SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DE RONDÔNIA
AROM Associação Rondoniense de Municípios

Rondônia , 30 de Outubro de 2024 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO XVI | Nº 3846a - Edição Extraordinária

Expediente 2023
Associação Rondoniense de Municípios – AROM
MUNICIPALISMO UNIDO, MUNICÍPIO FORTE

Diretoria 2023

Conselho Diretor

Presidente: HILDON DE LIMA CHAVES

Vice-Presidente: MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA

Secretário Geral: CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO

1º Secretário: VALÉRIA APARECIDA MARCELINO GARCIA

Tesoureiro: SIDNEY BORGES DA FONSECA

1º Tesoureiro: ISAÚ RAIMUNDO DA FONSECA

Conselho Fiscal

Titular: EVALDO DUARTE ANTÔNIO

Titular: MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO

Titular: VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ

Suplente: ALDAIR JÚLIO PEREIRA

Suplente: PAULO HENRIQUE DOS SANTOS

Suplente: RAISSA DA SILVA PAES

==========

Diretoria FUNDADORA 2011/2012

Conselho Diretor

Presidente: LAERTE GOMES
Vice-presidente: Roberto Eduardo Sobrinho
Secretário Geral: Kleber Calistode Souza
Membros: Eloisa Helena Bertoletti, Daniel Deina, Silvino Alves Boaventura

Conselho Fiscal

Titular: Luiz Gomes Furtado
Titular: Augusto Tunes Plaça
Titular: Valcir Silas Borges

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Contatos com a entidade:
web-site: www.arom.org.br
fam page: facebook.com/arom.org.br
e-mail de contato: arom@arom.org.br

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

SECRETARAIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
LEI ORDINÁRIA Nº. 1.937/2024

LEI ORDINÁRIA Nº. 1.937/2024
ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, 30 DE OUTUBRO DE 2024.

"ABRIR CRÉDITO ADICIONAL POR SUPLEMENTAÇÃO E ANULAÇÃO NO ORÇAMENTO VIGENTE NA IMPORTÂNCIA DE R$ 155.000,00 (CENTO E CINQUENTA E CINCO MIL REAIS), CONFORME DISPOSTO NA LEI 4.320/64, ART. 43, § 1º, INCISO III, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, ".

O Prefeito Municipal de Alto Alegre dos Parecis/RO, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente

LEI.

Artigo 1º. Abri Crédito Adicional por Suplementação e Anulação no Orçamento Vigente na Importância de R$ 155.000,00 (cento e cinquenta e cinco mil reais), para suplementar a dotação orçamentária da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO, conforme funcional programática especificada abaixo:

ESPECIFICAÇÃO			FH	D.R.	VALOR R$
Entidade	02.00.00	PODER EXECUTIVO			
Unidade	02.05.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO			
Func. Prog.	28.8430000.3002	Precatórios Judiciais e RPVs			
Categ. Econ.	3.3.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	146	1.500.0000.0000	155.000,00
VALOR DO CRÉDITO			R$		155.000,00

Artigo 2º. Para cobertura do Crédito Adicional aberto no art. 1º, será utilizada recursos orçamentários provenientes de anulação de dotação do orçamento vigente, na Importância de R$ 155.000,00 (cento e cinquenta e cinco mil reais), da própria UNIDADE: 02.05.00, conforme funcional programática especificada abaixo:

ESPECIFICAÇÃO			FH	D.R.	VALOR R$
Entidade	02.00.00	PODER EXECUTIVO			
Unidade	02.05.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO			
Func. Prog.	04.1220003.2034	Gestão da Folha Administração Geral			
Categ. Econ.	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	122	1.500.0000.0000	155.000,00
VALOR DA ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO.			R$		155.000,00

Artigo 3º. O crédito previsto na presente lei, fica incorporado ao Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA para o exercício financeiro de 2024, Lei nº 1.804, de 26 de dezembro de 2023, e será aberto por Decreto do Executivo.

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

Artigo 5º. Revoga-se as disposições em contrário.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regina Celia Scarpati
Código Identificador:12BF50C2

SECRETARAIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
LEI ORDINÁRIA Nº. 1.938/2024

LEI ORDINÁRIA Nº. 1.938/2024
ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, 30 DE OUTUBRO DE 2024.

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO VIGENTE, REF. RECURSOS DO GRUPO GESTÃO APS ESTRATÉGICA SAÚDE BUCAL, GESTÃO APS PONDERADA ESF E GESTÃO DO MAC E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito Municipal de Alto Alegre dos Parecis/RO, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente lei.

L E I

Art. 1º. Abre *crédito adicional especial no orçamento vigente na importância de R$* 595.563,71 (quinhentos e noventa e cinco mil quinhentos e sessenta e três reais e setenta e um centavos), *por Excesso de Arrecadação referente recursos de programas do Governo/FNS* do grupo Gestão APS estratégica Saúde Bucal, Gestão APS Ponderada ESF e Gestão do MAC, para atender o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, *e será inserido no orçamento vigente*, conforme classificação funcional, programática e categoria econômica a seguir:

ESPECIFICAÇÃO			FH	D.R.	DOTAÇÃO
Entidade	02.00.00	PODER EXECUTIVO			
Unidade	02.10.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE			
Func. Prog	10.3010003.2077	Gestão da Folha APS Ponderada ESF - Federal			
Categ. Econ	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	215	1.600.0000.0000	215.792,65
Categ. Econ.	3.3.90.46.00	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	216	1.600.0000.0000	50.000,00
TOTAL DA AÇÃO				R$	265.792,65
Func. Prog	10.3010003.2078	Gestão da Folha APS Estratégica SB - Federal			
Categ. Econ.	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	217	1.600.0000.0000	165.582,62
VALOR TOTAL DA AÇÃO				R$	165.582,62
Func. Prog	10.3020003.2085	Gestão da Folha Teto Municipal MAC - Federal			
Categ. Econ.	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	240	1.600.0000.0000	164.188,44
TOTAL DA AÇÃO				R$	164.188,44
TOTAL DO CRÉDITO				R$	595.563,71

Art. 2º. Para cobertura do crédito no art. 1º, fica vinculado saldo de recurso *financeiro por Excesso de Arrecadação de repasses de programas do Governo*, através do Fundo Nacional de Saúde, do grupo de Gestão APS estratégica Saúde Bucal, Gestão APS Ponderada ESF e Gestão do MAC, para custeio das ações da saúde, conforme especificações na tabela abaixo:

EXCESSO DE ARRECADAÇÃO - *PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL – FNS* - RECURSOS DO GRUPO DE GESTÃO	**VALOR**
RECEITA: 82 – 1.7.1.3.50.1.1.03 - INCENT. FINANC. DA APS – DESEMPENHO; RECEITA: 83 -1.7.1.3.50.1.1.05 - INCENT. FINANC. DA APS – CAPACITAÇÃO PONDERADA.	
(a) Previsto para o exercício de 2024	1.984.776,71
(b) Arrecadado até 09/2024	1.753.605,19
(c) A projeção (10 a 12/2024)	662.546,79
(d) Arrecadado + projeção (b + c)	2.416.151,98
(e) Total Excesso real e projetado (d - a)	**431.375,27**
RECEITA: 84 - 1.7.1.3.50.1.1.05 - INCENTIVO PARA AÇÕES ESTRATÉGICAS	
(a) Previsto para o exercício de 2024	399.525,00
(b) Arrecadado até 09/2024	422.785,08
(c) A projeção (10 a 12/2024)	140.928,36
(d) Arrecadado + projeção (b + c)	563.713,44
(e) Total Excesso real e projetado (d - a)	**164.188,44**
TOTAL GERAL EXCESSO ARRECADAÇÃO	**595.563,71**

Art. 3º. O crédito previsto na presente lei, fica incorporado ao Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA para o exercício financeiro de 2024, Lei nº 1.804, de 26 de dezembro de 2023, e será aberto por Decreto do Executivo, conforme estabelece o Artigo 41, Inciso II, c/c 43, § 1º, Inciso I, da Lei Federal 4.320/64.

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

Art. 5º. Revoga-se as disposições em contrário.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regina Celia Scarpati
Código Identificador:91D8A316

SECRETARAIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
LEI ORDINÁRIA Nº 1.939/2024

LEI ORDINÁRIA Nº 1.939/2024
ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, 30 DE OUTUBRO DE 2024.

"ABRIR CRÉDITO ADICIONAL POR SUPLEMENTAÇÃO E ANULAÇÃO NO ORÇAMENTO VIGENTE NA IMPORTÂNCIA DE R$ 15.000,00 (QUINZE MIL REAIS), CONFORME DISPOSTO NA LEI 4.320/64, ART. 43, § 1º, INCISO III, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, ".

O Prefeito Municipal de Alto Alegre dos Parecis/RO, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente

LEI.

Artigo 1º. Abri Crédito Adicional por Suplementação e Anulação no Orçamento Vigente na Importância de R$ 15.000,00 (quinze mil reais), para suplementar a dotação orçamentária do GABINETE DO PREFEITO, conforme funcional programática especificada abaixo:

ESPECIFICAÇÃO			FH	D.R.	VALOR R$
Entidade	02.00.00	PODER EXECUTIVO			
Unidade	02.01.00	GABINETE DO PREFEITO			
Func. Prog.	04.1220002.2002	Gestão de Apoio Administrativo-Gabinete			
Categ. Econ.	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	13	1.500.0000.0000	15.000,00
VALOR DO CRÉDITO				R$	15.000,00

Artigo 2º. Para cobertura do Crédito Adicional aberto no art. 1º, será utilizada recursos orçamentários provenientes de anulação de dotação do orçamento vigente, na Importância de R$ 155.000,00 (cento e cinquenta e cinco mil reais), da própria UNIDADE: 02.05.00, conforme funcional programática especificada abaixo:

ESPECIFICAÇÃO			FH	D.R.	VALOR R$
Entidade	02.00.00	PODER EXECUTIVO			
Unidade	02.01.00	GABINETE DO PREFEITO			
Func. Prog.	08.4510004.2101	Manutenção da Infra-estrutura-Conselho Tutelar			
Categ. Econ.	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	28	1.500.0000.0000	5.000,00
Categ. Econ.	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	29	1.500.0000.0000	5.000,00
Categ. Econ.	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	30	1.500.0000.0000	5.000,00
VALOR DA ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO.			R$		15.000,00

Artigo 3º. O crédito previsto na presente lei, fica incorporado ao Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA para o exercício financeiro de 2024, Lei nº 1.804, de 26 de dezembro de 2023, e será aberto por Decreto do Executivo.

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

Artigo 5º. Revoga-se as disposições em contrário.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regina Celia Scarpati
Código Identificador:20E5FC6C

SECRETARAIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
LEI ORDINÁRIA Nº. 1.940/2024

LEI ORDINÁRIA Nº. 1.940/2024
ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, 30 DE OUTUBRO DE 2024.

"AUTORIZA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE, PARA RESTITUIÇÃO DO RECURSO REF. TERMO DE CONVÊNIO Nº 239/2024/PGE-SEJUCEL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Alto Alegre dos Parecis/RO, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente lei.

L E I

Art. 1º. Autoriza o Poder Executivo abrir *crédito adicional no orçamento vigente, no valor de R$ 4.113,62 (quatro mil, cento e treze reais e sessenta e dois centavos)*, sendo: Crédito Adicional por Suplementação Orçamentária no orçamento vigente no valor de R$ 1.100,00 (um mil e cem reais), e Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação de Rendimentos de Aplicação Financeira em 2024 no valor R$ 3.013,62 (três mil, treze reais e sessenta e dois centavos), para RESTITUIÇÃO de saldo de recurso proveniente de repasse financeiro referente ao TERMO DE CONVÊNIO Nº 239/2024/PGE-SEJUCEL, conforme especificações abaixo:

Especificação			FH	D.R.	Valor R$
Entidade	02.00.00	PODER EXECUTIVO			
Unidade	02.04.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE CULTURA E TURISMO			
Func. Prog.	27.1220002.1141	AQ VEICULO PICK-UP CV 239/2024/PGE-SEJUCEL			
Categ. Econ.	3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		1.701.0000.0000	4.113,62
Categ. Econ.	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	441	1.701.0000.0000	1.100,00
FONTE DE RECEITA DOS RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA EM 2024					
Ficha Receita	44				
Categ. Econ.	1.3.2.1.01.0.1.20	REMUNERAÇÃO DE DEP. OUTROS CONVENIOS ESTADO		1.701.0000.0000	3.013,62
VALOR TOTAL DO CRÉDITO.				R$	4.113,62

Art. 2º. Para cobertura do crédito no art. 1º fica vinculado saldo de recurso e rendimentos de aplicação financeira referente ao repasse financeiro do TERMO DE CONVÊNIO Nº 239/2024/PGE-SEJUCEL, que entre si celebram o Governo do Estado através da Secretaria da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer – SEJUCEL e o MUNICÍPIO de Alto Alegre dos Parecis. OBJETO: Aquisição de veículo tipo Pick-Up parta atender as necessidades da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo de Alto Alegre dos Parecis-RO, cujo objeto foi devidamente executado, sendo necessário realizar a RESTITUIÇÃO do saldo no valor de *R$ 4.113,62 (quatro mil, cento e treze reais e sessenta e dois centavos)*, devidamente resgatado CONTA VINCULADA DO CONTRATO: Agencia nº 4006-1 / Conta nº 15.570-5 AQ VEIC SEMECT PREFEITURA / BB, ao ENTE conveniado.

