diretor do Centro de Especialidade em Patologias Tropicais Pe. Adolfo Rhol;
- 4.2.6. Diretor do Centro de Referência Materno Infantil – CREAMI;
- 4.2.7. Diretor do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
- 4.2.8. Diretor do Centro de Especialidades Médicas – CEM;
- 4.2.9. Diretor da Divisão do Centro Especializado de Reabilitação - CER;
- 4.2.10. Diretor da Divisão do Residencial Terapêutico;
- 4.2.11. Diretor da Divisão Unidade Oficina Ortopédica;
- 4.2.12. Diretor da Divisão de Serviços de Atendimento Especializado-SAE - DST/AIDS
- 4.2.13. Diretor da Divisão da Equipe Multidisciplinar de Atenção Domiciliar – EMAD;
- 4.2.14. Diretor da Divisão do Programa de Atenção à Saúde do Idoso – PASI;
- 4.2.15. Diretor das Comissões e Núcleos Consultivos (Comissões e Núcleos Consultivos, NPS, NST, NEP, Núcleo Epidemiologia Hospitalar, Comitê de Ética, Auditoria);
- 4.2.16. Chefe da Seção de Coordenação de MH/Tuberculose/LTA/PCM;
- 4.2.17. Chefe da Seção de DST/AIDS/HIV;
- 4.2.18. Chefe da Seção de Hepatite Viral;
- 4.2.19. Chefe da Seção de Fonoaudiologia;
- 4.2.20. Assessor de Suporte e Infraestrutura;
- 4.2.21. Assessor de Apoio Administrativo;

- 4.2.22. Assessor Nível I;
- 4.2.23. Assessor Nível IV.
- 4.2.24. Diretor-Geral do Hospital Municipal;
- 4.2.25. Diretor Adjunto do Hospital Municipal;
- 4.2.26. Diretor Técnico do Hospital Municipal;
- 4.2.27. Diretor Clínico do Hospital Municipal;
- 4.2.28. Diretor Científico do Serviço de Verificação de Óbitos do Hospital Municipal;
- 4.2.29. Auditor Médico do Hospital Municipal;
- 4.2.30. Diretor Geral de Enfermagem do Hospital Municipal;
- 4.2.31. Diretor de Enfermagem da Clínica Médica do Hospital Municipal;
- 4.2.32. Diretor de Enfermagem da Clínica Pediátrica do Hospital Municipal;
- 4.2.33. Diretor de Enfermagem da Clínica Obstétrica do Hospital Municipal;
- 4.2.34. Diretor de Enfermagem da Clínica Geriátrica do Hospital Municipal;
- 4.2.35. Diretor de Enfermagem do Pronto Socorro Adulto do Hospital Municipal;
- 4.2.36. Diretor de Enfermagem do Centro Cirúrgico do Hospital Municipal;
- 4.2.37. Diretor de Enfermagem da Clínica Cirúrgica do Hospital Municipal;
- 4.2.38. Diretor de Enfermagem da Unidade de Terapia Intensiva do Hospital Municipal;
- 4.2.39. Diretor de Enfermagem do Centro de Parto Normal do Hospital Municipal;
- 4.2.40. Diretor de Enfermagem do Pronto Socorro Infantil do Hospital Municipal;
- 4.2.41. Diretor de Enfermagem da Unidade de Ortopedia e Pronto Atendimento do Hospital Municipal;
- 4.2.42. Gerente Farmacêutico da Farmácia Hospitalar do Hospital Municipal;
- 4.2.43. Gerente Administrativo da Farmácia Hospitalar do Hospital Municipal;
- 4.2.44. Diretor da Divisão de Farmácia Hospitalar do Hospital Municipal;
- 4.2.45. Diretor da Divisão de Serviço Social do Hospital Municipal;
- 4.2.46. Diretor da Divisão do Serviço Eletivo Hospitalar do Hospital Municipal;
- 4.2.47. Diretor da Divisão de Nutrição do Hospital Municipal;
- 4.2.48. Diretor da Divisão de Manutenção do Hospital Municipal;
- 4.2.49. Diretor da Divisão de Lavanderia do Hospital Municipal;
- 4.2.50. Gerente Administrativo do Laboratório Hospitalar do Hospital Municipal;
- 4.2.51. Diretor de Laboratório Hospitalar do Hospital Municipal;
- 4.2.52. Diretor Administrativo do Laboratório Hospitalar do Hospital Municipal;
- 4.2.53. Diretor de Serviço de Cirurgia Eletiva do Hospital Municipal;
- 4.2.54. Diretor do Núcleo Interno de Regulação Hospitalar do Hospital Municipal;
- 4.2.55. Assessor Executivo do Hospital Municipal;
- 4.2.56. Assessor de Recepção e Vigilância do Hospital Municipal;
- 4.2.57. Assessor de Transporte do Hospital Municipal;
- 4.2.58. Diretor Geral da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;
- 4.2.59. Diretor Técnico da Unidade Pronto Atendimento - UPA;
- 4.2.60. Diretor de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;
- 4.2.61. Diretor da Divisão de Farmácia da Unidade Pronto Atendimento - UPA;
- 4.2.62. Diretor da Divisão de Manutenção da Unidade Pronto Atendimento - UPA;

#### V – Gerência de Vigilância em Saúde

- 5.1 – cargo titular: Gerente de Vigilância em Saúde.

#### 5.2 – demais cargos:

- 5.2.1. Diretor da Divisão de Imunização;
- 5.2.2. Diretor da Divisão da Unidade de Vigilância de Zoonoses;
- 5.2.3. Diretor da Divisão de Vigilância Sanitária;
- 5.2.4. Diretor da Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- 5.2.5. Diretor da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde;
- 5.2.6. Diretor da Divisão de Saúde do Trabalhador;
- 5.2.7. Diretor da Divisão de Proteção e bem estar animal;
- 5.2.8. Diretor da Divisão de Controle de Endemias;
- 5.2.9. Chefe da Seção de Rede de Frios e Distribuição Imunobiológicas;
- 5.2.10. Chefe da Seção de Controle de Pragas Urbanas;
- 5.2.11. Chefe da Seção de Saúde do Trabalhador;
- 5.2.12. Chefe da Seção de Fiscalização Sanitária;
- 5.2.13. Chefe da Seção de Oficina de Saneamento;
- 5.2.14. Chefe da Seção de Fatores de Risco não-biológico;
- 5.2.15. Chefe da Seção de Controle de Vetores;
- 5.2.16. Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica Hospitalar;
- 5.2.17. Chefe da Seção de Controle de Programas;
- 5.2.18. Chefe da Seção de Notificação e Investigação;
- 5.2.19. Chefe da Seção de Laboratório Epidemiológico;
- 5.2.20. Assessor Técnico em Veterinária;
- 5.2.21. Coordenador do Laboratório de Epidemiologia;

#### VI – Gerência de Planejamento, Regulação, Controle e Avaliação

- 6.1 – cargo titular: Gerente de Planejamento, Regulação, Controle e Avaliação;

#### 6.2 – demais cargos:

- 6.2.1. Supervisor de Controle e Avaliação;
- 6.2.2. Supervisor de Análise e Processamento de Dados;
- 6.2.3. Médico Regulador;
- 6.2.4. Coordenador de Faturamento de Média e Alta Complexidade;
- 6.2.5. Diretor da Divisão de TFD;
- 6.2.6. Diretor da Divisão de Regulação;
- 6.2.7. Diretor da Divisão Auditoria;
- 6.2.8. Diretor da Divisão de Controle e Avaliação;
- 6.2.9. Diretor da Divisão de Processamento, Faturamento e Análise de Dados;
- 6.2.10. Chefe da Seção do Cartão do SUS;
- 6.2.11. Chefe da Seção de Sistema de Regulação;

#### VII – Gerência-Geral do Fundo Municipal de Saúde

- 7.1 – cargo titular: Gerente-Geral do Fundo Municipal de Saúde

#### 7.2 – demais cargos:

- 7.2.1. Chefe da Seção de Apoio Administrativo;

#### VIII – Gerência-Geral de Assistência Farmacêutica - GAF

- 8.1 – cargo titular: Gerente-Geral de Assistência Farmacêutica Municipal;

#### 8.2 – demais cargos:

- 8.2.1. Gerente Farmacêutico da Farmácia Básica;
- 8.2.2. Diretor da Farmácia Básica 2º Distrito;
- 8.2.3. Diretor da Farmácia Básica 1º Distrito;
- 8.2.4. Diretor de Logística da Central de Abastecimento;
- 8.2.5. Diretor da Divisão Estratégica da Assistência Farmacêutica;

#### Seção II

#### Das atribuições

Art. 4º A SEMUSA é gerida por seu titular, o Secretário Municipal, que deverá zelar pelo cumprimento da finalidade essencial da Pasta, desenvolvendo ainda as seguintes atribuições:

- I - 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;
- II - cooerenciari os sistemas de informação em saúde do Ministério da Saúde em articulação com a SESAU-RO ou DATASUS, quando couber;
- III - 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;
- IV - 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;
- V - 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;
- VI - coordenar e executar ações específicas de promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde do trabalhador;
- VII - 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;
- VIII - controlar e executar as ações relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Hospital Municipal;
- IX - promover a guarda e análise das informações contidas nos prontuários, alimentando de forma fiel o serviço de informações em saúde;
- X - exercer as funções pertinentes ao serviço social, junto aos pacientes externos e internos do Hospital;
- XI - 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;
- XII - 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;

- XIII - promover atividades relativas à execução de programas de saúde que visem o bem-estar da população;
- XIV - gerir o Fundo Municipal de Saúde e adotar as providências relativas às decisões do Conselho Municipal de Saúde;
- XV - executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

**Art. 5º** As atribuições dos demais cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas no Anexo I do presente decreto, classificadas por cargo em alfabética crescente.

### CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 6º** Os requisitos mínimos de investidura, carga horária, remuneração, enquadramento dos ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas na Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022.

**Art. 7º** Havendo necessidade de adequação na hierarquia, atribuição e nomenclatura de cargo em comissão ou função gratificada, o titular da Unidade Gestora deverá elaborar solicitação formal ao Gabinete do Prefeito, acompanhada de justificada, para análise e deliberação.

**Parágrafo Único.** As adequações citadas no *caput* não contemplam aumento de despesa e deverão ser realizadas exclusivamente por decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** É competência privativa do Chefe do Poder Executivo nomear e exonerar os cargos em comissão e funções gratificadas, bem como designar seus substitutos em caso de ausência ou impedimentos legais, nos termos do artigo 49 da Lei Municipal 1405, de 22 de julho de 2005.

**Art. 9º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2022.

Palácio Urupá, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2022.

ISAÚ FONSECA  
Prefeito

#### ANEXO I - Definição das Atribuições de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Classificação por Cargo: AZ

UG: SEMUSA

<b>Cargo:</b> Assessor de Apoio Administrativo
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Assessorar a Direção do HMJP nos assuntos referentes à administração geral do Hospital Municipal;</li> <li>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.</li> <li>c) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Assessor de Comunicação
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordenar a agenda do Senhor Secretário, divulgando os atos por ele realizados;</li> <li>b) Divulgar todas as campanhas seja ela de vacinas rotineiras ou não;</li> <li>c) Manter um instrumento de comunicação quinzenal para ser distribuído em toda a rede de saúde do Município;</li> <li>d) 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.</li> <li>e) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Assessor de Educação Permanente
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoiar e assessorar a Divisão de Educação Permanente de Saúde nas discussões sobre Educação Permanente em Saúde, na proposição de intervenções, no planejamento e desenvolvimento de ações com as equipes;</li> <li>b) Assessorar e Cooperar com o planejamento e avaliação das atividades de aprendizagem em serviço em conjunto com Divisão de Educação Permanente de Saúde;</li> <li>c) Participar do Processo de qualificação dos Servidores, através de treinamento Introdutório;</li> <li>d) Assessorar nos critérios de lotação dos servidores novos, e acompanhar a rotina de atividades;</li> <li>e) Assessorar na realização das campanhas dentro e fora das unidades de saúde;</li> <li>f) Assessorar no processo de convênios com novas entidades de ensino;</li> <li>g) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Assessor de Recepção e Vigilância do Hospital Municipal
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordenar e organizar os trabalhos de recepção da SEMUSA e do Hospital Municipal;</li> <li>b) Fornecer dados e declarações solicitadas por autoridades competentes, desde que preenchidas as formalidades legais;</li> <li>c) Manter o controle da movimentação dos pacientes e prontuários, assim como dados das atividades realizadas;</li> <li>d) Coordenar os serviços de arquivo, conservação e movimentação documentos;</li> <li>e) Exercer outras competências necessárias ao cumprimento e operacionalização dos serviços e atividades do setor.</li> <li>f) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Assessor de Suporte e Infraestrutura
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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;</li> <li>b) Suprir, com materiais, as UBS e outros setores ligados a Atenção Básica;</li> <li>c) Garantir e manter, em condições ideais de funcionamento, os equipamentos das unidades de Saúde;</li> <li>d) Tomar par do estágio evolutivo dos processos de compra da Atenção Básica;</li> <li>e) Acompanhar, conferir e certificar o recebimento de materiais referente a processos de compra da Atenção Básica;</li> <li>f) Acompanhar execução de serviços, pelos fornecedores, nas UBS tais como: limpeza de fossas, limpeza de pátios, manutenção de Ar Condicionado, etc.;</li> <li>g) Notificar, verbal/documentalmente, quando necessário, os fornecedores em atraso com o fornecimento de materiais utilizados na Rede Básica de Saúde</li> <li>h) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Assessor de transporte do Hospital Municipal
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordenar o serviço de transporte de pacientes;</li> <li>b) Observar e comunicar ao seu superior quanto à necessidade de manutenção preventiva nos veículos;</li> <li>c) Coordenar os motoristas;</li> <li>d) Controle de veículos: combustível, quilometragem, trajeto, etc.;</li> <li>e) Exercer outras competências necessárias ao cumprimento e operacionalização dos serviços e atividades do setor.</li> <li>f) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Assessor Executivo
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Redigir e assinar despachos em Processos Administrativos;</li> <li>b) Vistar notas fiscais de fornecedores e prestadores de serviços e anexá-las aos respectivos processos;</li> <li>c) Autorizar a concessão de diárias aos servidores da SEMUSA;</li> <li>d) Abonar folhas de ponto dos servidores;</li> <li>e) Controlar a concessão de horas extras dos servidores da SEMUSA;</li> <li>f) Elaborar escala de plantões extras;</li> <li>g) Expedir requisições de exames, bem como outras atribuições inerentes a sua função.</li> <li>h) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Assessor Nível I
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;</li> <li>b) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;</li> <li>c) tramitar e receber documentos e processos, quando necessário;</li> <li>d) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;</li> <li>e) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;</li> <li>f) assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;</li> <li>g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Assessor Nível II
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;</li> <li>b) receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;</li> <li>c) assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;</li> <li>d) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;</li> <li>e) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;</li> <li>f) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;</li> <li>g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Assessor Nível III
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;</li> <li>b) assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;</li> <li>c) receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;</li> <li>d) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;</li> <li>e) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;</li> <li>f) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;</li> <li>g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Assessor Nível IV
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;</li> <li>b) receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;</li> <li>c) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;</li> <li>d) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;</li> <li>e) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;</li> <li>f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Assessor Técnico de Engenharia
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) realizar as atividades de engenharia acompanha e fiscaliza projetos e recebe obras;</li> <li>b) elaborar e assinar projetos;</li> <li>c) fiscalizar e receber obras;</li> <li>d) emitir Termo de Recebimento de estudos, projetos e obras;</li> <li>e) elaborar e assinar laudos e estudos técnicos na área de engenharia;</li> <li>f) receber, atestar e assinar estudos, laudos e projetos técnicos de engenharia;</li> <li>g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Assessor Técnico de Saúde
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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;</li> <li>b) 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 Polo Regional de Saúde. Acompanhar as políticas de financiamento do Sistema;</li> <li>c) 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);</li> <li>d) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Assessor Técnico em Veterinária
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Execução de projetos voltados para o bem-estar Animal, desde que de acordo com a Política Municipal correspondente;</li> <li>b) Promover eventos, estudos, pesquisas e ações educativas, relativos ao bem-estar dos animais no Município de Ji-Paraná;</li> <li>c) Coordenar projetos de modo a propiciar o controle populacional de animais domésticos;</li> <li>d) Fiscalização no combate à criação e comércio ilegal e demais infrações cometidas contra os animais;</li> <li>e) Capacitar educadores ambientais, agentes de saúde comunitária, do contingente da Guarda Civil Municipal, dos agentes municipais de fiscalização tanto da área ambiental, quanto da área de postura e saúde para a difusão da política de proteção aos animais e para atuação no âmbito de suas competências;</li> <li>f) Promover a capacitação massiva dos professores da rede municipal de ensino para a abordagem dos problemas relacionados a fauna e bem-estar animal;</li> <li>g) Promover campanhas de identificação dos animais;</li> <li>h) Promover conscientização da posse responsável dos animais nas escolas, centros comunitários, entre outros;</li> <li>i) Promover fiscalização e divulgação da legislação de proteção dos animais;</li> <li>j) Promover, planejar, coordenar, desenvolver, articular, implementar, gerenciar, controlar e executar as ações voltadas à proteção e ao bem-estar dos animais de forma geral.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Assessor Técnico
<b>Atribuições:</b>
a) 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;
b) 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;
c) 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);
d) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assistente Administrativo
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assistência na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;
b) prestar assistência ao cidadão, quando necessário;
c) prestar assistência operacional na realização de eventos institucionais, quando necessário;
d) receber e despachar documentos e processos, quando solicitado;
e) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
f) elaborar atos oficiais, quando necessário;
g) controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado;
h) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Auditor Médico do Hospital Municipal
<b>Atribuições:</b>
a) Garantir a qualidade da assistência médica prestada e o respeito às normas técnicas, éticas e administrativas, previamente estabelecidas;
b) Fazer toda a parte de auditoria nas contas médicas do Hospital Municipal, encaminhando para o Ministério da Saúde;
c) Efetuar a gestão e fiscalização mais adequada às necessidades de gerenciamento das informações no ambiente hospitalar.
d) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Chefe de Seção de Apoio Administrativo
<b>Atribuições:</b>
a) 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;
b) Receber, arquivar, distribuir e remeter comunicações, documentos e processos;
c) Controlar em registros próprios as informações referentes a documentos, processos e comunicações remetidos e recebidos;
d) Verificar as necessidades, elaborar requisição, receber, guardar e distribuir material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade;
e) Acompanhar o andamento de expedientes junto às unidades que compõem a área administrativa, cobrando seu andamento, quando necessário;
f) Controlar a carga dos bens sob a responsabilidade de Fundo Municipal de Saúde e Assessoria Jurídica;

<b>Cargo:</b> Chefe de Seção de Controle de Pragas Urbanas
<b>Atribuições:</b>
a) Prestar assessoramento direto a Divisão de Zoonoses no tocante ao controle de pragas urbanas;
b) Realizar visitas em pontos afetados;
c) Emitir relatórios sobre as tarefas executadas;
d) Participar das campanhas de prevenção;
e) Desempenhar outras atividades correlatas com a função.
f) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Chefe de Seção de Controles de Programas
<b>Atribuições:</b>
a) 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:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SINAN-NET (Sistema Informação de Notificação e Agravos);</li> <li>• SIM (Sistema de Informação sobre Mortalidade);</li> <li>• SINASC (Sistema de Informação sobre Nascidos Vivos);</li> <li>• SIVEP - Malária (Sistema de Informação sobre Malária);</li> <li>• SIVEP- DDA (Sistema de Informação sobre Doenças Diarreicas Agudas).</li> </ul>
b) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Chefe de Seção de Controle de Vetores
<b>Atribuições:</b>
a) Coordenar as ações de Vigilância Ambiental relativas ao controle das Doenças Transmitidas por Vetores – DTV; em articulação com a Vigilância epidemiológica e ambiental em saúde;
b) Estabelecer ações de Vigilância Entomológica, para monitorar e orientar as ações de controle das DTV;
c) Coordenar as ações de Reconhecimento Geográfico e Cartografia, com vistas à atualização do Sistema de Informação de Localidade – SISLOC;
d) Apoiar e assessorar a capacitação de recursos humanos, na área de Vigilância Entomológica e controle de doenças;
e) Realizar mapeamento das áreas com presença ou com risco potencial das DTV e seus respectivos vetores;
f) 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;
g) Acompanhar regularmente a qualidade operacional dos equipamentos de aplicação de inseticidas (Ultra Baixo Volume – UBV, FOG e Termo nebulização).
h) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Chefe de Seção de Coordenação de MH/Tuberculose/LTA/PCM
<b>Atribuições:</b>
a) 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.
b) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Chefe de Seção de DST/AIDES/HIV
<b>Atribuições:</b>
a) Organizar, realizar, acompanhar e analisar as ações previstas na programação pactuada integrada referente às DST/HIV/AIDS;
b) Promover capacitação, de forma permanente, para recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde na área de DST/HIV/AIDS.
c) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Chefe de Seção de Fatores de Risco não-biológico
<b>Atribuições:</b>
a) 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;
b) 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.
c) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Chefe de Seção de Fiscalização Sanitária
<b>Atribuições:</b>
a) Realizar e manter cadastro atualizado de empresas existentes no município;
b) Inspecionar regularidade de condições sanitárias de acordo com legislação sanitária correspondente e vigente;
c) Notificar, quando necessário, a adequação do estabelecimento dentro das exigências da Vigilância Sanitária Local, Estadual e/ou Federal determinada por leis correspondentes e vigentes;
d) Acompanhar e monitorar o atendimento e adequação do estabelecimento quando houver notificações pendentes;
e) Encaminhar notificação ao setor correspondente para providências punitivas quando não houver regularização das condições sanitárias exigidas;
f) Executar interdição, quando necessário, de estabelecimentos que não atendam condições mínimas exigidas pela Legislação Sanitária Local, Estadual e/ou Federal.
g) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Chefe de Seção de Fonoaudiologia
<b>Atribuições:</b>
a) 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;
b) Fazer relatórios;
c) Desempenhar outras atividades correlatas com a função.
d) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Chefe de Seção de Hepatite Viral
<b>Atribuições:</b>
a) Organizar, realizar, acompanhar e analisar as ações de prevenção e controle das Hepatites Virais, previstas na programação pactuada integrada referente às Hepatites Virais;
b) Promover capacitação, de forma permanente, para recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde na área de Hepatites Virais.
c) 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;
d) 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;
e) Participar da organização e execução de seminários e fóruns voltados para a saúde mental;
f) Realizar estudos, elaboração e divulgação de protocolos de avaliação de saúde mental do Município.
g) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Chefe de Seção de Laboratório Epidemiológico
<b>Atribuições:</b>
a) Estabelecer dinâmica de trabalho em sintonia com o setor da Divisão de Vigilância Epidemiológica;
b) Implantar e executar normas de segurança para laboratório, conforme a área específica de atuação;
c) Elaborar e documentar os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e manter atualizado o registro de atividades executadas no laboratório;
d) Administrar o conjunto de ações que dizem respeito à execução dos procedimentos;
e) 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;
f) Promover o desenvolvimento do laboratório por meio da participação em projetos de pesquisa e extensão;
g) Verificar, periodicamente, o estado dos equipamentos e instalações, providenciando imediata manutenção, quando necessário;
h) Proceder ao acompanhamento dos servidores técnicos no laboratório;
i) Fiscalizar e zelar pelo funcionamento, horários de uso, equipamentos e produtos aos quais está vinculado;
j) Formalizar e encaminhar à SMS relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo laboratório;
k) Realizar e manter registro sobre estoque mínimo, necessário, de materiais de consumo necessários às atividades do laboratório;
l) Garantir a manutenção de estoque mínimo necessário às atividades regulares do laboratório;
m) 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.
n) 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.
o) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Chefe de Seção de Notificação e Investigação
<b>Atribuições:</b>
a) Promover assessoria técnica aos setores da Atenção Básica no referente às 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;
b) 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;
c) Co-participar, 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;
d) 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).
e) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Chefe de Seção de Oficina de Saneamento
<b>Atribuições:</b>
a) Proposição de políticas e de ações de educação em saúde pública na área de saneamento;
b) Acompanhamento e análise de projetos de engenharia relativos a obras financiadas com recursos da FUNASA;
c) 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;
d) Adotar medidas educativas para a minimização da geração de esgotos e resíduos sólidos;
e) Buscar a intensificação das políticas públicas de saneamento, com especial atenção ao esgotamento sanitário;
f) Contribuir com programas e projetos que visem à implantação e ampliação dos serviços e ações dos prestadores de serviços públicos de saneamento básico;
g) Promover a ampliação da cobertura da população urbana com instalações domiciliares adequadas para armazenamento de água e resíduos sólidos;
h) Promover a ampliação da cobertura da população urbana com instalações domiciliares corretas para a disposição dos esgotamentos sanitários;
i) Intensificar as visitas domiciliares sanitárias através de ações educativas, e se necessário punitivas, para o efetivo controle da dengue.
j) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Chefe de Seção de Programa Preventivo de Saúde Bucal
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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;</li> <li>b) Acompanhar os projetos de expansão da Estratégia Saúde da Família;</li> <li>c) Fazer relatórios quando solicitado;</li> <li>d) Zelar pelo cumprimento do Programa de Acompanhamento de Gestantes e Puérperas, Serviço de Atendimento de Urgência/Emergência (PA).</li> <li>e) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Chefe de Seção de Rede de Frios e Distribuição Imunobiológicas
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fazer controle de Estoque e distribuição de Imunobiológicos, insumos e impressos a todas as salas de vacinação do Município;</li> <li>b) Realizar o controle de temperatura diário dos equipamentos da rede de frio municipal, com vacinas em estoque, em situação de emergência, fins de semana e feriados;</li> <li>c) Acompanhamento dos tramites operacionais relacionados à administração de imunobiológicos especiais.</li> <li>d) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Chefe de Seção de Saúde do Trabalhador
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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 preventivas 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;</li> <li>b) Inspeccionar o processo, organização e ambiente de trabalho;</li> <li>c) Intervir no processo, organização e ambiente de trabalho;</li> <li>d) 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;</li> <li>e) Monitorar as mudanças realizadas no processo de produção.</li> <li>f) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Chefe de Seção de Sistema de Regulação
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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;</li> <li>b) Elaborar e manter atualizados o cadastro de estabelecimentos e profissionais de saúde.</li> <li>c) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Chefe de Seção de Vigilância Epidemiológica Hospitalar
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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;</li> <li>b) Desenvolver, atividades, em consonância com as normas do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde (SNVS) e das respectivas normas estaduais e municipais complementares, independentemente do nível em que o hospital de referência nacional esteja classificado;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c) 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);</li> <li>d) 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;</li> <li>e) 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;</li> <li>f) 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;</li> <li>g) 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;</li> <li>h) 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;</li> <li>i) Orientar, monitorar e avaliar o preenchimento das declarações de óbitos e de nascidos vivos;</li> <li>j) Monitorar, avaliar e divulgar o perfil de morbimortalidade hospitalar, incluindo a 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;</li> <li>k) 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</li> <li>l) 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.</li> <li>m) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>
--

<b>Cargo:</b> Chefe de Seção do Cartão do SUS
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar a existência de cadastro do usuário/profissional junto ao ministério da saúde;</li> <li>b) Efetuar o cadastramento do usuário/profissional do SUS/ junto a ministério da saúde quando identificado à inexistência do mesmo;</li> <li>c) Emitir cartão do USUÁRIO/PROFISSIONAL DO SUS em primeira ou segunda via conforme necessidade.</li> <li>d) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Coordenador Administrativo
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) coordenar a parte administrativa despachando documentos e processos, quando necessário;</li> <li>b) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;</li> <li>c) participar de comissões de trabalhos;</li> <li>d) elaborar planilhas, relatórios e apresentações, quando necessário;</li> <li>e) controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado</li> <li>f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Coordenador de Saúde da Mulher
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar a vigilância do Óbito Materno;</li> <li>b) Monitorar a investigação dos óbitos de MIFs e maternos junto às SMS;</li> <li>c) Monitorar os óbitos através do SIM/Web;</li> <li>d) Consolidar as informações sobre morbimortalidade materna;</li> <li>e) Produzir boletim informativo sobre mortalidade materna no Estado,</li> <li>f) Monitorar os indicadores de atenção básica relativos à saúde das mulheres;</li> <li>g) Supervisionar e avaliar a qualidade da atenção ao parto nas maternidades;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Planejar ações que possam intervir na situação encontrada;</li> <li>i) Compor o Comitê de Prevenção da Mortalidade Materna.</li> <li>j) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>
---

<b>Cargo:</b> Coordenador de Alimentação e Nutrição
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participar na elaboração de políticas Municipais como a de Alimentação e Nutrição e a Segurança Alimentar e Nutricional;</li> <li>b) Elaborar e monitorar procedimentos, processos e protocolos de atenção à alimentação e nutrição; –</li> <li>c) Participar no fortalecimento e consolidação dos sistemas de Vigilância Alimentar e Nutricional, Vigilância Epidemiológica e Sanitária; –</li> <li>d) Realizar apoio, monitoramento e avaliação de programas de suplementação como o Programa Nacional de Suplementação de Ferro;</li> <li>e) Participar no fortalecimento do papel do setor de saúde no Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional (Vigilância Alimentar e Nutricional, Promoção da Alimentação Saudável e Vigilância Sanitária dos Alimentos).</li> <li>f) Organizar o fluxo de referência para programas de assistência alimentar;</li> <li>g) Articular serviços de saúde com instituições e entidades locais, escolas e ongs a fim de promover ações de alimentação e nutrição em rede intersectorial e institucionais;</li> <li>h) Avaliar a resolubilidade das ações de alimentação e nutrição.</li> <li>i) Participar da organização e mobilização para coleta de dados para alimentar sistemas como o SISVAN e ainda analisar os dados gerados;</li> <li>j) Participar e propor estudos e pesquisas com base no diagnóstico populacional;</li> <li>k) Apoiar ações de educação continuada para outros profissionais da Secretaria Municipal de Saúde com temas relacionados à alimentação e nutrição, Direito Humano à Alimentação e Segurança Alimentar e Nutricional. Participar no levantamento de recursos humanos, equipamentos, para o cuidado nutricional adequado;</li> <li>l) Apoiar na análise de desempenho do NASF e das Equipes de Saúde da Família nas ações de alimentação e nutrição;</li> <li>m) Realizar ações de Alimentação e Nutrição Ações de promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do ciclo da vida e respostas às principais demandas assistenciais quanto aos distúrbios alimentares, deficiências nutricionais e desnutrição, bem como aos planos terapêuticos, especialmente nas doenças e agravos não transmissíveis;</li> <li>n) Capacitar ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição e elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contrarreferência do atendimento.</li> <li>o) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Coordenador de Área de Atendimento
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) atender o público em geral, orientando quanto aos procedimentos administrativos para resolução de suas demandas, bem como encaminhá-los às unidades competentes para atender cada demanda;</li> <li>b) registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, necessárias ao bom andamento dos serviços da Unidade Gestora;</li> <li>c) controlar a entrada e saída de pessoas da Unidade Gestora, zelando pelo bem estar do cidadão;</li> <li>d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Coordenador de Faturamento de Média e Alta Complexidade
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordenar, programar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades do sistema de controle de contas hospitalares e ambulatoriais, emitindo relatórios;</li> <li>b) Avaliar e efetuar proposições para aperfeiçoamento do sistema de controle e pagamento das contas hospitalares e ambulatoriais;</li> <li>c) Manter atualizadas as fichas de programação física e orçamentária dos serviços;</li> <li>d) Atualizar, acompanhar e avaliar o sistema de Cadastro Nacional de estabelecimentos de Saúde dos prestadores de serviço próprio, conveniado ou contratado do SUS de Ji-Paraná e região;</li> <li>e) Acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos contratos pertinentes à Regulação;</li> <li>f) Acompanhar o envio mensal dos bancos de dados de produção ambulatorial e hospitalar, identificando atrasos e notificando quando necessário;</li> <li>g) Identificar as distorções dos dados observados durante a conferência e processamento da produção ambulatorial e hospitalar;</li> <li>h) Zelar pela eficiência e eficácia do Controle, Avaliação e Auditoria do SUS do município de Ji-Paraná e região;</li> <li>i) Emitir relatórios das contas hospitalares e ambulatoriais;</li> <li>j) Manter atualizadas as fichas de programação física e orçamentária dos serviços;</li> <li>k) Identificar as distorções dos dados observados durante a conferência e processamento da produção ambulatorial e hospitalar;</li> <li>l) Realizar demais atividades correlatas solicitadas pela gestão municipal, da qual possua conhecimento e informações para participação efetiva e colaborativa;</li> <li>m) Implantar fluxo de atualização das demais informações das unidades próprias e prestadores contratados (estrutura física, equipamentos, habilitações, serviços, leitos);</li> <li>n) Apreciar a economicidade e a razoabilidade de contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres que envolvam a prestação de serviços assistenciais do SUS do município de Ji-Paraná e região;</li> <li>o) Realizar de acordo com as normas e roteiros específicos as supervisões programadas e especiais, emitindo relatórios conclusivos;</li> <li>p) Avaliar periodicamente junto às áreas assistenciais, os contratos de prestação de serviços visando a readequação destes e necessidade de novos contratos;</li> <li>q) Analisar os relatórios gerenciais do Sistema de Informação Ambulatorial - SIA-SUS e Sistema de Informação Hospitalar - SIH-SUS, sob orientação dos setores competentes;</li> <li>r) Participar de treinamentos e reciclagens promovidos pelo Controle e Avaliação do SUS de Ji-Paraná e região;</li> <li>s) Estabelecer interface entre os diversos setores e departamentos da rede de saúde;</li> <li>t) Avaliar e encaminhar à Superintendência de Regulação sugestões de medidas para correção das distorções e uniformização de procedimentos;</li> <li>u) Programar auditoria assistencial para avaliação das ações de saúde nos estabelecimentos de saúde, por meio de análise de dados e indicadores e verificação de padrões de conformidade;</li> <li>v) Avaliar consiste em atribuir um valor ao encontrado, a partir do esperado, uma medida de aprovação ou de desaprovção. Assim, a avaliação pode se constituir em uma ferramenta para se fazer fiscalização, controle, auditoria e planejamento, para se melhorar desempenhos e qualidades, etc.</li> <li>w) Controle é uma supervisão contínua que se faz para verificar se o processo de execução de uma ação está em conformidade com o que foi regulamentado, para conferir se algo está sendo cumprido conforme um parâmetro próximo ao limite pré-fixado, se estão ou não ocorrendo extrapolações. O controle pode se dar de forma antecipada, concomitantemente ou subsequentemente ao processo de execução das atividades.</li> <li>x) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Coordenador de Saúde Bucal
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordenador de Saúde Bucal tem a missão desenvolver ações de apoio às coordenações municipais de saúde que promovam o cuidado integral em saúde bucal, garantindo o planejamento e organização em saúde do processo de trabalho e integração das Equipes de Saúde Bucal (ESB) com a Unidade de Saúde da Família.</li> <li>b) Estimular ações de promoção da saúde bucal e prevenção de doenças, instrumentalizando os profissionais da assistência para tal e monitorando a execução delas;</li> <li>c) Articular junto à gestão, dentro dos Planos Municipais existentes, estratégias para estimular o trabalho da equipe de saúde bucal, a despreciação dos vínculos e a fixação dos profissionais;</li> <li>d) Acompanhar a cobertura assistencial alcançada pelo município, levando-se em conta os recursos humanos e físicos disponíveis. E, quando for o caso, subsidiar o gestor municipal na elaboração de projetos de ampliação de cobertura e implantação de novos dispositivos da Atenção de Saúde Bucal;</li> <li>e) Apoiar, estimular e promover estratégias de inserção dos profissionais da Equipe de Saúde Bucal no trabalho conjunto com a</li> </ul>

Equipe de Saúde da Família;
f) Monitorar Indicadores e produção dos serviços, bem como o cumprimento dos Pactos assumidos na Programação Pactuada e Integrada (PPI);
g) Trabalhar de forma transversal com as demais Equipes de Atenção de Saúde da Família de forma a contribuir com a atuação interdisciplinar;
h) Participar de eventos afins à área de Saúde Bucal, firmando parcerias com os diversos segmentos sociais e profissionais existentes, como as autoridades educacionais, instituições filantrópicas, organizações da comunidade e as entidades odontológicas;
i) Desenvolver ações, por exemplo: a comemoração da Semana de Saúde Bucal, na semana que contempla o dia 25 de outubro, Dia Nacional do cirurgião-dentista, como forma de levar, à população, informações relevantes a respeito do tema.
j) Organizar e promover ações de Educação Permanente com vistas ao aperfeiçoamento técnico dos profissionais e o fortalecimento da Atenção de Saúde Bucal (ASB) e do SUS;
k) Promover capacitação dos profissionais da Rede para a realização de levantamentos epidemiológicos periódicos, e garantir que os mesmos aconteçam, de forma que seus resultados subsidiem o planejamento das ações e a definição das prioridades de intervenção;
l) Defender, junto aos demais atores da gestão municipal, aos trabalhadores da saúde, e à comunidade, o direito à saúde bucal como parte integrante da conquista do direito à saúde, norteados pelos princípios do SUS;
m) Buscar junto ao gestor municipal, e aos entes federativos responsáveis, o conhecimento a respeito do financiamento destinado às ações e serviços de saúde bucal, bem como os recursos e infraestrutura adequados para o trabalho em saúde bucal;
n) Participar do processo de planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pelos profissionais de saúde bucal na RASB do município, sejam elas desenvolvidas na Atenção Primária ou nos demais níveis de complexidade do Sistema (Equipes de Saúde Bucal da APS; Centro de Especialidades Odontológicas; Laboratórios Regionais de Prótese Dentária; Unidades de Pronto Atendimento; Odontologia Hospitalar, etc.);
o) Fomentar discussões, envolvendo o coletivo dos profissionais de Saúde Bucal, e demais profissionais da saúde (da assistência e da gestão), sobre a carteira de serviços para cada dispositivo da RASB, sobre protocolos de atendimento, trabalho em equipe e fluxos de encaminhamento de usuários da Atenção primária para os demais pontos da RASB;
p) Desenvolver e participar de movimentos intersetoriais que discutam os determinantes sociais das doenças bucais e as repercussões da saúde bucal na saúde geral dos indivíduos (e vice-versa);
q) Responsabilizar-se pela infraestrutura, recursos humanos, equipamentos, insumos e materiais que garantam a resolutividade da RASB. Ações que vão desde ao monitoramento do estoque de produtos/insumos, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, elaboração de editais de contratação de pessoal, apoio nos editais de licitação, dentre outros;
r) Estimular o apoio matricial interno na RASB, buscando o trabalho multidisciplinar e intersectorial para o desenvolvimento das ações de saúde bucal e a cooperação horizontal entre os profissionais que compõem a RASB do município.
s) Elaborar estratégias conjuntas que garantam o acesso integral e equânime às ações e serviços da RASB;
t) Participar das reuniões nas instâncias gestoras/colegiadas, tais como Conselho Municipal de Saúde, e da Comissão Intergestores Regionais, quando houver tema pertinente à área de atuação;
u) Apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão, da Programação Pactuada e Integrada de Atenção à Saúde, do Plano Diretor Regional, do Plano Diretor de Investimentos, do Termo de Compromisso de Gestão e na pactuação dos indicadores de avaliação;
v) Atuar junto às Vigilâncias (Sanitária, Ambiental, Epidemiológica e Saúde do Trabalhador) buscando o fortalecimento de ações que auxiliem no monitoramento do descarte de resíduos, segurança do paciente, biossegurança, ergonomia, heterocontrole da fluoretação das águas do sistema público de abastecimento; vigilância do câncer de Boca, dentre outros;
w) Garantir o acompanhamento do itinerário terapêutico dos usuários com suspeita de cânceres de lábio e cavidade oral, desde a suspeita diagnóstica, no tratamento, e no retorno do mesmo à Equipe de Atenção Primária de origem;
x) Construir junto aos profissionais da equipe, levando-se em consideração as normativas ministeriais, uma agenda semanal/mensal que contemplem: as primeiras consultas odontológicas programáticas, as consultas de retorno, as de demanda espontânea, as ações coletivas (na UBS e nos espaços sociais, ex: Programa Saúde na Escola); Visitas domiciliares, consultas de urgência, Reunião comunitária, reunião de equipe, reunião no conselho local.
y) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO
<b>Atribuições:</b>
a) Coordenar o atendimento odontológico aos municípios de Ji-Paraná com solicitação de material de consumo, material permanente, equipamentos;
b) 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;
c) Verificar junto ao setor de Recursos Humanos a lotação dos cirurgiões-dentistas;
d) Fazer relatórios consolidando dados de produtividade;
e) Avaliar o alcance dos indicadores em saúde bucal: levantamento epidemiológico, educação em saúde, fluoretação;
f) Solicitar aquisição, distribuir e controlar estoques de insumos de acordo com a produtividade (material de consumo, instrumental e equipamentos odontológicos);
g) Acompanhar os projetos de expansão da Estratégia Saúde da Família;

h) Realizar planejamento sobre ampliação dos serviços ofertados: Programa de Acompanhamento de Gestantes e Puérperas, Serviço de Atendimento de Urgência/Emergência (PA).
---

<b>Cargo:</b> Coordenador do Laboratório de Epidemiologia
<b>Atribuições:</b>
a) Estabelecer dinâmica de trabalho em sintonia com o setor da Divisão de Vigilância Epidemiológica;
b) Implantar e executar normas de segurança para laboratório, conforme a área específica de atuação;
c) Elaborar e documentar os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e manter atualizado o registro de atividades executadas no laboratório;
d) Administrar o conjunto de ações que dizem respeito à execução dos procedimentos;
e) 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;
f) Promover o desenvolvimento do laboratório por meio da participação em projetos de pesquisa e extensão;
g) Verificar, periodicamente, o estado dos equipamentos e instalações, providenciando imediata manutenção, quando necessário;
h) Proceder ao acompanhamento dos servidores técnicos no laboratório;
i) Fiscalizar e zelar pelo funcionamento, horários de uso, equipamentos e produtos aos quais está vinculado;
j) Formalizar e encaminhar à SMS relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo laboratório;
k) Realizar e manter registro sobre estoque mínimo, necessário, de materiais de consumo necessários às atividades do laboratório;
l) Garantir a manutenção de estoque mínimo necessário às atividades regulares do laboratório;
m) 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.
n) 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.
o) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Coordenador-Geral Administrativo
<b>Atribuições:</b>
a) Implantar, organizar todo o setor administrativo da Secretaria Municipal de Saúde;
b) Definir a sistemática de informações administrativas do Hospital, em observância às normas emanadas do órgão central de Administração;
c) Preparar relatórios de sua área de competência, encaminhando-os aos órgãos de interesse;
d) Coordenar, acompanhar e controlar os serviços executados pelas Divisões sobre sua responsabilidade;
e) Entender de Administração de Patrimônio, serviços Gerais, Logística de transporte, Almoxarifado, Manutenção e Princípios de Informática;
f) Dirigir e controlar as diretrizes financeiras do FMS e suas unidades integradas;
g) 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;
h) Exercer outras competências de acordo com as orientações recebidas dos órgãos superiores.
i) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Coordenador-Geral de Estratégia de Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde
<b>Atribuições:</b>
a) 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;
b) Programar junto com as equipes as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local;
c) Alimentar o sistema de informação com os dados produzidos pelas equipes, mantendo atualizado o cadastro de profissionais;
d) 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;
e) Monitorar e avaliar junto às equipes os indicadores do Pacto da Atenção Básica no seu território, divulgando anualmente os resultados alcançados;
f) Verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;
g) Consolidar, analisar os dados de interesse das equipes locais, divulgando os resultados obtidos e utilizá-los no planejamento;
h) Estimular e viabilizar junto com o DAB a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;
i) 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;
j) Promover estratégias para o intercâmbio de experiências entre as diversas equipes, para disseminar tecnologias e conhecimentos voltados à melhoria dos serviços da Atenção Básica;
k) 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;
l) 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;
m) Garantir junto com outros setores afins o deslocamento das equipes da área rural;
n) 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;
o) Desempenhar outras atividades correlatas com a função.
p) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Diretor Adjunto do Hospital Municipal
<b>Atribuições:</b>
a) Prestar assessoramento direto ao diretor do Hospital Municipal;
c) Auxiliar na coordenação de assuntos jurídicos relacionados ao Hospital;
d) Oferecer condições necessárias ao cumprimento e operacionalização dos serviços e atividades do Hospital;
e) 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, nas ausências do titular;
f) Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
g) Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde;
h) Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pelo Hospital;
i) Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, autoridades ou servidores subordinados;
l) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Diretor Administrativo do Laboratório Hospitalar do Hospital Municipal
<b>Atribuições:</b>
a) 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;
b) Planejar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas no Laboratório do Hospital Municipal;
c) 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;
d) Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos procedimentos, em conformidade com leis vigentes;
e) 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;
f) 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;
g) Acompanhamento e avaliação permanente das ações realizadas no Laboratório do Hospital Municipal;
h) Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades do Laboratório Central em biossegurança.
i) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Diretor Científico do Serviço de Verificação de Óbitos do Hospital Municipal
<b>Atribuições:</b>
a) 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;
b) 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;
c) 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;
d) Fiscalizar o embarque de cadáveres, ossadas ou restos exumados, para fora do município, expedindo o competente “livre trânsito”, nos casos de morte natural;
e) Realizar e/ou fiscalizar embalsamamentos e formalizações de acordo com a legislação sanitária e convenções internacionais em vigor;
f) Lacrar as urnas funerárias que se destinam a outros municípios, estados ou países nos casos de morte natural;
g) 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;
h) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Diretor Clínico do Hospital Municipal
<b>Atribuições:</b>
a) Programar, coordenar, dirigir e supervisionar a execução das atividades médicas, em regime de urgência, emergência e internação, desenvolvidas no Hospital Municipal de Ji-Paraná;
b) Participar na organização e desenvolvimento de recursos na área médica;
c) Incentivar a participação dos profissionais em programas de atualização e especialização médica;
d) Zelar pelo uso adequado, higiene, guarda e conservação de materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho relativos à área médica;
e) Exercer outras competências, necessárias à operacionalização dos serviços de saúde.
f) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão Auditoria
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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;</li> <li>b) Monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferência regular e automática (fundo a fundo) e por convênios;</li> <li>c) Monitorar, identificar e esclarecer, quando necessário, qualquer situação que incida sob dúvida de regularidade ou de normalidade mantendo registro e relatório sob o fato.</li> <li>d) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão da Equipe Multidisciplinar de Atenção Domiciliar - EMAD
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participar da elaboração e executar as atividades previstas na Programação Anual da Secretaria Municipal da Saúde;</li> <li>b) Integrar a Unidade de Saúde à comunidade e aos demais serviços de saúde;</li> <li>c) Manter organizados todos os serviços administrativos viabilizando o gerenciamento pleno da Unidade;</li> <li>d) Assegurar a produtividade e validade das ações realizadas pelos profissionais da Unidade de Saúde;</li> <li>e) Prestar ao usuário do SUS, os serviços de saúde, em conformidade com a legislação vigente;</li> <li>f) Zelar pela observância dos princípios éticos nas atividades da Unidade;</li> <li>g) Fazer cumprir as normas e rotinas para o desenvolvimento das atividades ambulatoriais;</li> <li>h) Assegurar o registro das informações inerentes ao paciente em meio apropriado;</li> <li>i) Organizar e manter atualizado o arquivo e a estatística da Unidade;</li> <li>j) Orientar quanto ao preenchimento, manuseio e registros efetuados nos prontuários ou fichas;</li> <li>k) Garantir o sigilo da informação contida nos prontuários;</li> <li>l) Levantar as necessidades de suprimentos de materiais, equipamentos e serviços;</li> <li>m) Receber, conferir, controlar e distribuir os suprimentos, material de consumo e equipamentos adquiridos para a Unidade;</li> <li>n) Participar da realização do inventário periódico dos materiais e equipamentos da Unidade;</li> <li>o) Acompanhar a execução dos serviços gerais da unidade;</li> <li>p) Solicitar do setor competente plano de manutenção preventiva e corretiva para instalações de equipamentos;</li> <li>q) Controlar a frequência e programação de férias do pessoal lotado na Unidade de Saúde;</li> <li>r) Manter e zelar pela qualidade dos equipamentos e da estrutura física e funcional da unidade;</li> <li>s) Recepcionar e dispensar funcionários de acordo com as normas estabelecidas pela SEMUSA;</li> <li>t) Cooperar com o programa de educação continuada da SEMUSA;</li> <li>u) Promover, executar e controlar os programas de educação sanitária nas unidades de saúde;</li> <li>v) Promover, executar e controlar os programas de vigilância sanitária e ambiental;</li> <li>w) Comparecer as reuniões emanadas pela SEMUSA, sempre que for solicitado;</li> <li>x) Exercer outras competências correlatas.</li> <li>y) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão da Unidade de Vigilância de Zoonoses
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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 antirrábica 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;</li> <li>b) 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 zoonosárias 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;</li> <li>c) 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 antirrábica 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;</li> <li>d) Controle de Animais Sinantrópicos – Com as atribuições de coordenar, supervisionar e realizar vistoria zoonosárias 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.</li> <li>e) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão de Apoio Administrativo
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar, monitorar e acompanhar as atividades do setor de acordo com as normas de bom funcionamento;</li> <li>b) Prestar assessoramento à Coordenação para o despacho e acompanhamento quanto ao andamento de processos juntos aos setores correspondentes;</li> <li>c) Levar ao conhecimento da coordenação as intercorrências setoriais para o correto andamento do setor seja no referente a pessoal ou outros fatores;</li> <li>d) Participar e agir de forma colaborativa à Coordenação e demais Divisões no sentido de efetivação de funções.</li> <li>e) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão de Controle de Endemias
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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;</li> <li>b) Efetuar notificação da Malária, Dengue, Esquistossomose e Doenças de Chagas em caso de surtos e agravos inusitados, conforme normatização Federal e Estadual;</li> <li>c) Realizar investigação Epidemiológica dos casos notificados, surtos e óbitos;</li> <li>d) 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;</li> <li>e) Prover a realização de exames laboratoriais voltados ao diagnóstico das doenças em epígrafe em articulação com a SES;</li> <li>f) 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;</li> <li>g) Prover a realização de exames laboratoriais para o controle de doenças, como Malária, Esquistossomose, Triatomídeos, entre outros;</li> <li>h) Gerir os Sistemas de Informação epidemiológica no Âmbito Municipal;</li> <li>i) Efetuar divulgação, informação e análises epidemiológica;</li> <li>j) Promover capacitação de recursos humanos;</li> <li>k) Exercer outras competências necessárias, visando à operacionalização e maximização dos serviços de saúde.</li> <li>l) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão de Controle e Avaliação
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fornecer suporte para assegurar o planejamento e execução das atividades do SUS;</li> <li>b) Subsidiar o direcionamento dos recursos, dos investimentos e da adoção de medidas que propiciam a satisfação do usuário;</li> <li>c) Promover o equacionamento entre a oferta e a demanda dos serviços.</li> <li>d) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão de Controle e Estoques de Materiais
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos.</li> <li>b) Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos.</li> <li>c) Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado.</li> <li>d) Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística</li> <li>e) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão de Farmácia de Unidade Pronto Socorro - UPA
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estabelecer sistema de distribuição de medicamentos seguro e eficiente para suprir as necessidades com os medicamentos prescritos pelo corpo clínico do hospital;</li> <li>b) Planejar, organizar e supervisionar as atividades da farmácia hospitalar, de acordo com a característica do Hospital Municipal de Ji-Paraná;</li> <li>c) Elaborar mapas de entrada e saída de medicamentos;</li> <li>d) Controlar, de acordo com a legislação vigente, os medicamentos entorpecentes e produtos que causam dependência física e/ou psíquica;</li> <li>e) Planejar, tanto quantitativa, quanto qualitativamente o consumo de medicamentos e correlatos pelo hospital;</li> <li>f) Exercer outras competências necessárias ao cumprimento e operacionalização dos serviços e atividades do setor.</li> <li>g) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão de Farmácia Hospitalar do Hospital Municipal
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estabelecer sistema de distribuição de medicamentos seguro e eficiente para suprir as necessidades com os medicamentos prescritos pelo corpo clínico do hospital;</li> <li>b) Planejar, organizar e supervisionar as atividades da farmácia hospitalar, de acordo com a característica do Hospital Municipal de Ji-Paraná;</li> <li>c) Elaborar mapas de entrada e saída de medicamentos;</li> <li>d) Controlar, de acordo com a legislação vigente, os medicamentos entorpecentes e produtos que causam dependência física e/ou psíquica;</li> <li>e) Planejar, tanto quantitativa, quanto qualitativamente o consumo de medicamentos e correlatos pelo hospital;</li> <li>f) Exercer outras competências necessárias ao cumprimento e operacionalização dos serviços e atividades do setor.</li> <li>g) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão de Imunização
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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;</li> <li>b) 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;</li> <li>c) 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;</li> <li>d) Notificar e investigar todos os casos de clientes que apresentem eventos adversos após aplicação de vacinas.</li> <li>e) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão de Informática
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Manter o funcionamento do maquinário de informática instalados nas unidades e setores da SEMUSA;</li> <li>b) Colaborar na execução de projetos de ampliação de rede e montagem de equipamentos novos;</li> <li>c) Desempenhar outras atribuições que lhes forem conferidas.</li> <li>d) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão de Lavanderia do Hospital Municipal
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordenar e Realizar todo serviço referente à lavagem de roupas utilizadas no ambiente do HMJP em todas as suas etapas;</li> <li>b) Fazer o recolhimento das roupas sujas – contaminadas ou não -, em todos os setores do HMJP;</li> <li>c) 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;</li> <li>d) Distribuir e abastecer todos os setores do HMJP com roupas limpas;</li> <li>e) Planejar, coordenar, confeccionar ou reparar todo enxoval a ser usado no HMJP;</li> <li>f) Programar e manter arquivo do estoque mínimo necessário de materiais para a manutenção dos serviços da lavanderia;</li> <li>g) Providenciar, em tempo hábil, a solicitação de processo de compra para a manutenção das atividades da lavanderia;</li> <li>h) Acompanhar, conferir e certificar o recebimento de materiais referentes a processos de compra da lavanderia no almoxarifado, quando necessário.</li> <li>i) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão de Manutenção da Unidade Pronto Atendimento - UPA
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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;</li> <li>b) Estabelecer visitas as unidades de saúde e demais setores, a fim de acompanhar e avaliar as necessidades de serviços;</li> <li>c) Desempenhar outras atribuições que lhes forem conferidas</li> <li>d) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão de Manutenção do Hospital Municipal
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar serviços preventivos e corretivos em alvenaria, carpintaria, marcenaria, hidráulicos, elétricos, eletrônicos entre outros;</li> <li>b) Dar suporte em toda a estrutura operacional do Hospital, tais como, abastecimento de água potável, gás oxigênio, ar comprimido, carga e descarga de materiais;</li> <li>c) Dar suporte a todos os setores do Hospital quanto aos serviços braçais;</li> <li>d) Abastecer, ligar e desligar o grupo gerador quando necessário;</li> <li>e) Outros serviços designados pela Direção do HMJP</li> <li>f) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão de Manutenção
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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;</li> <li>b) Estabelecer visitas as unidades de saúde e demais setores, a fim de acompanhar e avaliar as necessidades de serviços;</li> <li>c) Desempenhar outras atribuições que lhes forem conferidas.</li> <li>d) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão de Nutrição do Hospital Municipal
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisionar a execução e distribuição de alimentação aos pacientes, acompanhantes, estagiários e funcionários autorizados;</li> <li>b) Orientar a elaboração de dietas normais e especiais;</li> <li>c) Prever e controlar o consumo de refeições e/ou gêneros alimentícios, como também de outros materiais de sua responsabilidade;</li> <li>d) Exercer outras competências necessárias ao cumprimento e operacionalização dos serviços e atividades do setor.</li> <li>e) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Receber, distribuir e efetuar os registros de tombamento de todos os materiais e bens adquiridos pela SEMUSA e FMS;</li> <li>b) Manter o controle e informar aos órgãos necessários a desoneração de equipamentos;</li> <li>c) Realizar o suprimento dos insumos e materiais necessários para o funcionamento das unidades de saúde e setores da SEMUSA e FMS;</li> <li>d) Desempenhar outras atribuições que lhes forem conferidas.</li> <li>e) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão de Processamento, Faturamento, e Análise de Dados
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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 SISAIIH01.</li> <li>b) 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.</li> <li>c) Atualizar, em conformidade com a Tabela de Procedimentos itens como, Medicamentos, Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPM) do SUS.</li> <li>d) Coordenar e supervisionar o processo de cadastramento dos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde, independente da complexidade do serviço.</li> <li>e) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão de Programas Estratégicos
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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;</li> <li>b) Desempenhar outras atividades correlatas com a função.</li> <li>c) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão de Proteção e Bem Estar Animal
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planejar, coordenar, desenvolver, articular, implementar, gerenciar, controlar e executar as ações voltadas à efetivação das políticas municipais de proteção e bem estar dos animais, mediante interlocução e parcerias com outros órgãos e secretarias do Poder Executivo Municipal (meio ambiente, ação social, trânsito, fiscalização, segurança, e outros); com órgãos públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nas esferas municipal, estadual e federal; a sociedade civil; organizações não governamentais; universidades; entre outros.</li> <li>b) Gerenciar Centro de Triagem e Acolhida Provisória de Animais (canil e gatil);</li> <li>c) Gerenciar Curral municipal (animais de grande porte);</li> <li>d) Gerenciar Programa de Controle de Natalidade de Animais Domésticos;</li> <li>e) Gerenciar Cuidados Veterinários para animais errantes e população de baixa renda;</li> <li>f) Gerenciar Ações de fiscalização e combate aos maus tratos;</li> <li>g) Gerenciar Ações de regulamentação e fiscalização do comércio e criação de animais;</li> <li>h) Gerenciar Programa de Atenção aos Acumuladores de animais - Síndrome de Diógenes;</li> <li>i) Propor alterações e criação de legislações visando a garantia do bem-estar animal;</li> <li>j) Gerenciar Programa de Educação Ambiental em Bem-estar Animal;</li> <li>k) Gerenciar Programa de Registro, Cadastramento e Identificação de Animais Domésticos.</li> <li>l) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão de Regulação
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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.</li> <li>b) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão de Saúde do Trabalhador
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Normatizar e fazer cumprir as normas e rotinas na unidade, de forma democrática, mantendo-as sempre atualizadas e disponíveis à equipe;</li> <li>b) Participar na seleção dos profissionais de que irão compor o quadro da equipe;</li> <li>c) Confeccionar escala mensal do pessoal;</li> <li>d) Confeccionar escala anual de férias da equipe de enfermagem;</li> <li>e) Integrar a divisão com os demais serviços da instituição, priorizando a ética profissional e zelando pelo trabalho multiprofissional;</li> <li>f) Assessorar a direção do departamento nos assuntos referentes à sua área de atribuição;</li> <li>g) Manter a equipe de enfermagem atualizada em parceria com a Educação Permanente;</li> <li>h) Convocar e presidir reuniões com funcionários do setor;</li> <li>i) Prever e prover os recursos materiais, garantindo uma assistência adequada, sem quebra da continuidade, registrando pendências ou problemas;</li> <li>j) Supervisionar o adequado uso dos recursos materiais; Coordenar, supervisionar e avaliar periodicamente as atividades da equipe de enfermagem;</li> <li>k) Supervisionar manutenção preventiva e limpeza de equipamentos de reserva;</li> <li>l) Colaborar com o controle de saída e recebimento de materiais para manutenção ou reposição;</li> <li>m) Ter resolubilidade frente aos problemas detectados para o bom funcionamento da unidade; Estimular, facilitar e participar da laboração de trabalhos científicos;</li> <li>n) Zelar pela manutenção de comportamento ético, juntamente com todos os membros da equipe, frente a familiares e funcionários de outros setores da divisão;</li> <li>o) Prestar assistência direta ao paciente conforme necessidade. Constituir as Comissões e Núcleos de forma representativa;</li> <li>p) Prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos;</li> <li>q) Realizar demais atividades inerentes ao cargo</li> <li>r) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão de Serviço Social do Hospital Municipal
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atuar nos fenômenos sociais do ser humano em seu processo com a realidade social, intervindo nos fatores que interferem no seu estado de saúde;</li> <li>b) 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 multiprofissional, desenvolvendo sua ação intra e extra hospitalar;</li> <li>c) Classificar pacientes de acordo com a situação socioeconômica;</li> <li>d) Comunicar à família ou responsável, as ocorrências com pacientes;</li> <li>e) Providenciar com o apoio da Direção Geral o destino de pacientes abandonados;</li> <li>f) Planejar, organizar e executar os trabalhos de assistência social;</li> <li>g) Viabilizar em conjunto com a Gerência Técnica, meios que possibilitem o atendimento de óbitos de indigentes, sepultamento, bem como de membros amputados;</li> <li>h) Exercer outras competências necessárias ao cumprimento e execução do serviço social.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão de Serviços de Atendimento Especializado – SAE-DST/AIDS
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordenar ações de Vigilância Epidemiológica das doenças sexualmente transmissíveis, HIV/AIDS junto as Unidades Municipais de Saúde;</li> <li>b) Produção, consolidação, análise e divulgação de informações epidemiológicas das DST/HIV/AIDS;</li> <li>c) Fomentar, coordenar e executar estudos e pesquisas aplicadas;</li> <li>d) Definir as doenças sexualmente transmissíveis de notificação compulsória do município de forma complementar as normas Nacionais;</li> <li>e) Promover, coordenar e supervisionar ações de prevenção e controle das DST/HIV/AIDS junto às Unidades de Municipais de saúde;</li> <li>f) Executar ações de prevenção as DST/HIV/AIDS de forma complementar as unidades de saúde do Município;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Prover, acompanhar e controlar a disponibilização de insumos estratégicos de prevenção, as Unidades de Saúde Municipais;</li> <li>h) Supervisionar, controlar, fiscalizar e analisar a execução das ações previstas na programação pactuada integrada referentes às DST/HIV/AIDS;</li> <li>i) Prestar assessoramento técnico as unidades da rede municipal de saúde;</li> <li>j) Promover capacitações de forma permanente para recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde na área de DST/HIV/AIDS.</li> </ul>
---

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão de TFD
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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, eletroencefalografia, eletroencefalograma entre outros exames que estão sob responsabilidade do setor para solicitação de agendamento junto ao SISREG – SISTEMA DE REGULAÇÃO;</li> <li>b) 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, cirurgia cardíaca, otorrinolaringologia, oftalmologia dentre outras especialidades que estão sob responsabilidade do setor conforme pactuação;</li> <li>c) Retirar o resultado dos exames especializados dos pacientes de Ji-Paraná, realizados no município de Porto Velho;</li> <li>d) Atender a solicitação e repasse de passagens (quando disponíveis) aos pacientes com agendamento no município de Porto Velho;</li> <li>e) Orientar e acompanhar os processos para aquisição de passagem aérea quando da necessidade de atendimento do paciente para tratamento fora do estado;</li> <li>f) Conceder, em tempo hábil, resposta a documentos judiciais direcionados ao Setor e que deste for de sua responsabilidade;</li> <li>g) Proceder ao agendamento para Oftalmologista aos pacientes do município de Ji-Paraná dentro do próprio município;</li> <li>h) Enviar documento para o INSS, com informação para a perícia médica da solicitação e aguardo de consulta quando for o caso;</li> <li>i) Confeccionar relatório mensal da produção do setor;</li> <li>j) Acessar e recolher, quinzenalmente, junto aos locais de destino os agendamentos concedidos por Porto Velho;</li> <li>k) 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.</li> <li>l) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde
<b>Atribuições:</b>
a) 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);
b) 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;
c) 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;
d) 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.
e) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão de Vigilância Epidemiológica
<b>Atribuições:</b>
a) 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 temporariamente associados à vacinação e traçar tendências para subsidiar o planejamento estratégico das ações de prevenção e controle;
b) 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.
c) 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;
d) 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.
e) 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;
f) Vigilância das Antropozoonoses – com as atribuições de planejar, supervisionar, coordenar, monitorar e avaliar a notificação compulsória e investigação das doenças e agravos transmitidos por vetores, hospedeiros, reservatórios e animais peçonhentos, traçando tendências para subsidiar o planejamento estratégico das ações de prevenção e controle.