Art. 3º. O crédito previsto na presente lei, fica incorporado ao Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA para o exercício financeiro de 2024, Lei nº 1.804, de 26 de dezembro de 2023, e será aberto por Decreto do Executivo, conforme estabelece o Artigo 41, c/c 46 da Lei Federal 4.320/64.

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

Art. 5º. Revoga-se as disposições em contrário.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regina Celia Scarpati
Código Identificador:8B35E204

SECRETARAIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
LEI ORDINÁRIA Nº. 1.941/2024

LEI ORDINÁRIA Nº. 1.941/2024

ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, 30 DE OUTUBRO DE 2024.

"AUTORIZA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE, PARA RESTITUIÇÃO DO RECURSO REF. TERMO DE CONVÊNIO Nº 466/2024/PGE-SEJUCEL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Alto Alegre dos Parecis/RO, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente lei.

L E I

Art. 1º. Autoriza o Poder Executivo abrir *crédito adicional no orçamento vigente, no valor de R$ 835,06 (oitocentos e trinta e cinco reais e seis centavos)*, sendo: Crédito Adicional por Suplementação Orçamentária no orçamento vigente no valor de R$ 833,33 (oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), e Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação de Rendimentos de Aplicação Financeira em 2024 no valor de R$ 1.73 (um real e setenta e três centavos), para RESTITUIÇÃO de saldo de recurso proveniente de repasse financeiro referente ao TERMO DE CONVÊNIO Nº 466/2024/PGE-SEJUCEL, conforme especificações abaixo:

Especificação			FH	D.R.	Valor R$
Entidade	02.00.00	PODER EXECUTIVO			
Unidade	02.04.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE CULTURA E TURISMO			
Func. Prog.	13.3920010.1150	DIA DAS CRIANÇAS CV 466/2024/PGE-SEJUCEL			
Categ. Econ.	3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		1.701.0000.0000	835,06
Categ. Econ.	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	461	1.701.0000.0000	833,33
FONTE DE RECEITA DOS RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA EM 2024					
Ficha Receita	44				
Categ. Econ.	1.3.2.1.01.0.1.20	REMUNERAÇÃO DE DEP. OUTROS CONVENIOS ESTADO		1.701.0000.0000	1,73
VALOR TOTAL DO CRÉDITO.				R$	835,06

Art. 2º. Para cobertura do crédito no art. 1º fica vinculado saldo de recurso e rendimentos de aplicação financeira referente ao repasse financeiro do TERMO DE CONVÊNIO Nº 466/2024/PGE-SEJUCEL, que entre si celebram o Governo do Estado através da Secretaria da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer – SEJUCEL e o MUNICÍPIO de Alto Alegre dos Parecis. OBJETO: Apoio financeiro do Estado para realização da Festa do Dia das Crianças em Alto Alegre dos Parecis – RO, cujo objeto foi devidamente executado, sendo necessário realizar a RESTITUIÇÃO do saldo no valor de *R$ 835,06 (oitocentos e trinta e cinco reais e seis centavos)*, devidamente resgatado CONTA VINCULADA DO CONTRATO: Agencia nº 4006-1 / Conta nº 15648-5 – DIA DAS CRIANC PREFEITURA / BB, aos ENTES conveniados.

Art. 3º. O crédito previsto na presente lei, fica incorporado ao Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA para o exercício financeiro de 2024, Lei nº 1.804, de 26 de dezembro de 2023, e será aberto por Decreto do Executivo, conforme estabelece o Artigo 41, c/c 46 da Lei Federal 4.320/64.

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

Art. 5º. Revoga-se as disposições em contrário.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regina Celia Scarpati
Código Identificador:644EEB8E

SECRETARAIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO Nº 381/2024

DECRETO Nº 381/2024
ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, EM 30 DE OUTUBRO DE 2024.

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA LEI Nº 1.937/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

DENAIR PEDRO DA SILVA, Prefeito do Município de ALTO ALEGRE DOS PARECIS, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

Decreta:

Artigo 1º - Fica autorizada a transposição de dotações no orçamento vigente para crédito adicional suplementar nos termos do art. 41 incisos I da Lei 4320/1964 na importância de R$ 155.000,00 (cento e cinquenta e cinco mil reais), conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de anulação de dotação conforme art. 43 § 1 inciso III da Lei 4320/1964.

Crédito adicional			Anulação de Dotação		
Dotação	Funcional Programática	Valor	Dotação	Funcional Programática	Valor
	02.00.00			02.00.00	
	02.05.00			02.05.00	
	28 843 0000 3002			04 122 0003 2034	
146	3.3.90.91.00		122	3.1.90.11.00	
	1.500.0000.0000	155.000,00		1.500.0000.0000	155.000,00

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regina Celia Scarpati
Código Identificador:7B20EEB6

SECRETARAIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO Nº 382/2024

DECRETO Nº 382/2024
ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, EM 30 DE OUTUBRO DE 2024.

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA LEI Nº 1.939/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

DENAIR PEDRO DA SILVA, Prefeito do Município de ALTO ALEGRE DOS PARECIS, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

Decreta:

Artigo 1º - Fica autorizada a transposição de dotações no orçamento vigente para crédito adicional suplementar nos termos do art. 41 incisos I da Lei 4320/1964 na importância de R$ 15.000,00 (quinze mil reais), conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de anulação de dotação conforme art. 43 § 1 inciso III da Lei 4320/1964.

Crédito adicional			Anulação de Dotação		
Dotação	Funcional Programática	Valor	Dotação	Funcional Programática	Valor
	02.00.00			02.00.00	
	02.01.00			02.01.00	
	04 122 0002 2002			08 451 0004 2101	
13	3.3.90.30.00		28	3.3.90.30.00	
	1.500.0000.0000	15.000,00		1.500.0000.0000	5.000,00
			29	3.3.90.39.00	
				1.500.0000.0000	5.000,00
			30	4.4.90.51.00	
				1.500.0000.0000	5.000,00

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regina Celia Scarpati
Código Identificador:27DE1983

SECRETARAIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO Nº. 385/2024.

DECRETO Nº. 385/2024.
ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, 30 DE OUTUBRO DE 2024.

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA CONFORME LEI Nº 1.938/2024 E DA OUTRA PROVIDENCIAS".

DENAIR PEDRO DA SILVA, Prefeito do Município de ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas

DECRETA

Artigo 1º - Fica autorizado o remanejamento de dotações no orçamento vigente para crédito especial nos termos do art. 41 incisos II da Lei 4320/1964 na importância de R$ 595.563,71 (quinhentos e noventa e cinco mil quinhentos e sessenta e três reais e setenta e um centavos), conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de excesso de arrecadação conforme art. 43 § 1 inciso II da Lei 4320/1964.

Crédito adicional			Excesso de Arrecadação		
Dotação	Funcional Programática	Valor	Receita	Funcional Programática	Valor
	02.00.00				
	02.10.00				
	10 301 0003 2077		181	1.7.1.3.50.1.1.08 - INCENT. FINANC. DA APS - ESF/EAP	265.792,65
215	3.1.90.11.00	215.792,65			
	1.600.0000.0000				
216	3.3.90.46.00	50.000,00			
	1.600.0000.0000				
	10 301 0003 2078		96	1.7.1.3.50.1.1.07 - INCENT. FINANC. DA APS - SAUDE BUCAL	165.582,62
217	3.1.90.11.00	165.582,62			
	1.600.0000.0000				
	10.3020003.2085		182	1.7.1.3.50.1.1.05	
240	3.1.90.11.00	164.188,44		INCENTIVO PARA AÇÕES ESTRATÉGICAS	164.188,44
	1.600.0000.0000				

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regina Celia Scarpati
Código Identificador:DE3E8F31

SECRETARAIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO Nº. 386/2024.

DECRETO Nº. 386/2024.
ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, 30 DE OUTUBRO DE 2024.

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA CONFORME LEI Nº 1.942/2024 E DA OUTRA PROVIDENCIAS".

DENAIR PEDRO DA SILVA, Prefeito do Município de ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas

DECRETA

Artigo 1º - Fica autorizado o remanejamento de dotações no orçamento vigente para crédito especial nos termos do art. 41 incisos II da Lei 4320/1964 na importância de R$ 595.563,71 (quinhentos e noventa e cinco mil quinhentos e sessenta e três reais e setenta e um

centavos), conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de excesso de arrecadação conforme art. 43 § 1 inciso II da Lei 4320/1964.

Crédito adicional			Excesso de Arrecadação		
Dotação	Funcional Programática	Valor	Receita	Funcional Programática	Valor
	02.00.00				
	02.10.00				
	10 301 0003 2077		181	1.7.1.3.50.1.1.08 - INCENT. FINANC. DA APS - ESF/EAP	265.792,65
215	3.1.90.11.00	215.792,65			
	1.600.0000.0000				
216	3.3.90.46.00	50.000,00			
	1.600.0000.0000				
	10 301 0003 2078		96	1.7.1.3.50.1.1.07 - INCENT. FINANC. DA APS - SAUDE BUCAL	165.582,62
217	3.1.90.11.00	165.582,62			
	1.600.0000.0000				
	10.3020003.2085		182	1.7.1.3.50.1.1.09 - INCENT. FINANC. DA APS - PAG. EX. ANT.	164.188,44
240	3.1.90.11.00	164.188,44			
	1.600.0000.0000				

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, e REVOGA-SE o ID.: 1.22B.73F - DECRETO - Nº 385_2024 - 30_10_2024 11_21_04.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regina Celia Scarpati
Código Identificador:2CC9E9FC

SECRETARAIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO Nº. 384/2024.

DECRETO Nº. 384/2024.
ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, 30 DE OUTUBRO DE 2024.

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA CONFORME LEI Nº 1.941/2024 E DA OUTRA PROVIDENCIAS".

DENAIR PEDRO DA SILVA, Prefeito do Município de ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas

DECRETA

Artigo 1º - Fica autorizada a transposição de dotações no orçamento vigente para crédito especial nos termos do art. 41 incisos II da Lei 4320/1964 na importância de R$ 833,33 (oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de anulação de dotação conforme art. 43 § 1 inciso III da Lei 4320/1964.

Crédito adicional			Anulação de Dotação		
Dotação	Funcional Programática	Valor	Dotação	Funcional Programática	Valor
	02.00.00			02.00.00	
	02.04.00			02.04.00	
	13 392 0010 1150			13 392 0010 1150	
497	3.3.90.93.00	853,33	461	3.3.90.39.00	833,33
	1.701.0000.0000			1.701.0000.0000	

Artigo 2º - Fica autorizado o remanejamento de dotações no orçamento vigente para crédito especial nos termos do art. 41 incisos II da Lei 4320/1964 na importância de R$ 1.73 (um real e setenta e três centavos), conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de excesso de arrecadação conforme art. 43 § 1 inciso II da Lei 4320/1964.

Crédito adicional			Excesso de arrecadação		
Dotação	Funcional Programática	Valor	Receita	Categoria econômica	Valor
	02.00.00		44	1.3.2.1.01.0.1.20 -	
	02.04.00			REMUNERAÇÃO DE DEP. OUTROS CONVENIOS ESTADO	
	13 392 0010 1150			1.701.0000.0000	1,73
497	3.3.90.93.00	1,73			
	1.701.0000.0000				

Artigo 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regina Celia Scarpati
Código Identificador:2295E1D6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
LEI MUNICIPAL Nº 2.888, ARIQUEMES, 30 DE OUTUBRO DE 2024. AUTORIA DO PODER EXECUTIVO "DISPÕE SOBRE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.427/2008, ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.304/2007, E DÁ OU

LEI MUNICIPAL Nº 2.888, ARIQUEMES, 30 DE OUTUBRO DE 2024.

AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

"DISPÕE SOBRE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.427/2008, ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.304/2007, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

CARLA GONÇALVES REZENDE,Prefeitado Município de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

FAÇO SABERque a Câmara Municipal de Ariquemes aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte,

LEI:

Art. 1º Oscargos em comissão constantes no quadro do Anexo I daLei Municipal nº 1.427/2008 e suas alteraçõessãoprovidos mediante livre escolha do chefe do Poder Executivo,ficando reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) do quadro desses cargos para provimento por servidores ocupantes de cargos efetivos.

Art. 2º Ficam alteradas as nomenclaturas decargosprevistos no Anexo I da Lei Municipal nº 1.427/2008, mantendo-se o quantitativo e padrões remuneratórios (símbolos), conforme quadroanexo a esta lei.

Art. 3º Os cargos em comissão previstos no Quadro constante do Anexo I da Lei Municipal nº 1.427/2008 possuem as seguintes atribuições:
I - ASSESSOR ESPECIAL I

a) assessorar nas atividades de gerenciamento, bem como em atividades de direção e coordenação de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, justificativas, controle de atos, coleta de informações;

b) dirigir e coordenar projetos/programas que lhe forem atribuídos, coordenando, ainda, a equipe colocada à sua disposição para as tarefas inerentes ao seu cargo;

c) assistir ao Secretário da Pasta a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais do órgão para cumprimento de suas funções;

d) assessorar na supervisão das ações, especialmente sobre programas e políticas de governo;

e) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

f) assessorar a Gestão Pública em suas áreas específicas de competência;

g) Assessorar o Prefeito nas atividades externas;

h) representar autoridades em solenidades, quando designados;

i) executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem;

k) determinadas pelo Prefeito ou por Secretário, a quem é vinculado;

l) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

II - ASSESSOR ESPECIAL II

a) assessorar as atividades da Secretaria referente à implantação e acompanhamento de planos e programas em sua área de competência;

b) assessorar na elaboração de estudos, levantamentos, pareceres técnicos, pesquisas, relatórios, ofícios, avaliações, exposição de motivos, justificativas e outros atos ou documentos de natureza institucional;

c) assessorar nas atividades relacionadas às orientações ao cumprimento de normas legais vigentes e outras determinações expedidas por autoridade superior;

d) assessorar tecnicamente a Secretaria sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, análise de média complexidade;

e) viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;

g) chefiar setores/departamentos, para o bom andamento do serviço público;

h) executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário da pasta.