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão de Vigilância Sanitária
<b>Atribuições:</b>
a) 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;
b) 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;
c) Coordenar e supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos dos núcleos que compõem a estrutura da Divisão de Vigilância Sanitária dentro de suas áreas de competências, observado e fazendo cumprir as Leis Sanitárias vigentes na esfera Municipal, Estadual e Federal;
d) Estabelecer Normas e Procedimentos Técnicos a serem adotados pelo corpo técnico, fiscal e administrativo da Divisão;
e) Estabelecer Normas e Procedimentos Técnicos a serem adotados pelos estabelecimentos comercial-industriais e/ou pessoas físicas sujeitos às áreas de fiscalização sanitária, visando à melhoria da qualidade e segurança dos produtos ou serviços oferecidos à coletividade;
f) 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;
g) Manter relações institucionais e intersetoriais no âmbito da Prefeitura do Município de Ji-Paraná, visando a melhoria e aperfeiçoamento das ações de Vigilância Sanitária, e a saúde da coletividade;
h) Implantar/ Implementar Programas de Educação Sanitária no Município, como forma de buscar participação social e formação de consciência sanitária na população;
i) Informar, e dar suporte Técnico a Secretaria Municipal de Saúde, quanto às ações de Vigilância Sanitária;
j) Estabelecer programa contínuo de capacitação de corpo técnico, fiscal e administrativo como meio de garantir qualidade de serviços prestados e eficácia de ações sanitárias;
k) Promover reuniões periódicas com os funcionários sob sua direção objetivando estudar e aperfeiçoar as atividades desenvolvidas pela Divisão;
l) Desempenhar outras atividades gerenciais necessárias ao apoio das ações técnicas, fiscais e administrativas da Divisão.
m) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão do Centro de Especializado de Reabilitação - CER
<b>Atribuições:</b>
a) Cuidar das questões administrativas e operacionais do Centro de Reabilitação Física;
b) Trabalhar com orientação familiar sobre o processo de reabilitação física;
c) Atuar em conjunto com as equipes da ESF;
d) Participar de campanhas de prevenção de deficiências ou qualquer Campanha Nacional ou Estadual direcionada à promoção da qualidade de vida do portador de deficiência;
e) Consolidar os dados dos usuários e subsidiar a elaboração dos Planos de Saúde Municipal, visando melhorar o perfil epidemiológico da área de abrangência;
f) Informar ao DAB sempre que houver dificuldades de fluxo ou atendimento inadequado na rede Municipal de Assistência ao Portador de Deficiência Física;
g) Elaborar protocolo de atendimento em consonância com a esfera nacional e estadual;
h) Desempenhar outras atividades correlatas com a função.
i) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão do Programa de Atenção à Saúde do Idoso - PASI
<b>Atribuições:</b>
a) 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;
b) Fazer diagnóstico das condições funcionais dos idosos e identificar os idosos fragilizados no município;
c) Planejar, monitorar e avaliar as ações que favoreçam a melhoria da qualidade de vida da população idosa do município de Ji-Paraná;
d) Implantar, desenvolver e supervisionar projeto para redução de internações hospitalares evitáveis em idosos do município;
e) 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;
f) Implantação da Caderneta da Saúde da Pessoa Idosa a toda a população idosa do Município;
g) Garantir a atenção integral e integrada à saúde da pessoa idosa, fortalecendo o sistema de referência e contrarreferência, além de propiciar a hierarquização do atendimento no município;
h) Cadastrar, coordenar, supervisionar os idosos na atividade de hidroterapia oferecida pela Secretaria Municipal de Saúde;
i) Estimular a prática de atividade física aos idosos do Município;
j) Promover orientações sobre alimentação saudável para a população idosa do município;
k) Estimular as ações intersetoriais visando à integralidade da atenção ao idoso do Município;
l) 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;
m) Estruturar ações de educação em saúde para os profissionais da saúde, voltadas à promoção, prevenção e envelhecimento ativo e saudável;
n) Informar e estimular a prática de nutrição balanceada, sexo seguro, imunização e hábitos de vida saudáveis;
o) Desenvolver atividades para o Dia Mundial de Combate à Violência Contra a Pessoa Idosa.
p) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão do Residencial Terapêutico
<b>Atribuições:</b>
a) Organizar, promover e supervisionar as ações e recursos necessários à execução das atribuições empreendidas pela equipe de seguimento, e, pertinentes ao trabalho cotidiano nas RTs;
b) Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com a orientação estabelecida pelas Leis e Portarias que regem o trabalho em Saúde Mental e especificamente nos dispositivos residenciais; em consonância com as diretrizes de trabalho formuladas pelo município através da Superintendência de Saúde Mental; e de acordo com o Projeto Terapêutico Singular de cada paciente do CAPS que é morador em uma RT ou Moradia Assistida;
c) Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho de sua equipe, definindo planos, em conjunto com cada profissional, para promover a melhoria contínua dos serviços prestados;
d) Organizar e promover a manutenção de ambiente e clima de trabalho que favoreça a ambiência, e deste modo, o aprimoramento da equipe através do trabalho compartilhado e do protagonismo de cada um dos profissionais, além do incentivo a criatividade no manejo das situações difíceis vivenciadas no dia-a-dia do trabalho;

e) Cuidar da emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações das Residências Terapêuticas, de forma a assegurar a sua recuperação e preservação, bem como o sigilo e a institucionalidade;
f) Manter-se atualizado em relação à legislação específicas, notas técnicas, produções científicas, relatos de experiência, entre outras contribuições que possam favorecer a boa prática;
g) Encorajar e disponibilizar carga horária para participação em atividades de capacitação que venham a agregar conhecimento técnico e reflexivo, agregando valor qualitativo ao trabalho;
h) Agenciar a articulação com o CAPS por meio dos técnicos de referência de cada um dos moradores das RTs que são seus pacientes, ao mesmo tempo garantindo a privacidade no que concerne a intimidade da casa e do morar;
i) Promover a conexão com outros dispositivos de atenção e cuidado do território de cada uma das RTs sejam no âmbito da saúde, educação, assistência social, justiça ou outros que se fizerem necessários;
j) Estimular a aproximação e vinculação familiar sempre que possível e desejável pelo morador;
k) Alimentar os dados referentes a cada Residência Terapêutica e cada um dos seus moradores, conforme anexo V da Portaria GM/MS 3.090 de 23 de dezembro de 2011;
l) Participar mensalmente dos Fóruns regionais de saúde mental, cujo cronograma é estabelecido pela Área Técnica da Saúde Mental;
m) Oferecer suporte à equipe interdisciplinar através de encontros periódicos coletivos para discussão de casos, de literatura técnica relacionada à temática do trabalho e outros recursos afins que possibilitem pensar as atividades, ações e cuidados dispensados. Espaço fundamental para se tratar também das afetações produzidas a partir das intensidades, encontros e desencontros na práxis com a psicose e no encontro com a cidade, que não é necessariamente acolhedora ou inclusiva, que se constitui como importante cenário para inúmeras angústias oriundas deste tipo de trabalho, que precisam de espaços de elaboração e cuidado;
n) Participação nos Grupos de Trabalho de Desinstitucionalização para construção coletiva de Projetos de saída para os pacientes institucionalizados, de referência territorial ao CAPS a que estão vinculados, e que terão como porta de saída Retorno Familiar, Residências Terapêuticas ou outras possibilidades a serem desenhadas pelos integrantes;
o) Participar das reuniões de supervisão dos CAPS de referência e partilhar com a Direção do CAPS às situações difíceis, as tomadas de decisão e o acompanhamento do programa;
p) Acompanhamento, conjunto com as referências dos CAPS e dos cuidadores, dos pacientes que forem indicados para RTs;
q) Cooordenação do grupo do CAPS preparatório para a desinstitucionalização dos pacientes institucionalizados ou que já residam fora da instituição e demandem o acompanhamento do dia a dia na casa e na cidade;
r) Zelar pela manutenção adequada das RTs, sanando problemas a medida que surgem e ocupando-se de planejar e executar os reparos avaliados como necessários;
s) Realizar acompanhamento dos moradores e visita às moradias, etc, quando se fizer necessário e desejável;
t) Prever e encaminhar ao Ministério da Saúde informações cadastrais necessárias dos beneficiários a serem incluídos no programa;
u) Providenciar transferência de moradores de Serviço Residencial Terapêutico, quando necessário;
v) Submeter os Projetos Terapêuticos específicos à Coordenação nacional de Saúde Mental (Portaria 106 - GM de 11 de fevereiro de 2011).

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão do Serviço Eletivo Hospitalar do Hospital Municipal
<b>Atribuições:</b>
a) Normatizar e fazer cumprir as normas e rotinas do serviço, de forma democrática, mantendo-as sempre atualizadas e disponíveis à equipe;
b) Participar na seleção dos técnicos de que irão compor o quadro da equipe;
c) Confeccionar escala anual de férias da equipe;
d) Integrar o serviço de cirurgia eletiva com os demais serviços da instituição, priorizando a ética profissional e zelando pelo trabalho multiprofissional;
e) Assessorar a direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atribuição;
f) Manter a equipe de enfermagem atualizada em parceria com a Educação Permanente;
g) Convocar e presidir reuniões com funcionários do setor;
h) Prever e prover os recursos materiais, garantindo uma assistência adequada, sem quebra da continuidade, registrando pendências ou problemas;
i) Supervisionar o adequado uso dos recursos materiais;
j) Coordenar, supervisionar e avaliar periodicamente as atividades da equipe;
k) Supervisionar manutenção preventiva e limpeza de equipamentos de reserva;
l) Colaborar com o controle de saída e recebimento de materiais para manutenção ou reposição;
m) Ter resolubilidade frente aos problemas detectados para o bom funcionamento da unidade;
n) Estimular, facilitar e participar da laboração de trabalhos científicos;
o) Zelar pela manutenção de comportamento ético, juntamente com todos os membros da equipe, frente a familiares e funcionários de outros setores do hospital;

p) Prestar assistência direta ao paciente conforme necessidade;
q) Constituir as Comissões e Núcleos de forma representativa;
r) Prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes e acompanhantes;
s) r) Realizar demais atividades inerentes ao cargo

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão Estratégica de Assistência Farmacêutica
<b>Atribuições:</b>
a) Controlar a logística de medicamentos tais como o armazenamento adequado dos mesmos, respeitando-se as regras básicas de estocagem, manuseio, guarda e empilhamento máximo. Depende também da organização da GAF;
b) Distribuição ou remanejamento dos fármacos que, por diminuição de consumo ou mudanças de protocolo, corram o risco de perder a validade;
c) Conferência da entrega de remessas adquiridas por compra ou troca;
d) Controle de lotes para organização adequada nas prateleiras e a confecção e organização de documentação para registro de entrada, saída, estorno e perdas de medicamentos, sempre de acordo com as características físico químicas das composições, em relação à temperatura e umidade, às orientações do fabricante e às determinações regulamentares. É também, a partir do trabalho desenvolvido na GAF, que se apura o giro dos estoques, o consumo médio dos medicamentos padronizados e os estoques mínimos;
e) Organização dos almoxarifados deve ser orientada de modo a cumprir três objetivos principais:
f) Garantir a correta recepção, conservação e distribuição, dentro de padrões e normas técnicas específicas;
g) Manter condições ambientais adequadas para assegurar o rendimento, a produtividade do trabalho, minimizar o risco de erros e possibilitar limpeza e manutenção;
h) Dispor de meios materiais e humanos para conseguir os dois objetivos anteriores. E para alcançar os objetivos, é necessário dotar o local de condições adequadas.
i) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Diretor da Divisão Unidade Oficina Ortopédica
<b>Atribuições:</b>
a) Garantir o atendimento dos pacientes agendados conforme as cotas para avaliação inicial, não recebendo processos de agendamento e agendando pacientes diretamente no CCR, sendo um serviço regulado, com entrada através do SISREG;
b) Promover a demanda de órteses e próteses ortopédicas não relacionadas ao ato cirúrgico e meios auxiliares de locomoção (OPM), como prevê o Plano de Ação da Rede de Cuidados à Saúde da pessoa com deficiência, e conforme cotas estabelecidas neste manual;
c) Gerenciar o Recursos humanos do serviço, tendo atenção principalmente em frequência e eficiência do profissional;
d) Avaliar os usuários que necessitam de órteses e próteses ortopédicas não relacionadas ao ato cirúrgico através de equipe técnica especializada;
e) Fornecer os dados necessários para o preenchimento do Relatório Anual encaminhado à Coordenação Estadual bem como garantir o acesso aos municípios quanto a lista de espera interna no Serviço (a lista de espera deverá ser fornecida ao município e/ou Regional de Saúde sempre que solicitado);
f) Sempre que necessário, a equipe da Oficina Ortopédica poderá participar de reuniões com as equipes dos CER e Serviços Especializados em Reabilitação para discussão de Projetos Terapêuticos Singulares;
g) Garantir que toda órtese, prótese e meio auxiliar de locomoção devem ser concedidos, confeccionados e adaptados a partir de prescrição de profissional de saúde devidamente habilitado para este fim (Médico, Fisioterapeuta e/ou Terapeuta ocupacional) e devem ser indicadas buscando favorecer o desenvolvimento da autonomia pessoal, familiar e a inclusão escolar, social e/ou profissional;
h) Orientar pacientes, cuidadores e familiares quanto aos cuidados de manutenção com a OPM;
i) Promover capacitações junto a Atenção Básica e serviços de Reabilitação quanto a prescrição e utilização de OPM.
j) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Diretor da Farmácia Básica 1º Distrito
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contribuir na melhoria da qualidade de vida da população, integrando ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde;</li> <li>b) Alimentar os sistemas de informação das três esferas de governo;</li> <li>c) Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações;</li> <li>d) Elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos;</li> <li>e) Elaborar instrumentos de controle e avaliação;</li> <li>f) Selecionar e estimar necessidades de medicamentos;</li> <li>g) Gerenciar o processo de aquisição de medicamentos;</li> <li>h) Garantir condições adequadas para o armazenamento de medicamentos;</li> <li>i) Gestão de estoques;</li> <li>j) Distribuir e dispensar medicamentos;</li> <li>k) Manter cadastro atualizado dos usuários, unidades e profissionais de saúde;</li> <li>l) Organizar e estruturar os serviços de AF na atenção à saúde no âmbito local;</li> <li>m) Desenvolver sistema de informação e comunicação;</li> <li>n) Desenvolver e capacitar recursos humanos;</li> <li>o) Participar de comissões técnicas;</li> <li>p) Promover o uso racional de medicamentos;</li> <li>q) Desenvolver estudos e pesquisa em serviço;</li> <li>r) Elaborar material técnico, informativo e educativo;</li> <li>s) Prestar cooperação técnica;</li> <li>t) Assegurar qualidade de produtos, processos e resultados;</li> <li>u) Receber, montar, acompanhar e arquivar o processo de solicitação de medicamentos, tanto da portaria ministerial, como da estadual e das demandas judiciais;</li> <li>v) Elaborar a programação com base nos pacientes cadastrados e no estoque existente, considerando também o consumo médio.</li> <li>w) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor da Farmácia Básica 2º Distrito
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contribuir na melhoria da qualidade de vida da população, integrando ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde;</li> <li>b) Alimentar os sistemas de informação das três esferas de governo;</li> <li>c) Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações;</li> <li>d) Elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos;</li> <li>e) Elaborar instrumentos de controle e avaliação;</li> <li>f) Selecionar e estimar necessidades de medicamentos;</li> <li>g) Gerenciar o processo de aquisição de medicamentos;</li> <li>h) Garantir condições adequadas para o armazenamento de medicamentos;</li> <li>i) Gestão de estoques;</li> <li>j) Distribuir e dispensar medicamentos;</li> <li>k) Manter cadastro atualizado dos usuários, unidades e profissionais de saúde;</li> <li>l) Organizar e estruturar os serviços de AF na atenção à saúde no âmbito local;</li> <li>m) Desenvolver sistema de informação e comunicação;</li> <li>n) Desenvolver e capacitar recursos humanos;</li> <li>o) Participar de comissões técnicas;</li> <li>p) Promover o uso racional de medicamentos;</li> <li>q) Desenvolver estudos e pesquisa em serviço;</li> <li>r) Elaborar material técnico, informativo e educativo;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>s) Prestar cooperação técnica;</li> <li>t) Assegurar qualidade de produtos, processos e resultados;</li> <li>u) Receber, montar, acompanhar e arquivar o processo de solicitação de medicamentos, tanto da portaria ministerial, como da estadual e das demandas judiciais;</li> <li>v) Elaborar a programação com base nos pacientes cadastrados e no estoque existente, considerando também o consumo médio.</li> <li>w) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>
---

<b>Cargo:</b> Diretor de UBS
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participar da elaboração e executar as atividades previstas na Programação Anual da Secretaria Municipal da Saúde;</li> <li>b) Integrar a Unidade de Saúde à comunidade e aos demais serviços de saúde;</li> <li>c) Manter organizados todos os serviços administrativos viabilizando o gerenciamento pleno da Unidade;</li> <li>d) Assegurar a produtividade e validade das ações realizadas pelos profissionais da Unidade de Saúde;</li> <li>e) Prestar ao usuário do SUS, os serviços de saúde, em conformidade com a legislação vigente;</li> <li>f) Zelar pela observância dos princípios éticos nas atividades da Unidade;</li> <li>g) Fazer cumprir as normas e rotinas para o desenvolvimento das atividades ambulatoriais;</li> <li>h) Assegurar o registro das informações inerentes ao paciente em meio apropriado;</li> <li>i) Organizar e manter atualizado o arquivo e a estatística da Unidade;</li> <li>j) Orientar quanto ao preenchimento, manuseio e registros efetuados nos prontuários ou fichas;</li> <li>k) Garantir o sigilo da informação contida nos prontuários;</li> <li>l) Levantar as necessidades de suprimentos de materiais, equipamentos e serviços;</li> <li>m) Receber, conferir, controlar e distribuir os suprimentos, material de consumo e equipamentos adquiridos para a Unidade;</li> <li>n) Participar da realização do inventário periódico dos materiais e equipamentos da Unidade;</li> <li>o) Acompanhar a execução dos serviços gerais da unidade;</li> <li>p) Solicitar do setor competente plano de manutenção preventiva e corretiva para instalações de equipamentos;</li> <li>q) Controlar a frequência e programação de férias do pessoal lotado na Unidade de Saúde;</li> <li>r) Manter e zelar pela qualidade dos equipamentos e da estrutura física e funcional da unidade;</li> <li>s) Recepcionar e dispensar funcionários de acordo com as normas estabelecidas pela SEMUSA;</li> <li>t) Cooperar com o programa de educação continuada da SEMUSA;</li> <li>u) Promover, executar e controlar os programas de educação sanitária nas unidades de saúde;</li> <li>v) Promover, executar e controlar os programas de vigilância sanitária e ambiental;</li> <li>w) Comparecer as reuniões emanadas pela SEMUSA, sempre que for solicitado;</li> <li>x) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor das Comissões e Núcleos Consultivos (Comissões e Núcleos Consultivos, NPS, NTS, NEP, Núcleo Epidemiologia Hospitalar, Comitê de Ética, Auditoria)
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Representar as comissões e núcleos consultivos do Hospital Dr. Claudionor Couto Roriz, em suas relações internas e externas;</li> <li>b) Ser o elo entre comissões e núcleos consultivos e as gerências e Direção Geral;</li> <li>c) Convocar reuniões mensais ordinárias e/ou extraordinárias quando necessário;</li> <li>d) Solicitar à Administração, quando necessário, recursos para implantação dos programas propostos pelas comissões e núcleos consultivos;</li> <li>e) Enviar às gerências relatórios das atividades das comissões e núcleos consultivos;</li> <li>f) Indicar, dentre os membros, os relatores dos expedientes submetidos à apreciação das comissões e núcleos consultivos;</li> <li>g) Indicar membros para realização de estudos, levantamentos e emissão de pareceres necessários à consecução da finalidade da Comissão;</li> <li>h) Cumprir e fazer cumprir o Regimento das comissões e núcleos consultivos;</li> <li>i) Desempenhar tarefas afins.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>j) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>
---

<b>Cargo:</b> Diretor de Divisão de Recursos Humanos
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proceder as informações de folha de pagamento (horas extras, produtividades, adicionais noturnos e plantões extras, etc);</li> <li>b) Controle de frequências e arquivo de todas as informações funcionais;</li> <li>c) Proceder à abertura e encaminhamento de processos administrativos a respeito das questões funcionais;</li> <li>d) Confeccionar portarias e atos administrativos que envolvam servidores da Secretaria Municipal de Saúde e demais servidores colocados à disposição da mesma;</li> <li>e) Desempenhar outras atribuições que lhes forem conferidas.</li> <li>f) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor de Educação Permanente
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planejar, acompanhar, executar e avaliar prática de Educação e Proteção Sanitária junto a População de Ji-Paraná;</li> <li>b) Promover a utilização de metodologias que visem maior integração da comunidade com os profissionais da área;</li> <li>c) Participar, promover e colaborar com eventos de interesse sanitário;</li> <li>d) Promover, realizar e avaliar a formação de agentes multiplicadores da Educação Sanitária;</li> <li>e) Prestar assessoria aos diferentes setores da Vigilância em saúde e aos outros setores da Secretaria Municipal de Saúde que estejam envolvidos com questões Sanitárias;</li> <li>f) Planejar, produzir e divulgar materiais didáticos voltados à execução dos trabalhos de Educação Sanitária;</li> <li>g) Colaborar com outras instituições governamentais ou não, em programas que visem à melhoria da qualidade de vida e a saúde da população;</li> <li>h) Promover, divulgar, pesquisar e avaliar dados que visem o conhecimento acerca da realidade sanitária da população do município de Ji-Paraná;</li> <li>i) Elaborar projetos referentes à problemática Saúde/Doença, relacionados as deferentes ações da Vigilância a saúde;</li> <li>j) Divulgar ações da Secretaria municipal de saúde, com o fito informativo.</li> <li>k) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor de Enfermagem da Clínica Cirúrgica do Hospital Municipal
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auxiliar a direção de enfermagem no desempenho de suas atribuições, na elaboração de trabalhos e na supervisão de serviços de enfermagem;</li> <li>b) Cooperar com os Programas de Saúde do Hospital, junto com a Gerência de Enfermagem;</li> <li>c) Supervisionar as rotinas de enfermagem da clínica sob sua responsabilidade;</li> <li>d) Estudar e propor medidas a fim de melhorar a execução das tarefas de enfermagem;</li> <li>e) Supervisionar os planos de cuidados de enfermagem elaborados pelos enfermeiros do plantão;</li> <li>f) Substituir outro gerente de clínica em caso de férias, licença, impedimentos, conforme designação da Direção de Enfermagem.</li> <li>g) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor de Enfermagem da Clínica Geriátrica do Hospital Municipal
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auxiliar a direção de enfermagem no desempenho de suas atribuições, na elaboração de trabalhos e na supervisão de serviços de enfermagem;</li> <li>b) Cooperar com os Programas de Saúde do Hospital, junto com a Gerência de Enfermagem;</li> <li>c) Supervisionar as rotinas de enfermagem da clínica sob sua responsabilidade;</li> <li>d) Estudar e propor medidas a fim de melhorar a execução das tarefas de enfermagem;</li> <li>e) Supervisionar os planos de cuidados de enfermagem elaborados pelos enfermeiros do plantão;</li> <li>f) Substituir outro diretor de clínica em caso de férias, licença, impedimentos, conforme designação da gerência de enfermagem.</li> <li>g) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor de Enfermagem da Clínica Médica do Hospital Municipal
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auxiliar a direção de enfermagem no desempenho de suas atribuições, na elaboração de trabalhos e na supervisão de serviços de enfermagem;</li> <li>b) Cooperar com os Programas de Saúde do Hospital junto com a gerência de enfermagem;</li> <li>c) Supervisionar as rotinas de enfermagem da clínica sob sua responsabilidade;</li> <li>d) Estudar e propor medidas a fim de melhorar a execução das tarefas de enfermagem;</li> <li>e) Supervisionar os planos de cuidados de enfermagem elaborados pelos enfermeiros do plantão;</li> <li>f) Substituir outro gerente de clínica em caso de férias, licença, impedimentos, conforme designação da Direção de Enfermagem.</li> <li>g) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor de Enfermagem da Clínica Obstétrica do Hospital Municipal
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auxiliar a direção de enfermagem no desempenho de suas atribuições, na elaboração de trabalhos e na supervisão de serviços de enfermagem;</li> <li>b) Cooperar com os Programas de Saúde do Hospital, junto com a gerência de enfermagem;</li> <li>c) Supervisionar as rotinas de enfermagem da clínica sob sua responsabilidade;</li> <li>d) Estudar e propor medidas a fim de melhorar a execução das tarefas de enfermagem;</li> <li>e) Supervisionar os planos de cuidados de enfermagem elaborados pelos enfermeiros do plantão;</li> <li>f) Fiscalizar e assistir pontualidade e disciplina dos funcionários;</li> <li>g) 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;</li> <li>h) Substituir outro diretor de Clínica em caso de férias, licença, impedimentos, conforme designação da direção de enfermagem.</li> <li>i) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ul>

<b>Cargo:</b> Diretor de Enfermagem da Clínica Pediátrica do Hospital Municipal
<b>Atribuições:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auxiliar a direção de enfermagem no desempenho de suas atribuições, na elaboração de trabalhos e na supervisão de serviços de enfermagem;</li> <li>b) Cooperar com os Programas de Saúde do Hospital, junto com a Gerência de Enfermagem;</li> <li>c) Supervisionar as rotinas de enfermagem das Seções sob sua responsabilidade;</li> <li>d) Estudar e propor medidas a fim de melhorar a execução das tarefas de enfermagem;</li> <li>e) Supervisionar os planos de cuidados de enfermagem elaborados pelos enfermeiros do plantão;</li> <li>f) Fiscalizar e assistir pontualidade e disciplina dos funcionários;</li> </ul>

- g) 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;
- h) Substituir outro gerente de núcleo em caso de férias, licença, impedimentos, conforme designação da gerência de enfermagem.
- i) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Diretor de Enfermagem da Unidade de Ortopedia e Pronto Atendimento do Hospital Municipal

**Atribuições:**

- a) Normatizar e fazer cumprir as normas e rotinas na unidade, de forma democrática, mantendo-as sempre atualizadas e disponíveis à equipe;
- b) Participar na seleção dos técnicos de que irão compor o quadro da equipe de enfermagem;
- c) Confeccionar escala mensal do pessoal de Enfermagem;
- d) Confeccionar escala anual de férias da equipe de enfermagem;
- e) Integrar os serviços ortopédicos intra-hospitalar com os demais serviços da instituição, priorizando a ética profissional e zelando pelo trabalho multiprofissional;
- f) Assessorar a direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atribuição;
- g) Manter a equipe de enfermagem atualizada em parceria com a Educação Permanente;
- h) Convocar e presidir reuniões com funcionários do setor;
- i) Prever e prover os recursos materiais, garantindo uma assistência adequada, sem quebra da continuidade, registrando pendências ou problemas;
- j) Supervisionar o adequado uso dos recursos materiais;
- k) Coordenar, supervisionar e avaliar periodicamente as atividades da equipe de enfermagem;
- l) Supervisionar manutenção preventiva e limpeza de equipamentos de reserva;
- m) Colaborar com o controle de saída e recebimento de materiais para manutenção ou reposição;
- n) Zelar pela garantia da sistematização da assistência de enfermagem;
- o) Ter resolubilidade frente aos problemas detectados para o bom funcionamento da unidade;
- p) Estimular, facilitar e participar da laboração de trabalhos científicos;
- q) Zelar pela manutenção de comportamento ético, juntamente com todos os membros da equipe, frente a familiares e funcionários de outros setores do hospital;
- r) Prestar assistência direta ao paciente conforme necessidade;
- s) Constituir as Comissões e Núcleos de forma representativa;
- t) Prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes e acompanhantes;
- u) Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
- v) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Diretor de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento - UPA

**Atribuições:**

- a) Representar junto a Direção Geral, as demais gerências e outros órgãos oficiais a Gerência de Enfermagem;
- b) Planejar, organizar e dirigir a Gerência de Enfermagem;
- c) Organizar, dirigir e supervisionar as atividades de Enfermagem;
- d) Estabelecer um regime de trabalho eficaz, visando à satisfação do paciente, de seus familiares e do próprio servidor;
- e) Elaborar o quadro do pessoal necessário para o funcionamento dos serviços;
- f) Distribuir quantitativa e qualitativamente o pessoal de enfermagem;
- g) Cooperar com as Escolas de Enfermagem ou outras instituições que utilizem a Unidade de Pronto Atendimento - UPA como campo de estágio;
- h) Avaliar o desempenho das funções dos servidores da Enfermagem;
- i) Convocar e presidir reuniões de interesse de enfermagem.
- j) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Diretor de Enfermagem da Unidade de Terapia Intensiva do Hospital Municipal

**Atribuições:**

- a) Normatizar e fazer cumprir as normas e rotinas na unidade de terapia intensiva, de forma democrática, mantendo-as sempre atualizadas e disponíveis à equipe;
- b) Participar na seleção dos técnicos de que irão compor o quadro da equipe de enfermagem;
- c) Confeccionar escala mensal do pessoal de Enfermagem;
- d) Confeccionar escala anual de férias da equipe de enfermagem;
- e) Integrar a UTI com os demais serviços da instituição, priorizando a ética profissional e zelando pelo trabalho multiprofissional;
- f) Assessorar a direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atribuição;
- g) Manter a equipe de enfermagem atualizada em parceria com a Educação Permanente;
- h) Convocar e presidir reuniões com funcionários do setor;
- i) Prever e prover os recursos materiais, garantindo uma assistência adequada, sem quebra da continuidade, registrando pendências ou problemas;
- j) Supervisionar o adequado uso dos recursos materiais;
- k) Coordenar, supervisionar e avaliar periodicamente as atividades da equipe de enfermagem;
- l) Supervisionar manutenção preventiva e limpeza de equipamentos de reserva;
- m) Colaborar com o controle de saída e recebimento de materiais para manutenção ou reposição;
- n) Zelar pela garantia da sistematização da assistência de enfermagem;
- o) Ter resolubilidade frente aos problemas detectados para o bom funcionamento da unidade;
- p) Estimular, facilitar e participar da laboração de trabalhos científicos;
- q) Zelar pela manutenção de comportamento ético, juntamente com todos os membros da equipe, frente a familiares e funcionários de outros setores do hospital;
- r) Prestar assistência direta ao paciente conforme necessidade. Constituir as Comissões e Núcleos de forma representativa;
- s) Prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos;
- t) Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
- u) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Diretor de Enfermagem do Centro Cirúrgico do Hospital Municipal

**Atribuições:**

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

**Cargo:** Diretor de Enfermagem do Centro de Parto Normal do Hospital Municipal

**Atribuições:**

- a) Normatizar e fazer cumprir as normas e rotinas na unidade, de forma democrática, mantendo-as sempre atualizadas e disponíveis à equipe;
- b) Participar na seleção dos técnicos de que irão compor o quadro da equipe de enfermagem;
- c) Confeccionar escala mensal do pessoal de Enfermagem;
- d) Confeccionar escala anual de férias da equipe de enfermagem;
- e) Integrar o CPN com os demais serviços da instituição, priorizando a ética profissional e zelando pelo trabalho multiprofissional;
- f) Assessorar a direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atribuição;
- g) Manter a equipe de enfermagem atualizada em parceria com a Educação Permanente;
- h) Convocar e presidir reuniões com funcionários do setor;
- i) Prever e prover os recursos materiais, garantindo uma assistência adequada, sem quebra da continuidade, registrando pendências ou problemas;
- j) Supervisionar o adequado uso dos recursos materiais;
- k) Coordenar, supervisionar e avaliar periodicamente as atividades da equipe de enfermagem;
- l) Supervisionar manutenção preventiva e limpeza de equipamentos de reserva;
- m) Colaborar com o controle de saída e recebimento de materiais para manutenção ou reposição;
- n) Zelar pela garantia da sistematização da assistência de enfermagem;
- o) Ter resolubilidade frente aos problemas detectados para o bom funcionamento da unidade;
- p) Estimular, facilitar e participar da laboração de trabalhos científicos;
- q) Zelar pela manutenção de comportamento ético, juntamente com todos os membros da equipe, frente a familiares e funcionários de outros setores do hospital;
- r) Prestar assistência direta ao paciente conforme necessidade;
- s) Constituir as Comissões e Núcleos de forma representativa;
- t) Prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes e acompanhantes;
- u) Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
- v) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Diretor de Enfermagem do Pronto Socorro Adulto do Hospital Municipal