III - ASSESSOR ESPECIAL III

a) preparar e despachar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da pasta;

b) assessorar a chefia imediata nas atividades desenvolvidas em cumprimento às competências da Secretaria, especialmente no planejamento, gerenciamento e manutenção e informações;

c) realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;

d) executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário da pasta.

IV - ASSESSOR ESPECIAL IV

a) assessorar nas ações visando ao esclarecimento e orientação sobre assunto inerente às atividades da Secretaria;

b) assessorar a Secretaria sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, análise de média complexidade e manifestações em geral;

c) zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;

d) assessorar as atividades da Secretaria de interesse geral da pasta;

e) apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

f) executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário da pasta.

V - ASSESSOR ESPECIAL V

a) coordenar o gerenciamento, recebimento e o controle de processos e demais documentos protocolados e encaminhados ao Órgão/Secretaria;

b) preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da pasta;

c) assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de Atuação;

d) executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

e) gerenciar o acompanhamento e a tramitação de processos e demais documentos de interesse do Órgão/Secretaria;

f) assessoria na implantação de rotinas das equipes de serviço nas diversas áreas de atuação;

g) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

VI - ASSESSOR ESPECIAL VI

a) coordenar as atividades relacionadas à operacionalização e realização de reuniões do Órgão/Secretaria;

b) coordenar as atividades visando a manutenção, o arquivamento e a organização dos documentos e expedientes do Órgão/Secretaria;

c) coordenar as atividades que visem o encaminhamento de atos expedidos pelo Órgão/Secretaria para publicação;

d) gerenciar o acompanhamento e a tramitação de processos e demais documentos de interesse do Órgão/Secretaria;

e) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

VII - ASSESSOR TÉCNICO NIVEL II

a) assessorar e coordenar as atividades relacionadas ao cumprimento das ações planejadas, bem como no desempenho das funções da Secretaria ou órgão;

b) gerenciar as funções de assessoria e subsidiar, no âmbito setorial, o planejamento da gestão organizacional, o planejamento estratégico e a implementação de tecnologias inerentes aos sistemas formalmente instituídos, com foco nos resultados institucionais;

c) emitir relatórios em matéria de natureza técnica de interesse da Administração, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

d) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

VIII - ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL

a) emitir relatórios em matéria de natureza técnica de interesse da Administração, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

b) montar e manter atualizado o sistema de informações gerenciais;

c) assessorar a Secretaria ou órgão no exercício das competências legais, nos termos da legislação que rege suas atividades;

d) assessorar nas atividades de elaboração de estudos técnicos da Secretaria ou órgão, mediante consulta a normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, visando instruir procedimentos administrativos;

e) auxiliar nas manifestações em relação a questões técnicas administrativas;

f) assessorar o (a) Secretário (a) Municipal no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos legais e/ou administrativo;

g) assessorar no acompanhamento de processos administrativos e nas atividades de elaboração de relatórios, análises, instrução técnica e estudos, bem como auxiliar no levantamento de informações solicitadas pelo (a) Secretário (a) Municipal;

h) verificação da legalidade administrativa dos atos da Secretaria;

i) assessorar no acompanhamento de processos administrativos e nas atividades de elaboração de relatórios, análises, instrução técnica e estudos, bem como auxiliar no levantamento de informações solicitadas pelo (a) Secretário (a) Municipal;

j) coordenar as atividades administrativas visando dar andamento aos expedientes Secretaria;

k) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

IX - PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

a) administrar e chefiar a Procuradoria-Geral do Município;

b) supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria-Geral do Município e demais unidades que a integram, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação;

c) aprovar pareceres e súmulas de entendimentos adotados em âmbito administrativo;

d) nomear, convocar e/ou presidir comissões, ou grupo de trabalhos, da Procuradoria-Geral do Município e dar cumprimento às suas decisões;

e) aplicar penas disciplinares aos integrantes da carreira de Procurador do Município, salvo as de demissão e de cassação de aposentadoria;

f) oficiar, diretamente, nos atos judiciais que impliquem providência do Prefeito;

g) oficiar, a seu juízo, diretamente nos feitos em que os integrantes da carreira de Procurador do Município, no exercício de suas funções, são interessados;

h) propor ao Prefeito a abertura de concursos públicos para provimento de cargos de Procurador do Município e proceder à sua homologação;

i) autorizar a eventual contratação dos serviços de jurista estranho à carreira, em caráter excepcional e em razão de manifesto interesse público, para emitir parecer ou prestar outros serviços jurídicos relevantes e especializado;

j) dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da PGM, notadamente aquelas relativas ao âmbito do processo administrativo, das ações judiciais de interesse da Municipalidade, das execuções fiscais e da cobrança da Dívida Ativa;

k) receber intimações e notificações ou delegar essas atribuições a Procurador efetivo;

l) resolver os casos omissos, bem como decidir sobre as dúvidas suscitadas na execução das atividades, competências e atribuições da Procuradoria em seus serviços e unidades, expedindo para este fim os atos que se fizerem necessários;

m) determinar sobre a distribuição e relotação dos Procuradores e outros servidores nos respectivos serviços e unidades da Procuradoria;

n) distribuir processos, procedimentos, expedientes e afazeres aos Procuradores e demais servidores da PGM;

o) emitir, aprovar ou editar parecer jurídico sobre matéria de interesse geral do Município;

p) avocar processo para emitir parecer;

q) com primazia, orientar e auxiliar o Prefeito em assuntos políticos, estratégicos, técnicos, de gestão e institucionais, que demandem assessoramento jurídico, análise jurídica prévia ou posterior de legalidade e constitucionalidade, e tomada de decisões embasadas em conhecimento de área da ciência do Direito;

r) representar, mediante designação especial, o Prefeito Municipal;

s) outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras que sejam previstas em lei ou regulamento.

X - ASSESSOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO JURÍDICA

a) assessorar as atividades da Procuradoria referentes à implantação e acompanhamento de planos e programas em sua área de competência;

b) assessorar nas atividades de instrução de atos administrativos do órgão;

c) prestar informações às Secretarias da Prefeitura no tocante à situação dos processos administrativos;

d) assessorar e auxiliar o titular do órgão no desempenho das atividades administrativas e jurisdicionais da Unidade;

e) supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria/órgão;

f) zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição;

g) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XI - ASSESSOR DA DIVISÃO DE CONTROLE JUDICIAL

a) assessorar nas atividades relacionadas às orientações ao cumprimento de normas legais vigentes e outras determinações expedidas por autoridade superior;

b) controle e assessoramento, compreendendo a participação na coordenação de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, controle de atos, coleta e informações, inclusive, comunicação e relações públicas, entre outras tarefas típicas de assessoria;

c) controlar e submeter ao chefe imediato os processos judiciais com intimação para distribuição;

d) coordenar compromissos, audiências e datas de audiências;

e) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XII - ASSISTENTE DE PROCURADORIA

a) prestar assistência técnica e administrativa, condizente com a ciência jurídica, ao Procurador-Geral e aos Procuradores;

b) auxiliar o Procurador-Geral na supervisão e coordenação das atividades da PGM, colaborando com demandas e temas submetidos à assessoria jurídica;

c) comunicar-se com público interno e externo em nome da equipe jurídica;

d) assessorar nas atividades de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres jurídicos, justificativas, controle de atos, coleta de informações, dentre outras demandas que envolvam os trabalhos típicos da Procuradoria do Município;

e) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XIII - GERENTE DE CONTROLE DE EXECUÇÃO FISCAL

a) assessorar nas atividades de elaboração de cálculos relativos à divida ativa, retenção tributária das Requisições Judiciais de Pequenos Valores e precatórios em que o Município figura como devedor;

b) assessorar nas atividades de elaboração de cálculos referentes à atualização de acórdãos advindos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

c) preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral, especialmente aqueles referentes à cobrança judicial e/ou extrajudicial da dívida ativa do Município;

d) emitir relatórios em matéria de natureza técnica de interesse da Administração, atinente a sua área de atuação;

e) coordenar equipe de assessoramento da execução fiscal;

f) peticionar, ou orientar o peticionamento, em juízo, no tema das execuções fiscais;

g) auxiliar nos estudos e pesquisas relativos a processos administrativos fiscais;

h) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XIV - GERENTE DE REDAÇÃO DE CONTROLE DE NORMAS E ATOS OFICIAIS

a) assessorar nas atividades de elaboração, exame e/ou revisão de projetos de leis, decretos, despachos, contratos e demais atos normativos;

b) proceder à análise de contratos, aditivos e quaisquer outros termos que forem submetidos à elaboração de atos administrativos;

c) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XV - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

a) promover a administração geral da Secretaria Municipal de Governo e seus respectivos fundos municipais, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

b) fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria;

c) chefiar todos as unidades/departamentos que compõem a estrutura administrativa da SEMGOV;

d) administrar os recursos humanos, materiais, orçamentários e financeiros disponibilizados para a SEMGOV;

e) estabelecer controles de gestão;

f) assessorar o Prefeito(a) no exame e encaminhamento de assuntos políticos e administrativos;

g) cumprir com as funções formalmente delegadas pelo Prefeito;

h) coordenar as atividades gerais do Gabinete do Prefeito, assessorando o Prefeito Municipal no planejamento, organização e execução das atividades administrativas, otimizando os resultados da gestão pública;

i) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XVI - DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

a) exercer as atividades de assessoramento, acompanhando as secretarias em suas relações com os órgãos de imprensa;

b) dirigir e supervisionar as atividades inerentes ao atendimento dos interesses do Município, nas relações com os órgãos de imprensa, coberturas jornalísticas sobre as atividades da administração em geral e as equipes de captação de imagens, estabelecendo contatos com meios de comunicação social, visando ampliar a visibilidade jornalística de temas de interesse do Município;

c) gerenciar e operacionalizar diretrizes para o desenvolvimento criativo de peças publicitárias para o Município, estratégias de produção e mídia para a publicidade institucional, acompanhando os trabalhos das agências de publicidade contratadas pelo Município, fazendo programação e monitoramento de campanhas estabelecendo métricas para mídia online, dentre outras atribuições designadas pela Diretoria;

d) coordenar a organização de cerimoniais e protocolos da Administração Direta do Município, quando solicitado pela chefia imediata, estabelecendo as atividades de mestre de cerimônias e a ampla divulgação dos eventos oficiais, mediante o envio de convites ao público alvo;

e) assessorar padronização de boletins informativos emitidos pelo Município, implementando formatos para as diversas mídias, sugerindo a adoção de padrões a serem seguidos nas redações dos textos informativos do Município, atendendo às suas características específicas;

f) gerenciar e operacionalizar o fluxo de informações geradas pelo Município junto à mídia, promovendo os meios de comunicação de informações de caráter público geradas pelo Município, aperfeiçoando o fluxo de informações de modo a agilizar os processos, desenvolvendo ferramentas de gestão da informação;

g) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XVII - ADMINISTRADOR DO DISTRITO DE BOM FUTURO

a) planejar, coordenar e acompanhar os serviços desenvolvidos no distrito de Bom Futuro;

b) coordenar ações relacionadas ao planejamento urbano do distrito nos serviços disponibilizados pela Prefeitura;

c) apoiar as ações municipais no Distrito em parceria com as Secretarias, Órgãos Públicos ou outras entidades em parceria com o poder público;

d) promover o desenvolvimento de uma gestão transparente e compartilhada;

e) realizar levantamento de demandas e repassar para as respectivas Secretarias para analisar a possibilidade de execução;

f) submeter ao chefe do Executivo demandas mais complexas que necessitem de decisões;

g) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XVIII - CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

a) coordenar e executar atividades de atendimento ao público, às autoridades e convidados que se dirigem ao gabinete do Prefeito;

b) proceder, quando necessário, à orientação dos visitantes, prestando-lhes as orientações ou encaminhando-os, de modo a atender, quando possível, seus objetivos;

c) planejar e executar as atividades de divulgação, de expediente, comunicações e atos secretariais do Prefeito Municipal;

d) prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

f) Assessorar e administrar a agenda institucional, oficial e política do Prefeito Municipal;

g) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XIX - CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

a) promover a administração geral da Controladoria Geral do Município em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

b) fazer cumprir as atribuições da Controladoria;

c) estabelecer controles de gestão;

d) acompanhar, sempre que possível, as reuniões ou visitas de organismos de controle externo junto aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;

e) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

f) assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

g) chefiar todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa da CGM;

h) administrar os recursos humanos, materiais, orçamentários e financeiros disponibilizados para a CGM;

i) providenciar os instrumentos e recursos necessários ao normal e regular funcionamento da CGM;

j) requisitar, diretamente, de qualquer órgão da Administração Direta e Indireta do Município independente das fases dos procedimentos, informações, certidões, documentos ou processos;

k) representar ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público quando verificar a ocorrência, em tese, de ilícito de natureza administrativa ou penal;

l) elaborar os relatórios periódicos de controle interno exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, bem como, os demais previstos no Plano Anual de Auditoria Interna e aqueles solicitados pelos órgãos/secretarias/autarquias/fundos do município;