**Atribuições:**

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

**Cargo:** Diretor de Enfermagem do Pronto Socorro Infantil do Hospital Municipal

**Atribuições:**

- a) Normatizar e fazer cumprir as normas e rotinas na unidade, de forma democrática, mantendo-as sempre atualizadas e disponíveis à equipe;
- b) Participar na seleção dos técnicos de que irão compor o quadro da equipe de enfermagem;
- c) Confeccionar escala mensal do pessoal de Enfermagem;
- d) Confeccionar escala anual de férias da equipe de enfermagem;
- e) Integrar o PSI com os demais serviços da instituição, priorizando a ética profissional e zelando pelo trabalho multiprofissional;
- f) Assessorar a direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atribuição;
- g) Manter a equipe de enfermagem atualizada em parceria com a Educação Permanente;
- h) Convocar e presidir reuniões com funcionários do setor;
- i) Prever e prover os recursos materiais, garantindo uma assistência adequada, sem quebra da continuidade, registrando pendências

ou problemas;

- j) Supervisionar o adequado uso dos recursos materiais;
- k) Coordenar, supervisionar e avaliar periodicamente as atividades da equipe de enfermagem;
- l) Supervisionar manutenção preventiva e limpeza de equipamentos de reserva;
- m) Colaborar com o controle de saída e recebimento de materiais para manutenção ou reposição;
- n) Zelar pela garantia da sistematização da assistência de enfermagem;
- o) Ter resolubilidade frente aos problemas detectados para o bom funcionamento da unidade;
- p) Estimular, facilitar e participar da laboração de trabalhos científicos;
- q) Zelar pela manutenção de comportamento ético, juntamente com todos os membros da equipe, frente a familiares e funcionários de outros setores do hospital;
- r) Prestar assistência direta ao paciente conforme necessidade. Constituir as Comissões e Núcleos de forma representativa;
- s) Prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes e acompanhantes;
- t) Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
- u) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Diretor de Laboratório Hospitalar do Hospital Municipal

**Atribuições:**

- a) Elaborar escala de plantão;
- b) Montagem e acompanhamento de processos para aquisições;
- c) Controlar entrada e saída de produtos utilizados nos exames laboratoriais;
- d) Controlar e organizar o atendimento aos pacientes encaminhados para exames laboratoriais;
- e) Receber, organizar e encaminhar material coletado para exames;
- f) Supervisionar os serviços de limpeza e manutenção do setor.
- g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Diretor de Logística da Central de Abastecimento

**Atribuições:**

- a) Conter-se a logística de medicamentos tais como o armazenamento adequado dos mesmos, respeitando-se as regras básicas de estocagem, manuseio, guarda e empilhamento máximo. Depende também da organização da GAF;
- b) Distribuição ou remanejamento dos fármacos que, por diminuição de consumo ou mudanças de protocolo, corram o risco de perder a validade;
- c) Conferência da entrega de remessas adquiridas por compra ou troca;
- d) Controle de lotes para organização adequada nas prateleiras;
- e) Confeção e organização de documentação para registro de entrada, saída, estorno e perdas de medicamentos, sempre de acordo com as características físico-químicas das composições, em relação à temperatura e umidade, às orientações do fabricante e às determinações regulamentares. É também, a partir do trabalho desenvolvido na GAF, que se apura o giro dos estoques, o consumo médio dos medicamentos padronizados e os estoques mínimos.
- f) A organização dos almoxarifados deve ser orientada de modo a cumprir três objetivos principais:
- g) Garantir a correta recepção, conservação e distribuição, dentro de padrões e normas técnicas específicas;
- h) Manter condições ambientais adequadas para assegurar o rendimento, a produtividade do trabalho, minimizar o risco de erros e possibilitar limpeza e manutenção;
- i) Dispor de meios materiais e humanos para conseguir os dois objetivos anteriores. E para alcançar os objetivos, é necessário dotar o local de condições adequadas.
- j) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Diretor de Serviço de Cirurgia Eletiva do Hospital Municipal

**Atribuições:**

- a) Normatizar e fazer cumprir as normas e rotinas do serviço, de forma democrática, mantendo-as sempre atualizadas e disponíveis à equipe;
- b) Participar na seleção dos técnicos de que irão compor o quadro da equipe;
- c) Confeccionar escala anual de férias da equipe;
- d) Integrar o serviço de cirurgia eletiva com os demais serviços da instituição, priorizando a ética profissional e zelando pelo trabalho multiprofissional;
- e) Assessorar a direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atribuição;
- f) Manter a equipe de enfermagem atualizada em parceria com a Educação Permanente;
- g) Convocar e presidir reuniões com funcionários do setor;
- h) Prever e prover os recursos materiais, garantindo uma assistência adequada, sem quebra da continuidade, registrando pendências ou problemas;
- i) Supervisionar o adequado uso dos recursos materiais;
- j) Coordenar, supervisionar e avaliar periodicamente as atividades da equipe;
- k) Supervisionar manutenção preventiva e limpeza de equipamentos de reserva;
- l) Colaborar com o controle de saída e recebimento de materiais para manutenção ou reposição;
- m) Ter resolubilidade frente aos problemas detectados para o bom funcionamento da unidade;
- n) Estimular, facilitar e participar da laboração de trabalhos científicos;
- o) Zelar pela manutenção de comportamento ético, juntamente com todos os membros da equipe, frente a familiares e funcionários de outros setores do hospital;
- p) Prestar assistência direta ao paciente conforme necessidade;
- q) Constituir as Comissões e Núcleos de forma representativa;
- r) Prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes e acompanhantes;
- s) Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
- t) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Diretor de Transporte****Atribuições:**

- a) Coordenar o serviço de transporte da Secretaria;
- b) Observar e comunicar ao seu superior quanto à necessidade de manutenção preventiva nos veículos;
- c) Coordenar os motoristas;
- d) Controle de veículos: combustível, quilometragem, trajeto, etc.;
- e) Exercer outras competências necessárias ao cumprimento e operacionalização dos serviços e atividades do setor.
- f) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Diretor do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS****Atribuições:**

- a) 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;
- b) Desenvolver ações de articulações, assessoria, consultoria, capacitações e outras tarefas correlatas em sua área de atuação;
- c) Estabelecer parceria com o Ministério Público, para a efetivação da rede de saúde mental nos municípios e regiões do Estado, visando a resolubilidade dos serviços;
- d) 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 contrarreferência;
- e) Estabelecer um fluxo de encaminhamento à rede de serviços de Saúde Mental junto ao MPE, em relação aos/as usuários/as com internação judicial;
- f) 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;

- g) Organização, desenvolvimento e manutenção do ambiente terapêutico;
- h) Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando construir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial (conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda etc.);
- i) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Diretor do Centro de Especialidade em Patologias Tropicais Pe. Adolfo Rhol****Atribuições:**

- a) 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.
- b) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Diretor do Centro de Especialidade em Saúde da Mulher (Ceci Cunha)****Atribuições:**

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

**Cargo: Diretor do Centro de Especialidades Médicas - CEM****Atribuições:**

- a) Requerer junto ao SISREG a solicitação de agendamento para consultas para especialidades conforme encaminhamento médico;
- b) Monitorar a liberação e programação para o atendimento de consultas solicitadas junto ao SISREG;
- c) Contatar, por telefone, os pacientes para informar a data e horário do agendamento da consulta solicitada;
- d) Recepcionar os pacientes na data e horários agendados com procedimentos corretos, adequados e humanizados precedentes ao atendimento médico;
- e) Orientar, quando necessário, os pacientes para cuidados complementares as orientações médicas;
- f) Desempenhar outras atividades correlatas com a função;
- g) Comparecer as reuniões pela SEMUSA, sempre que for solicitado;
- h) Manter e zelar pela qualidade dos equipamentos e da estrutura física e funcional da unidade.
- i) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Diretor do Centro de Referência Materno Infantil – CREAMI****Atribuições:**

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

**Cargo: Diretor do Departamento de Atenção Básica****Atribuições:**

- a) Proporcionar a direcionalidade técnica e administrativa das ações e atividades inerentes aos setores sob sua responsabilidade;
- b) Promover a relação de interface intra e intersectorial, visando o aprimoramento das ações interrelacionadas e a racionalidade de recursos;
- c) Subsidiar o gestor municipal, bem como os setores afins com informações e/ou estudos visando a dinamização da atenção básica;
- d) Participar de comissões e/ou grupos para acompanhamento de ações específicas, quando houver caracterização de interdisciplinaridade e intersectorialidade;
- e) Coordenar e acompanhar junto com a Divisão EACS/ESF a expansão e implementação da estratégia saúde da família no Município;
- f) Acompanhar, monitorar e analisar os dados do sistema de informação da atenção básica;
- g) 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;
- h) Monitorar e avaliar os indicadores de serviço e de saúde da atenção básica no seu território, divulgando anualmente os resultados alcançados;
- i) Desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos dos diversos setores da Atenção Básica;
- j) Definir estratégias de articulação com os serviços de saúde com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Básica;
- k) 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;
- l) Acompanhar e avaliar o trabalho da Atenção Básica com ou sem Saúde da Família, divulgando as informações e os resultados alcançados;
- m) Manter atualizado junto com o setor competente o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais sob sua responsabilidade;
- n) 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;
- o) Coordenar, normatizar e apoiar tecnicamente todas as atividades desenvolvidas através da EACS/ESF, conforme os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA;
- p) 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;
- q) Executar as deliberações do secretário municipal de saúde;
- r) Praticar atos de saúde necessários à eficiência dos serviços no que tange a atenção básica;
- s) Expedir portarias, instrumentos, ordens, rotinas de programas e serviços, dentre outros documentos relativos a dinâmica administrativa;
- t) Movimentar o quadro funcional de acordo com as necessidades de servidores das unidades;
- u) Padronizar normas técnicas-administrativas;
- v) Promover, executar e controlar os programas de educação continuada;
- w) Organizar cronograma de atividades no projeto de educação continuada;
- x) Coordenar os diretores dos centros de saúde a fim de monitorar ações de atenção básica;
- y) Desempenhar outras atividades correlatas com a função.

**Cargo: Diretor do Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF****Atribuições:**

- a) Ampliar a abrangência e o escopo das ações da atenção básica, bem como a sua resolubilidade em conformidade com a legislação vigente
- b) 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;
- c) Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- d) Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas equipes ESF e de Interação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- e) Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- f) Desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais, como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- g) 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;

- h) 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;
- i) 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;
- j) Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF;
- k) 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.
- l) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Diretor Do Núcleo de Apoio e Informações Auxílio Brasil - NIAB

**Atribuições:**

- a) Coordenar a equipe do NIBF/SAÚDE (Núcleo de Apoio e Informação Bolsa Família/SAÚDE) para execução das atividades do núcleo;
- b) 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;
- c) Abastecer base de dados formais para manutenção do programa da bolsa família.
- d) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Diretor do Núcleo Interno de Regulação Hospitalar do Hospital Municipal

**Atribuições:**

- a) Normatizar e fazer cumprir as normas e rotinas na unidade, de forma democrática, mantendo-as sempre atualizadas e disponíveis à equipe;
- b) Participar na seleção dos profissionais de que irão compor o quadro da equipe;
- c) Confeccionar escala mensal do pessoal;
- d) Confeccionar escala anual de férias da equipe;
- e) Integrar o NIR com os demais serviços da instituição, priorizando a ética profissional e zelando pelo trabalho multiprofissional;
- f) Assessorar a direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atribuição;
- g) Manter a equipe de enfermagem atualizada em parceria com a Educação Permanente;
- h) Convocar e presidir reuniões com funcionários do setor; Prever e prover os recursos materiais, garantindo uma assistência adequada, sem quebra da continuidade, registrando pendências ou problemas;
- i) Supervisionar o adequado uso dos recursos materiais;
- j) Coordenar, supervisionar e avaliar periodicamente as atividades da equipe;
- k) Supervisionar manutenção preventiva e limpeza de equipamentos de reserva;
- l) Colaborar com o controle de saída e recebimento de materiais para manutenção ou reposição;
- m) Ter resolubilidade frente aos problemas detectados para o bom funcionamento da unidade;
- n) Estimular, facilitar e participar da elaboração de trabalhos científicos;
- o) Zelar pela manutenção de comportamento ético, juntamente com todos os membros da equipe, frente a familiares e funcionários de outros setores do hospital;
- p) Prestar assistência direta ao paciente conforme necessidade;
- q) Constituir as Comissões e Núcleos de forma representativa;
- r) Prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos;
- s) Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
- t) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Diretor do Sistema de Informação da Atenção Básica de Saúde

**Atribuições:**

- a) Oferecer treinamento e suporte técnico ao usuário do Sistema de Informação da Atenção Básica (E-SUS): Médicos, enfermeiros, Tec. de Enfermagem, Acs e Recepcionistas
- b) Suporte ao Sistema E-SUS em horários Extraordinários, online, via WhatsApp e em caso de queda do sistema, presencialmente;
- c) Receber e consolidar informações referentes ao Relatório de Gestão das Unidades Básicas de Saúde e repasse ao setor de Audiência Pública da Prefeitura de Ji-Paraná;
- d) Alimentação e atualização do Sistema CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde) da Atenção Básica e Especializada do município;
- e) Receber as informações de Suplementação de Vitamina A da Atenção Básica, consolidar e informar ao Sisab (Sistema Nacional de Informação da Atenção Básica);
- f) Instalação de Equipamentos para uso do sistema E-SUS (computadores e impressoras);
- g) Implantar sistemas informatizados relacionados à atenção básica de saúde;
- h) Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.
- i) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Diretor Geral da Unidade de Pronto Atendimento - UPA

**Atribuições:**

- a) Prestar assessoramento técnico administrativo, segundo as necessidades da UPA, sob forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e pareceres;
- b) Legitimar atos administrativos;
- c) Coordenar assunto jurídico relacionados à Unidade Pronto Atendimento-UPA;
- d) Oferecer condições necessárias ao cumprimento e operacionalização dos serviços e atividades da UPA;
- e) Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da UPA, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Saúde, de acordo com a legislação do SUS;
- f) Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- g) Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Secretário de Saúde;
- h) Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Unidade de Pronto Atendimento;
- i) Criar grupos de trabalho e comissões não permanentes, para representar a Unidade de pronto Atendimento junto a outras instituições;
- j) Decidir sobre as proposições encaminhamentos pelos dirigentes dos órgãos subordinados;
- k) Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competência dos órgãos, autoridades ou servidores subordinados;
- l) Solicitar a instauração do processo administrativo ou sindicância;
- m) Constituir comissões responsáveis pela CCIH e ética profissional no âmbito da Unidade Pronto Atendimento - UPA.
- n) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Diretor Geral de Enfermagem do Hospital Municipal

**Atribuições:**

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

**Cargo:** Diretor Técnico da Unidade Pronto Atendimento - UPA

**Atribuições:**

- a) Programar, coordenar, dirigir e supervisionar a execução das atividades médicas, em regime de urgência, emergência e atendimento, desenvolvidos na unidade de pronto atendimento-UPA;
- b) Participar na organização e desenvolvimento de recursos na área médica;
- c) Incentivar a participação dos profissionais em programas de atualização e especialização médica;
- d) Zelar pelo uso adequando, higiene, guarda e conservação de materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho relativos à área médica;
- e) Exercer outras competências, necessárias a operacionalização dos serviços de saúde.

**Cargo:** Diretor Técnico do Centro de Diagnóstico de Imagem - CDI

**Atribuições:**

- a) Supervisionar e orientar o trabalho local onde exerça a profissão de Técnico ou de Tecnólogo em Radiologia;
- b) Zelar pelo cumprimento das disposições constantes no código de ética profissional, devendo, no âmbito de sua atuação, levar ao conhecimento do Conselho Regional qualquer infração verificada;
- c) Confeccionar e conferir as escalas de serviço e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor que trabalha;
- d) Informar a chefia imediata sobre quaisquer problemas existentes com equipamentos, fontes emissoras de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica relativos ao local de trabalho;
- e) Informar ao Supervisor de Radioproteção a ocorrência de qualquer fato que possa influir nos níveis de exposição à radiação ou risco de acidentes;
- f) Efetuar o registro de defeitos em equipamentos, fontes de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica, bem como as chamadas e a realização de manutenção nas instalações;
- g) Orientar e exigir a divulgação do resultado mensal da leitura dos dosímetros de uso individual, de forma que conste em local visível e acessível a todos os profissionais, avaliando os resultados de forma a requerer providências em caso de anormalidades;
- h) Supervisionar o estágio dos Técnicos e Tecnólogos em Radiologia e a frequência dos alunos dos cursos de formação de Técnicos e Tecnólogos em Radiologia nos respectivos setores de atuação de acordo com a Resolução CONTER Nº 10/2011 que regulamenta o estágio;
- i) Verificar as condições de uso dos equipamentos e acessórios de proteção radiológica.
- j) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Diretor Técnico do Hospital Municipal

**Atribuições:**

- a) Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades do Hospital, sob forma de levantamentos, avaliações e pareceres;
- b) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- c) 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;
- d) Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das comissões de ética médica da instituição;
- e) Coordenar o corpo clínico na instituição;
- f) Zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno do corpo clínico da instituição.
- g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Diretor Geral do Hospital Municipal

**Atribuições:**

- a) Prestar assessoramento técnico administrativo, segundo as necessidades do Hospital, sob forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e pareceres;
- b) Legitimar atos administrativos;
- c) Coordenar os assuntos jurídicos relacionados ao Hospital;
- d) Oferecer condições necessárias ao cumprimento e operacionalização dos serviços e atividades do Hospital;
- e) 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;
- f) Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- g) Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde;
- h) Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pelo Hospital;

- i) Criar grupos de trabalho e comissões não permanentes, para representar o Hospital junto a outras instituições;
- j) Decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinados;
- k) Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, autoridades ou servidores subordinados;
- l) Solicitar a instauração do processo administrativo ou de sindicância;
- m) Constituir comissões responsáveis pela CCIH e ética profissional no âmbito do Hospital Municipal de Ji-Paraná.
- n) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Gerente Administrativo da Farmácia Hospitalar do Hospital Municipal

**Atribuições:**

- a) Responder pela conduta ética adotada na aquisição e Dispensação de medicamentos sujeitos à Controle Especial;
- b) 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;
- c) Garantir as boas condições de higiene e segurança;
- d) Garantir a seleção de produtos farmacêuticos – REMUNE;
- e) Garantir e manter sigilo profissional na Farmácia;
- f) Supervisionar, Coordenar, Promover e garantir a execução das ações do ciclo da Assistência Farmacêutica, (Seleção, Aquisição, Armazenamento e Distribuição de medicamentos);
- g) Coordenar e promover o atendimento dos pacientes em todo perímetro da Farmácia sendo os principais pontos referenciais para Atendentes e Agentes Administrativos;
- h) 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
- i) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Gerente Administrativo do Departamento de Média e Alta Complexidade

**Atribuições:**

- a) Colaborar na Supervisão, normatização, coordenação e apoiar a promover à organização e o desenvolvimento das ações de atenção à saúde em serviços de alta e média complexidade observando os princípios e diretrizes do SUS;
- b) Cooperar a supervisionar e coordenar de promover à organização da assistência à saúde no âmbito dos serviços de média e alta complexidade;
- c) Auxiliar para desenvolver os mecanismos de controle e avaliação das ações no âmbito dos serviços de média e alta complexidade;
- d) Apoiar a promover e cooperar a direção no âmbito dos serviços de média e alta complexidade;
- e) Cooperar em executar apoio administrativo necessários ao bom funcionamento no departamento dos serviços de média e alta complexidade;
- f) Auxiliar em supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades referentes à requisição e distribuições e controle do estoque do material de consumo bem como manter controle de aquisição, distribuição e manutenção do material permanente e de consumo;
- g) Colaborar em supervisionar, coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão pessoal em exercício no departamento de serviços de média e alta complexidade;
- h) Ajudar em 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 os desenvolvimentos das ações do departamento de média e alta complexidade;
- i) Apoiar a promover e articular o desenvolvimento das ações do departamento dos serviços de média e alta complexidade intersectorialmente.
- j) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Gerente Administrativo do Laboratório Hospitalar do Hospital Municipal

**Atribuições:**

- a) 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, confiabilidade e confiabilidade nos resultados dos ensaios realizados em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;
- b) Planejar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas no Laboratório do Hospital Municipal;
- c) 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;
- d) Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos procedimentos, em conformidade com leis vigentes;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Acompanhar e avaliação permanente das ações realizadas no Laboratório do Hospital Municipal;
- h) Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades do Laboratório Central em biossegurança
- i) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Gerente de Planejamento, Regulação, Controle e Avaliação

**Atribuições:**

- a) Identificar e cadastrar os serviços de saúde oferecidos na rede municipal de saúde;
- b) Atender seus usuários de maneira, qualificadas e integradas as demandas referenciadas e pactuadas;
- c) 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.
- d) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Gerente de Vigilância em Saúde

**Atribuições:**

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância em saúde;
- g) 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, VIGIAPP E VIGIDESASTRE e de outros sistemas que venham a ser implantados.
- h) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Gerente Farmacêutico da Farmácia Básica

**Atribuições:**

- a) Responder pela conduta ética adotada na aquisição e Dispensação de medicamentos sujeitos à Controle Especial;
- b) 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;
- c) Garantir as boas condições de higiene e segurança;
- d) Garantir a seleção de produtos farmacêuticos – REMUNE;
- e) Garantir e manter sigilo profissional na Farmácia;
- f) Supervisionar, Coordenar, Promover e garantir a execução das ações do ciclo da Assistência Farmacêutica, (Seleção, Aquisição, Armazenamento e Distribuição de medicamentos);
- g) Coordenar e promover o atendimento dos pacientes em todo perímetro da Farmácia sendo os principais pontos referenciais para Atendentes e Agentes Administrativos;
- h) 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.
- i) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Gerente Farmacêutico da Farmácia Hospitalar do Hospital Municipal

**Atribuições:**

- a) Responder pela conduta ética adotada na aquisição e Dispensação de medicamentos sujeitos à Controle Especial;
- b) 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;
- c) Garantir as boas condições de higiene e segurança;
- d) Garantir a seleção de produtos farmacêuticos – REMUNE;
- e) Garantir e manter sigilo profissional na Farmácia;
- f) Supervisionar, Coordenar, Promover e garantir a execução das ações do ciclo da Assistência Farmacêutica, (Seleção, Aquisição, Armazenamento e Distribuição de medicamentos);
- g) Coordenar e promover o atendimento dos pacientes em todo perímetro da Farmácia sendo os principais pontos referenciais para Atendentes e Agentes Administrativos;
- h) 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
- i) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Gerente-Geral de Assistência Farmacêutica Municipal

**Atribuições:**

- a) Desenvolve atividades voltadas para a logística de medicamentos tais como controle na aquisição, recebimento, armazenamento adequado dos mesmos, respeitando-se as regras básicas de estocagem, manuseio, guarda e empilhamento máximo. Depende também da organização da CAF;
- b) A distribuição ou remanejamento dos fármacos que, por diminuição de consumo ou mudanças de protocolo, corram o risco de perder a validade;
- c) Conferência da entrega de remessas adquiridas por compra ou troca;
- d) Controle de lotes para organização adequada nas prateleiras e a confecção e organização de documentação para registro de entrada, saída, estorno e perdas de medicamentos, sempre de acordo com as características físico-químicas das composições, em relação à temperatura e umidade, às orientações do fabricante e às determinações regulamentares. É também, a partir do trabalho desenvolvido na CAF, que se apura o giro dos estoques, o consumo médio dos medicamentos padronizados e os estoques mínimos.
- e) Organização dos almoxarifados deve ser orientada de modo a cumprir três objetivos principais:
- Garantir a correta recepção, conservação e distribuição, dentro de padrões e normas técnicas específicas;
  - Manter condições ambientais adequadas para assegurar o rendimento, a produtividade do trabalho, minimizar o risco de erros e possibilitar limpeza e manutenção;
  - Dispor de meios materiais e humanos para conseguir os dois objetivos anteriores. E para alcançar os objetivos, é necessário dotar o local de condições adequadas.
- f) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Gerente-Geral do Departamento de Média e Alta Complexidade

**Atribuições:**

- a) Supervisionar, normatizar, coordenar e promover a organização e o desenvolvimento das ações de atenção à saúde em serviços de alta e média complexidade observando os princípios e diretrizes do SUS;
- b) Supervisionar coordenar de promover à organização da assistência à saúde no âmbito dos serviços de média e alta complexidade;
- c) Desenvolver os mecanismos de controle e avaliação das ações no âmbito dos serviços de média e alta complexidade;
- d) Promover e cooperar a direção no âmbito dos serviços de média e alta complexidade;
- e) Executar apoio administrativo necessários ao bom funcionamento no departamento dos serviços de média e alta complexidade;
- f) Supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades referentes à requisição e distribuições e controle do estoque do material de consumo bem como manter controle de aquisição, distribuição e manutenção do material permanente e de consumo;
- g) Supervisionar, coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão pessoal em exercício no departamento de serviços de média e alta complexidade;
- h) 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 os desenvolvimentos das ações do departamento de média e alta complexidade;
- i) Promover e articular o desenvolvimento das ações do departamento dos serviços de média e alta complexidade intersectorialmente;
- j) Analisar e emitir parecer em projetos de cooperação com Estados, Municípios e outras instituições visando ao desenvolvimento de ações e melhoria da infraestrutura dedicada ao serviço;
- k) Responder hierarquicamente pelo Hospital Municipal, Unidade de Pronto Atendimento e SAMU e qualquer unidade que desenvolva ações de média e alta complexidade;
- l) Proporcionar a direcionalidade técnica e administrativa das ações e atividades inerentes aos setores sob sua responsabilidade;
- m) Promover a relação de interface intra e intersectorial, visando o aprimoramento das ações inter-relacionadas e a racionalidade de recursos;
- n) Subsidiar o gestor municipal, bem como os setores afins com informações e/ou estudos visando à dinamização na média e alta complexidade;
- o) Participar de comissões e/ou grupos para acompanhamento de ações específicas, quando houver caracterização de interdisciplinaridade e intersectorialidade;
- p) Acompanhar, monitorar e analisar os dados do sistema de informação do Departamento de alta e média complexidade;
- q) 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 desenvolvimento;
- r) Expedir portarias, instrumentos, ordens, rotinas de programas e serviços, dentre outros documentos relativos à dinâmica administrativa;
- s) Movimentar o quadro funcional de acordo com as necessidades de servidores das unidades;
- t) Padronizar normas técnicas-administrativas;
- u) Coordenar os diretores das unidades de Média e alta complexidade a fim de monitorar ações de serviço de média e alta complexidade;
- v) Desempenhar outras atividades correlatas com a função.
- w) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Gerente-Geral do Fundo Municipal de Saúde

**Atribuições:**

- a) Coordenar e Acompanhar o Desempenho do Departamento de Administração e Finanças;
- b) Direção e controle das diretrizes financeiras do FMS e suas unidades integradas;
- c) 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;
- d) Preparação de relatórios de sua área de competência, encaminhando-os aos órgãos responsáveis pelas críticas e divulgação dos mesmos;
- e) Exercer outras competências de acordo com as orientações recebidas dos órgãos superiores.
- f) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Médico Regulador

**Atribuições:**

- a) 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.
- b) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Ouvidor****Atribuições:**

- a) Implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS;
- b) Promover ações para assegurar a preservação dos aspectos éticos, de privacidade e confidencialidade em todas as etapas do processamento das informações decorrentes;
- c) Assegurar aos cidadãos o acesso às informações sobre o direito à saúde e às relativas ao exercício desse direito;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Implantar o Sistema de Informação "Ouvidor SUS" para dar resposta às demandas oriundas de outros níveis de Gestão.
- g) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Supervisor das Aplicações das Técnicas Radiológicas (SATR) do Centro de Diagnóstico de Imagem – CDI****Atribuições:**

- a) Supervisionar e orientar o trabalho de aplicação das técnicas radiológicas no local onde exerça atendimento de radiologia;
- b) Zelar pelo cumprimento das disposições constantes no código de ética profissional, devendo, no âmbito de sua atuação, levar ao conhecimento do Conselho Regional qualquer infração verificada;
- c) Conferir as escalas de serviço e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais;
- d) Informar a chefia imediata sobre quaisquer problemas existentes com equipamentos, fontes emissores de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica relativo de trabalho;
- e) Efetuar o registro de defeitos em equipamentos, fontes de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica, bem com as chamadas e a realização de manutenção dos equipamentos;
- f) Orientar e exigir a divulgação do resultado mensal da leitura dos dosímetros de uso individual, de forma que constante em local visível e acessível a todos os profissionais, avaliando os resultados de forma a requerer providências em caso de anormalidades;
- g) Supervisionar o estágio dos Técnicos em Radiologia;
- h) Prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes e acompanhantes;
- i) Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**Cargo: Supervisor de Análise e Processamento de Dados****Atribuições:**

- a) 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, SHD e SISAH01.
- b) 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.
- c) Atualizar, em conformidade com a Tabela de Procedimentos itens como, Medicamentos, Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPM) do SUS.
- d) Coordenar e supervisionar o processo de cadastramento dos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde, independente da complexidade do serviço.
- e) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Supervisor de Controle e Avaliação****Atribuições:**

- a) Identificar e cadastrar os serviços de saúde oferecidos na rede municipal de saúde;
- b) Atender seus usuários de maneira, qualificadas e integradas as demandas referenciadas e pactuada;
- c) 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.
- d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**DECRETO Nº 0318, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022**

*Regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, especificamente quanto a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família (SEMASF), e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**D E C R E T A:**

**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, dispondo sobre a estrutura administrativa de cargos em comissão e de funções gratificadas da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família (SEMASF).

**Parágrafo Único.** O presente regulamento contempla, nos termos da Lei, a distribuição, organização hierárquica, complementação de nomenclatura e atribuições específicas dos cargos em comissão e de funções gratificadas, contribuindo para a gestão simplificada de recursos humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família (SEMASF).

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família (SEMASF) é órgão da Administração Direta com autonomia administrativa, orçamentária, técnica e operacional, sendo subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único.** A SEMASF tem por finalidade essencial elaborar, acompanhar, coordenar, supervisionar, avaliar, executar e controlar as atividades, ações e programas relacionados à assistência social local e apoio às famílias do Município de Ji-Paraná.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA****Seção I  
Da organização hierárquica dos cargos**

**Art. 3º** A estrutura administrativa da SEMASF é composta pelos seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

**I – Gabinete do Secretário** (titular: Secretário Municipal):

- a) Diretor do Departamento Jurídico;
- b) Diretor da Proteção Social Básica;
- c) Diretor da Proteção Social Especial;
- d) Gerente de Desenvolvimento Pessoal;
- e) Gerente Especial de Políticas Públicas para Família;
- f) Gerente da Vigilância Socioassistencial;
- g) Coordenador de Programas, Projetos e Serviços;
- h) Coordenador do Núcleo de Assistência Social;
- i) Coordenador de Transporte/Frota;
- j) Diretor da Divisão de Recursos Humanos;
- k) Assessor Técnico da Vigilância Socioassistencial;
- l) Assistente Administrativo;
- m) Assessor de Transporte;
- n) Assessor Nível III;
- o) Secretário Executivo.

**II – Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS**

- a) Gerente Especial Administrativo, Contábil e Econômico;
- b) Assessor Executivo;
- c) Secretário Executivo.

**III – Unidades de Acolhimento**

- a) Coordenador Especial da Instituição de Acolhimento Girassol;
- b) Coordenador Especial da Instituição de Acolhimento Adélia Francisca Santana;
- c) Assessor Técnico;
- d) Berçarista;
- e) Assessor de Transporte;
- f) Assessor Nível IV.

**IV – Casa dos Conselhos**

- f) Assessor Nível IV.