m) avaliar os controles orçamentários, contábil, financeiro e operacional da municipalidade, a luz dos artigos 70 ao 74 e incisos da CF/88 e artigo 51 e incisos da Constituição do Estado/89;

n) estabelecer métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio e seus ativos;

o) recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração;

p) analisar, supervisionar e orientar os servidores da CGM quanto à elaboração de atos administrativos, em especial pareceres técnicos;

q) receber e analisar a prestação de contas e, sendo o caso, emitir parecer técnico de aprovação, aprovação com ressalva ou reprovação;

r) assegurar o fiel cumprimento das normas, leis, instruções normativas e procedimentos por meio das ações de auditoria interna preventiva, de controle e corretiva nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, que tornem eficaz o controle interno;

s) regulamentar a atividade de correição, de auditoria pública, de controle interno, e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção, impunidades e à transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal;

t) coordenar e executar atividades de auditoria interna e de controle nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, propondo a adoção de providências, ou a correção de falhas;

u) avaliar os resultados, quanto à eficiência, eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;

v) Assessorar/acompanhar sempre que requisitado, pelo Chefe do Executivo nas relações com os órgãos responsáveis pelo controle externo e social;

w) Contribuir com demais órgãos no estabelecimento de medidas necessárias ao equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;

x) Coordenar o processo de desenvolvimento, implementação ou atualização dos regulamentos aos quais a unidade em que está vinculado atue como órgão central de qualquer sistema administrativo;

y) Cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XX - DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

a) assessorar e assistir, direta e imediatamente o Controlador(a) Geral no gerenciamento de atendimentos e manifestações aos órgãos de controle externo e unidades internas da Prefeitura Municipal, no desempenho de suas funções e atividades que lhe sejam delegadas;

b) auxiliar e substituir o Controlador Geral em seus afastamentos ou ausências temporárias, para o fiel cumprimento dos serviços da Controladoria, através de ato designativo do Prefeito;

c) assessorar o Controlador(a) Geral no gerenciamento de atendimentos e manifestações aos órgãos de controle externo e unidades internas da Prefeitura Municipal;

d) assessorar o Controlador(a) Geral na coordenação de atividades técnicas relacionadas a pesquisas, análises, elaboração de minutas de pareceres e relatórios, entre outras tarefas típicas de assessoria, acerca de temas relacionados com a demanda de trabalhos de competência da Controladoria Geral do Município;

e) auxiliar as atividades e as ações de apoio técnico às unidades administrativas da Controladoria Geral do Município na execução de atividades de controle;

f) zelar pelo cumprimento das normas e decisões emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, bem como pelo respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas legais orçamentárias e financeiras;

g) fortalecer mecanismos de controle interno por meio de mapeamento e disseminação de boas práticas de gestão;

h) coordenar atividades de rotinas administrativas da unidade;

I) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XXI - OUVIDOR MUNICIPAL

a) receber reclamações, críticas, comentários, sugestões, elogios, pedidos de providências, e quaisquer outras manifestações de pessoas físicas e/ou jurídicas sobre as atividades da Administração Pública, analisá-las e encaminhá-las aos órgãos competentes para que estas prestem informações e esclarecimentos. Posteriormente, responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações recebidas por usuários de serviços públicos;

b) manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos pela unidade administrativa do Poder Executivo Municipal, nos efeitos que forem apresentados à Ouvidoria, salvo nos casos em que a lei imponha o dever de sigilo;

c) manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços de Ouvidoria;

d) divulgar o seu papel institucional à sociedade e organizar os canais de acesso do Cidadão ao serviço da Ouvidoria do Município, simplificando seus procedimentos;

e) encaminhar relatório quadrimestral e anual consolidado das atividades da Ouvidoria para o responsável geral do Controle Interno e ao Chefe Executivo Municipal;

f) exercer suas atividades com todas as garantias, prerrogativas e os poderes que a Constituição da República e as leis conferem ao Ouvidor;

g) visitar periodicamente os prédios públicos do município, verificando a qualidade dos serviços prestados;

h) zelar pela qualidade do serviço público e pela moralidade na administração;

i) elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos;

j) fazer cumprir as atribuições das ouvidorias, em conformidade com a Legislação correlata (Lei Federal nº 13.460/2017 e suas posteriores alterações);

k) desenvolver outras atividades compatíveis com a sua função de que lhe seja incumbida pelo Chefe do Executivo Municipal.

XXII - DIRETOR DE TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DE DADOS

a) coordenar e monitorar o Portal da Transparência do município, assegurando a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral, incluindo estrutura organizacional, execução orçamentária e financeira, licitações, contratos, e remunerações de servidores;

b) implementar e gerenciar o sistema de transparência passiva, propondo ao executivo municipal a nomeação de Comissão de Gestão de Documentos (CGD), devendo ser indicada um membro por cada secretaria, com atribuição de: orientar o público sobre a tramitação de documentos, registrar pedidos de acesso à informação, auxiliar em possíveis necessidades de aprimoramento quanto ao acesso as informações, possibilitando que as mesmas estejam publicadas de forma clara e em linguagem de fácil compreensão no portal da transparência, visando garantir o direito ao cidadão de acessar as informações independente do seu grau de conhecimento;

c) implementar políticas e práticas para assegurar a conformidade com a LGPD, orientando sobre o tratamento adequado de dados pessoais e comunicando incidentes de segurança;

d) desenvolver e manter políticas de privacidade e proteção de dados, garantindo a proteção dos direitos dos titulares de dados, a luz das disposições da LGPD;

e) promover campanhas educativas e treinamentos sobre transparência e proteção de dados, tanto para agentes públicos quanto para entidades privadas sem fins lucrativos;

f) realizar campanhas de conscientização sobre o direito de acesso à informação e práticas adequadas de proteção de dados;

g) orientar servidores e contratados sobre práticas de proteção de dados;

h) avaliar e monitorar continuamente a implementação das políticas de transparência e proteção de dados, garantindo que estejam alinhadas às normas de segurança da informação e prevenindo incidentes que possam comprometer a integridade dos dados;

i) gerenciar e responder a incidentes de segurança relacionados a dados pessoais e garantir medidas corretivas rápidas;

j) avaliar riscos e implementar políticas deliberadas pelo Comitê ou demais órgãos de controle, para garantir a segurança dos dados pessoais e a conformidade com as normas legais;

k) auxiliar a Comissão na avaliação e revisão das práticas de proteção de dados, assegurando que estejam alinhadas às melhores práticas e exigências legais;

l) realizar avaliações periódicas de risco e garantir que todas as medidas necessárias para proteger os dados pessoais sejam implementadas;

m) auxiliar a Controladoria do Município no monitoramento e avaliação contínua dos sistemas de informação e processos para assegurar conformidade com as normas de segurança e proteção da informação;

n) implementar e monitorar as políticas para a gestão adequada de documentos e informações sensíveis, incluindo a classificação de documentos em graus de sigilo;

o) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XXIII - ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

a) promover a orientação, quando necessário, às demais Unidades Gestoras em relação aos procedimentos contábeis e patrimoniais quanto à aplicação do PCASP;

b) ajudar no desenvolvimento de relatórios para secretarias e unidades;

c) revisar balancetes, demonstrativos contábeis e outros registros financeiros para garantir a veracidade dos dados;

d) avaliar se os processos e práticas contábeis seguem as normativas legais, como a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e normas de contabilidade aplicadas ao setor público;

e) monitoramento dos registros de despesas e receitas para identificar inconsistências ou irregularidades;

f) realizar auditorias operacionais, revisando não apenas a conformidade contábil, mas também a eficiência das operações e o cumprimento das metas estabelecidas nos planos de ação do município, como o PPA (Plano Plurianual) e a LOA (Lei Orçamentária Anual);

g) auxiliar na implementação e manutenção de controles internos robustos em todas as unidades gestoras;

h) realizar verificações periódicas do cumprimento das disposições da LRF, especialmente no que tange ao equilíbrio fiscal e à responsabilidade com os gastos públicos;

i) promover treinamentos e orientações para as demais unidades gestoras no que se refere à aplicação de normativas contábeis e patrimoniais, assim como práticas de auditoria e controle interno;

j) identificar, avaliar e monitorar os riscos que possam afetar os processos internos e a gestão do município, desenvolvendo estratégias para mitigá-los, alinhado ao princípio de governança pública e gestão de riscos.

k) acompanhar e auditar o inventário dos bens patrimoniais do município, garantindo que os registros estejam atualizados e em conformidade com as normas de controle patrimonial.

l) auxiliar na formulação e monitoramento de indicadores de desempenho ligados à gestão fiscal e contábil;

m) participar na preparação e revisão dos relatórios obrigatórios, como o RGF, para garantir que estejam de acordo com as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

n) apoiar o processo de elaboração e revisão das prestações de contas do município, tanto para órgãos de fiscalização externos, como o Tribunal de Contas;

o) verificar a conformidade da folha de pagamento dos servidores, quando solicitado;

p) acompanhar o cumprimento das metas fiscais e orçamentárias, verificando a execução do orçamento aprovado pelo legislativo e sugerindo ajustes quando necessário;

q) acompanhar e revisar os processos licitatórios, verificando se estão em conformidade com a legislação, quando solicitado;

r) monitorar e auditar os passivos do município, incluindo o endividamento público, verificando a adequação do registro de obrigações a pagar e a conformidade com os limites de endividamento estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

s) acompanhar a fiscalizar a execução financeira de projetos que recebam financiamento externo ou recursos vinculados;

t) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XXIV - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEMPOG

a) promover a administração geral da SEMPOG e seus respectivos fundos municipais, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

b) fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria;

c) chefiar todos as unidades/departamentos que compõem a estrutura administrativa da SEMPOG;

d) administrar os recursos humanos, materiais, orçamentários e financeiros disponibilizados para a SEMPOG;

e) assessorar o Prefeito(a) no exame e encaminhamento de assuntos políticos e administrativos;

f) estabelecer controles de gestão;

g) compete o planejamento, a coordenação e a execução da política de pessoal, frota de veículos, sistema de telecomunicações, incluindo informática; zeladoria do prédio público (Prefeitura);

h) coordenar a proposição, a coordenação e o acompanhamento do Plano Plurianual - PPA, até a sua prestação de contas;

i) desenvolver projetos e programas voltados para a obtenção e alocação de recursos governamentais, operações de créditos e outros auxílios financeiros;

j) formular, coordenar e executar a Política de captação de recursos externos às finanças municipais;

k) formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;

l) formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;

m) coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;

n) cumprir com as funções formalmente delegadas pelo Prefeito;

o) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XXV - DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

a) auxiliar e substituir o Secretário em seus afastamentos ou ausências temporárias, para o fiel cumprimento dos serviços da Secretaria, através de ato designativo do Prefeito;

b) assessorar e assistir, direta e imediatamente o Secretário no desempenho de suas funções e atividades que lhe sejam delegadas;

c) participar na elaboração de proposta de orçamento anual, diretrizes orçamentárias e plano plurianual e acompanhar sua evolução;

d) coordenar e supervisionar sistematicamente o desempenho dos projetos e programas em relação às ações planejadas;

e) gerar informações e instrumentos técnicos operacional, tático e estratégico para melhorar a coordenação;

f) assegurar agilizar a tramitação de projetos e documentos;

g) exercer as atribuições de planejamento, coordenação, desenvolvimento e controle das atividades;

h) supervisionar e orientar a execução de cronogramas de projetos;

i) orientar e atender o público interno e externo, com relação aos projetos e programas da Secretaria e a política orçamentária.

j) liderar e supervisionar a equipe de finanças e orçamento, promovendo o desenvolvimento profissional e a formação contínua.

k) definir metas e objetivos para a equipe, monitorando o desempenho e fornecendo feedback regular;

l) facilitar a comunicação e a colaboração entre a equipe;

m) coordenar a preparação de relatórios financeiros e orçamentários para a alta administração;

n) revisar os procedimentos financeiros para identificar melhorias e implementar medidas corretivas conforme necessário;

o) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XXVI - GERENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

a) assegurar que todas as operações financeiras estejam em conformidade com as leis, regulamentações e políticas da organização;

b) manter-se atualizado sobre mudanças nas regulamentações fiscais e financeiras e adaptar as práticas organizacionais conforme necessário;

c) coordenar o processo de planejamento orçamentário anual, incluindo a previsão de receitas e despesas;

d) desenvolver e supervisionar o cronograma do orçamento, garantindo que todas as unidades contribuam com informações precisas e dentro dos prazos estabelecidos;

e) revisar, ajustar e consolidar os orçamentos submetidos pelos diferentes departamentos para criar um orçamento unificado;

f) desenvolver estratégias para otimizar a alocação de recursos e maximizar a eficiência financeira;

g) elaborar relatórios financeiros que analisem o desempenho financeiro em relação ao orçamento aprovado;

h) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XXVII - GERENTE DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

a) organizar toda documentação exigida para a prestação de contas dos convênios, incluindo a criação de relatórios financeiros detalhados, que demonstram a correta aplicação dos recursos repassados pelo concedente;

b) monitorar a compilação de todas as informações contábeis referentes às despesas executadas, comprovantes fiscais e extratos bancários para garantir a conformidade com as exigências legais;

c) coletar e organizar as notas fiscais, contratos, comprovantes de pagamento e demais documentos que comprovem a execução física e financeira do convênio;

d) acompanhar os prazos para devolução de saldos financeiros não utilizados durante a execução do convênio, conforme estabelecido no termo de convênio;

e) monitorar rigorosamente os prazos para envio da prestação de contas aos órgãos concedentes, evitando sanções ou penalidades para o município por atraso no cumprimento das obrigações;

f) acompanhar juntamente com a Diretoria de Gestão de Convênios a tramitação das prestações de contas junto aos órgãos concedentes, garantindo que todos os documentos sejam submetidos de forma adequada e dentro dos prazos estipulados;

g) manter uma comunicação ativa com os órgãos concedentes, acompanhando o trâmite da prestação de contas até sua homologação final;

h) acompanhar e identificar inconsistências, atuando na resolução dos problemas de forma eficiente, a fim de evitar reprovação ou atrasos na aprovação da prestação de contas;

i) orientar às secretarias responsáveis pela execução dos convênios (exceto Saúde), auxiliando na organização dos documentos e esclarecendo dúvidas sobre o processo de prestação de contas, assegurando que todas as exigências técnicas e legais sejam cumpridas;

j) acompanhar todo o processo até a homologação final da prestação de contas pelos órgãos concedentes, garantindo que os convênios sejam encerrados de forma regular, sem pendências ou irregularidades;

k) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XXVIII - GERENTE DE REDES, SUPORTE E BANCO DE DADOS

a) planejar, implementar e gerenciar a infraestrutura de redes da organização, incluindo LAN, WAN, VPNs e conexões de internet;

b) garantir a segurança da rede, implementando políticas de segurança, firewalls, sistemas de detecção de intrusões e outras medidas de proteção;

c) monitorar o desempenho da rede para identificar e resolver problemas de conectividade, latência e largura de banda;

d) supervisionar a instalação, configuração e manutenção de sistemas de gerenciamento de banco de dados (SGBDs) como Oracle, SQL Server, MySQL, entre outros;

e) garantir a integridade, disponibilidade e segurança dos dados, implementando políticas de backup, recuperação e replicação;

f) monitorar o desempenho do banco de dados e otimizar consultas e índices para melhorar a eficiência;

g) coordenar a equipe de suporte técnico, assegurando que problemas de hardware, software e rede sejam resolvidos de maneira eficiente;

h) desenvolver e implementar processos de suporte ao usuário, incluindo helpdesk e suporte remoto, para resolver problemas técnicos;

i) monitorar os níveis de serviço e satisfação do usuário, ajustando procedimentos conforme necessário para melhorar a eficiência e a qualidade do suporte;

j) liderar, orientar e desenvolver a equipe de redes, suporte e banco de dados, promovendo a capacitação contínua;

k) estabelecer metas de desempenho para a equipe e fornecer feedback regular para garantir o cumprimento dos objetivos;

l) promover um ambiente de trabalho colaborativo, incentivando a troca de conhecimento e a inovação;

m) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XXIX - DIRETOR DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

a) desenvolver, implementar e atualizar políticas e procedimentos de recursos humanos que promovam um ambiente de trabalho saudável, produtivo e em conformidade com a legislação;

b) assegurar que as políticas de RH estejam alinhadas com os objetivos estratégicos da administração municipal e com as demandas da população;

c) participar do planejamento estratégico da administração municipal, integrando a gestão de pessoas às metas e diretrizes governamentais;

d) participar na elaboração de planos de carreira, cargos e salários para os servidores municipais, alinhados com as diretrizes orçamentárias e as necessidades da gestão pública;

e) coordenar concursos públicos e processos seletivos para contratação de servidores municipais, assegurando transparência, eficiência e cumprimento das exigências legais;

f) desenvolver programas de integração para novos servidores, facilitando sua adaptação ao ambiente de trabalho e às políticas municipais;

g) promover programas de capacitação e desenvolvimento contínuo para os servidores, garantindo que possuam as habilidades e conhecimentos necessários para atender às demandas da administração pública;

h) implementar políticas de educação continuada e formação específica para áreas estratégicas do município;

i) supervisionar a implementação de sistemas de avaliação de desempenho para servidores, promovendo o mérito e a excelência no serviço público;

j) desenvolver planos de ação para melhorar o desempenho dos servidores, oferecendo suporte e treinamento quando necessário;

k) administrar a folha de pagamento dos servidores municipais, garantindo a correta aplicação das normas salariais e benefícios previstos em lei;

l) revisar e propor alterações em políticas de benefícios, assegurando que sejam competitivas e sustentáveis para o município;

m) assegurar que as práticas de RH estejam em conformidade com as convenções coletivas e a legislação vigente;

n) implementar programas de saúde ocupacional e segurança no trabalho, garantindo a proteção e o bem-estar dos servidores municipais;

o) desenvolver campanhas de prevenção e acompanhamento de condições de saúde dos servidores, em parceria com outros departamentos municipais;

p) assegurar que todas as práticas de RH estejam em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicável ao serviço público;

q) implementar sistemas de governança para garantir transparência, ética e responsabilidade na gestão de recursos humanos do município;

r) desenvolver estratégias de comunicação interna para manter os servidores informados sobre políticas, mudanças e eventos relevantes;

s) liderar e apoiar processos de mudança na administração municipal, como reformas administrativas, reorganizações e implementação de novas políticas públicas;

t) estabelecer orientações visando a uniformização dos procedimentos administrativos relacionados aos servidores;

u) garantir que os servidores estejam preparados e alinhados com as mudanças, oferecendo suporte e comunicação eficaz durante todo o processo;

v) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XXX - GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

a) manter o inventário atualizado de todos os bens móveis e imóveis do município, incluindo a identificação, classificação e localização dos ativos;

b) auxiliar a Diretoria de Patrimônio na implementação de políticas e procedimentos de controle patrimonial, assegurando que todos os bens estejam devidamente registrados e que as movimentações sejam documentadas;

c) coordenar a realização de vistorias periódicas para verificar o estado de conservação dos bens patrimoniais e propor ações corretivas quando necessário;

d) gerenciar o almoxarifado municipal, incluindo a recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais e suprimentos;

e) auxiliar a Diretoria de Patrimônio na implementação de sistemas de controle de estoque, assegurando que os registros de entrada e saída de materiais sejam precisos e atualizados;

f) auxiliar na realização de inventários periódicos de materiais em estoque, identificando necessidades de reposição e evitando desperdícios ou excessos;

g) planejar a distribuição dos materiais às unidades administrativas;

h) identificar bens patrimoniais e materiais que estejam inservíveis ou obsoletos, coordenando o processo de alienação, doação ou descarte conforme a legislação vigente;

i) colaborar na elaboração de relatórios sobre a gestão do patrimônio e do almoxarifado, apresentando informações detalhadas sobre o estado dos bens, movimentações, inventários e necessidades de reposição;

j) trabalhar em estreita colaboração com outras áreas da administração municipal para atender às necessidades de materiais e patrimônio, garantindo a integração das atividades de gestão;

k) fornecer suporte técnico e informações às unidades administrativas sobre o uso adequado dos bens e materiais, promovendo a conscientização sobre a importância da gestão patrimonial;

l) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XXXI - GERENTE DE GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL

a) realizar o planejamento estratégico da utilização da frota municipal, assegurando que os veículos atendam às necessidades dos diversos departamentos e serviços públicos;

b) manter cadastro atualizado de todos os veículos da frota, incluindo informações sobre características, condição, localização e responsável pelo uso;

c) coordenar a manutenção preventiva e corretiva de todos os veículos da frota, garantindo que estejam sempre em boas condições de uso e que atendam às normas de segurança;

d) estabelecer cronogramas de manutenção regular, realizando inspeções periódicas e coordenando reparos necessários para evitar paralisações inesperadas;

e) gerenciar o abastecimento dos veículos, controlando o consumo de combustíveis e lubrificantes, e implementando medidas para garantir a eficiência energética da frota;

f) monitorar o consumo de combustível por veículo, identificando desvios e promovendo ações para reduzir o desperdício;

g) assegurar que todos os veículos da frota estejam com a documentação regularizada, incluindo licenciamento, seguros obrigatórios e inspeções veiculares;

h) supervisionar a renovação de documentos e o cumprimento das obrigações legais relacionadas à frota;

i) implementar e monitorar políticas de uso dos veículos, assegurando que sejam utilizados apenas para fins oficiais e de forma eficiente;

j) supervisionar a conduta dos motoristas, promovendo treinamentos de direção defensiva, economia de combustível e respeito às normas de trânsito;

k) controlar o registro de ocorrências, como multas, acidentes e danos, tomando medidas corretivas quando necessário;

l) supervisionar a alienação de veículos inservíveis ou obsoletos, garantindo que o processo seja conduzido de maneira transparente e em conformidade com as normas legais;

m) implementar sistemas de monitoramento da frota, utilizando tecnologias para acompanhar o desempenho dos veículos e dos motoristas;

n) analisar os dados de desempenho e consumo, propondo melhorias para otimizar a eficiência operacional e reduzir custos;

o) desenvolver e implementar políticas de segurança para a frota, incluindo medidas para prevenir furtos, vandalismo e outros riscos;

p) garantir que os veículos estejam adequadamente protegidos quando não estiverem em uso, assegurando sua preservação e longevidade;

q) elaborar relatórios sobre a gestão da frota, apresentando informações detalhadas sobre custos, consumo, manutenção, utilização e estado dos veículos;

r) promover a transparência na gestão da frota, disponibilizando informações relevantes para a administração e órgãos de controle;

s) identificar potenciais riscos na operação da frota, como falhas mecânicas, acidentes e custos excessivos, e desenvolver planos de contingência para mitigá-los;

t) resolver problemas operacionais relacionados à frota de forma eficaz, garantindo a continuidade dos serviços municipais que dependem do transporte;

u) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XXXII - GERENTE DE GESTÃO DE EFICIÊNCIA ENERGÉTICA

a) Desenvolver e implementar políticas e programas voltados para a eficiência energética no município, tanto em prédios públicos quanto em serviços municipais, como iluminação pública e sistemas de transporte;

b) Estabelecer metas de redução de consumo energético para diferentes setores municipais;

c) Monitorar continuamente o consumo de energia nas instalações municipais e identificar oportunidades para reduzir o desperdício de energia;

d) Utilizar sistemas de monitoramento e medição para avaliar a eficácia das medidas de eficiência energética implementadas;

e) Promover a adoção de fontes de energia renovável, como solar e eólica, nos edifícios e serviços municipais;

f) Elaborar projetos de instalação de painéis solares e outras tecnologias de geração de energia limpa em áreas públicas;

g) Desenvolver e implementar programas de capacitação para servidores municipais sobre práticas de eficiência energética;

h) Conduzir campanhas de conscientização para a população e servidores sobre a importância da economia de energia;

i) Identificar e buscar fontes de financiamento para projetos de eficiência energética, incluindo parcerias com o setor privado e acesso a fundos governamentais ou internacionais;

j) Gerenciar os recursos alocados para projetos de eficiência energética, assegurando a utilização eficaz e transparente dos mesmos;

k) assegurar que todas as iniciativas de eficiência energética estejam em conformidade com as leis e regulamentos locais, estaduais e federais;

l) Contribuir para o desenvolvimento de regulamentos locais que incentivem a eficiência energética no setor privado;

m) Fomentar a inovação na gestão energética, buscando novas tecnologias e práticas que possam ser implementadas no município;

n) Promover a melhoria contínua dos processos e sistemas energéticos municipais para alcançar maiores níveis de eficiência;

o) Cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XXXIII - DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO

a) desenvolver, revisar e atualizar o Plano Diretor Municipal, alinhando-o às necessidades e demandas da população;

b) coordenar audiências públicas e consultas com a comunidade para garantir a participação popular na elaboração e revisão do plano;

c) definir diretrizes e regulamentar o uso e ocupação do solo urbano, garantindo o equilíbrio entre o desenvolvimento econômico e a preservação ambiental;

d) emitir pareceres técnicos sobre pedidos de licenciamento de projetos urbanísticos, loteamentos e obras de infraestrutura;

e) planejar e executar projetos de urbanização, revitalização de áreas degradadas, e melhorias na infraestrutura urbana;

f) implementar políticas de mobilidade urbana, incluindo a criação de ciclovias, calçadas, e transporte público acessível e eficiente;

g) monitorar e fiscalizar o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas no Plano Diretor e demais legislações urbanísticas;

h) coordenar ações de fiscalização em parceria com outras diretorias e órgãos municipais;

i) trabalhar em conjunto com outras diretorias municipais, para garantir a integração das políticas urbanas;

j) participar de conselhos e comitês que tratem de temas relacionados ao planejamento urbano e à gestão do território;

m) implementar soluções tecnológicas para aprimorar o planejamento urbano, como sistemas de georreferenciamento e plataformas de dados abertos;

n) incentivar a inovação em projetos de infraestrutura e serviços urbanos, promovendo a cidade inteligente;

o) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XXXIV - GERENTE DE ATIVIDADES URBANAS

a) coordenar ações de fiscalização em parceria com outras diretorias e órgãos municipais;

b) supervisionar e coordenar as atividades de obras;

c) fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos relacionados às atividades urbanas, como obras particulares, uso do solo, e ocupação irregular;

d) aplicar e monitorar sanções e multas em casos de infrações urbanísticas, em conformidade com a legislação municipal;

e) gerenciar o atendimento às demandas e reclamações da população relacionadas às condições das vias públicas, serviços de manutenção, e demais questões urbanas;

f) promover ações para resolver problemas urbanos de forma rápida e eficiente, garantindo a satisfação dos munícipes;

g) desenvolver programas de revitalização de áreas urbanas, incluindo a recuperação de espaços públicos degradados;