**V – Centro de Convivência do Idoso - CCI**

- a) Coordenador de Programas, Projetos e Serviços do Centro de Convivência do Idoso;
- b) Assessor Técnico;
- c) Assessor Nível III;
- d) Assessor Nível IV.

**VI – CRAS Jardim dos Migrantes**

- a) Coordenador de Programas, Projetos e Serviços Centro de Referência de Assistência Social Jardim dos Migrantes;
- b) Coordenador de Área de Atendimento;
- c) Assessor Técnico;
- d) Assessor Nível IV.

**VII – CRAS Morar Melhor**

- a) Coordenador de Programas, Projetos e Serviços Centro de Referência de Assistência Social Morar Melhor;
- b) Coordenador de Área de Atendimento;

- c) Assessor Técnico;
- d) Assessor Nível IV.

**VIII – CRAS Roda Moinho**

- a) Coordenador de Programas, Projetos e Serviços Centro de Referência de Assistência Social Roda Moinho;
- b) Coordenador de Área de Atendimento;
- c) Assessor Técnico;
- d) Assessor Nível IV.

**IX – CRAS São Francisco**

- a) Coordenador de Programas, Projetos e Serviços Centro de Referência de Assistência Social São Francisco;
- b) Coordenador de Área de Atendimento;
- c) Assessor Técnico;
- d) Assessor Nível IV.

**X – CREAS**

- a) Coordenador de Programas, Projetos e Serviços do Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
- b) Coordenador de Área de Atendimento;
- c) Assessor Técnico;
- d) Assessor Nível III;
- e) Assessor Nível IV.

**Seção II****Das atribuições**

**Art. 4º** A SEMASF é gerida por seu titular, o Secretário Municipal, que deverá zelar pelo cumprimento da finalidade essencial da Pasta, desenvolvendo ainda as seguintes atribuições:

I - programar, organizar, supervisionar e promover com cooperação técnica e financeira da União, Estado, Município e entidades não governamentais atuantes na área social, serviços de atendimentos à população;

II - promover atividades relacionadas com a execução de programas de ação social que objetivem promover a população carente, elevando-se a níveis social e econômico satisfatórios;

III - promover programas de assistência aos deficientes, procurando integrá-los ao mercado de trabalho e à sociedade;

IV - promover programas que visem assistir aos menores, visando integrá-los à família e à sociedade, bem como ao mercado de trabalho;

V - promover a proteção à família, à maternidade e à infância, através de programas de ação social;

VI - desenvolver outros programas de atividades sociais que objetivem promover a família, os idosos, os adolescentes e os carentes, com acompanhamento social e econômico de suas recuperações;

VII - promover outras atividades inerentes à sua competência.

VIII - elaborar, executar e coordenar programas habitacionais;

Art. 5º As atribuições dos demais cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas no Anexo I do presente decreto, classificadas por cargo em alfabética crescente.

## CAPÍTULO III

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º Os requisitos mínimos de investidura, carga horária, remuneração, enquadramento dos ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas na Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022.

Art. 7º Havendo necessidade de adequação na hierarquia, atribuição e nomenclatura de cargo em comissão ou função gratificada, o titular da Unidade Gestora deverá elaborar solicitação formal ao Gabinete do Prefeito, acompanhada de justificada, para análise e deliberação.

**Parágrafo Único.** As adequações citadas no *caput* não contemplam aumento de despesa e deverão ser realizadas exclusivamente por decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º É competência privativa do Chefe do Poder Executivo nomear e exonerar os cargos em comissão e funções gratificadas, bem como designar seus substitutos em caso de ausência ou impedimentos legais, nos termos do artigo 49 da Lei Municipal 1405, de 22 de julho de 2005.

Art. 9º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2022.

Palácio Urupá, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2022.

ISAÚ FONSECA  
Prefeito

<b>Cargo:</b> Assessor de Transporte
<b>Atribuições:</b>
a) dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas;
b) verificar a documentação do veículo antes das viagens, bem como informar a chefia imediata quaisquer irregularidades;
c) averiguar diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de águas e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
d) transportar servidores em exercício para a realização de visitas, reuniões e capacitações, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
e) realizar viagens para outras localidades, atendendo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido, ou emergência;
f) recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer efeito observado e solicitando os reparos necessários para assegurar seu bom estado;
g) responsabilizar-se pela segurança de passageiros, observando o limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;
h) zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículos para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
i) preencher os registros de tráfego e abastecimentos autorizados;
j) fornecer informações de viagem, ou relatórios, sempre que solicitado;
k) executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

<b>Cargo:</b> Assessor Executivo
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) elaborar ofícios, memorando, atas e demais documentos, quando necessário;
c) participar de comissões de trabalhos;
d) receber e despachar documentos e processos, quando solicitado;
e) elaborar planilhas, relatórios e apresentações, quando necessário;
f) controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado;
g) assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;
h) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
i) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
j) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
<b>Cargo:</b> Assessor Nível III
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;
c) receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;
d) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
e) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
f) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo:** Assessor Nível IV

<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;
c) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
d) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
e) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Técnico da Vigilância Socioassistencial
<b>Atribuições:</b>
a) realizar o monitoramento e avaliação dos riscos e vulnerabilidade da qualidade dos serviços ofertados a população que acessa a rede socioassistencial no território;
b) elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial e situacional da rede socioassistencial;
c) contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração de planos, metas e diagnósticos;
d) participar de reuniões, comissões, encontros, capacitações e demais eventos do SUAS e da Vigilância socioassistencial fora do estado;
e) utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações dos programas de transferência de renda e dos benefícios socioassistenciais como instrumentos permanentes para identificação e construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, afim de traçar os perfis das populações vulneráveis para estimar a demanda potencial dos serviços socioassistenciais;
f) coordenar, acompanhar e prestar apoio técnico aos técnicos das proteções básica e especial na alimentação dos sistemas de informação do Ministério da Cidadania, que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados.
g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Técnico
<b>Atribuições:</b>
a) oferecer acolhida, informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS/CREAS/Instituições de Acolhimento;
b) participar do planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência dos serviços;
c) realizar a mediação de grupos de famílias dos PAIF;
d) ofertar atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
e) desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
f) prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
g) proceder o acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
h) realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
i) prestar acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
j) realizar alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
k) articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
l) realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
m) realizar encaminhamentos para serviços setoriais;
n) participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
o) participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
p) organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
q) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assistente Administrativo
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assistência direta às ações de sua Unidade Gestora;
b) prestar assistência na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;
c) prestar assistência ao cidadão, quando necessário;
d) prestar assistência operacional na realização de eventos institucionais, quando necessário;
e) receber e despachar documentos e processos, quando solicitado;
f) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
g) elaborar atos oficiais, quando necessário;
h) controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado;
i) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Berçarista
<b>Atribuições:</b>
a) realizar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção às crianças acolhidas;
b) organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança);
c) prestar auxílio à criança para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
d) organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança de modo a preservar sua história de vida;
e) acompanhar os serviços de saúde, educação e outros serviços requeridos no cotidiano da instituição de acolhimento;
f) apoiar a preparação da criança para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior;
g) fornecer informações e participar na construção dos Planos Individuais de Atendimentos – PIAS;
h) exercer outras atividades correlatas.

<b>Cargo:</b> Coordenador de Área de Atendimento
<b>Atribuições:</b>
a) atender o público em geral, orientando quanto aos procedimentos administrativos para resolução de suas demandas, bem como encaminhá-los às unidades competentes para atender cada demanda;
b) registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, necessárias ao bom andamento dos serviços da Unidade Gestora;
c) controlar a entrada e saída de pessoas da Unidade Gestora, zelando pelo bem estar do cidadão;
d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Coordenador de Programas, Projetos e Serviços
<b>Atribuições:</b>
a) articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
b) coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
c) participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
d) coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
e) definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
f) coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
g) promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
h) definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
i) contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
j) efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
k) efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

- l) coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à SEMASF;
- m) participar dos processos de articulação intersecretorial no território do CRAS;
- n) averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família;
- o) planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- p) participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);
- q) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Coordenador de Programas, Projetos e Serviços [CREAS]****Atribuições:**

- a) articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso;
- b) coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- c) participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- d) subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- e) coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- f) coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- g) coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- h) definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- i) discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- j) definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- k) coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- l) coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- m) coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- n) coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- o) contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- p) participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- q) identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- r) coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- s) exercer outras atividades correlatas ao cargo.

**Cargo: Coordenador de Transporte/Frota****Atribuições:**

- a) coordenar a frota de veículos leves e pesados da SEMASF;
- b) manter a documentação veicular em dia;
- c) realizar viagens para outras localidades, atendendo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido, ou emergência;
- d) fiscalizar o recolhimento dos veículos à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer efeito observado e solicitando os reparos necessários para assegurar seu bom estado;
- e) zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículos para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- f) coordenar os registros de tráfego e abastecimentos autorizados;
- g) coordenar o fornecimento de informações de viagem, ou relatórios, sempre que solicitado;
- h) executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

**Cargo: Coordenador do Núcleo de Assistência Social****Atribuições:**

- a) fomentar os serviços assistenciais sociais no Distrito;
- b) prestar suporte operacional nos eventos socioassistenciais no Distrito;
- c) prestar Atendimento aos usuários;
- d) coordenar, acompanhar e supervisionar o processo de planejamento, execução e avaliação das ações pertinentes aos serviços, programas e projetos;
- e) manter a Secretária Municipal de Assistência Social e da Família (SEMASF), informada sobre as atividades desenvolvidas em cada serviço, programa e projetos;
- f) supervisionar o preenchimento dos formulários, registros de atendimentos e ações;
- g) desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas pela Secretária Municipal, objetivando o bom andamento dos trabalhos desta secretaria.

**Cargo: Coordenador Especial da Instituição de Acolhimento (Adélia Francisca Santana e Girassol)****Atribuições:**

- a) realizar a gestão da entidade;
- b) realizar a coordenação financeira, administrativa e logística da entidade;
- c) elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político pedagógico do serviço;
- d) selecionar e contratar pessoal e supervisionar os trabalhos desenvolvidos;
- e) organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- f) articulação com a rede de serviços;
- g) articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
- h) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Diretor da Divisão de Recursos Humanos****Atribuições:**

- a) proceder o arquivamento de toda documentação relacionada aos servidores;
- b) zelar pela guarda e sigilo dos documentos e acesso aos registros dos servidores;
- c) manter atualizados documentação, arquivos, fichários, correspondências, ofícios e memorandos;
- d) informar a secretária e aos diretores períodos de gozo de férias, licenças e atestados médicos dos servidores;
- e) encaminhar ao RH da prefeitura as folhas de ponto, requerimentos, notificação de férias dos servidores dentro dos prazos estabelecidos;
- f) comunicar à Secretária quaisquer incongruências corridas nas documentações dos servidores;
- g) proceder os cálculos de horas extras, adicional noturnos, produtividades etc;
- h) desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas pela Secretária Municipal de Assistência Social e da Família, objetivando o bom andamento dos trabalhos desta;
- i) executar outras tarefas inerentes ao pleno exercício da função.

**Cargo: Diretor de Proteção Social Básica****Atribuições:**

- a) subsidiar a Secretária Municipal nos assuntos de natureza técnica, pedagógica e administrativa referente aos serviços da Proteção Social Básica;
- b) supervisionar, monitorar, articular e avaliar os Programas e Serviços Federais/Estaduais e/ou Municipais da Proteção Social Básica, articulando-os aos demais programas e serviços da rede socioassistencial, objetivando a elevação do padrão de vida dos cidadãos;
- c) dar suporte aos diversos setores da secretaria em ações relacionadas ao Atendimento aos usuários;
- d) prestar assessoramento técnico aos Serviços da Proteção Social Básica em articulação com demais atores sociais;
- e) coordenar, acompanhar e supervisionar o processo de planejamento, execução e avaliação das ações pertinentes aos serviços, programas e projetos;
- f) manter a Secretária Municipal de Assistência Social e da Família (SEMASF), informada sobre as atividades desenvolvidas em cada serviço, programa e projetos;
- g) auxiliar a Diretoria Jurídica nas respostas à justiça em relação aos processos, ações ou informações;
- h) dar suporte Técnico aos Gerentes e coordenadores dos Serviços, programas e projetos;
- i) fomentar e promover a atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos responsáveis pelo desenvolvimento dos serviços socioassistenciais;
- j) prestar informações aos Conselhos Municipais de Políticas Públicas existentes;
- k) coordenar juntamente com a Diretoria da Proteção Social Especial e Jurídica a elaboração de instrumentais, fluxogramas, planos, regimentos, etc.
- l) acompanhar juntamente com a vigilância socioassistencial o monitoramento e avaliação dos Plano Municipais da rede socioassistencial, juntamente com os demais setores, assegurando o trabalho coletivo e participativo;
- m) coordenar e organizar as conferências municipais em parcerias com os Conselhos de classes existentes no município e os serviços da rede socioassistencial;
- n) manter atualizados os bancos de dados dos serviços no (CadSUAS, SensoSUAS, etc.);
- o) supervisionar o preenchimento dos formulários, registros de atendimentos e ações;
- p) coordenar e desenvolver ações de monitoramento das metas juntamente com a equipe da Vigilância socioassistencial;
- q) desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas pela Secretária Municipal, objetivando o bom andamento dos trabalhos desta secretaria.

**Cargo: Diretor da Proteção Social Especial****Atribuições:**

- a) subsidiar a Secretária Municipal nos assuntos de natureza técnica, pedagógica e administrativa referente aos serviços da Proteção Social Básica;
- b) supervisionar, monitorar, articular e avaliar os Programas e Serviços Federais/Estaduais e/ou Municipais da Proteção Social Básica, articulando-os aos demais programas e serviços da rede socioassistencial, objetivando a elevação do padrão de vida dos cidadãos;
- c) dar suporte aos diversos setores da secretaria em ações relacionadas ao Atendimento aos usuários;
- d) prestar assessoramento técnico aos Serviços da Proteção Social Básica em articulação com demais atores sociais;
- e) coordenar, acompanhar e supervisionar o processo de planejamento, execução e avaliação das ações pertinentes aos serviços, programas e projetos;
- f) manter a Secretária Municipal de Assistência Social e da Família (SEMASF), informada sobre as atividades desenvolvidas em cada serviço, programa e projetos;
- g) auxiliar a Diretoria Jurídica nas respostas à justiça em relação aos processos, ações ou informações;
- h) dar suporte Técnico aos Gerentes e coordenadores dos Serviços, programas e projetos;
- i) fomentar e promover a atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos responsáveis pelo desenvolvimento dos serviços socioassistenciais;
- j) prestar informações aos Conselhos Municipais de Políticas Públicas existentes;
- k) coordenar juntamente com a Diretoria da Proteção Social Especial e Jurídica a elaboração de instrumentais, fluxogramas, planos, regimentos, etc.
- l) acompanhar juntamente com a vigilância socioassistencial o monitoramento e avaliação dos Plano Municipais da rede socioassistencial, juntamente com os demais setores, assegurando o trabalho coletivo e participativo;
- m) coordenar e organizar as conferências municipais em parcerias com os Conselhos de classes existentes no município e os serviços da rede socioassistencial;
- n) manter atualizados os bancos de dados dos serviços no (CadSUAS, SensoSUAS, etc.);

- o) supervisionar o preenchimento dos formulários, registros de atendimentos e ações;

- p) coordenar e desenvolver ações de monitoramento das metas juntamente com a equipe da Vigilância socioassistencial;

- q) desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas pela Secretária Municipal, objetivando o bom andamento dos trabalhos desta secretaria.

**Cargo: Diretor do Departamento Jurídico****Atribuições:**

- a) prestar orientações no âmbito das legislações vigentes à Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família (SEMASF);
- b) prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes de natureza jurídica;
- c) colaborar, em articulação com Diretores das Proteções Social Básica e Especial orientando na elaboração de instrumentos legais de interesse da SEMASF;
- d) prestar assessoria jurídica à Secretária Municipal de Assistência Social e da Família;
- e) organizar e manter atualizadas coletâneas de Leis, Decretos e outros documentos de natureza jurídica de interesse da SEMASF;
- f) desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas pela Secretária Municipal de Assistência Social e da Família, objetivando o bom andamento dos trabalhos da Secretaria;
- g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Cargo: Gerente de Vigilância Socioassistencial****Atribuições:**

- a) realizar o monitoramento e avaliação dos riscos e vulnerabilidade da qualidade dos serviços ofertados a população que acessa a rede socioassistencial no território;
- b) elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial e situacional da rede socioassistencial;
- c) contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração de planos, metas e diagnósticos;
- d) participar de reuniões, comissões, encontros, capacitações e demais eventos do SUAS e da Vigilância socioassistencial fora do estado;
- e) utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações dos programas de transferência de renda e dos benefícios socioassistenciais como instrumentos permanentes para identificação e construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, afim de traçar os perfis das populações vulneráveis para estimar a demanda potencial dos serviços socioassistenciais;
- f) coordenar, acompanhar e prestar apoio técnico aos técnicos das proteções básica e especial na alimentação dos sistemas de informação do Ministério da Cidadania, que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados.
- g) exercer outras atividades correlatas.

**Cargo: Gerente de Desenvolvimento Pessoal****Atribuições:**

- a) coordenar as ações correlatas ao desenvolvimento humano, físico, mental e técnico dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família;
- b) participar das seleções entrevistas aos novos servidores;
- c) implementar Programas de treinamento e desenvolvimento profissional no âmbito da secretaria;
- d) subsidiar a Secretária Municipal na tomada de decisões em relação aos servidores;
- e) coordenar a capacitação, treinamento e qualificação dos trabalhadores da rede socioassistencial;
- f) organizar formação continuada dos servidores em articulação com os diretores, gerentes e coordenadores dos serviços, programas e projetos;
- g) manter atualizados o banco de dados dos servidores com registros de atividades de destaques e premiações, bem como suas qualificações e experiências;
- h) promover a efetivação do projeto "Cuidando de Quem Cuida" de maneira contínua e com calendário anual dos encontros;
- i) oferecer apoio psicemocional aos servidores que necessitarem;
- j) exercer outras atividades correlatas.

**Cargo:** Gerente Especial Administrativo, Contábil e Econômico

**Atribuições:**

- a) auxiliar a secretária no exercício de suas funções, com ênfase na execução orçamentária e financeira;
- b) coordenar, apoiar e acompanhar a implementação de projetos e programas com vistas a orientar os diretores, gerentes e coordenadores quanto à execução orçamentária e financeira;
- c) coordenar a elaboração de Projetos Básicos e Termos de Referência para aquisição de bens e/ou serviços;
- d) acompanhar a tramitação de todos os processos administrativos relacionados a SEMASF;
- e) coordenar a execução técnica dos convênios, contratos e acordos firmados pela SEMASF;
- f) elaborar juntamente com os Diretores os relatórios trimestrais, anual e Circunstanciado a serem apresentados nas audiências públicas;
- g) promover o controle contábil e financeiro de todas as atividades da Secretaria inclusive os suprimentos de fundo;
- h) elaborar a prestação de Contas dos convênios da rede socioassistencial;
- i) assessorar as entidades socioassistenciais nas prestações de contas e execução financeira;
- j) acompanhar os prazos dos convênios e cronograma de execução dos projetos.

**Cargo:** Gerente Especial de Políticas Públicas para Família

**Atribuições:**

- a) planejar, coordenar e articular a execução de políticas públicas para as famílias no âmbito socioassistencial;
- b) gerenciar e Coordenar ações e projetos, em articulação e cooperação com os demais serviços da proteção social básica e especial, facilitando e apoiando as práticas inclusivas das famílias em situação de vulnerabilidade social aos serviços, programas e projetos;
- c) planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades existentes;
- d) promover e apoiar as iniciativas para a inclusão social das famílias de baixa renda, proporcionando-lhes capacitação para o desenvolvimento de atividade produtiva;
- e) promover e apoiar ações de fortalecimento das organizações populares, através da orientação para sua regularização e capacitação para a elaboração de projetos de auto sustentação;
- f) promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, referentes aos calendários da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família - SEMASF;
- g) fomentar e orientar os serviços sobre a importância da participação popular em programas, projetos, campanhas, conferências, congressos e outros atos de afirmação das condições humanas e fortalecimento de vínculos;
- h) elaborar juntamente com as equipes dos serviços campanhas educativas que discutam e promovam as afirmações e reestabelecimento de vínculos familiares e afetivos;
- i) exercer outras atividades correlatas.

**Cargo:** Secretário Executivo

**Atribuições:**

- a) sistematizar e divulgar a Agenda Integrada Semanal da SEMASF;
- b) receber protocolo e expedir correspondências tanto físico, (papel) quanto virtual (E-mail);
- c) proceder o arquivamento de toda documentação tramitada na SEMASF;
- d) organizar a agenda da secretária Municipal de Assistência Social e da Família;
- e) zelar pela guarda e sigilo dos documentos;
- f) manter atualizados arquivos, fichários, correspondências, ofícios e memorandos;
- g) informar a secretária e os diretores dos documentos recebidos e prazos para respostas;
- h) encaminhar aos serviços as solicitações da rede de atendimento;
- i) desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas pela Secretária Municipal de Assistência Social e da Família, objetivando o bom andamento dos trabalhos desta.

**DECRETO Nº 0319, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022**

*Regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, especificamente quanto a estrutura administrativa da Secretaria*

*Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**D E C R E T A:**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, dispondo sobre a estrutura administrativa de cargos em comissão e de funções gratificadas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP).

**Parágrafo Único.** O presente regulamento contempla, nos termos da Lei, a distribuição, organização hierárquica, complementação de nomenclatura e atribuições específicas dos cargos em comissão e de funções gratificadas, contribuindo para a gestão simplificada de recursos humanos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP).

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP) é órgão da Administração Direta com autonomia administrativa, orçamentária, técnica e operacional, sendo subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único.** A SEMOSP tem por finalidade essencial elaborar, acompanhar, coordenar, supervisionar, avaliar, executar e controlar as atividades, ações e programas relacionados a obras e serviços públicos em Ji-Paraná, envolvendo as áreas pavimentação, terraplenagem, cemitério, manutenção paliativa da frota municipal (máquinas e veículos pesados), limpeza urbana, manutenção de bueiros, pontes e linhas vicinais entre outras.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Seção I  
Da organização hierárquica dos cargos**

**Art. 3º** A estrutura administrativa da SEMOSP é composta pelos seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

**I – Gabinete do Secretário**

**1.1 – cargo titular:** Secretário Municipal.

**1.2 – demais cargos:**

- a) Coordenador Geral de Obras e Pavimentação;
- b) Coordenador Administrativo;
- c) Coordenador Executivo;
- d) Coordenador de Processos;
- e) Diretor Geral de Obras;
- f) Diretor Administrativo e Financeiro;
- g) Supervisor Executivo;
- h) Supervisor de Pavimentação;
- i) Supervisor de Veículos Pesados;
- j) Supervisor de Máquinas Pesadas;
- k) Assessor Executivo;

l) Assessor Administrativo;

m) Assessor Nível I.

**II – Direção de Engenharia**

**2.1 – cargo titular:** Diretor de Engenharia

**2.2 – demais cargos:**

- a) Assessor Técnico de Engenharia;
- b) Assistente de Engenharia.

**III – Direção de Terraplenagem**

**3.1 – cargo titular:** Diretor de Terraplenagem.

**3.2 – demais cargos:**

- a) Supervisor de Terraplenagem;
- b) Assessor de Terraplenagem;
- c) Coordenador de Topografia;
- d) Assessor de Topografia;
- e) Coordenador de Laboratório de Solos;
- f) Assessor de Apontamento.

**IV – Coordenação de Mecânica Geral**

**4.1 – cargo titular:** Coordenador de Mecânica Geral

**4.2 – demais cargos:**

- a) Coordenador de Mecânica Geral II;
- b) Supervisor de Mecânica Geral;

**V – Coordenação Iluminação Pública**

**5.1 – cargo titular:** Coordenador de Iluminação Pública

**5.2 – demais cargos:**

- a) Subcoordenador de Iluminação Pública;
- b) Supervisor de Iluminação Pública.

**VI – Coordenação de Obras Gerais**

**6.1 – cargo titular:** Coordenador de Obras Gerais

**6.2 – demais cargos:**

- a) Supervisor de Obras Gerais;
- b) Assessor de Obras Gerais.

**VII – Coordenação de Pavimentação com Bloquete - COBLOCO**

**7.1 – cargo titular:** Coordenador de Pavimentação com Bloquetes

**7.2 – demais cargos:**

- a) Supervisor de Pavimentação com Bloquetes;
- b) Assessor de Pavimentação com Bloquetes.

**VIII – Coordenação de Obras de Artes**

**8.1 – cargo titular:** Coordenador de Obras de Artes.

**8.2 – demais cargos:**

- a) Supervisor de Obras de Artes;
- b) Assessor de Obras de Artes.

**IX – Coordenação de Cemitério**

**9.1 – cargo titular:** Coordenador de Cemitério.

**9.2 – demais cargos:**

- a) Supervisor de Cemitério;
- b) Assessor de Cemitério.

**X – Coordenação de Limpeza Urbana**

**10.1 – cargo titular:** Coordenador de Limpeza Urbana

**10.2 – demais cargos:**

- a) Supervisor de Limpeza Urbana;
- b) Assessor de Limpeza Urbana.

**XI – Diretor de Usina de Asfalto**

**11.1 – cargo titular:** Diretor de Usina de Asfalto

**11.2 – demais cargos:**

- a) Supervisor de Usina de Asfalto;
- b) Assessor de Usina de Asfalto;
- c) Encarregado Administrativo da Usina de Asfalto;
- d) Supervisor de Serviços Operacionais da Usina de Asfalto;
- e) Gerente de Serviços de Usinagem;

**XII – Coordenação de Pavimentação Asfáltica**

**12.1 – cargo titular:** Coordenador de Pavimentação Asfáltica;

**12.2 – demais cargos:**

- a) Supervisor de Pavimentação Asfáltica;

**Seção II  
Das atribuições**

**Art. 4º** A SEMOSP é gerida por seu titular, o Secretário Municipal, que deverá zelar pelo cumprimento da finalidade essencial da Pasta, desenvolvendo ainda as seguintes atribuições:

I - promover a política de obras públicas urbanas e rurais, com pessoal próprio ou no regime de contrato realizando a fiscalização;

II - promover abertura, manutenção, encasalhamento e pavimentação de vias urbanas e estradas rurais na abrangência do município, sempre levando em consideração as ações de menor impacto ambiental;

III - realizar as atividades relacionadas com a iluminação pública;

IV - realizar a manutenção e conservação de praças e logradouros públicos;

V - administrar e conservar os cemitérios municipais;

VI - realizar a manutenção e funcionamento da oficina, do maquinário, da usina e demais equipamentos da Prefeitura, sempre que possível;

VII - fabricar (quando possível), realizar a manutenção e conservação de tubos e outros artefatos de concreto, necessários aos serviços correlatos;

VIII - zelar pela boa aparência da cidade, através da limpeza urbana, pinturas de meio fio, podas de árvores, jardinagem e outras atividades correlatas;

IX - promover outras atividades inerentes à sua competência ou em parceria com outros órgãos da Administração direta ou indireta.

**Art. 5º** As atribuições dos demais cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas no Anexo I do presente decreto, classificadas por cargo em alfabética crescente.

### CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 6º** Os requisitos mínimos de investidura, carga horária, remuneração, enquadramento dos ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas na Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022.

**Art. 7º** Havendo necessidade de adequação na hierarquia, atribuição e nomenclatura de cargo em comissão ou função gratificada, o titular da Unidade Gestora deverá elaborar solicitação formal ao Gabinete do Prefeito, acompanhada de justificada, para análise e deliberação.

**Parágrafo Único.** As adequações citadas no *caput* não contemplam aumento de despesa e deverão ser realizadas exclusivamente por decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** É competência privativa do Chefe do Poder Executivo nomear e exonerar os cargos em comissão e funções gratificadas, bem como designar seus substitutos em caso de ausência ou impedimentos legais, nos termos do artigo 49 da Lei Municipal 1405, de 22 de julho de 2005.

**Art. 9º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2022.

Palácio Urupá, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2022.