h) planejar ações que melhorem a acessibilidade e a mobilidade urbana, como a criação de calçadas, ciclovias, e rampas de acesso;

i) colaborar com outras áreas da administração municipal, para garantir a execução coordenada das políticas urbanas;

j) participar de comissões e grupos de trabalho intersetoriais que tratem de temas relevantes às atividades urbanas;

k) propor ajustes e melhorias nas atividades urbanas com base em dados coletados e feedback da população;

l) promover campanhas de conscientização sobre a importância da preservação dos espaços públicos, limpeza urbana, e respeito às normas urbanísticas;

m) incentivar a participação da comunidade em iniciativas de melhoria urbana;

n) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XXXV - DIRETOR DE GESTÃO DE CONVÊNIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO

a) colaborar na preparação de documento detalhado que define objetivos, metas, atividades e a aplicação de recursos durante a execução do convênio;

b) coordenar na elaboração de documentos formais, como declarações e ofícios, para garantir a comunicação oficial entre o órgão convenente e concedente;

c) realizar da comunicação oficial com os órgãos responsáveis, enviando a documentação necessária para a aprovação e formalização do convênio;

d) acompanhar durante a execução do convênio, registro detalhado das comunicações entre o órgão convenente (executante) e o concedente (financiador), garantindo que as solicitações de informações e outras demandas sejam atendidas de forma rápida e eficaz;

e) manter as informações atualizadas nos portais de transparência, como o SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse), atualmente substituído pelo TransfereGov, ou qualquer outro sistema que venha a ser utilizado;

f) elaborar e cuidar das certidões necessárias á formalização de convênios;

g) garantir que os dados relacionados ao convênio, como execução financeira e cumprimento de metas, estejam disponíveis para consulta pública, promovendo a transparência;

h) acompanhar/monitorar os prazos dos convênios, tanto da vigência quanto da execução, bem como solicitar eventual prorrogação dos prazos quando necessário, evitando interrupções na execução dos projetos;

i) acompanhar todo processo de execução do convênio, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do município junto aos órgãos de controle estadual e federal;

j) encaminhar após a formalização do convênio, o processo para a secretaria competente, que será responsável pela execução do convênio;

k) acompanhar a Gerência de Prestação de Contas da SEMPOG nos atos necessários para a obtenção da Homologação da Prestação de Contas junto aos órgãos concedentes;

l) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XXXVI - CHEFE DO NÚCLEO EXEC. DE ENG, PROJETOS E FISCALIZAÇÃO

a) coordenar o planejamento, desenvolvimento e execução de projetos de engenharia e infraestrutura no âmbito municipal;

b) elaborar e supervisionar cronogramas e orçamentos dos projetos;

c) gerenciar a fiscalização de obras e serviços para garantir o cumprimento das normas técnicas e padrões estabelecidos;

d) verificar a conformidade dos projetos e execuções com os requisitos legais e regulamentares;

e) supervisionar e liderar equipes técnicas e administrativas envolvidas em projetos e obras;

f) promover a capacitação e o desenvolvimento contínuo da equipe;

g) avaliar e aprovar projetos técnicos apresentados;

h) garantir que os projetos estejam em conformidade com os regulamentos municipais e planos diretores;

i) monitorar o andamento das obras, identificando e resolvendo problemas que possam surgir;

j) elaborar relatórios sobre o status das obras e projetos municipais em execução;

k) estabelecer e manter contato com órgãos públicos, entidades privadas e a comunidade para garantir a integração e o alinhamento das atividades;

l) representar o município em reuniões e eventos relacionados à engenharia e infraestrutura;

m) acompanhar os recursos financeiros e materiais alocados para os projetos, garantindo a eficiência e a transparência na utilização dos mesmos;

n) assegurar que toda a documentação técnica e administrativa dos projetos esteja devidamente organizada e arquivada;

o) produzir estudos técnicos e pareceres sobre viabilidade e impacto de projetos;

p) fornecer suporte técnico para a tomada de decisões administrativas e políticas;

q) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XXXVII - DIRETOR PATRIMÔNIO

a) realizar o inventário e manter o controle atualizado de todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao município, incluindo veículos, equipamentos, prédios públicos e terrenos;

b) implementar sistemas de registro e identificação de bens, garantindo a rastreabilidade e a integridade dos ativos municipais;

c) supervisionar a administração dos imóveis de propriedade do município, incluindo prédios públicos, terrenos, áreas de preservação, entre outros;

d) coordenar a regularização fundiária dos imóveis municipais, assegurando que estejam devidamente registrados e em conformidade com a legislação vigente;

e) desenvolver e implementar políticas de conservação e manutenção preventiva e corretiva dos bens municipais, assegurando sua longevidade e funcionalidade;

f) coordenar a execução de serviços de manutenção em imóveis e equipamentos municipais, garantindo que estejam sempre em condições adequadas de uso;

g) planejar e coordenar processos de aquisição de bens móveis e imóveis para atender às necessidades da administração pública, garantindo que as aquisições sigam as normas legais e sejam realizadas de forma transparente;

h) supervisionar os processos de alienação de bens inservíveis, obsoletos ou desnecessários, garantindo que as vendas ou doações sejam realizadas de forma eficiente e em conformidade com a legislação;

i) implementar políticas e procedimentos de controle patrimonial, assegurando que todos os bens estejam devidamente registrados e que as movimentações sejam documentadas;

j) implementar auditorias internas para garantir a conformidade dos procedimentos de gestão patrimonial e a integridade dos registros de bens;

k) identificar e avaliar os riscos associados aos bens patrimoniais do município, desenvolvendo estratégias para mitigação desses riscos;

l) Assegurar a transparência na gestão do patrimônio municipal, fornecendo informações claras e acessíveis sobre o uso e destinação dos bens públicos;

m) Elaborar relatórios sobre a situação do patrimônio do município, prestando contas à administração e aos órgãos de controle;

n) Colaborar com outras diretorias e departamentos municipais para garantir que a gestão do patrimônio esteja integrada às demais atividades administrativas;

o) Fornecer suporte e informações para subsidiar decisões estratégicas relacionadas ao uso e destinação dos bens municipais;

p) Coordenar periodicamente a vistoria física dos bens, especialmente em processos de transferência ou alteração de responsabilidade entre departamentos ou secretarias municipais;

q) Cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XXXVIII - DIRETOR REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

a) planejar ações de regularização fundiária;

b) estabelecer diretrizes;

c) coordenar as ações de regularização fundiária de áreas em ZEIS ou declaradas de interesse social, ou ainda de interesse específico, em loteamentos precários, irregulares, consolidados e conjuntos habitacionais, em articulação com as demais unidades como Cartório de Registro de Imóveis;

d) proceder à análise técnica e fundiária;

e) proferir despachos nos processos de regularização fundiária;

f) elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade;

g) acompanhar convênios e contratos;

h) elaborar relatórios e pareceres;

i) dirigir, orientar e fiscalizar os trabalhos sob sua responsabilidade;

j) distribuir, equitativamente, os trabalhos aos demais servidores do departamento;

k) fornecer, com brevidade, as informações que lhes forem solicitadas;

l) zelar pela disciplina e presteza na execução dos serviços;

m) sugerir as medidas que julgarem acertadas para a melhoria dos serviços;

n) coordenar e fiscalizar a equipe de trabalho;

o) apresentar relatório anual dos trabalhos executados no departamento;

p) auxiliar os serviços da área administrativa do município de Ariquemes;

q) acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos afetos à sua área de atuação quando designado como gestor de contratos;

r) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XXXIX - GERÊNCIA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

a) responsável por planejar, coordenar, estabelecer diretrizes;

b) monitorar as ações de regularização fundiária de áreas em ZEIS ou declaradas de interesse social, ou ainda de interesse específico, em loteamentos precários, irregulares, consolidados e conjuntos habitacionais, demais programas, em articulação com as demais unidades como SEMA, SEMDES, Cartório de Registro de Imóveis;

c) estabelecer diálogo direto com a população envolvida na intervenção;

d) proceder à análise técnica e fundiária;

e) proferir despacho nos processos de regularização fundiária;

f) distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;

g) orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;

h) promover escala de trabalho entre os servidores sempre que necessário;

i) solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;

j) elaborar Relatórios de atividade e encaminhar ao superior hierárquico;

k) conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;

l) solicitar, sempre que necessário, o conserto de equipamentos, sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário;

m) receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;

n) manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;

o) elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas no setor de Regularização fundiária, entregando-o ao responsável pela divisão;

p) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XL - DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

a) fazer cumprir as atribuições de seu departamento;

b) assessorar direto e imediato ao Prefeito e de todos os Órgãos e Entidades que com põem a Prefeitura Municipal de Ariquemes nas atividades referentes ao planejamento, desenvolvimento e expansão dos projetos de tecnologia da informação;

c) gerenciar e coordenar as atividades referentes ao planejamento, desenvolvimento e expansão dos projetos de informática;

d) elaborar e executar ações de acordo com o Plano Diretor de Informática PDI;

e) gerenciar estrutura de Data Center;

f) gerenciar conectividade e serviços da INFOVIA;

g) assegurar avanços crescentes na melhoria da produtividade dos serviços computacionais da Prefeitura Municipal de Ariquemes e demais Órgãos que a compõem;

h) implementar e gerenciar políticas e práticas de segurança da informação para proteger os dados e sistemas contra ameaças e acessos não autorizados;

i) monitorar e responder a incidentes de segurança, realizando auditorias e testes de vulnerabilidade para garantir a integridade e confidencialidade dos dados;

j) coordenar o desenvolvimento, implementação e manutenção de sistemas de informação e software utilizados pela administração municipal;

k) avaliar e implementar novas tecnologias e soluções que possam melhorar a eficiência e a eficácia dos processos administrativos;

l) Supervisionar o gerenciamento e a integridade dos dados municipais, incluindo a coleta, armazenamento, processamento e análise das informações;

m) Garantir que os dados sejam precisos, acessíveis e utilizados de maneira adequada para suportar a tomada de decisões e a transparência pública;

n) planejar, coordenar e gerenciar projetos de tecnologia da informação, incluindo a implementação de novos sistemas e a integração de tecnologias;

o) promover a inovação tecnológica dentro da administração municipal, identificando e implementando novas soluções que possam melhorar a eficiência dos serviços públicos;

p) avaliar constantemente as práticas e tecnologias de TI para identificar oportunidades de melhoria e garantir que a gestão de TI esteja alinhada com as melhores práticas e tendências do setor;

q) desenvolver e implementar programas de treinamento para a equipe de TI e para os usuários dos sistemas, garantindo que estejam atualizados com as tecnologias e práticas mais recentes;

r) incentivar o desenvolvimento profissional contínuo da equipe de TI, promovendo a capacitação e o aprimoramento das habilidades;

s) trabalhar em estreita colaboração com outras áreas e departamentos municipais para garantir que as soluções de TI atendam às necessidades e requisitos específicos de cada área;

t) facilitar a comunicação entre a equipe de TI e os demais departamentos, promovendo a integração e a cooperação para a resolução de problemas e a implementação de soluções;

u) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XLI - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

a) promover a administração geral da Secretaria Municipal de Fazenda e seus respectivos fundos municipais, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

b) fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria;

c) chefiar todos as unidades/departamentos que compõem a estrutura administrativa da SEMFAZ;

d) administrar os recursos humanos, materiais, orçamentários e financeiros disponibilizados para a SEMFAZ;

e) assessorar o Prefeito(a) no exame e encaminhamento de assuntos políticos e administrativos;

f) controlar a realização da receita e da despesa municipal e a arrecadação, movimentação e guarda dos recursos financeiros;

g) coordenar a realização de atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal;

h) organizar e manter, nos termos da legislação vigente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

i) celebrar termos de parcelamento de créditos tributários e não tributários;

j) estabelecer controles de gestão, fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

k) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XLII - CONTADOR GERAL

a) elaborar, coordenar e supervisionar as atividades contábeis do município e sua devida consolidação;

b) elaborar e controlar as demonstrações financeiras;

c) assegurar a conformidade com normas contábeis e legislações vigentes;

d) garantir a precisão dos registros contábeis, municiado de notas explicativas a luz dos manuais de contabilidade da STN - Secretaria do Tesouro Nacional e suas revisões;

e) analisar e interpretar dados financeiros para apoiar a tomada de decisões;

f) orientar quando acionado a elaboração do orçamento em destaque as projeções das receitas e despesas;

g) preparar relatórios contábeis para prestação de contas e auditorias a luz das leis federais e demais atos normativos dos órgãos externos, como TCERO, STN entre outros;

h) emitir parecer técnico do estudo do impacto orçamentário-financeiro de despesas decorrentes da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da

despesa pública, em destaque a despesa com pessoal, ajustes no orçamento municipal e outros pareceres técnicos necessários, bem como extensivos aos diversos órgãos do Município;

i) responder pelas atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e de contabilidade pública;

j) coordenar o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis atualizados;

k) emitir e dar publicidade a balancetes, balanços e prestações de contas das finanças municipais, a luz da Lei e demais atos normativos vinculados a transparência pública;

l) cumprir demais atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XLIII - DIRETOR DE RECEITA MUNICIPAL

a) coordenar e supervisionar a arrecadação de tributos e receitas municipais;

b) planejar e implementar estratégias para otimizar a receita;

c) monitorar e analisar o desempenho das receitas, e garantir a conformidade com as legislações fiscais;

d) coordenar a equipe responsável pela gestão das receitas;

e) promover a eficiência nos processos de arrecadação;

f) coordenar auditorias internas para assegurar a precisão e integridade das informações financeiras;

g) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XLIV - GERENTE DE COBRANÇA E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS

a) controle e autorização dos acordos de parcelamentos das dívidas vencidas inscritas como dívida ativa;

b) analisar petições;

c) coordenar emissão das certidões de regularidade no cadastro municipal;

d) coordenar emissões de Certidões da Dívida Ativa (CDA') com sua devida assinatura e cancelamento administrativo decorrente de decisão administrativa irreformável;

e) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XLV - DIRETOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA

a) dirigir, coordenar e organizar as atividades da seção de Tesouraria;

b) supervisionar e acompanhar a equipe de trabalho;

c) supervisionar as programações financeiras, movimentações bancárias e sua devida conciliação;

d) cumprir e fazer cumprir a ordem cronológica de pagamento;

e) elaborar ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas de acordo com a programação financeira e disponibilidade financeira em sua respectiva fonte de recurso;

f) dirigir e fiscalizar os trabalhos de Tesouraria para que os registros financeiros e contábeis sejam apresentados em ordem;

g) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XLVI - GERENTE DE TESOURARIA

a) auxiliar e substituir o Diretor de Finanças na sua ausência para o fiel cumprimento dos serviços de tesouraria nas programações financeiras, movimentações bancárias e sua devida conciliação;

b) fazer cumprir a ordem cronológica de pagamento, emitir ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas de acordo com a programação financeira e disponibilidade financeira em sua respectiva fonte de recurso.

c) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XLVII - GERENTE ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

a) coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos pertinentes a secretaria, incluindo a gestão de processos e recursos financeiros;

b) responsável pela publicação e veiculação da publicidade de suas resoluções e instruções normativas;

c) supervisionar a equipe administrativa, assegurando a eficiência operacional e a conformidade com as políticas públicas;

d) gerenciar o planejamento e controle orçamentário da secretaria;

e) implementar e monitorar sistemas e procedimentos administrativos para otimizar o serviço público;

f) atuar como ponto de contato para questões administrativas e suporte ao desenvolvimento de projetos e estratégias da secretaria;

g) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XLVIII - GERENTE TRIBUTÁRIO

a) auxiliar o diretor de finanças para o fiel cumprimento e regularidade dos trabalhos da unidade que gerencia;

b) promover ferramentas que auxiliam o diretor de finanças para planejar, coordenar, controlar, orientar e avaliar a execução das atividades de arrecadação e dos serviços relacionados com o recebimento das receitas tributárias;

c) acompanhar as atividades relacionadas ao lançamento e as atualizações das receitas tributarias;

d) participar de estudos sobre legislação tributária;

e) zelar pela fiel aplicação das leis;

f) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XLIX - GERENTE DE DIVIDA ATIVA

a) coordena inscrição dos lançamentos e encerramento do livro da dívida ativa;

b) levantamento junto ao sistema de tributos dos valores vencidos, para inscrição dos lançamentos no livro da dívida ativa e encerramento do livro, seja parcial ou total do exercício;

c) levantamento, confecção, conferência de relatório ou informações para controle, alimentação no sistema de tributos, de ofício pela administração pública;

d) confeccionar e conferir os relatórios financeiros quanto ao estoque da dívida ativa, de acordo com os tipos de cadastros (mobiliário/ imobiliário / diverso); e ainda por atividade; maiores devedores; e outros parâmetros, com indicadores de contagem de valores;

e) controlar e conferir relatórios de inscrições para fins de baixa de ofício ou não, desde que desde que delegadas em ordem de serviço ou processo administrativo específico;

f) monitorar e conferir relatórios de cancelamento da dívida ativa;

g) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

L - DIRETOR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

a) coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração das leis orçamentárias em articulação com todas as secretarias e órgãos, garantindo que esteja alinhado com os objetivos estratégicos da gestão;

b) estabelecer normas necessárias à elaboração e à implementação dos orçamentos;

c) orientar, coordenar e realizar o acompanhamento gerencial físico e financeiro da execução orçamentária junto às secretarias e órgãos;

d) acompanhar a execução do orçamento das unidades;

e) monitorar as receitas e despesas das unidades orçamentárias, orientando que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente, conforme planejado e que os recursos financeiros sejam distribuídos e utilizados de forma adequada, seguindo as diretrizes estabelecidas e transparência;

f) revisar periodicamente o desempenho financeiro e orçamentário;

g) consolidar os planos e programas aprovados pelo prefeito, compatibilizando-os com o orçamento;

h) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

LI - SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

a) supervisionar e coordenar todas as atividades relacionadas ao processo licitatório dentro do município, garantindo o cumprimento das normas legais estabelecidas pela lei de licitação;

b) assegurar a integração e o bom funcionamento das equipes de apoio técnico e administrativo;

c) definir estratégias para otimizar os processos licitatórios, com foco nos princípios e transparência das aquisições e contratações públicas;

d) elaborar e implementar políticas de compras e contratações, alinhadas às diretrizes da administração pública municipal;

e) coordenar a elaboração e a implementação do plano anual de contratações (PCA), em conformidade com a lei de licitação;

f) assegurar que o PCA reflita as necessidades das secretarias e autarquias do município, garantindo o planejamento eficiente das aquisições e contratações ao longo do exercício.

g) designar pregoeiros para a condução de pregões e nomear agentes de contratação para processos de dispensa, credenciamento, inexigibilidade e concorrência;

h) designar o gerente de compras e o gerente de registro de preços, assegurando a distribuição adequada de responsabilidades;

i) representar a superintendência de licitações em eventos, reuniões e compromissos oficiais, mantendo interlocução com órgãos de controle, entidades privadas e demais poderes governamentais;

j) promover a capacitação contínua dos membros da equipe e dos servidores municipais envolvidos nos processos de compras e contratações públicas;

k) buscar inovações e melhorias nos processos de licitação, incluindo a digitalização de procedimentos e o uso de pregão eletrônico;

l) acompanhar as mudanças na legislação e adaptar os processos internos para garantir conformidade;

m) estabelecer as políticas e as diretrizes a serem adotadas pela superintendência municipal de licitações, tais como instruções normativas; portarias; manuais e demais normas concernentes à licitação;

n) assegurar a legalidade e moralidade de todas as atividades relacionadas à licitação, zelando pelos princípios da administração pública, como impessoalidade, transparência e eficiência;

o) revogar as licitações em virtude de critérios de ordem administrativa ou por razões de interesse público, decorrente de fatos supervenientes devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, por ato designativo do executivo municipal;

p) anular a licitação, mediante ato escrito e fundamentado, de ofício ou por provocação de terceiro, em razão de comprovado vício de legalidade, por ato designativo do executivo municipal;

q) adjudicar o objeto da licitação e homologar as licitações no âmbito da administração direta, por ato designativo do executivo municipal;

r) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

LII - SECRETÁRIO DA CPL

a) coordenar a guarda e controle de todos os documentos da licitação;

b) redigir atas e relatórios de todas as reuniões da CPL;

c) realizar as notificações e comunicados aos licitantes e demais órgãos;

d) auxilia na organização das sessões públicas e no cumprimento de prazos;

e) garantir a publicação de editais e resultados nos meios legais;

f) apoiar na preparação de editais colaborando na revisão de editais para assegurar conformidade legal;

g) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

LIII - PREGOEIRO

a) auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

b) coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

c) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

d) iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

e) receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados além das declarações dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

f) coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

g) verificar e julgar as condições de habilitação;

h) conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas, procedendo à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

i) elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

j) receber recursos e pedidos de reconsideração e analisar sua admissibilidade;

k) reconsiderar seus atos, diante da interposição de recurso ou pedido de reconsideração, ou encaminhá-lo para decisão do prefeito municipal;

l) instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

m) propor revogação ou a anulação da licitação ou procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

n) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

LIV - MEMBRO DA CPL

a) avaliar a habilitação e as propostas dos licitantes conforme o edital;

b) verificar a conformidade legal de todos os atos da licitação;

c) colaborar nas reuniões e deliberações da CPL;

d) emissão de pareceres técnicos: fornece pareceres e relatórios técnicos sobre as propostas;

e) zelo pela impessoalidade e transparência: assegura a igualdade de condições entre os licitantes;

f) colaborar na revisão dos editais e contratos;

g) registrar suas decisões e votos no processo, quando necessário;

h) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

LV - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

a) promover a administração geral da secretaria municipal de educação e seus respectivos fundos, em estreita observância às disposições normativas da administração pública municipal;

b) fazer cumprir as atribuições de sua secretaria;

c) chefiar todos as unidades/departamentos que compõem a estrutura administrativa da SEMED;

d) administrar os recursos humanos, materiais, orçamentários e financeiros disponibilizados para a SEMED;

e) estabelecer controles de gestão;

f) assessorar o prefeito(a) no exame e encaminhamento de assuntos políticos e administrativos;

g) cumprir com as funções formalmente delegadas pelo prefeito;

h) coordenar as atividades gerais do gabinete do prefeito, assessorando o prefeito municipal no planejamento, organização e execução das atividades administrativas, otimizando os resultados da gestão pública;

i) planejar, coordenar e acompanhar a execução da política educacional do município, a organização das atividades das unidades escolares que integram o sistema municipal de ensino;

j) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

LVI - DIRETOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

a) assessorar e assistir, direta e imediatamente o secretário no desempenho de suas funções e atividades que lhe sejam delegadas;

b) auxiliar o secretário para fiel cumprimento das atribuições/competência de sua secretaria;

c) auxiliar e substituir o secretário em seus afastamentos ou ausências temporárias, para o fiel cumprimento dos serviços da secretaria, através de ato designativo do prefeito;

d) coordenar e organizar o setor administrativo da secretaria, dentro das normas e diretrizes superiores da administração municipal, visando a organização dos recursos físicos e humanos buscando permanentemente a elevação da qualidade do ensino em consonância com a equipe pedagógica;

e) orientar as gerências do setor administrativo e delegar competências quanto à condução das atividades de coordenação e gerenciamento de processos, projetos, aquisições e acompanhamento de atividades afins a sua área de competência;

f) dirigir e orientar as ações de caráter político, administrativo e operacional de todas as unidades administrativas da secretaria, de acordo com as diretrizes definidas pelo chefe da pasta;

g) auxiliar o setor responsável na elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da secretaria, bem como acompanhar sua execução;

h) acompanhar a execução orçamentária junto ao setor responsável;

i) promover, juntamente com as gerências, reuniões periódicas com as unidades internas da secretaria para ajustes e adequações orçamentárias decorrentes de contingenciamentos e outras questões relativas à sua área de competência;

j) divulgar as normas gerais, bem como propor normas internas;

k) coordenar, organizar e estruturar as atividades relacionadas ao controle e suprimento de materiais e do patrimônio público;

l) auxiliar o setor de recursos humanos nas atividades de recepcionar, analisar, orientar e executar as solicitações dos servidores relativas à administração de pessoal demandadas pelos servidores;

m) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

LVII - GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

a) assessorar o controle orçamentário da secretaria municipal de educação;

b) acompanhar o equilíbrio das contas públicas;

c) verificar o cumprimento com eficiência das aplicações dos recursos municipal, estadual e federal, garantindo que ajustes orçamentários sejam feitos de acordo com as mudanças do Planejamento Estratégico e/ou Plano Plurianual/PPA, sob autorização do ordenador de despesas da pasta;

d) monitorar e acompanhar o Plano Plurianual/PPA, os anexos da Lei Orçamentária Anual/LOA e o Relatório de Gestão, no que refere a Secretaria Municipal de Educação;

e) acompanhar as técnicas de recursos humanos para conciliar os objetivos dos colaboradores com as metas da secretaria de educação, com o auxílio de outros departamentos;

f) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

LVIII - GERENTE DE PROJETOS EDUCACIONAIS

a) organizar e avaliar projetos no contexto educacional;

b) acompanhar e fiscalizar a execução das parcerias entre as instituições conveniadas, informando ao superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos;

c) acompanhar providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

d) analisar a prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação;

e) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

LIX - GERENTE DE CONTABILIDADE DO FUNDEB

a) cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos contábeis complementares de acordo com a legislação vigente;

b) proceder ao controle e análise de atos e fatos contábeis da gestão do fundo municipal de educação;

c) encaminhar prestações de contas;

d) analisar e emitir, periodicamente, relatórios e demonstrativos contábeis do fundo municipal de educação para apreciação do tribunal de contas do município, do conselho municipal de educação, e outros órgãos de controle;

e) alimentar e analisar balancetes, balanços e relatórios orçamentários do sistema;

f) proceder ao registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos;

g) prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo;

h) elaborar demonstrativos e relatórios contábeis, financeiros e patrimoniais do fundo municipal de educação;

i) proceder ao controle contábil e financeiro das garantias contratuais na forma da legislação vigente;

j) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

LX - DIRETOR DE ENSINO

a) promover a melhoria da qualidade de ensino em todos os níveis e modalidades de ensino;

b) coordenar as atividades de programas educacionais no âmbito municipal, articuladas com gerências afins;

c) realizar palestras, seminários e outras atividades para equipe gestora, escolas e comunidade escolar;

d) articular e orientar a construção do currículo do sistema municipal de ensino;

e) vincular metodologias para elevar o IDEB das escolas e município;

f) definir com as gerências afins quais os programas, eventos, concursos o município acompanhar e intervir (quando necessário) nos resultados das avaliações externas e internas;

g) acompanhar o cumprimento do calendário letivo;

h) realizar a avaliação institucional e profissional dos servidores sobre sua liderança;

i) propor técnicas e procedimentos de sistemática de avaliação, seleção e fornecimento de materiais didáticos, estabelecendo atividades que melhor conduzam à consecução dos objetivos da proposta pedagógica das escolas;

j) promover, acompanhar e dar suporte às ações propostas e vivenciadas no projeto político pedagógico das unidades escolares;

k) colaborar com o setor de inspeção escolar e estatística na elaboração da instrução que institui as normas para o processo de matrícula a cada ano letivo;

l) apoiar e incentivar ações que propiciem à integração da unidade escolar na comunidade local;

m) reavaliar as práticas pedagógicas adotadas a partir dos dados finais do sistema educacional;

n) promover o monitoramento da distribuição de livros didáticos na rede de ensino, visando o controle, remanejamento e orientação a respeito do uso, conservação e valorização do livro didático;

o) articular-se com os demais setores da SEMED contribuindo para realização de eventos educacionais e, quando solicitado, em nível de prefeitura;

p) acompanhar as ações pertinentes à coordenação técnica no âmbito do plano de ações articuladas par;

q) promover o planejamento e efetivação das ações pedagógicas de forma articulada entre as gerências e demais setores da educação;

r) implantar ações para o fomento das políticas públicas educacionais visando o cumprimento do plano nacional de educação, plano de ações articuladas e demais normas nacionais;

s) garantir o cumprimento de todas as normas educacionais do sistema municipal de ensino;

t) harmonizar o direito dos estudantes com os dos servidores, garantindo o equilíbrio;

u) executar o planejamento estratégico do sistema municipal de ensino, articulando com os atores para o alcance das metas do plano municipal de educação;

v) estruturar o quadro de servidores da SEMED quanto às atribuições de cada servidor, favorecendo o uso das habilidades e competências individuais para o exercício da função;

w) conhecer e acompanhar a execução da proposta pedagógica de cada unidade escolar.