ISAÚ FONSECA  
Prefeito

Cargo: Assessor Administrativo

#### Atribuições:

- prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo, assessorando-o em eventos e reuniões;
- acompanhar o Chefe do Poder Executivo em viagens, quando necessário;
- prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
- participar de comissões de trabalhos;
- despachar documentos e processos, quando necessário;
- elaborar planilhas, relatórios e apresentações, quando necessário;
- controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Cargo: Assessor de Apontamento

#### Atribuições:

- anotar a produção e controlar a frequência de mão-de-obra;
- acompanhar atividades de produção, conferir cargas e verificar documentação;
- preencher relatórios, guias, boletins, plano de carga e recibos;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Cargo: Assessor de Cemitério

#### Atribuições:

- assessor usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios;
- realizar trabalhos braçais específicos, limpeza pública, organização de covas, determinação dos locais de túmulos, abertura de covas para sepultura;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Cargo: Assessor de Limpeza Urbana

#### Atribuições:

- assessorar e orientar as equipes nas varrições em vias públicas;
- administrar e zelar pela conservação de praças e passeios públicos;
- fiscalizar retirada de entulhos de vias urbanas;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Cargo: Assessor de Obras de Artes

#### Atribuições:

- assessorar colaboradores, leitura e execução de projetos, acompanha cronograma e medições de obras de arte e controla equipamentos, contratação de serviços e matéria-prima;
- participar nas compras de suprimentos e prospecção de fornecedores;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Cargo: Assessor de Obras Gerais

#### Atribuições:

- assessorar obras no âmbito da administração pública.
- apontar e propor ações de correção.
- reportar ao escritório tudo o que diz respeito a obra que passe por suas mãos.
- acompanhar e fiscalizar as obras, presta suporte no acompanhamento de custos e realiza o planejamento da concepção de produtos
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Cargo: Assessor de Pavimentação com Bloquetes

#### Atribuições:

- assessorar os colaboradores, leitura e execução de projetos e pavimentação, acompanha cronograma e medições de obras e controla equipamentos, contratação de serviços e matéria-prima.
- participa nas compras de suprimentos e prospecção de fornecedores
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Cargo: Assessor de Terraplenagem

#### Atribuições:

- assessorar o cronograma da obra;
- controlar padrões produtivos;
- supervisionar trabalhadores em canteiros de obras civis;
- demonstrar competências pessoais;
- controlar recursos produtivos da obra;
- elaborar documentação técnica em canteiros de obras civis
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Cargo: Assessor de Topografia

#### Atribuições:

- assessorar os processos de topografia no levantamento, nivelamento e locação em obras civis
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Cargo: Assessor de Usina de Asfalto

#### Atribuições:

- prestar assessoramento na manutenção dos padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados na fabricação de massa asfáltica;
- orienta sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra.
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Cargo: Assessor Executivo

#### Atribuições:

- prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
- elaborar ofícios, memorando, atas e demais documentos, quando necessário;
- participar de comissões de trabalhos;
- receber e despachar documentos e processos, quando solicitado;
- elaborar planilhas, relatórios e apresentações, quando necessário;
- controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado;
- assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;
- realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
- prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Cargo: Assessor Nível I

#### Atribuições:

- prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
- realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
- tramitar e receber documentos e processos, quando necessário;
- prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
- atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;

f) assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;

g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Cargo: Assessor Técnico de Engenharia

#### Atribuições:

- prestar assessoramento técnico especializado no que diz respeito a engenharia civil, na elaboração, tramitação, fiscalização e acompanhamento de projetos especialmente de obras civis e demais relacionados a área
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Cargo: Assistente de Engenharia

#### Atribuições:

- auxilia o engenheiro na coordenação dos trabalhos fazendo levantamento do material em projetos, medições de empreiteiros e recebimentos de serviços.
- elabora propostas técnicas e comerciais, a fim de definir o preço técnico e relatórios de acompanhamento dos projetos contratados pela engenharia
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Cargo: Coordenador Administrativo

#### Atribuições:

- coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, manutenção predial e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da empresa
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Cargo: Coordenador de Cemitério

#### Atribuições:

- coordenar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios;
- realizar trabalhos braçais específicos, limpeza pública, organização de covas, determinação dos locais de túmulos, abertura de covas para sepultura;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Cargo: Coordenador de Iluminação Pública

#### Atribuições:

- coordenar as atividades de implantação e manutenção da rede de iluminação em vias públicas;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Cargo: Coordenador de Laboratório de Solos

#### Atribuições:

- faz cotação de insumos laboratoriais;
- elabora e apresenta relatórios de gestão, redige laudos e encaminha à direção, acompanha e valida análises químicas;
- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Cargo: Coordenador de Limpeza Urbana

<p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>coordenar e orientar as equipes nas varrições em vias públicas;</li> <li>administrar e zelar pela conservação de praças e passeios públicos;</li> <li>fiscalizar retirada de entulhos de vias urbanas;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

<p><b>Cargo:</b> Coordenador de Mecânica Geral</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>coordena os serviços de manutenção nas máquinas e nos equipamentos da empresa;</li> <li>realiza a coordenação da equipe de manutenção, verificando quais são os recursos necessários;</li> <li>treina e capacita os funcionários;</li> <li>solicita ao mecânico ou eletricitista que solucione o problema para dar continuidade ao ciclo da produção;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

<p><b>Cargo:</b> Coordenador de Mecânica Geral II</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>coordena os serviços de manutenção nas máquinas e nos equipamentos da organização.</li> <li>realiza a coordenação da equipe de manutenção, verificando quais são os recursos necessários.</li> <li>realiza os processos de melhorias de máquinas e elabora o processo de manutenção preventiva, verifica os equipamentos e as máquinas</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

<p><b>Cargo:</b> Coordenador de Obras de Artes</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>coordena colaboradores, leitura e execução de projetos, acompanha cronograma e medições de obras de arte e controla equipamentos, contratação de serviços e matéria-prima;</li> <li>participa nas compras de suprimentos e prospecção de fornecedores;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
--

<p><b>Cargo:</b> Coordenador de Obras Gerais</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>coordena obras no âmbito da administração pública.</li> <li>aponta e propõe ações de correção.</li> <li>reporta ao escritório tudo o que diz respeito a obra que passe por suas mãos;</li> <li>acompanha e fiscaliza as obras, presta suporte no acompanhamento de custos e realiza o planejamento da concepção de produtos;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
--

<p><b>Cargo:</b> Coordenador de Pavimentação Asfáltica</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>coordena colaboradores, na leitura e execução de projetos de pavimentação asfáltica,</li> <li>acompanha cronograma e medições de obras e controla equipamentos, contratação de serviços e matéria-prima.</li> <li>participa nas compras de suprimentos e prospecção de fornecedores</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

<p><b>Cargo:</b> Coordenador de Pavimentação com Bloquetes</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>coordena colaboradores, na leitura e execução de projetos de pavimentação em bloquetes,</li> <li>acompanha cronograma e medições de obras e controla equipamentos, contratação de serviços e matéria-prima.</li> <li>participa nas compras de suprimentos e prospecção de fornecedores</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
--

<p><b>Cargo:</b> Coordenador de Processos</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>define e aplica uma metodologia estruturada de gerenciamento de processos e monitora os processos da Unidade Gestora;</li> <li>comunica as mudanças da organização e fornece treinamentos constantes.</li> <li>define, desenvolve, configura e apoia todas as aplicações de informática;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

<p><b>Cargo:</b> Coordenador de Topografia</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>coordena os processos de topografia no levantamento, nivelamento e locação em obras civis</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

<p><b>Cargo:</b> Coordenador Executivo</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>gerenciar os recursos e operações gerais de uma organização e atuar como o ponto central de comunicação entre o operacional e o conselho de administração;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
--

<p><b>Cargo:</b> Coordenador Geral de Obras e Pavimentação</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos serviços de pavimentação, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

<p><b>Cargo:</b> Diretor Administrativo e Financeiro</p>
--

<p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da organização, fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, realizar o gerenciamento completo da área administrativa;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

<p><b>Cargo:</b> Diretor de Engenharia</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>coordena os projetos de engenharia, compreendendo o levantamento das necessidades de materiais e mão de obra, análise de viabilidade e acompanhamento de cronograma e orçamentos;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

<p><b>Cargo:</b> Diretor de Terraplenagem</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>supervisiona colaboradores, leitura e execução de projetos, acompanha cronograma e medições de obras e controla equipamentos, contratação de serviços e matéria-prima.</li> <li>participa nas compras de suprimentos e prospecção de fornecedores.</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

<p><b>Cargo:</b> Diretor de Usina de Asfalto</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>coordena os padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados na fabricação de massa asfáltica;</li> <li>orienta sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra.</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
--

<p><b>Cargo:</b> Diretor Geral de Obras</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>planeja, organiza, dirige e controla os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras de edificações, definindo sistemas e programas de atuação.</li> <li>realiza gestão baseada em resultados, coordena equipes com foco na obtenção de margem de lucro do empreendimento e na gestão de pessoas.</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
--

<p><b>Cargo:</b> Encarregado Administrativo da Usina de Asfalto</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>assume liderança em relação aos processos administrativos da organização, sendo o responsável por distribuir para os colaboradores, monitorar;</li> <li>acompanhar o desenvolvimento de atividades administrativas burocráticas e operacionais.</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
--

<p><b>Cargo:</b> Gerente de Serviços de Usinagem</p>
--

<p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>gerenciar, planejar, coordenar e controlar as atividades de usinagem;</li> <li>supervisionar a manutenção preventiva e eventualmente a corretiva em máquinas e ferramentas;</li> <li>fazer a análise e avaliação diária da demanda de produção;</li> <li>acompanhar e controlar o desempenho do setor da produção;</li> <li>propor ações necessárias para melhorar e aperfeiçoar o processo de produção;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

<p><b>Cargo:</b> Subcoordenador de Iluminação Pública</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>subcoordenar as atividades de implantação e manutenção da rede de iluminação em vias públicas;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

<p><b>Cargo:</b> Supervisor de Cemitério</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>supervisionar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios;</li> <li>realizar trabalhos braçais específicos, limpeza pública, organização de covas, determinação dos locais de túmulos, abertura de covas para sepultura;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

<p><b>Cargo:</b> Supervisor de Iluminação Pública</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>supervisionar as atividades de implantação e manutenção da rede de iluminação em vias públicas;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
--

<p><b>Cargo:</b> Supervisor de Limpeza Urbana</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>supervisionar e orientar as equipes nas varrições em vias públicas;</li> <li>administrar e zelar pela conservação de praças e passeios públicos;</li> <li>fiscalizar retirada de entulhos de vias urbanas</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
--

<p><b>Cargo:</b> Supervisor de Máquinas Pesadas</p> <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>supervisiona diretamente as atividades de uma equipe de mantenedores de máquinas e equipamentos pesados, planeja manutenções e reparos de máquinas;</li> <li>controlam a qualidade dos processos e proveem recursos para a manutenção e reparação veicular;</li> <li>registra informações técnicas e administrativas em fichas e relatórios;</li> <li>exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li> </ol>
---

<b>Cargo:</b> Supervisor de Mecânica Geral
<b>Atribuições:</b>
a) supervisiona as atividades de manutenção mecânica preventiva e corretiva, de acordo com metas e normas de segurança, saúde e qualidade, administra recursos materiais, técnicos e financeiros e revisa planos de inspeções;
b) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Supervisor de Obras de Arte
<b>Atribuições:</b>
a) supervisiona colaboradores, leitura e execução de projetos, acompanha cronograma e medições de obras de arte e controla equipamentos, contratação de serviços e matéria-prima;
b) participa nas compras de suprimentos e prospecção de fornecedores;
c) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Supervisor de Obras Gerais
<b>Atribuições:</b>
a) supervisiona obras no âmbito da administração pública.
b) aponta e propõe ações de correção.
c) reporta ao escritório tudo o que diz respeito a obra que passe por suas mãos.
d) acompanha e fiscaliza as obras, presta suporte no acompanhamento de custos e realiza o planejamento da concepção de produtos.
e) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Supervisor de Pavimentação Asfáltica
<b>Atribuições:</b>
a) supervisiona colaboradores, na leitura e execução de projetos de pavimentação asfáltica;
b) acompanha cronograma e medições de obras e controla equipamentos, contratação de serviços e matéria-prima;
c) participa nas compras de suprimentos e prospecção de fornecedores
d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Supervisor de Pavimentação com Bloquetes
<b>Atribuições:</b>
a) supervisiona colaboradores, leitura e execução de projetos de pavimentação em bloquetes;
b) acompanha cronograma e medições de obras e controla equipamentos, contratação de serviços e matéria-prima;
c) participa nas compras de suprimentos e prospecção de fornecedores;
d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Supervisor de Pavimentação
<b>Atribuições:</b>
a) supervisionar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos serviços de pavimentação, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
b) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Supervisor de Serviços Operacionais da Usina de Asfalto
<b>Atribuições:</b>
a) supervisiona os padrões produtivos da usina de asfalto tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados na fabricação de massa asfáltica;
b) orienta e supervisiona a manutenção dos equipamentos pertencentes a usina;
c) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Supervisor de Terraplenagem
<b>Atribuições:</b>
a) administrar o cronograma da obra; controlar padrões produtivos;
b) supervisionar trabalhadores em canteiros de obras civis;
c) demonstrar competências pessoais;
d) controlar recursos produtivos da obra;
e) elaborar documentação técnica em canteiros de obras civis;
f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Supervisor de Usina de Asfalto
<b>Atribuições:</b>
a) supervisiona os padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados na fabricação de massa asfáltica;
b) orienta sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra;
c) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Supervisor de Veículos Pesados
<b>Atribuições:</b>
a) supervisiona diretamente as atividades de uma equipe de mantenedores de veículos leves ou pesados;
b) planeja manutenções e reparos de veículos;
c) controlam a qualidade dos processos e proveem recursos para a manutenção e reparação veicular;
d) registra informações técnicas e administrativas em fichas e relatórios;
e) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Supervisor Executivo
<b>Atribuições:</b>
a) supervisionar as ações e demandas político-administrativas, acompanhando o cumprimento das metas estabelecidas;
b) supervisionar o andamento do serviço público nas diversas Unidades Gestoras;
c) participar de comissões de trabalhos e reuniões gerais;
d) participar dos eventos institucionais;
e) supervisionar a qualidade do atendimento da população nos órgãos públicos do município;
f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**DECRETO Nº 0320, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022**

Regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, especificamente quanto a estrutura administrativa do Gabinete do Vice-Prefeito (GABVICE), e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**D E C R E T A:**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, dispo sobre a estrutura administrativa de cargos em comissão e de funções gratificadas do Gabinete do Vice-Prefeito (GABVICE).

**Parágrafo Único.** O presente regulamento contempla, nos termos da Lei, a distribuição, organização hierárquica, complementação de nomenclatura e atribuições específicas dos cargos em comissão e de funções gratificadas, contribuindo para a gestão simplificada de recursos humanos do Gabinete do Vice-Prefeito.

**Art. 2º** O Gabinete do Vice-Prefeito é órgão de assistência direta e imediata ao Gabinete do Prefeito.

**Parágrafo Único.** O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade essencial acompanhar as atividades, ações e programas relacionados à gestão municipal, em apoio ao Prefeito, por designação ou em substituição a este em seus impedimentos ou ausências, conforme previsto na Lei Orgânica Municipal, visando o bom andamento do serviço público e o bem-estar da comunidade.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Seção I**  
**Da organização hierárquica dos cargos**

**Art. 3º** A estrutura administrativa do Gabinete do Vice-Prefeito é composta pelos seguintes cargos em comissão e funções gratificadas, subordinados diretamente ao Vice-Prefeito Municipal:

**I – Gabinete do VICE-PREFEITO**

- Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito;
- Coordenador-Geral;
- Diretor-Geral Administrativo;
- Assessor Executivo;
- Assessor Executivo I;
- Assistente Administrativo;
- Assessor Nivel I
- Assessor Nivel III.

**Seção II**  
**Das atribuições**

**Art. 4º** O Gabinete do Vice-Prefeito é dirigido por seu titular, com assistência direta do seu Chefe de Gabinete, a quem compete zelar pelo cumprimento da finalidade essencial da Unidade, desenvolvendo ainda as seguintes atribuições:

I – acolher os pleitos que forem endereçados ao Gabinete do Vice-Prefeito, participando-lhe e encaminhando aos setores competentes, com vistas ao atendimento;

II - assessorar o Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições, inclusive em apoio ao Gabinete do Prefeito quando das substituições;

III - acompanhar junto aos órgãos da administração direta e indireta o andamento de providências que lhes forem determinadas;

IV – sempre que convocado, acompanhar reuniões entre o prefeito e o vice ou entre estes e os secretários ou titulares de outros órgãos, visando subsidiar discussões, acompanhar e participar de atos de gestão e dar soluções às demandas da coletividade, especialmente as que tenham sido encaminhadas através do Gabinete do Vice-Prefeito;

V - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência.

**Art. 5º** As atribuições dos demais cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas no Anexo I do presente decreto, classificadas por cargo em alfabética crescente.

**CAPÍTULO III**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 6º** Os requisitos mínimos de investidura, carga horária, remuneração, enquadramento dos ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas na Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022.

**Art. 7º** Havendo necessidade de adequação na hierarquia, atribuição e nomenclatura de cargo em comissão ou função gratificada, o titular da Unidade Gestora deverá elaborar solicitação formal ao Gabinete do Prefeito, acompanhada de justificada, para análise e deliberação.

**Parágrafo Único.** As adequações citadas no *caput* não contemplam aumento de despesa e deverão ser realizadas exclusivamente por decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** É competência privativa do Chefe do Poder Executivo nomear e exonerar os cargos em comissão e funções gratificadas, bem como designar seus substitutos em caso de ausência ou impedimentos legais, nos termos do artigo 49 da Lei Municipal 1405, de 22 de julho de 2005.

**Art. 9º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2022.

Palácio Urupá, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2022.

**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

**ANEXO I - Definição das Atribuições de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas**

Classificação por Cargo: AZ

UG: SUPECOL

<b>Cargo:</b> Assessor Executivo
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) elaborar ofícios, memorando, atas e demais documentos, quando necessário;
c) participar de comissões de trabalhos;
d) receber e despachar documentos e processos, quando solicitado;
e) elaborar planilhas, relatórios e apresentações, quando necessário;
f) controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado;
g) assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;
h) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
i) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
j) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Nivel I
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
c) tramitar e receber documentos e processos, quando necessário;
d) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
e) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
f) assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;
g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Assessor Nivel III
----------------------------------

<b>Atribuições:</b>
a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
b) assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;
c) receber, tramitar e entregar documentos e processos, quando necessário;
d) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
e) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
f) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo: Assistente Administrativo</b>
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assistência direta às ações de sua Unidade Gestora;
b) prestar assistência na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;
c) prestar assistência ao cidadão, quando necessário;
d) prestar assistência operacional na realização de eventos institucionais, quando necessário;
e) receber e despachar documentos e processos, quando solicitado;
f) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
g) elaborar atos oficiais, quando necessário;
h) controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado;
i) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo: Coordenador-Geral</b>
<b>Atribuições:</b>
a) coordenar a parte administrativa do Gabinete do Vice-Prefeito;
b) revisar os atos oficiais antes da assinatura do Vice-Prefeito;
c) prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais;
d) identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
e) acompanhar o Vice-Prefeito em eventos;
f) acompanhar e prestar suporte operacional nos eventos públicos.
g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo: Diretor-Geral Administrativo</b>
<b>Atribuições:</b>
a) prestar assistência direta ao Vice-Prefeito, assessorando-o em eventos e reuniões;
b) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
c) participar de comissões de trabalhos;
d) despachar documentos e processos, quando necessário;
e) elaborar planilhas, relatórios e apresentações, quando necessário;
f) controlar prazos dos órgãos de controle e zelar pelo seu cumprimento, quando solicitado
g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**DECRETO Nº 0321, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022**

*Regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, especificamente quanto a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**D E C R E T A:**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, dispondo sobre a estrutura administrativa de cargos em comissão e de funções gratificadas da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

**Parágrafo Único.** O presente regulamento contempla, nos termos da Lei, a distribuição, organização hierárquica, complementação de nomenclatura e atribuições específicas dos cargos em comissão e de funções gratificadas, contribuindo para a gestão simplificada de recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação (SEMED) é órgão da Administração Direta com autonomia administrativa, orçamentária, técnica e operacional, sendo subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único.** A SEMED tem por finalidade essencial elaborar, acompanhar, coordenar, supervisionar, avaliar, executar e controlar as atividades, ações e programas relacionados a educação municipal, zelando pela qualidade do ensino, transparência dos gastos públicos e alcance da meta orçamentária.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Seção I**

**Da organização hierárquica dos cargos**

Art. 3º A estrutura administrativa da SEMED é composta pelos seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

**I - Gabinete do Secretário**

**1.1 - cargo titular:** Secretário Municipal.

**1.2 - demais cargos:**

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Supervisor Geral Administrativo;
- c) Assessor de Comunicação
- d) Assessor de Comunicação e Divulgação
- e) Assessor de Legislação
- f) Gerente de Recursos Humanos;
- g) Coordenador de Gabinete
- h) Coordenador de Processos;
- i) Coordenador de Controle e Tramitação de Processo Administrativo
- j) Coordenador de Digitação de Atos Oficiais;
- k) Coordenador Serviços Escriturários;
- l) Coordenador para Políticas Educacionais;
- m) Assessor Nível I.

**II - Superintendência Geral**

**2.1 - Cargo titular:** Superintendente Geral.

**2.2 - Demais cargos:**

- a) Diretor de Arquitetura e Urbanismo;
- b) Diretor de Engenharia;
- c) Assessor Técnico de Engenharia;
- d) Coordenador de Obras;
- e) Coordenador de Pinturas;
- f) Coordenador Técnico em Eletricidade;
- g) Coordenador de Manutenção de Ar-condicionado;
- h) Coordenador de Serviços Hidráulicos;

- i) Coordenador de Carpintaria e Marcenaria.

**III - Superintendência Gestão Escolar:**

**3.1- cargo titular:** Superintendente de Gestão Escolar;

**3.2 - demais cargos:**

- a) Gerente de Planejamento Escolar e Estatística;
- b) Coordenador de Escrituração Escolar;
- c) Coordenador de Monitoramento de Dados Educacionais;
- d) Diretor de Escola | Creche | Centro;
- e) Vice-Diretor de Escola | Creche | Centro;
- f) Secretário de Escola | Creche | Centro.

**IV - Superintendência de Ensino:**

**4.1- cargo titular:** Superintendente de Ensino;

**4.2 - demais cargos:**

- a) Gerente Geral de Projetos Especiais;
- b) Coordenador Administrativo;
- c) Gerente de Ensino Fundamental;
- d) Coordenador de Cultura na Escola;
- e) Coordenador de Educação de Tempo Integral;
- f) Coordenador de Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- g) Coordenador de Laboratórios Escolares de Informática;
- h) Coordenador de Educação do Campo;
- i) Coordenador Geral de Núcleo Ensino Fundamental I;
- j) Coordenador de Avaliação Externas;
- k) Coordenador de Alfabetização do 1º ao 3º Ano;
- l) Coordenador de Alfabetização do 4º ao 5º Ano;
- m) Coordenador Geral de Núcleo Ensino Fundamental II;
- n) Coordenador de Letras do 6º ao 9º Ano;
- o) Coordenador de Matemática do 6º ao 9º Ano;
- p) Gerente de Educação Infantil;
- q) Coordenador de Berçário e Maternal;
- r) Coordenador de Transição;
- s) Gerente de Educação Especial;
- t) Coordenador Geral do Núcleo de Educação Especial;
- u) Coordenador de Mediação;
- v) Coordenador de Intérprete de Libras e Braille;
- w) Coordenador de Instrutor de Libras;
- x) Coordenador Geral do Núcleo de Educação Física;
- y) Coordenador de Educação Física da Educação Infantil;
- z) Coordenador de Educação Física do Ensino Fundamental;
- aa) Gerente de Programas Especiais;
- ab) Coordenador de Desporto.

**V - Superintendência de Administração**

**5.1 - Cargo titular:** Superintendente de Administração.

**5.2 - Demais cargos:**

- a) Gerente de Apoio ao Educando;
- b) Coordenador de Alimentação Escolar;
- c) Coordenador de Ações Socioeducacionais - Bolsa Escola;
- d) Coordenador de Acompanhamento e Execuções de Programas e Projetos;
- e) Secretário Executivo;

**VI - Superintendência-Geral Econômica**

**6.1 - Cargo titular:** Superintendente-Geral Econômico.

**6.2 - Demais cargos de confiança:**

- a) Gerente de Aquisições;
- b) Coordenador de Fomento;
- c) Coordenador em Elaboração de Termo de Referência;
- d) Gerente de Planejamento e Execução;
- e) Coordenador de Administração;
- f) Coordenador de Apoio do Transporte Escolar;
- g) Coordenador de Adequação e Controle de Processos.

**VII - Superintendência-Geral de Apoio Técnico**

**7.1 - cargo titular:** Superintendente-Geral de Apoio Técnico.

**7.2 - demais cargos:**

- a) Gerente Geral de Apoio Técnico;
- b) Gerente-Geral de Apoio Técnico Administrativo;
- c) Coordenador de Escrituração de Documentos;
- d) Gerente de Serviços de Prédios Escolares;
- e) Coordenador de Manutenção de Prédios Escolares;
- f) Gerente de Transporte Escolar;
- g) Coordenador de Tráfego;
- h) Coordenador de Rotas de Transporte Escolar;
- i) Coordenador de Composição de Custo do Transporte Escolar;
- j) Gerente de Transporte de Frota Própria;
- k) Coordenador de Manutenção de Veículos;
- l) Coordenador de Abastecimentos;
- m) Coordenador de Almoarifado;
- n) Coordenador de Controle de Tráfego.

**VIII - Superintendência Contábil e Convênios**

**8.1 - cargo titular:** Superintendente Contábil e Convênios.

**8.2 - Demais cargos:**

- a) Gerente de Convênios;
- b) Coordenador do Programa Financeiro de Autonomia Escolar (PROFAE);
- c) Coordenador do Programa Nacional de Alimentação Escolar e de Recursos Próprios;
- d) Coordenador do Programa Nacional de Transporte Escolar (PNATE) e de Recursos Próprios;
- e) Coordenador do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE);

- f) Coordenador-Geral de Prestações de Contas;
- g) Coordenador de Prestações de Contas.

**IX – Superintendência-Geral de Tecnologia da Informação**

**9.1 - cargo titular:** Superintendente-Geral Tecnologia da Informação.

**9.2 - demais cargos:**

- a) Gerente Administrador de Rede;
- b) Coordenador de Suporte Técnico e Treinamento;
- c) Coordenador de Informática;
- d) Gerente de Rede.

**Seção II****Das atribuições**

**Art. 4º** A SEMED é gerida por seu titular, o Secretário Municipal, que deverá zelar pelo cumprimento da finalidade essencial da Pasta, desenvolvendo ainda as seguintes atribuições:

I - fazer cumprir as normas e diretrizes legalmente estabelecidas pelo Ministério da Educação e pela Secretaria de Estado de Educação, quanto ao funcionamento do ensino, observadas as peculiaridades do Município;

II - fornecer subsídios necessários à elaboração das programações e fixar as normas e diretrizes emanadas da Secretaria Estadual de Educação;

III - efetuar a chamada anual da população em idade escolar para matrículas;

IV - planejar, coordenar e avaliar as atividades educacionais do Município;

V - promover ações com vistas à erradicação ou minimização dos índices de analfabetismo no Município;

VI - realizar atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente, na rede regular de ensino;

VII - oferecer oportunidades de acesso ao ensino, prioritariamente à Educação Pré-Escolar e Ensino Fundamental;

VIII - administrar a Rede Municipal de Ensino;

IX - desenvolver as demais atividades inerentes à sua competência.

**Art. 5º** As atribuições dos demais cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas nos Anexos I a IX do presente decreto.

**CAPÍTULO III****DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 6º** Os requisitos mínimos de investidura, carga horária, remuneração, enquadramento dos ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas estão estabelecidas na Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022.

**Art. 7º** Havendo necessidade de adequação na hierarquia, atribuição e nomenclatura de cargo em comissão ou função gratificada, o titular da Unidade Gestora deverá elaborar solicitação formal ao Gabinete do Prefeito, acompanhada de justificada, para análise e deliberação.

**Parágrafo Único.** As adequações citadas no *caput* não contemplam aumento de despesa e deverão ser realizadas exclusivamente por decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** É competência privativa do Chefe do Poder Executivo nomear e exonerar os cargos em comissão e funções gratificadas, bem como designar seus substitutos em caso de ausência ou impedimentos legais, nos termos do artigo 49 da Lei Municipal 1405, de 22 de julho de 2005.

**Art. 9º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2022.

Palácio Urupá, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2022.

**ISAÚ FONSECA**

*Prefeito*

**Definição das Atribuições de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas**

**ANEXO I – GABINETE DO SECRETÁRIO**

**UG: SEMED**

**I - Chefe de Gabinete:**

- a) Coordenar a representação política e social do Secretário;
- b) Dar assistência ao Secretário em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privados e comunidade;
- c) Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Secretário;
- d) Outras competências afins.

**II – Supervisor-Geral Administrativo:**

- a) Elaboração de relatórios gerenciais;
- b) Realização de reuniões;
- c) Monitoramento de metas de equipe;
- d) Monitoramento do cumprimento de prazos;
- e) Análise de indicadores;
- f) Elaboração e alimentação de planilhas de controle;
- g) Funções operacionais de maior complexidade da área.

**III - Assessor de Comunicação:**

- a) Coordena a atualização dos diferentes canais de comunicação da Rede Municipal de Ensino (mural, sites, comunicados internos e externos);
- b) O Coordenador ser o profissional responsável por desenvolver materiais de comunicação como folders, relatórios de atividades, boletins, entre outros, se relaciona com toda área de comunicação da Rede Municipal de Educação;
- c) Supervisor de Comunicação é o profissional responsável pela redação, edição e publicação de conteúdo institucional.

**IV – Assessor de Comunicação e Divulgação:**

- a) Planeja e supervisiona a elaboração e execução de campanhas de comunicação;
- b) Define a elaboração de catálogos de produtos e promove a sua divulgação interna e externa;
- c) Supervisiona e organiza eventos publicidade internos e externos;
- d) Coordena planos de relações públicas com a imprensa e comunidade.

**V - Gerente da Seção de Legislação:**

- a) Examinar e instruir os pedidos de concessão de direitos e vantagens, regime disciplinar, processo administrativo e seguridade social do servidor, inclusive os pedidos de aposentadoria e pensão, férias e outros relativos ao regime jurídico adotado pelo Município de Ji-Paraná;
- b) manter atualizados os arquivos relativos à legislação, à jurisprudência e à doutrina aplicáveis à situação funcional dos servidores;
- c) elaborar minuta de normas internas que versem sobre assuntos relacionados a servidores;
- d) instruir processos relacionados com direitos e deveres do pessoal, bem como, comunicar ao chefe imediato ou ao próprio servidor, se for o caso, o deferimento ou não de seus pedidos;
- e) prestar informações relativas a servidores aos órgãos da Administração Pública que as solicitarem, no que concerne às atribuições de sua competência.

**VI - Gerente de Recursos Humanos:**

- a) Desenvolver e implementar estratégias de RH e iniciativas alinhadas com a estratégia de negócios geral;
- b) Conciliar as relações da gestão e funcionários resolvendo demandas, reclamações ou outros problemas;
- c) Apoiar necessidades de negócios futuras e atuais através do desenvolvimento, envolvimento, motivação e preservação do capital humano;
- d) Desenvolver e monitorar estratégias gerais de RH, sistemas, táticas e procedimentos em toda a SEMED;
- e) Estimular um ambiente de trabalho positivo;
- f) Supervisionar e gerenciar um sistema de avaliação do desempenho que motive o alto desempenho;
- g) Reportar à administração e respaldar a decisão através das métricas de RH.

**VII - Coordenador de Gabinete:**

- a) Acompanhar e coordenar as atividades protocolares do Gabinete do Secretário;
- b) Controlar a redação e expedição da correspondência do Gabinete;
- c) Promover, acompanhar e coordenar os eventos do Gabinete;
- d) Supervisionar a tramitação dos assuntos entre os Poderes, mantendo informado o Sr. Secretário;

- e) Buscar informações junto a órgãos municipais, estaduais e federais;
- f) Outras atividades afins.

**VIII – Coordenador de Processos:**

- a) Diariamente distribui, orienta e/ou executa análises do processo produtivo da empresa visando otimizá-lo para efeitos de produtividade, custo e qualidade incluindo desde a análise de fluxogramas, cronometragem das etapas de produção até a verificação das condições do trabalho, distribuição da mão-de-obra e uso de embalagens e outros aspectos que possam aperfeiçoar o processo;
- b) Cria instruções de trabalho detalhando todas as etapas do processo produtivo visando sua padronização, incluindo sequências de montagem, tempo consumido e outros dados para orientação dos Montadores. Pode, também, desenvolver estudos para a implantação ou alteração de dispositivos e processos para a montagem de novos produtos: Coleta informações, realiza pesquisas, visita fornecedores, esboça e discute detalhes do projeto até sua conclusão, viabilização, testes e efetiva implementação;
- c) Mantém-se informado sobre novos equipamentos e tecnologias de produção visando sua adequação ao processo industrial da empresa. Pesquisa bibliografia especializada, participa de Feiras e Exposições, visita fornecedores, etc. coletando informações técnicas e financeiras para viabilizar sua aquisição. Emite seu parecer e encaminha ao superior, para decisão;
- d) Periodicamente prepara arquivos de industrialização dos produtos da empresa detalhando o processo e todos os itens que compõem o conjunto das luminárias para registro e orientação às demais empresas do Grupo visando a padronização do processo de montagem. Distribui os arquivos para conhecimento.

**IX - Coordenador de Controle e Tramitação de Processo Administrativo:**

- a) Coordenar os trabalhos de controle de contratos, arquivo e protocolo da Secretaria Municipal de Educação, efetuando a coordenação da interligação dos diversos setores com o objetivo de que sejam efetuados e controlados;
- b) Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo;
- c) Implementar Sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- d) Orientar, quanto à classificação, o arranjo e descrição de documentos, avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;
- e) É atribuição do cargo, efetuar os contatos e a interligação com os setores das Secretarias a fim de que as atribuições descritas acima sejam efetivamente cumpridas.

**X - Coordenador de Digitação de Atos Oficiais:**

- a) Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
- b) Coordenar e executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;
- c) Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
- d) Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Educação;
- e) Outras atividades afins.

**XI - Coordenador Serviços Escriturários:**

- a) Preparar correspondências;
- b) Preparar o processamento de documentos;
- c) Atualizar registros;
- d) Manter e organizar arquivos sob sua guarda;
- e) Outras atividades afins.

**XII - Coordenador para Políticas Educacionais:**

- a) Verificar a conexão entre teoria e prática;
- b) Incentivar o trabalho em grupo;
- c) Garantir a boa comunicação;
- d) Inserir novas formas de pensar às práticas escolares;
- e) Princípio articulador e transformador;
- f) Outras atividades afins.

**XIII - Assessor Nível I:**

- a) prestar assessoramento direto às ações de sua Unidade Gestora;
- b) realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal;
- c) tramitar e receber documentos e processos, quando necessário;
- d) prestar assessoramento operacional para a viabilização e realização de eventos institucionais;
- e) atender o cidadão e encaminhá-lo à Unidade competente para resolução da demanda;
- f) assessorar e participar de reuniões, quando solicitado;
- g) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**ANEXO II – SUPERINTENDÊNCIA GERAL****I - Superintendente Geral:**

- a) Manter em dia o abastecimento de informações, solicitações e relatórios no SIMEC/PAR;
- b) Supervisionar o cumprimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO;
- c) Delegar e supervisionar as atividades das gerências e das coordenadorias vinculadas à Superintendência Geral;
- d) Assessorar o Gabinete do Secretário, conjuntamente com o Setor Jurídico, na elaboração de respostas, notificações, ofícios etc.;
- e) Assessorar o Secretário nas reuniões dos superintendentes com elaboração de atas etc.;
- f) Elaborar a apresentar relatórios trimestrais da Secretaria, nas seções públicas da Câmara de Vereadores e TCE/RO;
- g) Solicitar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de projetos de construções, ampliações e reformas da infraestrutura dos imóveis;
- h) Acompanhar os processos licitatórios de obras;
- i) Solicitar, acompanhar e fiscalizar obras de construções, ampliações e reformas da infraestrutura dos imóveis;
- j) Delegar, gerar meios e supervisionar o trabalho dos colaboradores lotados na Superintendência Geral;
- k) Assinar Folhas de Ponto mensalmente dos servidores da SEMED, conforme Decreto específico para este fim;
- l) Encontrar e acompanhar processo de regularização dos terrenos destinados à construções da SEMED;
- m) Supervisionar distribuição de aparelhos, mobília e ferramentas nas unidades educacionais.

**II - Diretor de Arquitetura e Urbanismo:**

- a) Organizar espaços, criar ambientes.
- b) Planejamento e execução de projetos de arquitetura de interiores e exteriores e de arquitetura paisagística de prédios da Rede Municipal de Ensino;
- c) Conduzir projetos de reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauração e valorização de edificações.

**III - Diretor de Engenharia:**

- a) Elaboração de projetos de construções, ampliações e reformas;
- b) Monitoramento de recursos nas construções, ampliações e reformas;
- c) Fiscalização de obras para garantia de segurança, evolução e qualidade dos materiais utilizados;
- d) Fornecer informações à Superintendência Geral;
- e) Perícia para emissão de laudos técnicos solicitados por órgãos públicos e/ou processos judiciais;
- f) Elaborar planejamento com cronograma com previsões de início, manutenção, e conclusão das obras.

**IV - Assessor Técnico de Engenharia:**

- a) Digitação, arquivo de documentos, elaboração de planilhas, ordens de serviço, laudos técnicos etc.;
- b) Resposta de documentos, controle de correspondência.

**V - Coordenador de Obras:**

- a) Coordenar e chefiar serviços de alvenaria, chapisco, reboco, contrapiso, concretagem de pisos, lajes, pilares e vigas;
- b) Coordenar trabalho de assentamento de cerâmicas, azulejos, porcelanatos, bancadas de banheiro e cozinha etc.

**VI - Coordenador de Pinturas:**

- a) Realizar a pintura de paredes externas e internas, preparar o material para acabamento, assim como as superfícies de acabamento.
- b) Fazer os orçamentos de pintura para a obra.
- c) Garantir a correção das superfícies, através de lixamento e aplicação de massa fina, por exemplo.
- d) Pintar superfícies de portas, janelas, guarda-corpo, e outros sistemas além das paredes.

**VII - Coordenador Técnica em Eletricidade:**

- a) Fazer troca de disjuntores, instalação de força elétrica, fiações, iluminações, aterramento etc.;
- b) Montar de padrão de entrada, quadros, painéis elétricos, etc..

**VIII - Coordenador de Manutenção de Ar-condicionado:**

- a) Coordena e fiscalizar trabalhos de Instalação, desinstalação, reparos e manutenção periódica dos aparelhos da Rede Municipal de Educação;
- b) Coordena equipes na prevenção, correção e ajustes em problemas emergenciais.

**IX - Coordenador de Serviços Hidráulicos:**

- a) Coordena Instalações hidráulicas em geral, manutenções em geral;
- b) Chefia equipe no consertar de vazamentos de água nas instalações hidráulicas na Rede Municipal de Ensino;
- c) Acompanhar a substituição de louças e metais;

- d) Delegar equipe na limpeza de Caixa d'água;
- e) Acompanhar e fazer pequenos reparos de sistema de combate a incêndio (extintores, mangueiras, sprinklers);
- f) Desentupir de calha, ralo, de vaso sanitário e caixa de gordura.

**X - Coordenador de Carpintaria e Marcenaria:**

- a) Planejar trabalhos de carpintaria, preparar canteiros de obras.
- b) Montar formas metálicas.
- c) Confeccionar formas de madeira e forro de laje (painéis).
- d) Constrói andaimes e proteção de estruturas de madeira para telhado, portas e esquadrias etc.

**ANEXO III – SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ESCOLAR****I – Superintendente de Gestão Escolar:**

- a) Acompanhar e monitorar os instrumentos de gestão: calendário escolar; regimento escolar; plano de ação; Projeto Político Pedagógico; Plano de Desenvolvimento da Escola; matrícula; lotação, acompanhar abertura de vacância e solicitar substituição, acompanhar concursos públicos, processos seletivos e suas convocatórias, realizar visitas e elaborar relatórios periódicos às escolas que acompanha;
- b) Coordenar o levantamento de dados educacionais por meio de planilhas, gráficos e relatórios, a fim de subsidiar elaboração e implementação das ações da Secretaria e fornecer dados para cumprimento PME;
- c) Coordenar a verificação e apuração, in loco, de denúncias referentes a supostas irregularidades na gestão de diretores e vice-diretores das instituições, analisando e avaliando sua gravidade, responsabilizando-se pelo encaminhamento dos fatos ao Secretário Municipal de Educação;
- d) Planejar e promover encontros formativos e administrativos com os Diretores, vice diretores, secretários escolares e demais servidores das unidades de ensino que acompanha;
- e) Realizar audiência individual com os Diretores escolares da Rede Municipal de Ensino, quando necessário.

**II - Gerente de Planejamento Escolar e Estatística:**

- a) Elaboração de dados estatísticos;
- b) Orientar e acompanhar o preenchimento do EducaCenso;
- c) Coordenar a elaboração, acompanhamento e tabulação do resultado do Recenseamento Escolar Anual e Busca Ativa Escolar.

**III - Coordenador de Escriuração Escolar:**

- a) Zela pela organização livros ata, livros de matrículas, prontuários de alunos, conferencia de históricos escolares, entre outros;
- b) Produtora e guardiã da memória e da documentação das escolas;
- c) Acompanhamento de atividades de apoio ao processo administrativo.

**IV - Coordenador de Monitoramento de Dados Educacionais:**

- a) Monitoramento dos resultados de aprendizagem com base em indicadores educacionais;
- b) Tabular e consolidar dados e indicadores das escolas de sua abrangência;

**V - Diretor de Escola | Creche | Centro:**

- a) Administrar os recursos da instituição;
- b) Coordenar o projeto pedagógico, o corpo docente, discente e demais servidores da instituição;
- c) Prestar conta a comunidade sobre ações desenvolvidas na instituição escolar, entre outras.

**VI - Vice-Diretor de Escola | Creche | Centro:**

- a) Auxiliar ou Substituir o diretor em sua ausência e impedimentos eventuais;
- b) Coordenar o funcionamento geral dos turnos;
- c) Manter-se informado de todas as atividades desenvolvidas e de todos os assuntos relativos ao ensino de forma geral.

**VII - Secretário de Escola | Creche | Centro:**

- a) Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
- b) A organização e manutenção dos arquivos e fichários que contém a escrituração escolar, o registro da vida escolar do aluno, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação;
- c) Preparação de correspondência inter e extraescolar.

**ANEXO IV – SUPERINTENDÊNCIA DE ENSINO****I - Superintendente de Ensino:**

- a) Elaborar Projetos embasados nas políticas educacionais e da Secretaria de Educação;
- b) Acompanhar o Processo de Implantação do Currículo da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Coordenar e articular ações para que ocorra o cumprimento do Currículo e consequentemente o cumprimento do Calendário Escolar;
- d) Implementar planos de melhorias da qualidade do Ensino, mediante avaliação dos resultados obtidos e coordenar os processos e detalhes de como a equipe alcança metas.

**II - Gerente Geral de Projetos Especiais:**

- a) Elaborar Projetos embasados nas políticas educacionais e da Secretaria de Educação;
- b) Acompanhar os projetos implementados pelo setor pedagógico, tendo pleno conhecimento e controle das etapas de elaboração, execução e avaliação;
- c) Oferecer suporte às escolas na elaboração e implementação de projetos.

**III - Coordenador Administrativa:**

- a) Realizar a organização de arquivos das coordenações do setor e recursos humanos;
- b) Elaborar planilhas, digitar documentos, emitir relatórios, acompanhar as rotinas de trabalho do setor e sua organização;
- c) Acompanhar a agenda do setor, bem como o envio e recebimentos de e-mails, memorandos e documentos.

**IV - Gerente de Ensino Fundamental:**

- a) Auxiliar na orientação do cumprimento do Currículo;
- b) Acompanhar e promover ações junto à coordenação de Ensino Fundamental, visando aprimorar o trabalho docente;
- c) Colaborar com a comunicação efetiva entre a coordenação da área e as unidades escolares.

**V - Coordenador de Cultura na Escola:**

- a) Propor projetos e ações de desenvolvimento da cultura, embasados no currículo vigente;
- b) Acompanhar as ações relativas ao desenvolvimento dos projetos de cultura;
- c) Coordenar seminários e formações relacionados ao diálogo entre a arte, a cultura e a diversidade.

**VI - Coordenador de Educação de Tempo Integral:**

- a) Orientar e acompanhar a implementação de ações relacionadas aos tempos e espaços das escolas de Tempo Integral;
- b) Auxiliar na escolha de materiais didáticos pedagógicos que atendam as especificidades das Escolas de Tempo Integral;
- c) Realizar visitas de acompanhamento pedagógico, coletar dados e emitir relatórios técnicos.

**VII - Coordenador de Educação de Jovens e Adultos (EJA):**

- a) Apresentar estratégias e alternativas para formação continuada da equipe EJA;
- b) Realizar visitas de acompanhamento Técnico Pedagógico às escolas, elaborar documentos e emitir relatórios;
- c) Acompanhar o cumprimento do Currículo e Calendário Escolar nas instituições da Rede Municipal.

**VIII - Coordenador de Laboratórios Escolares de Informática:**

- a) Promover formação continuada com o objetivo de inserir as novas tecnologias nas escolas por meio de Projetos;
- b) Gerenciar e promover o desenvolvimento e aplicação de Tecnologia de Informação e Comunicação Educacional (TIC);
- c) Planejar ações a partir das necessidades dos professores e oferecer suporte tecnológicos às ações da Superintendência de Ensino.

**IX - Coordenador de Educação do Campo:**

- a) Acompanhar o Plano de Ação de Trabalho Pedagógico das escolas do campo;
- b) Promover formações pedagógicas e Seminários com equipe gestora e professores das escolas do campo;
- c) Realizar visitas de acompanhamento pedagógico, emitir relatórios, bem como sugerir práticas que contemplem as especificidades do currículo da educação do campo.

**X - Coordenador Geral de Núcleo Ensino Fundamental I:**

- a) Acompanhar os trabalhos das coordenações do setor, bem como auxiliar e sugerir ações que venham subsidiar a implementação de boas práticas pedagógicas;
- b) Acompanhar o Cumprimento do Currículo e Calendário Escolar e implementar projetos de formação continuada aos professores da Rede;
- c) Coletar dados e auxiliar na aplicação de avaliações externas que visem conhecer a realidade e propor ações que culminam em melhores resultados dos índices da qualidade do ensino.

**XI - Coordenador de Avaliação Externa:**

- a) Acompanhar, subsidiar as políticas de alfabetização da Secretaria de Educação;
- b) Elaborar juntamente com a equipe pedagógica da Secretaria avaliações externas diagnósticas e processuais, com foco na qualidade do ensino nos anos iniciais e finais do ensino fundamental;
- c) Condensar os dados obtidos nas avaliações externas, bem como utilizar destes resultados para propor ações que visem sanar ou amenizar lacunas geradas no processo de ensino-aprendizagem.

**XII - Coordenador de Alfabetização do 1º ao 3º Ano:**

- a) Coordenar projetos, práticas pedagógicas com função de articular e subsidiar as ações educativas da secretaria voltadas à alfabetização na perspectiva do letramento;
- b) Realizar visitas de monitoramento dos projetos e ações das escolas, emitir relatórios, bem como acompanhar avaliações diagnósticas e processuais, além de auxiliar no cumprimento do Currículo, contemplando as habilidades da alfabetização com foco nas práticas do letramento;
- c) Propor práticas educativas e formação continuada aos professores alfabetizadores da rede.

**XIII - Coordenador de Alfabetização do 4º ao 5º Ano:**

- a) Coordenar projetos, práticas pedagógicas com função de articular e subsidiar as ações educativas com foco nas turmas de 4º e 5º anos;
- b) Estabelecer metas do IDEB que culminem em aprendizagens significativas, de acordo com a realidade de cada escola, bem como realizar visitas de monitoramento dos projetos e ações das Unidades Escolares, emitir relatórios, acompanhar e monitorar as avaliações diagnósticas e processuais;
- c) Propor práticas educativas e formação continuada aos professores alfabetizadores da rede.

**XIV - Coordenador Geral de Núcleo Ensino Fundamental II:**

- a) Acompanhar os trabalhos das coordenações do setor, bem como auxiliar e sugerir ações que venham subsidiar a implementação de boas práticas pedagógicas nos anos finais do ensino fundamental;
- b) Acompanhar o cumprimento do Currículo e Calendário Escolar e implementar projetos de formação continuada aos professores da Rede;
- c) Coletar dados e auxiliar na aplicação de avaliações que visem conhecer a realidade e propor ações que culminem em melhores resultados dos índices da qualidade do ensino.

**XV - Coordenador de Letras do 6º ao 9º Ano:**

- a) Atuar na área específica do componente curricular de letras, elaborando e participando de formações continuadas;
- b) Utilizar-se de dados coletados, bem como auxiliar na aplicação de avaliações externas que visem conhecer a realidade e propor ações que culminam em melhores resultados dos índices da qualidade do ensino;
- c) Realizar visitas às escolas, juntamente com a coordenação/secretaria, para acompanhar as práticas pedagógicas dos professores.

**XVI - Coordenador de Matemática do 6º ao 9º Ano:**

- a) Atuar na área específica do componente curricular de matemática, elaborando ou participando de formações continuadas;
- b) Utilizar-se de dados coletados, bem como auxiliar na aplicação de avaliações externas que visem conhecer a realidade e propor ações que culminam em melhores resultados dos índices da qualidade do ensino;
- c) Realizar visitas às escolas, juntamente com a coordenação/secretaria, para acompanhar as práticas pedagógicas dos professores.

**XVII - Gerente de Educação Infantil:**

- a) Promover o desenvolvimento de metodologias de ensino e de avaliação pautadas em concepções de ensino e aprendizagem que favoreçam o processo de construção do conhecimento, articulando as experiências anteriores e os campos de experiência na conquista de novas formas de pensar e agir;
- b) Proporcionar momentos de estudos sobre as concepções pedagógicas, favorecendo a reflexão docente sobre como as crianças aprendem, seus interesses e motivações;
- c) Promover ações de formação continuada com base na identificação das necessidades dos(as) professores(as), bem como criar grupos de estudos permanentes sobre educação infantil em instituições escolares.

**XVIII - Coordenador de Berçário e Maternal:**

- a) Elaborar cursos, capacitações, seminários entre outros voltadas para o atendimento de bebês e crianças bem pequenas;
- b) Proporcionar estudos a respeito da organização dos espaços, tempos e materiais de forma que a Unidade Escolar seja um ambiente seguro e acolhedor para que assim, os bebês e crianças bem pequenas possam se adaptar ao novo meio, permitindo-se fazer novas aprendizagens e descobertas que contribuam para o seu pleno desenvolvimento físico, emocional e social;
- c) Realizar estudos sobre o desenvolvimento psíquico e somático na infância e caracterizar e analisar a estruturação das habilidades socioemocionais em crianças.

**XIX - Coordenador de Transição:**

- a) Atuar como mediador no processo de transição do pré-escolar II e 1º ano do ensino fundamental, de forma a amenizar os impactos de rupturas ocasionados pelo término e início de processos distintos entre as habilidades específicas da educação infantil e o início do processo de alfabetização;
- b) Realizar formações referentes às habilidades específicas da educação infantil e o início do processo de alfabetização e proporcionar encontros entre os educadores do 1º ano e do Infantil, para que conheçam as especificidades de cada etapa, como forma de sensibilizá-las para a recepção das crianças;
- c) Subsidiar os professores na compreensão do processo de transição da Educação Infantil para o 1º ano, garantindo o direito da criança em vivências e experiências significativas, contribuindo na sua formação plena, em ambas as fases: educação infantil e ensino fundamental.

**XX - Gerente de Educação Especial:**

- a) Promover, sistematicamente, junto à equipe gestora e docente da unidade escolar, repasses técnicos referentes ao Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- b) Orientar o professor da classe regular quanto às adequações curriculares no contexto da metodologia e avaliação;
- c) Orientar o professor de atendimento educacional especializado em suas atribuições e realizar avaliação processual dos estudantes atendidos, com intenção de confirmação de deficiências /altas habilidades e superdotação.

**XXI - Coordenador Geral do Núcleo de Educação Especial:**

- a) Registrar por escrito as orientações realizadas durante a assessoria deixando uma cópia com a escola e outra no arquivo do aluno no atendimento educacional especializado;
- b) Orientar e subsidiar, quando solicitado, a equipe gestora e docente das unidades escolares que não possuem o Atendimento Educacional Especializado, para que haja uma ampliação de atendimentos;
- c) Organizar os agrupamentos por área de deficiência, considerando a necessidade de metodologias adequadas para o atendimento de cada estudante.

**XXII - Coordenador de Mediação:**

- a) Atuar no apoio à acessibilidade e atividades pedagógicas da Rede Municipal de Ensino;
- b) Acompanhar e contribuir no planejamento do Atendimento Educacional Especializado (AEE) e das formações continuadas oferecidas aos professores e demais servidores da Rede Municipal de Ensino;
- c) Orientar e propor estratégias de ensino junto aos professores, coordenadores e instrutores para que proporcionem a inclusão, permanência e a aprendizagem dos estudantes.

**XXIII - Coordenador de Libras e Braille:**

- a) Efetuar a comunicação entre surdos, ouvintes, surdocegos, cegos, visando a inclusão dos mesmos;
- b) Elaborar em parceria serviços e recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos estudantes com cegueira, baixa visão, surdos e surdocegos;
- c) Participar e auxiliar no planejamento das formações contínuas e do Atendimento Educacional Especializado com os estudantes da Rede Municipal.

**XXIV - Coordenador de Instrutor de Libras:**

- a) Ministrar cursos de Libras para a comunidade escolar, com o objetivo de promover a inclusão do(s) estudantes surdos no contexto da escola;
- b) Avaliar, com a participação do professor do AEE, o nível linguístico dos estudantes que ingressam no atendimento;
- c) Organizar o planejamento de suas atividades do atendimento educacional especializado em conjunto com o professor deste serviço.

**XXV - Coordenador Geral do Núcleo de Educação Física:**

- a) Coordenar e articular ações que promova a socialização através do desporto educacional visando o cumprimento do Currículo e Calendário Escolar;
- b) Promover junto ao coordenador: formações, cursos, oficinas, jogos e visitas técnicas pedagógicas, com registros em relatórios;
- c) Construir projetos de aquisição de materiais esportivos para a Rede Municipal.

**XXVI - Coordenador de Educação Física da Educação Infantil:**

- a) Desenvolver atividades de comunicação, expressão, integração social e desenvolvimento físico motor na educação infantil;
- b) Observar, acompanhar e promover formações de práticas educativas de forma que contribuam para o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança, considerando seus limites, interesses e valores, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças;
- c) Desenvolver, em parceria com os Professores, atividades específicas de corpo e movimento, dança, psicomotricidade, jogos, entre outras, nos grupos de Maternal e Pré-escola.

**XXVII - Coordenador de Educação Física do Ensino Fundamental:**

- a) Planejar junto ao coordenador geral e oferecer formações continuadas (oficinas e cursos);
- b) Acompanhar e desenvolver em parceria com os professores atividades que promovam competências e habilidades sociais, psicológicas, motoras e cognitivas;
- c) Incentivar e promover através da prática desportiva, a inter-relação, socioafetiva educacional e cultural.

**XVIII - Gerente de Programas Especiais:**

- Formular, organizar e monitorar projetos das Unidades Escolares;
- Acompanhar atividades entre projetos, controlar prazos e avaliar relatório dos projetos desenvolvidos;
- Coordenar, planejar e acompanhar os projetos e programas destinados à educação infantil e ensino fundamental, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

**XXIX - Coordenador de Desporto:**

- planejar e acompanhar ações em projetos que promovam o engajamento das Equipes Escolares nas práticas e desportivas;
- Promover a integração e socialização por meio da prática;
- Promover ações de aperfeiçoamento e zelar pela eficiência na prestação destas atividades.

**ANEXO V – SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO****I - Superintendente de Administração:**

- Planejar, programar, organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades e projetos de administração da Secretaria Municipal de Educação;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da SEMED;
- Elaborar planos e programas gerais, bem como promover sua integração dos órgãos ligados ao gabinete do secretário de Educação, e demais Superintendências, de acordo com as diretrizes da SEMED;
- Estudar e estabelecer mecanismos de captação de cooperação técnica com outros órgãos;
- Articular-se com organismos públicos e privados quando autorizado pelo Secretário de Educação, para a realização de estudos e pesquisas, bem como a elaboração de projetos especiais, compatíveis e interesse público;
- Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de implantar e aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho na área da Superintendência de Administração;
- Desenvolver outras atividades da área de Administração, a critério da chefia imediata ou institucional.

**II - Gerente de Apoio ao Educando:**

- Organizar o planejamento e distribuição das vagas escolares no município;
- Fornecer dados estatísticos de quantitativos (alunos, turmas, modalidades disponíveis, mobiliários, etc.) aos setores da Secretaria Municipal de Educação;
- Monitorar, juntamente com a Coordenação de Estatísticas Educacionais da SEMED, a inserção de informações no Censo escolar das escolas municipais;
- Fiscalizar e orientar as Unidades Escolares municipais, no preenchimento da frequência escolar do Sistema Presença (condicionalidade para recebimento do bolsa família).

**III - Coordenador de Alimentação Escolar:**

- Coordenar o desenvolvimento das atividades para a promoção da educação nutricional e do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- Coordenar as atividades do setor de alimentação escolar junto aos assessores nele distribuídos;
- Elaborar a prestação de contas parcial e total do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e encaminhar ao Conselho da Alimentação escolar - CAE e FNDE;
- Coordenar o levantamento para compra de material de cantina e equipamentos de utilização pelas escolas;
- Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na análise e nos encaminhamentos de demandas relativas à nutrição e alimentação escolar;
- Auxiliar as formações para serventes merendeiras e auxiliares;
- Monitorar o andamento das licitações referentes à alimentação escolar e demais conforme competências do cargo.

**IV - Coordenador de Ações Socioeducacionais - Bolsa Escola:**

- Entrevistar pessoas para coleta de dados;
- Alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;
- Executar outras atribuições afins em consonância com a Política Pública dos programas abrigados nesta ação municipal.

**V - Coordenador de Acompanhamento e Execuções de Programas e Projetos:**

- Coordenar atividades, recursos, equipamentos e informações de gerenciamento de projetos;
- Dividir os projetos em ações executáveis e definir prazos;
- Atribuir tarefas a equipes internas e auxiliar no gerenciamento de cronogramas;
- Monitorar o progresso do projeto e lidar com os problemas que surgirem.

**VI - Secretário Executivo:**

- Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelamento compromissos;
- Coordenador e controlar equipes e atividades;
- Controlar documentos e correspondências;
- Atender pessoas;
- Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos;
- Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail).

**ANEXO VI – SUPERINTENDÊNCIA-GERAL ECONÔMICA****I – Superintendente-Geral Econômico:**

- Assessorar o Secretário (a) de Educação no âmbito de sua competência;
- Coordenação e Execução Orçamentária;
- Planejamento integrado com as demais Superintendências;
- Acompanhar Contratações e execução de processos;
- Controle de Contratos;
- Gerenciar e planejar as atividades realizadas pela Sup. Econômica.

**II - Gerente de Aquisições:**

- Fiscalização e auxílio na Elaboração de Termo de Referência
- Orientação, conferência e auxílio nas solicitações e pedidos no Sistema de Contabilidade Pública Integrado
- Envio e recebimento de empenhos;
- Notificação e representação das empresas
- Tramitação e instrução de processos em geral.

**III - Coordenador de Fomento:**

- Acompanhamento da aplicação do plano de recursos
- Visitas técnicas;
- Orientação e acompanhamento das execuções do termo de fomento;
- Recebimento e conferência das documentações da entidade (Notas fiscais, relatórios, extratos etc.);
- Instruir os processos para repasse das prestações.

**IV – Coordenador em Elaboração de Termo de Referência:**

- Elaboração de Termo de Referência;
- Solicitação e pedidos no Sistema de Contabilidade Pública Integrado;
- Encaminhar empenhos para os fornecedores e acompanhar entrega e prazos das mercadorias;
- Elaboração de Memorandos e Ofícios.

**V - Gerente de Planejamento e Execução:**

- Fiscalização nos repasses dos fomentos;
- Instrução, orientação e treinamento às entidades para aplicação correta dos recursos;
- Gerenciamento, organização e conferência de documentos recebidos para as prestações de contas.

**VI - Coordenador de Administração:**

- Confeccionar Termos de referência para aquisição de bens e serviços com finalidade de suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Ji-Paraná;
- Suporte na área de administrativa com controle dos malotes e documentos recebidos, organização e encaminhamento dos mesmos a outros setores;
- Execução e tramitação de processos que envolvem as demandas dos estabelecimentos de ensino do município e da própria Secretaria que exige a articulação de recursos e a fiscalização.

**VI - Coordenador de Apoio do Transporte Escolar:**

- Recebimento das planilhas e documentações;
- Acompanhar, fiscalizar e conferir, processos e planilhas dos serviços executados do Transporte escolar e dos estudantes;
- Conferência das notas fiscais;
- Fiscalização In Loco dos serviços executados.

**VII - Coordenador de Adequação e Controle de Processos:**

- Análise de Processos Administrativos;
- Auxiliar na Fiscalização e Execução dos Projetos;
- Responsável pela análise processual quanto ao pagamento até R\$ 17.600,00;
- Análise de Processos por meio de checklist pela Controladoria Geral do Município (CGM);
- Responsável por controle de prazos e prorrogações contratuais.

**ANEXO VII – SUPERINTENDÊNCIA-GERAL DE APOIO TÉCNICO****I - Superintendente Geral de Apoio Técnico:**

- Subsidiar o Secretário Municipal nos assuntos referentes a sua atuação, com ênfase no Transporte Administrativo, Escolar e apoio às unidades;
- Apresentar relatório mensal ao órgão superior, de frequência e quilometragem de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- Coordenar a manutenção de veículos pesados e leves;
- Coordenar e supervisionar os serviços do Programa de Transporte Escolar;
- Desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação, objetivando o bom andamento dos trabalhos da SEMED;
- Elaborar relatórios para SEMED apresentando situações do Transporte Escolar.

**II – Gerente-Geral de Apoio Técnico:**

- Gerenciar todos os trabalhos de Apoio Técnico Administrativo, como também toda a parte operacional que envolve a Superintendência;
- Substituir o Superintendente em sua ausência, quer seja por meios legais ou por afastamento e ou impedimento legal do titular de função em comissão ou função gratificada.

**III – Gerente-Geral de Apoio Técnico Administrativo:**

- Desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação, objetivando o bom andamento dos trabalhos da SEMED;
- Gerenciar a manutenção dos serviços gerais da SEMED e demais prédios escolares.

**IV - Coordenador de Escrituração de Documentos:**

- Auxílio na fiscalização do transporte escolar; auxílio na tramitação de processos e outros afazeres mais que a Superintendência exige;
- Confecção de ofícios/memorandos e demais documentos encaminhados a SEMED e outros setores e instituições;
- Controle de frequência de todos os servidores do setor: (folha de ponto mensal, seguidos de produtividade; horas extras dos motoristas e boletim de frequência) e demais temas relativos a direitos e deveres;
- Organização de arquivos de documentos; preenchimento de planilhas e formulários do transporte escolar e outros.

**V - Gerente de Serviços de Prédios Escolares:**

- Desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação, objetivando o bom andamento dos trabalhos da SEMED;
- Gerenciar a manutenção dos serviços gerais da SEMED e demais prédios escolares.

**VI - Coordenador de Manutenção de Prédios Escolares:**

- Acompanhamento e execução na manutenção e limpeza de poços artesanais, fossa, caixas d'água, dedetização das unidades educacionais rurais, urbanas, garagem, UAB, Conselho e sede da SEMED, sendo: DEDETIZAÇÃO e CAIXAS D'ÁGUA;
- Atendimentos de Manutenção das partes Elétricas e hidráulicas das unidades educacionais rurais, urbanas, garagem e sede da SEMED;
- Limpeza, manutenção e instalação de ar-condicionado;
- Serviços Gerais e Limpeza e conservação da Garagem e demais setores.

**VII - Gerente de Transporte Escolar:**

- Coordenar e manter atualizada a documentação de servidores (motoristas), lotados na pasta, com relação a (certificados e habilitações);
- Desenvolver outras atribuições, objetivando o bom andamento dos trabalhos da SEMED;
- Gerenciar, coordenar as ações relativas a Transporte Escolar;
- Inspeccionar veículos que prestam serviço de Transporte Escolar urbano/rural.

**VIII - Coordenador de Tráfego:**

- Acompanhar data de vencimento do contrato de experiência dos profissionais contratados, através de planilhas de contratações;
- Acompanhar mensalmente a execução do Transporte Escolar;

- Controle dos mapas de quilometragem diários;
- Coordenar rotas do transporte escolar, garantindo acesso a todos os alunos vinculados ao Sistema Municipal de Ensino;
- Fiscalizar a qualidade e regularidade do Transporte Escolar;
- Gestão de monitoramento e rastreamento de frota;
- Levantamento de quilometragem das rotas que serão percorridas;
- Transporte de materiais, merenda às escolas urbana e rurais.

**IX - Coordenador de Rotas de Transporte Escolar:**

- Coordenar motoristas do agente transporte escolar, fazendo relatório de conduta, notificando pessoal, verbal, escrita, e judicialmente os casos conflitantes;
- Coordenar os serviços ofertados pelos motoristas dos veículos leves/pesados, zelando pela disciplina, segurança e qualidade do transporte escolar e administrativo;
- Transporte de materiais, merenda as escolas urbanas e rurais;
- Vistorias in loco para levantamento da quilometragem do Transporte Escolar, adequação e criação de novas linhas, caso necessário.

**X - Coordenador de Composição de Custo do Transporte Escolar:**

- Ao término de cada contrato dos ônibus do Transporte Escolar: Elaborar o termo de referência, para que seja então levantado o edital para licitação de nova frota para execução dos trabalhos, junto ao Transporte de Alunos na área urbana e rural;
- Controle do contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviço, para que sejam executados os serviços pertinentes ao mesmo;
- Elaborar termos de referência e processos licitatórios, junto ao Transporte Escolar;
- Organizar e licitar as manutenções dos veículos, junto aos sistemas, verificação de preço, elaboração de planilhas de tráfego, controle de manutenção, lavagens e lubrificações de veículos, elaboração de processos (memorandos de solicitação, empenhos e pagamentos), averiguação de valores correspondente as licitações e notas fiscais (aprovação e testagem).

**XI - Gerente de Transporte de Frota Própria:**

- Desenvolver outras atribuições, objetivando o bom andamento dos trabalhos da SEMED;
- Gerenciar, coordenar as ações relativas ao transporte da frota própria, tanto nos setores administrativos como escolas e outros.

**XII - Coordenador de Manutenção de Veículos:**

- Coordenar o controle da manutenção, conserto e conservação da frota veicular da SEMED, conforme legislação vigente;
- Propor Renovação da frota de veículos de acordo com as possibilidades financeiras do fundo de educação, visando a lei de renovação de frota vigente;
- Realização periódica dos serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar;
- Verificação de data dos vencimentos da documentação veicular e solicitação das renovações dos mesmos;
- Verificação dos veículos com necessidades de manutenção preventiva, agindo de forma a antecipar os problemas mecânicos e organizacional.

**XIII - Coordenador de Abastecimentos:**

- Abastecimento de veículos;
- Controle de carga e descarga de extintores para as escolas e todo o prédio da Secretaria;
- Fornecimento e controle de gás e água mineral para as unidades escolares e todo o prédio da e demais setores da SEMED.

**XIV - Coordenador de Almoxarifado:**

- Acompanha pedidos de compras, administra atendimento a requisições de materiais e otimiza estocagem;
- Confere notas fiscais, confronta notas e pedidos, encaminha materiais para distribuições e armazenamento;
- Controle e registros de entrada e saída de todos os materiais de consumo e permanente, como também a vistoria e atualização dos patrimônios (tombamentos) da Superintendência;
- Cuida de prazos de entrega dos produtos, solicita reposição de estoque.

**XV - Coordenador de Controle de Tráfego:**

- Apoio de transporte para visitas pedagógicas e demais atividades na Rede Municipal de Ensino;
- Controle de entrada e saída de veículos tanto oficiais quanto particulares;
- Apoio junto a frota de veículos próprio quando necessário.

**ANEXO VIII – SUPERINTENDÊNCIA CONTÁBIL E CONVÊNIOS****I - Superintendente Contábil e Convênios:**

- Promover o controle contábil e financeiro de todas as atividades da Secretaria Municipal de Educação, especialmente no sentido de avaliar e gerenciar a correta aplicação dos 25 (vinte e cinco por cento) da receita, na manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme estabeleceu o artigo 212 da Constituição Federal;
- Elaborar a prestação de Contas dos convênios da área educacional do município, acompanhar os prazos dos convênios e cronograma de execução;
- Visitas nas escolas para levantamento das necessidades em relação aos programas financeiros;

- d) Capacitação de gestores públicos e agentes envolvidos com a execução dos programas e recursos financeiros;  
e) Acompanhamento e orientação com Diretos para atualização de cadastros das APP's.

**II - Gerente de Convênios:**

- a) Dar cumprimento às atividades inerentes ao cargo;  
b) Elaborar os Instrumentos Contratuais, de acordo com a legislação vigente;  
c) Conhecer a legislação relativa aos contratos administrativos, no intuito de adotar os procedimentos nela previstos;  
d) Manter contato direto com os fiscais dos contratos, visando o controle e acompanhamento durante a execução desses instrumentos;  
e) Emitir relatórios e planilhas referentes aos contratos, bem como mantê-los atualizados;  
f) Manter a Superintendente informada sobre a situação dos contratos;  
g) Monitorar os processos de pagamentos relativos aos contratos vigentes;  
h) Organizar o arquivo relacionado à Superintendência;  
i) Executar suas atribuições com eficiência e eficácia.

**III - Coordenador do Programa Financeiro de Autonomia Escolar (PROFAE):**

- a) Acompanhar e Orientar as prestações de contas das unidades escolares  
b) Analisar as prestações de contas e proceder exame preliminar dos documentos.  
c) Encaminhar as prestações à secretaria de fazenda.

**VI - Coordenador do Programa Nacional de Alimentação Escolar e Recursos Próprios:**

- a) Controlar as requisições das escolas;  
b) Controlar o saldo da Ata;  
c) Controlar as requisições da contra partida- recursos próprios.

**V - Coordenador do Programa Nacional de Transporte Escolar (PNATE) e de Recursos Próprios:**

- a) Acompanhar a execução dos recursos;  
b) Analisar as prestações de contas.

**VI - Coordenador do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE):**

- a) Atualização do registro dos recursos recebidos do PDDE 2021, em planilha do Excel,  
b) Manutenção da organização dos arquivos correntes;  
c) Orientação aos Diretores sobre correções das pendências nos documentos dos programas.

**VII - Coordenador Geral de Prestações de Contas:**

- a) Responsabilizar-se pela intermediação entre a SEMED e as escolas sobre os contratos ou convênios, com relação às prestações de contas e inadimplências;  
b) Elaborar relatório de acompanhamento da situação de prestações de contas de contratos e convênios;  
c) Elaborar relatório contendo parecer desenhado à deliberação do Secretário, opinando pela aprovação final ou rejeição da prestação de contas dos contratos ou convênios;  
d) Verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos e ajustes quanto a disposições legais;  
e) Manter parecer opinativo quanto a regular execução dos projetos para auxiliar a tomada de decisão quanto a liberação de demais parcelas dos projetos a serem repassadas pelos órgãos competentes;  
f) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**VIII - Coordenador de Prestações de Contas:**

- a) Analisar os processos de prestação de contas parciais e finais;  
b) Realizar a análise da prestação de contas dos recursos repassados pelo Governo federal, Estadual e Municipal de sua responsabilidade, de acordo com os preceitos estipulados nas normas e acordos de repasse de recursos;  
c) Atender as solicitações dos órgãos de controle sejam estes internos ou externos no que concerne a informações dos recursos repassados;  
d) Efetuar orientações junto aos coordenadores de como suprir as insuficiências e como proceder às correções necessárias nos processos de prestação de contas.

**ANEXO IX – SUPERINTENDÊNCIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO****I – Superintendente-Geral de Tecnologia da Informação:**

- a) Estabelecer e formular estratégias e padrões relacionados com a administração dos recursos de tecnologia da informação para a sistematização e disponibilização de informações gerenciais, visando dar suporte ao processo decisório da SEMED;  
b) Suprir e dar suporte às áreas da SEMED, execução e gerenciamento dos projetos de tecnologia da informação necessários ao desenvolvimento das atividades finalísticas e de gestão interna;  
c) Coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a infraestrutura de tecnologia da informação, desenvolvimento de projetos e sistemas de informação, segurança da informação e inovação tecnológica no âmbito da SEMED;  
d) Elaborar, propor e manter o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;  
e) Organizar, dirigir, controlar e avaliar os serviços de segurança da informação e inovação;  
f) Tecnológica da SEMED;  
g) Propor parcerias e intercâmbios de recursos, informações, tecnologias, produtos e serviços com a Administração Direta e Indireta, instituições de pesquisa e desenvolvimento, e com demais organizações afins em matérias do seu âmbito de atuação;  
h) Definir e regulamentar a execução das normas e procedimentos de acesso e uso de serviços de comunicações, das atividades de gestão da infraestrutura de rede corporativa, dos serviços de suporte técnico das redes locais e remotas, da política de segurança e plano de contingência, e atendimento via suporte técnico a Rede Municipal de Educação;  
i) Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Educação.

**II - Gerente Administrador de Rede:**

- a) O Administrador de Rede tem como atribuição principal o gerenciamento da rede local, bem como dos recursos computacionais relacionados direta ou indiretamente.  
b) Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de TI.  
c) Pesquisa das soluções de tecnologia existentes no mercado;  
d) Suporte à área de desenvolvimento de aplicações;  
e) Suporte de último nível para as equipes de apoio a Rede Municipal de Educação;  
f) Configuração e manutenção da segurança de rede;  
g) Instalação e ampliação da rede local.

**III - Coordenador de Suporte Técnico e Treinamento:**

- a) Diariamente orienta, supervisiona e/ou executa o suporte técnico (remoto, via telefone ou "software" VNC) aos usuários de "hardwares" implantados pela SEMED na criação e exclusão de contas de e-mails, gerenciamento de acessos, configuração e ajustes de perfil, "back up" de dados, manutenção nas estações de trabalho e resolução de problemas visando garantir a disponibilidade e desempenho da estrutura.  
b) Orienta, supervisiona e/ou executa a manutenção preventiva e corretiva de "hardwares" e infraestrutura conforme programação contratual ou chamados bem como sua instalação e configuração, incluindo sistemas operacionais e aplicativos.  
c) Zela pela segurança da equipe nas tarefas de manutenção e instalação de equipamentos orientando para a prática de atos seguros e uso do equipamento de proteção adequado, treina os subordinados.

**IV - Coordenador de Informática:**

- a) Diariamente orienta, supervisiona e/ou executa o suporte técnico do sistema informatizado da SEMED abrangendo sua infraestrutura na instalação e manutenção de equipamentos computadorizados, criação de pontos da rede, restauração de "backups", atualização de sistemas (antivírus, banco de dados, etc.), criação de senhas e acessos, configuração de periféricos, utilização da Internet e orientação geral aos funcionários visando o correto uso e aplicação dos sistemas e ferramentas disponíveis.  
b) Acompanha a necessidade de aquisição, adaptação ou reformulação de sistemas informatizados ("softwares") para atender ou melhorar o fluxo de trabalho e informações da SEMED.  
c) Observa a necessidade de atualização do parque tecnológico da SEMED e orienta a compra e substituição de equipamentos e sistemas em função da idade dos mesmos e utilização esperada.

**V - Gerente de Rede:**

- a) Identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação;  
b) Gerenciar operação de serviços de tecnologia da informação;  
c) Gerir projetos de tecnologia da informação;  
d) Administrar equipes;  
e) Interagir com outras Áreas;  
f) Planejar atividades de tecnologia da informação.

**DECRETO Nº 0322, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022**

*Regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, especificamente quanto a estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Município (PGM), e dá outras*

**providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**D E C R E T A:****CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a Lei Municipal n. 3487, de 23 de fevereiro de 2022, dispozo sobre a estrutura administrativa de cargos em comissão e de funções gratificadas da Procuradoria-Geral do Município (PGM).

**Parágrafo Único.** O presente regulamento contempla, nos termos da Lei, a distribuição, organização hierárquica, complementação de nomenclatura e atribuições específicas dos cargos em comissão e de funções gratificadas, contribuindo para a gestão simplificada de recursos humanos da PGM.

**CAPÍTULO II****DA DIREÇÃO SUPERIOR**

**Art. 2º** A Procuradoria-Geral do Município é dirigida pelo Procurador-Geral, que deverá zelar pelo cumprimento da finalidade essencial de sua Unidade Gestora, desenvolvendo ainda as seguintes atribuições:

- I - fixar a orientação jurídica e administrativa da instituição;  
II - planejar o desenvolvimento e a atuação funcional da Procuradoria-Geral do Município, definir objetivos estratégicos, as diretrizes e programas de metas, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução;  
III - superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria-Geral do Município, atuando em colaboração com os demais órgãos de direção superior ou delegando-lhes competências;  
IV - encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria-Geral do Município perante a Administração Municipal e fora dela;  
V - representar o Município na celebração de convênios, e celebrar termos de cooperação com órgãos da Advocacia Pública dos demais entes federativos, para a cooperação mútua no desempenho das atribuições da Procuradoria-Geral do Município, notadamente nas ações ajuizadas em outros municípios, observadas as normas regulamentares;

VI - propor ao Chefe do Executivo a revogação ou a declaração de nulidade de atos da Administração Direta e Indireta;

VII - propor ao Chefe do Executivo a representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo ou ilegalidade de atos administrativos de qualquer natureza;

VIII - desistitir, transigir, confessar e firmar compromisso em quaisquer demandas de interesse do Município;

IX - receber citações e notificações nas ações propostas contra o Município e suas autarquias, ou delegar essa atribuição;

X - definir parâmetros, nos casos não previstos em lei, para o não ajuizamento, desistência, transação, compromisso e confissão nas ações judiciais de interesse do Município e de suas autarquias, bem como para a dispensa de inscrição na dívida ativa;

XI - exercer, com o apoio das unidades especializadas, assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Chefe do Executivo;

XII - propor a estrutura, a organização e as atribuições da Procuradoria-Geral do Município, bem como a criação e a extinção de seus cargos e funções, ouvido o Conselho da Procuradoria-Geral;

XIII - avocar o exame de qualquer ato, de negócio jurídico ou de processos da Administração Direta e Indireta, sempre que assim exigir o interesse público.

XIV - promover a lotação dos cargos da Procuradoria-Geral do Município e a classificação de seus ocupantes;

XV - requisitar pessoal de outros órgãos da Administração Pública Municipal para prestarem serviços na Procuradoria-Geral;

XVI - determinar a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar contra integrantes da carreira de Procurador do Município, bem como aplicar-lhes sanções disciplinares;

XVII - presidir o Conselho da Procuradoria-Geral do Município e dar cumprimento às suas deliberações;

XVIII - homologar a lista de classificação referente ao concurso para ingresso na carreira de Procurador do Município;

XIX - elaborar a proposta orçamentária da Procuradoria-Geral do Município, assim como aplicar as respectivas dotações;

XX - definir a posição processual do Município e de seus entes descentralizados nas ações populares e civis públicas;

XXI - propor ao Poder Executivo a extensão administrativa da eficácia de decisões judiciais reiteradas;

XXII - submeter à homologação do Chefe do Poder Executivo pareceres e súmulas administrativas de caráter vinculante, aprovados pelo Conselho da Procuradoria;

XXIII - referendar atos normativos relacionados à Procuradoria-Geral do Município e de seus membros;

XXIV - designar o Presidente da Comissão de Concurso de ingresso na carreira de Procurador do Município, ouvido o Conselho.

**Parágrafo Único.** O Procurador-Geral poderá avocar o exame de qualquer matéria compreendida na competência funcional dos Procuradores ou rever seus atos e decisões.

**CAPÍTULO III****DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA****Seção I****Da Organização dos Cargos e Funções**

**Art. 3º** A estrutura administrativa da PGM, além dos cargos de carreira, é composta pelos seguintes cargos em comissão e funções gratificadas, subordinados diretamente ao Procurador-Geral do Município:

**I. Gabinete da Procuradoria-Geral**

- 1.1. Subprocurador-Geral do Município;  
1.2. Subprocurador I;  
1.3. Subprocurador II;

**2. Cargos de Execução Técnica**

- 2.1. Assessor de Procurador I;  
2.2. Assessor de Procurador II;

2.3. Assessor de Procurador III;

2.4. Assessor de Procurador IV.

### 3. Cargos de Apoio Administrativo

3.1. Coordenador Administrativo;

3.2. Assistente Administrativo;

3.3. Assistente de Procurador;

3.4. Chefe de Seção de Pessoal;

3.5. Chefe de Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo;

3.6. Assessor Executivo.

**Art. 4º** Os requisitos mínimos de investidura, carga horária, remuneração, assim como o enquadramento dos ocupantes dos cargos em comissão e das funções gratificadas estão estabelecidos na Lei n. 3487/2022.

**Art. 5º** Será privativo de Bacharel em Direito, além dos cargos de Procurador-Geral e de Subprocurador-Geral, os cargos de Subprocurador (I e II) e de Assessor de Procurador I, II e III, exigindo-se, ainda, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), exceto para o cargo de Assessor de Procurador III.

**Art. 6º** As atribuições e requisitos dos demais cargos em comissão e funções gratificadas da PGM estão previstas no Anexo I deste decreto.

## Seção II

### Do Gabinete do Procurador-Geral

**Art. 7º** O Gabinete do Procurador-Geral do Município, órgão incumbido de auxiliá-lo no exercício de suas atribuições, será constituído pelo Subprocurador-Geral e por pessoal de apoio técnico e administrativo.

**Art. 8º** Compete ao Gabinete da Procuradoria-Geral:

- I - prestar apoio administrativo e operacional ao Procurador-Geral;
- II - propor a expedição de normas relativas a assuntos em seu âmbito de atribuições;
- III - coordenar as atividades de produção e controle de documentos e de arquivos, de recebimento e de expedição de correspondências, de reprografia, de segurança e demais atividades necessárias ao pleno funcionamento do Gabinete;
- IV - encaminhar ao Procurador-Geral processos, assuntos, correspondências e quaisquer outros expedientes cuja solução dependa de sua apreciação;
- V - prestar apoio técnico ao Procurador-Geral no exame, na instrução e documentação dos assuntos submetidos a seu despacho ou decisão;
- VI - coordenar e preparar o expediente pessoal do Procurador-Geral, organizando suas agendas de despachos e compromissos e orientar as partes que o procuram;
- VII - transmitir ordens e mensagens emanadas do Procurador-Geral;
- VIII - preparar a correspondência, atos, avisos e outros expedientes, sujeitos à assinatura ou aprovação do Procurador-Geral;
- IX - sistematizar o encaminhamento de documentos e de informações técnico-jurídicas e administrativas aos setores da Procuradoria-Geral do Município e aos diversos órgãos da administração municipal;
- X - supervisionar os serviços afetos ao Procurador-Geral;
- XI - supervisionar, monitorar, avaliar e assessorar no planejamento das ações e no acompanhamento dos programas desenvolvidos no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;
- XII - promover, com a participação da Diretoria Administrativa, a realização de estudos para a elaboração da proposta orçamentária anual da Procuradoria Geral do Município;
- XIII - desempenhar outras atribuições conferidas pelo Procurador-Geral.

## Seção III

### Da Coordenadoria Administrativa

**Art. 9º** Ao Coordenador Administrativo incumbe auxiliar no planejamento, organização e controle os setores administrativos da PGM e ordenar despesas por delegação do Procurador-Geral, bem como as seguintes atribuições:

- I - prestar suporte administrativo à Procuradoria-Geral nas áreas de orçamento, finanças, material, patrimônio, transporte, serviços gerais, comunicação, protocolo, arquivo geral, atendimento ao público e de administração de pessoal;
  - II - exercer a supervisão funcional sobre as unidades de apoio administrativo;
  - III - desenvolver outras atividades relativas à administração financeira e contábil determinadas pelo Procurador-Geral;
  - IV - fornecer, sempre que solicitado pelo Procurador-Geral, toda a documentação de natureza financeira e contábil relativas à Procuradoria-Geral, e quando houver solicitação ou diligências do Tribunal de Contas do Estado;
  - V - administrar programas e atividades relativas a serviços financeiros e contábeis no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;
- Art. 10.** Os titulares das chefias de Seção de Pessoal e de Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo ficarão sob a subordinação direta do Coordenador Administrativo.

## CAPÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 11.** Havendo necessidade de adequação na hierarquia, atribuição e nomenclatura de cargo em comissão ou função gratificada, o titular da Unidade Gestora deverá enviar solicitação formal ao Gabinete do Prefeito, acompanhada de justificativa, para análise e deliberação.

**Parágrafo Único.** As adequações citadas no *caput* não contemplam aumento de despesa e deverão ser realizadas exclusivamente por decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 12.** É competência privativa do Chefe do Poder Executivo nomear e exonerar os cargos em comissão e funções gratificadas, bem como designar seus substitutos em caso de ausência ou impedimentos legais, nos termos do artigo 49 da Lei Municipal 1405, de 22 de julho de 2005.

**Art. 13.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2022.

Palácio Urupá, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2022.

ISAÚ FONSECA  
Prefeito

### ANEXO I – DEFINIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E ESCOLARIDADE

UG: PGM

#### Cargo: Subprocurador-Geral

##### Grupo: Direção

##### Requisitos do cargo:

- a) Graduação em Direito
- b) Registro na OAB

##### Atribuições:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: prestar assistência administrativa ao Procurador-Geral do Município; atuar em supervisão dos órgãos de execução e de apoio técnico; exercer, por delegação, outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: estabelecer conjuntamente a gestão estratégica da Procuradoria-Geral; auxiliar o Procurador-Geral no cumprimento de suas atribuições, cooperando com a coordenação das atividades de administração e de desenvolvimento organizacional da Procuradoria-Geral do Município; promover o intercâmbio e integração de informações entre os órgãos e unidades da PGM; coordenar grupos de estudos temáticos nas áreas de interesse comum dos órgãos e unidades da PGM; sugerir medidas administrativas para aperfeiçoamento das Procuradorias Municipais; apresentar sugestões nas áreas de interesse comum da Procuradoria-Geral, inclusive sobre a distribuição dos meios materiais e humanos e do espaço físico desses órgãos, sem prejuízo das atribuições dos demais órgãos; padronizar procedimentos, respeitadas as peculiaridades de cada Procuradoria Municipal; compatibilizar e integrar, permanentemente, as atividades da Procuradoria-Geral do Município; auxiliar o Procurador-Geral no cumprimento de suas atribuições; coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional da Procuradoria-Geral do Município, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Procurador-Geral; substituir o Procurador-Geral em suas ausências e impedimentos legais; representar o Procurador-Geral quando necessário; coordenar as ações do Gabinete do Procurador-Geral e das respectivas assessorias; exercer outras competências inerentes a sua área de atuação, nos termos do Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município. Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, nos termos do Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município.

#### Cargo: Subprocurador (I e II)

##### Grupo: Assessoramento

##### Requisitos do cargo:

- a) Graduação em Direito
- b) Registro na OAB

##### Atribuições:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: exercer atividades de nível superior relacionadas com assessoramento, pesquisas, estudos e trabalhos na área jurídica, visando ao eficiente desenvolvimento das atividades do órgão, atuar diretamente no Gabinete da Procuradoria-Geral em apoio às funções do Procurador-Geral do Município e do Subprocurador-Geral do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: estudos jurídicos em assuntos especializados; atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador-Geral do Município; realizar estudos e pesquisas; elaborar laudos, relatórios e pareceres, prover informações e execução de tarefas de alto grau de complexidade a fim de fornecer suporte jurídico-administrativo ao Gabinete da Procuradoria-Geral; exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

#### Cargo: Assessor de Procurador I e II

##### Grupo: Assessoramento

##### Requisitos do cargo:

- a) Graduação em Direito
- b) Registro na OAB

##### Atribuições:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: prestar assistência direta aos Procuradores; realizar levantamento de dados, estudos e pesquisas jurídicas especializadas em suas respectivas áreas de atuação; elaborar minutas de despachos, de pareceres e de peças judiciais; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: assessorar os Procuradores no desenvolvimento dos fundamentos das ações judiciais e seus conteúdos, de modo a facilitar o trabalho na elaboração de peças processuais e de defesa; na atualização do banco de dados contendo as jurisprudências e os registros de assuntos necessários ao bom desempenho da função dos Procuradores Municipais; na orientação jurídica às unidades administrativas na esfera do Município, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, licitatórios e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; nos estudos e emissão de atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; na interpretação das normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas e emissão de pareceres; nos estudos de questões de interesse do Município que apresentem aspectos jurídicos específicos; - assessorar a Procuradoria Geral, por meio de seus Procuradores, na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; no estudo dos processos de aquisição, alienação, permissão, cessão, permuta e transferência de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente à transação; na elaboração de minutas de pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

<b>Cargo:</b> Assessor de Procurador III
<b>Grupo:</b> Assessoramento
<b>Escolaridade:</b> Graduação em Direito
<b>Atribuições:</b>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: prestar assistência direta aos Procuradores; realizar levantamento de dados, estudos e pesquisas jurídicas especializadas em suas respectivas áreas de atuação; elaborar minutas de despachos, de pareceres e de peças judiciais; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p> <p>DESCRIÇÃO ANALÍTICA: assessorar os Procuradores no desenvolvimento dos fundamentos das ações judiciais e seus conteúdos, de modo a facilitar o trabalho na elaboração de peças processuais e de defesa; na atualização do banco de dados contendo as jurisprudências e os registros de assuntos necessários ao bom desempenho da função dos Procuradores Municipais; na orientação jurídica às unidades administrativas na esfera do Município, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, licitatórios e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; nos estudos e emissão de atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; na interpretação das normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas e emissão de pareceres; nos estudos de questões de interesse do Município que apresentem aspectos jurídicos específicos; assessorar a Procuradoria Geral, por meio de seus Procuradores, na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; no estudo dos processos de aquisição, alienação, permissão, cessão, permuta e transferência de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente à transação; na elaboração de minutas de pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.</p>

<b>Cargo:</b> Assessor de Procurador IV
<b>Grupo:</b> Assessoramento
<b>Escolaridade:</b> Curso de Nível Superior (qualquer área)
<b>Atribuições:</b> auxiliar diretamente os Procuradores em suas atividades; realizar levantamento de dados, estudos e pesquisas jurídicas especializadas em suas respectivas áreas de atuação; elaborar minutas de despachos, de pareceres em demandas de média complexidade; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Coordenador Administrativo
<b>Grupo:</b> Assessoramento
<b>Escolaridade:</b> Curso de Nível Superior (qualquer área)
<b>Atribuições:</b> planejamento, direção, organização e controle dos setores administrativos da PGM e ordenar despesas por delegação do Procurador-Geral. Descrição analítica: Gerenciar a Coordenação a que está afeto, desempenhando atividades de média e alta complexidade e predominantemente estratégicas, com qualificação de nível superior; estabelecer diretrizes e metas de atuação da Diretoria Administrativa;

definir, de acordo com orientação do Procurador-Geral, as prioridades de atuação; gerenciar projetos e ações administrativas; solicitar aos subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações de direção; gerenciar os relacionamentos com as demais unidades da Procuradoria-Geral do Município, bem como com os demais órgãos da Administração Municipal; responsabilizar-se pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades e tarefas sob a sua coordenação; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
--

<b>Cargo:</b> Assessor Executivo
<b>Grupo:</b> Assessoramento
<b>Escolaridade:</b> Curso de Nível Superior (qualquer área)
<b>Atribuições:</b> DESCRIÇÃO SUMÁRIA: assessorar o titular da Unidade Gestora no desenvolvimento das tarefas; elaborar estudos e apresentação de planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de desempenho dos diversos setores de sua Unidade de atuação; DESCRIÇÃO ANALÍTICA: prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; prestar apoio e assessoramento à Administração Municipal em atividades técnicas, jurídicas, administrativas; propor a edição de normas e manuais visando à uniformização das atividades públicas; propor a edição de normas bem como a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; verificar o controle e utilização dos bens do Município; prestar assessoramento de nível superior, envolvendo matérias de natureza estratégica para a administração; coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela Administração; desenvolver trabalhos de natureza técnica; interagir com todas as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela Administração; analisar os expedientes relativos à chefia da Unidade Gestora e despachar diretamente com o seu titular; receber, selecionar e despachar correspondências dirigidas ao titular da Unidade Gestora; organizar a agenda diária de compromissos do titular da Unidade Gestora; organizar a agenda de audiências e viagens do titular da Unidade Gestora; acompanhar reuniões do titular da Unidade Gestora e promover os registros em atas; promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao titular da Unidade Gestora; transmitir ordens e determinações do titular da Unidade Gestora; e exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

<b>Cargo:</b> Assistente Administrativo
<b>Grupo:</b> Assessoramento
<b>Escolaridade:</b> Ensino Médio
<b>Atribuições:</b>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: prestar assistência ao titular da Unidade Gestora no desenvolvimento das tarefas diversas, recebendo, redigindo e tramitando documentos e processos; conferir documentos e realizar lançamentos nos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal; despachar processos quando solicitado; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p> <p>DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais e patrimônio: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de</p>

malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
--

<b>Cargo:</b> Assistente de Procurador
<b>Grupo:</b> Assessoramento
<b>Escolaridade:</b> Ensino Médio
<b>Atribuições:</b> prestar pleno suporte às atividades da Procuradoria-Geral, diretamente na sede desta instituição ou em qualquer outro órgão da administração direta e indireta, por ato do Procurador-Geral; prestar apoio técnico e administrativo pertinentes às atribuições das demais unidades organizacionais; instruir processos administrativos, realizando estudos, pesquisas e levantamentos de dados; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

<b>Cargo:</b> Chefe de Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo
<b>Escolaridade:</b> Ensino Médio
<b>Atribuições:</b> chefiar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades do órgão na área de sua competência; realizar a gestão de processos: abertura, juntada, entre outros aspectos; gerir a documentação da Procuradoria-Geral, utilizando-se de normas, garantindo acesso rápido aos documentos, preservando-os e formando a memória institucional; aperfeiçoar procedimentos relativos às atividades de protocolo: recebimento, registro, autuação, expedição e tramitação de documentos; aperfeiçoar os procedimentos de gestão documental; gerir sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos; elaborar rotinas administrativas quanto ao tratamento arquivístico dos documentos; orientar e acompanhar a execução e implantação das atividades nos arquivos setoriais; promover o treinamento dos usuários dos serviços de protocolo e arquivo; realizar o acompanhamento das atividades desenvolvidas nos arquivos setoriais.

<b>Cargo:</b> Chefe de Seção de Pessoal
---

<b>Grupo:</b> Direção
<b>Escolaridade:</b> Ensino Médio
<b>Atribuições:</b> coordenar atividades relativas à administração de recursos humanos, visando ao alcance dos objetivos e à realização da missão da Instituição; propor a adoção de normas, programas de tecnologia da informação e rotinas destinadas à simplificação, à padronização e à acessibilidade nos procedimentos relacionados à gestão de pessoas; implementar políticas e práticas necessárias ao incremento do capital humano institucional; promover a integração, o aperfeiçoamento e a valorização dos servidores em exercício no órgão; fomentar o pronto atendimento das necessidades dos servidores e buscar a excelência organizacional; manter atualizado o sistema com os dados relativos aos servidores, viabilizando a extração de informações fidedignas sempre que necessário; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

## DECRETO Nº 0280, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022

Prorroga o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para contratação de pessoal, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, relativo ao Edital n. 002/SEMAD/2021/SEMAD/SEMUSA, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ**, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**Considerando** os termos do Edital n. 002/SEMAD/2021/SEMAD/SEMUSA, do Processo Seletivo Simplificado, promovido pelo Município de Ji-Paraná,

**Considerando** o Parecer Jurídico nº 117/PGM/PMJP/2022, e Memorando n. 110/DRH/SEMUSA/2022, e

**Considerando** tudo que consta no Processo Administrativo nº 6-3437/2021,

### D E C R E T A:

**Art. 1º** Fica prorrogado e válido em todos os seus termos o contrato emergencial do Processo Seletivo Simplificado referente ao Edital n. 002/SEMAD/2021/SEMAD/SEMUSA, por mais 6 (seis) meses.

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

Palácio Urupá, aos 23 dias do mês de fevereiro de 2022.

**ISAÚ FONSECA**  
Prefeito

## DECRETO Nº 0281, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022

**Prorroga o prazo da aplicação dos recursos oriundos do Programa de Autonomia Financeira Escolar (PROFAE), recebidos pelas Unidades Executoras, que a seguir especifica.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ**, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**Considerando** a Lei Municipal n. 3376, de 10 de março de 2021, e

Considerando o teor do Ofício nº 076/22/GAB/SEMED,

DECRETA:

Art. 1º Fica prorrogado o prazo até 22 de março de 2022, para aplicação dos recursos oriundos do Programa de Autonomia Financeira Escolar (PROFAE) recebidos, em dezembro de 2021, pelas Unidades Executoras a seguir nominadas:

I - EMEIEF Adão Valdir Lamota;  
 II - EMEIEF Professor Almir Zandonadi;  
 III - EMEIEF Antônio Prado;  
 IV - CMEI Ariel Vieira Hilgert;  
 V - CMAEEA Autismo;  
 VI - EMEIEF Bárbara Heliadora;  
 VII - EMEIEF Professor Celso Augusto Rocco;  
 VIII - EMEIEF Professora Dinalmir Ferreira B. de Lisboa;  
 IX - EMEF Professor Edson Lopes;  
 X - EMEIEF Professor Irineu Antônio Dresch;  
 XI - EMEIEF Jamil Vilas Boas;  
 XII - EMEIEF Jandinei Cella;  
 XIII - CMEI Marcelino Calegário;  
 XIV - EMEIEF Professora Maria Antônia;  
 XV - EMEIEF Mário David Andreazza;

XVI - CMEIEF Menino Jesus;  
 XVII - CMEIEF Miriam Trajano Lopes;  
 XVIII - EMEF Moisés Umbelino Gomes;  
 XIX - CMEI Nosso Lar;  
 XX - EMEF Nova Aliança;  
 XXI - CMEIEF Parque dos Pioneiros;  
 XXII - EMEIEF Paulo Freire;  
 XXIII - CMEI Pedro Gonçalves;  
 XXIV - EMEF Pérola;  
 XXV - CMEI Primavera;  
 XXVI - CMEIEF Ruth Rocha;  
 XXVII - EMEF Tupi;  
 XXVIII - EMEF Ulisses Matosinho P. Pontes;  
 XXIX - CMEI Zilda Arns.

Art. 2º Este decreto entra em vigor nesta data.

Palácio Urupá, aos 23 dias do mês de fevereiro de 2022.

ISAÚ FONSECA  
 Prefeito

# SANGUE É VIDA!

PARA DOAR, É PRECISO:

Ter mais de 18 e menos de 60 anos;

Peso superior a 50 Kg;

Se homem, deve ter doado há mais de 60 dias;

Se mulher deve ter doado há mais de 90 dias, não estar grávida, não estar amamentando, já terem se passado pelo menos 3 meses de parto ou aborto;

Se você não teve malária ou esteve em região de malária nos últimos 6 meses;

Se você não tem tatuagens recentes (menos de 1 ano);

Se você não ingerir bebidas alcoólicas nas 24h que antecedem a doação;

**Doe sangue  
 você também!**