LXI - GERENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL

a) garantir formação continuada aos servidores vinculados diretamente aos estudantes;

b) acompanhar a frequência escolar, e os motivos da evasão escolar, criando meios a fim de garantir o mínimo de afastamento dos estudantes nas escolas municipais;

c) garantir a intersetorialidade por meio da articulação com as secretarias SEMSAU e SEMDES, de maneira a contribuir para uma educação integral;

d) subsidiar as unidades escolares com sugestões de metodologias, quando necessário, para flexibilização de conteúdos a favor do educando;

e) participar de ações que envolvam políticas públicas para crianças e adolescentes;

f) criar estratégias junto com as demais gerências, para garantir o cumprimento das metas do plano municipal de educação;

g) promover encontros formativos aos servidores articulares de dentro das unidades escolares, com temas sensíveis, favorecendo a redução das doenças psicossociais;

h) colaborar com as demais gerências para o aumento dos indicadores de aprovação e a redução da evasão escolar;

i) articular com as entidades de proteção da criança e do adolescentes ações que favoreçam a permanência do estudante no âmbito escolar;

j) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

LXII - GERENTE DE ENSINO INFANTIL

a) elaborar, acompanhar, implementar e avaliar o documento curricular da educação infantil da SME;

b) articular programas, planos e projetos pedagógicos referentes à educação infantil com as gerências afins e diretoria de ensino;

c) acompanhar e avaliar em parceria com a coordenação de formação dos profissionais do SME, e na falta deste formar os servidores voltados para projetos e ações formativas específicas dessa etapa Educação Básica;

d) articular junto às coordenadorias pedagógicas das unidades escolares por meio do acompanhamento, assessoramento, e avaliação do desenvolvimento do processo educativo nas instituições de educação infantil da SME;

e) elaborar e implementar os indicadores de qualidade para as instituições de Educação Infantil com o objetivo de promover a realização da Avaliação Institucional;

f) participar de ações voltadas para ampliação de vagas da educação infantil, por meio da análise dos ambientes, otimizando os espaços, favorecendo a reorganização da estrutura das Unidades Escolares;

g) desenvolver e/ou manter sistema de pesquisa, informação, legislação, acervo bibliográfico e outros, sobre políticas públicas da educação infantil, com a finalidade de integrar e divulgar experiências próprias, de outros estados e municípios que contribuam com estudos visando a melhoria do ensino;

h) emitir, pareceres quanto à necessidade de aquisição e distribuição dos materiais pedagógicos, de consumo e permanentes às instituições de Educação Infantil da Rede Municipal de Educação, destinados ao cumprimento dos projetos educacionais;

i) participar da avaliação relativa à celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições educacionais filantrópicas e particulares;

j) promover a avaliação de projetos propostos por outros órgãos e instituições educacionais que atendam à Educação Infantil;

k) participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela SME e outras entidades, em âmbitos municipal, estadual e federal, dirigidos à Educação Infantil;

l) acompanhar e orientar os servidores que atuam em funções pedagógicas, nas instituições educacionais da SME, quanto aos documentos norteadores para a Educação Infantil;

m) acompanhar os Projetos Políticos Pedagógicos das escolas, com ênfase nas metas definidas;

n) monitorar os indicadores, metas físicas e financeiras previstas no PPA e do Plano Municipal de Educação, qualidade na Educação Infantil;

o) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

LXIII - GERENTE DE APOIO AO EDUCANDO

a) propor formação continuada aos servidores vinculados diretamente aos estudantes;

b) acompanhar a frequência escolar, e os motivos da evasão escolar, criando meios a fim de garantir o mínimo de afastamento dos estudantes nas escolas municipais;

c) garantir a intersetorialidade por meio da articulação com as secretarias SEMSAU e SEMDES, de maneira a contribuir para uma educação integral;

d) subsidiar as unidades escolares com sugestões de metodologias, quando necessário, para flexibilização de conteúdos a favor do educando;

e) participar de ações que envolvam políticas públicas para crianças e adolescentes;

f) criar estratégias junto com as demais gerências, para garantir o cumprimento das metas do plano municipal de educação;

g) promover encontros formativos aos servidores articulares de dentro das unidades escolares, com temas sensíveis, favorecendo a redução das doenças psicossociais;

h) colaborar com as demais gerências para o aumento dos indicadores de aprovação e a redução da evasão escolar;

i) articular com as entidades de proteção da criança e do adolescentes ações que favoreçam a permanência do estudante no âmbito escolar;

j) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

LXIV - GERENTE DE INSPEÇÃO E ESTATÍSTICA ESCOLAR

a) planejar e coordenar o processo da chamada escolar;

b) planejar, orientar e apoiar propostas de ampliação da rede escolar;

c) planejar e coordenar as estratégias e as atividades de busca ativa escolar, oferecendo apoio às equipes de busca, promovendo ações efetivas que garantam o acesso e a permanência do estudante na escola;

d) coordenar as atividades referentes ao censo escolar e da produção estatística da educação pública municipal;

e) administrar a Central Única de Vagas em creche no município;

f) capacitação dos Secretários Escolares quanto à escrituração escolar;

g) fortalecimento da gestão democrática nas unidades escolares;

h) assessoramento, acompanhamento e disponibilização de toda documentação escolar para suporte do Aplicativo de Gestão escolar;

i) acompanhar as matrículas e rematrículas das Instituições Conveniadas;

j) assessoramento às Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino, orientando e acompanhando as Instituições que estão em processo de legalização e/ou devidamente legalizadas;

k) inspeção in loco, nas unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino para orientação, acompanhamento, controle e avaliação das atividades desenvolvidas no que se referem à administração escolar;

l) emitir parecer referente a Monitoramento de Inspeção Escolar e Calendário Escolar;

m)participação ativa no Conselho Municipal de Educação a fim de manter atualizado a legislação em vigor, validar juntamente com os conselheiros a autorização das escolas municipais;

n) adequação e atualização dos instrumentais (documentos escolares) utilizados pela secretaria da escola de acordo com a legislação vigente;

o) elaboração de planilhas de acordo com a solicitação da administração superior, coletando, analisando e comparando os dados das escolas;

p) acompanhar e monitorar o cumprimento dos dias letivos;

q) assessorar as unidades escolares privadas quanto a elaboração de calendário escolar e encaminhamento ao C.M.E. para análise e aprovação;

r) atendimento ao público, durante todo o ano, que solicitam vagas na rede municipal de ensino;

s) realização de momentos de estudo com os técnicos de Inspeção Escolar e coordenadores a fim de orientar as adaptações e/ou mudanças nos documentos escolares;

t) estudo, análise e proposta de nova redação nas resoluções que amparam o processo de ensino;

u) agilidade do retorno das solicitações do Conselho Tutelar, Promotor da Infância e Juventude e Juizado da Infância e da juventude;

v) zelar pelo cumprimento do Calendário Escolar, Matriz Curricular e Regimento Escolar nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino;

w) realização da conferência e validação de todos os alunos concluintes, transferidos ou remanejamentos para outras escolas;

x) controle da frequência, férias e atividades externas dos servidores do Setor Pedagógico da SEMED;

y) acompanhar e validar a aplicação do Teste de Classificação e Reclassificação;

z) administrar, monitorar, dirimir dúvidas e dar suporte na coleta dos dados do Censo Escolar durante as duas etapas e durante todo o período de retificação;

aa) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

LXV - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

a) coordenar e gerenciar todas as atividades relacionadas à saúde pública no âmbito municipal;

b) garantir que as políticas de saúde sejam inovadoras de forma eficiente, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil;

c) planejar e Gerir de Políticas de Saúde.

d)elaborar o Plano de Saúde;

e) implementar políticas públicas;

f) estabelecer a Programação Anual de Saúde (PAS; Gerenciar recursos financeiros da saúde;

g) buscar financiamento e parcerias;

h) supervisionar os Serviços de Saúde;

i) implementar ações de vigilância em saúde;

j) coordenar programas de saúde pública;

k) supervisionar e coordenar equipes de saúde;

l) promover a capacitação contínua dos profissionais de saúde;

m) prestar contas à população;

n) desenvolver campanhas de saúde pública;

o) garantir a execução de programas nacionais e estaduais;

p) integrar ações com outras secretarias e órgãos; Estabelecer parcerias;

q) monitorar indicadores de saúde;

r) avaliar a qualidade dos serviços;

s) resolução de Problemas Complexos;

t) gerenciar crises ou desafios imprevistos que possam surgir, adotando medidas rápidas para minimizar impactos negativos;

u) gerenciar a comunicação com as partes interessadas durante os períodos de crise, garantindo transparência e confiança;

v) supervisão de Processos de Qualidade.

LXVI - DIRETOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICPAL DE SÁUDE

a) orientar e organizar o fluxo de trabalho;

b) liderar equipe de diretores e gerentes, garantindo que todos trabalhem em conjunto para alcançar os objetivos organizacionais;

c) decisões estratégicas e operacionais relacionadas à recursos humanos e alocação de recursos;

d) supervisionar o planejamento financeiro, orçamentos e despesas;

e) promover práticas éticas e sustentáveis, zelando pela responsabilidade social e ambiental da organização;

f) resolução de problemas complexos;

g) gerenciar crises ou desafios imprevistos que possam surgir, adotando medidas rápidas para minimizar impactos negativos;

h) gerenciar a comunicação com as partes interessadas durante os períodos de crise, garantindo transparência e confiança;

i) supervisão de processos de qualidade.

LXVII - GERENTE DE INFORMAÇÃO E ESTATÍSTICA DA SECRETARIA MUNICPAL DE SÁUDE

a) coordenar a coleta, consolidação e análise dos dados epidemiológicos e estatísticos relacionados à saúde pública;

b) gerenciar a integração dos sistemas de informação de saúde, garantindo a qualidade, consistência e segurança dos dados;

c) definir, desenvolver e monitorar indicadores de desempenho para avaliar a eficiência e eficácia dos serviços de saúde prestados;

d) elaborar relatórios periódicos sobre os principais indicadores de saúde e propor estratégias de intervenção, quando necessário;

e) colaborar com a formulação e avaliação de políticas públicas de saúde com base em dados estatísticos e evidências;

f) acompanhar o desenvolvimento e a implementação de projetos relacionados à saúde, oferecendo suporte com informações e análises estatísticas;

g) coordenar equipes técnicas responsáveis pela coleta, processamento e análise de dados de saúde, promovendo capacitação contínua;

h) desenvolver e otimizar processos de gestão de informações para aumentar a eficiência e a eficácia na utilização de dados;

i) interação com Órgãos Governamentais e Parceiros;

j) articular-se com outras Secretarias, Órgãos governamentais, Instituições de pesquisa e Parceiros para troca de informações e integração de dados;

k) atuar como ponto focal para auditorias e investigações relacionadas à gestão de informações e estatísticas de saúde;

l) produzir relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisões estratégicas da secretaria de saúde;

m) conduzir estudos estatísticos para avaliar tendências, identificar problemas de saúde emergentes e propor soluções baseadas em evidências;

n) gestão de ferramentas tecnológicas;

o) implementar e supervisionar o uso de sistemas e softwares de gestão de dados e estatísticas na área da saúde;

p) garantir a atualização contínua e a integridade dos sistemas de informação de saúde, buscando inovação tecnológica;

q) capacitação e treinamento;

r) promover treinamentos e capacitações contínuas para as equipes sobre o uso de sistemas de informação e ferramentas estatísticas;

s) orientar as equipes sobre a importância do registro preciso de informações e do uso adequado dos dados;

t) monitorar a execução dos programas e ações da Secretaria de Saúde, avaliando os resultados com base em dados estatísticos;

u) identificar gargalos e oportunidades de melhoria na gestão da saúde pública por meio da análise de dados.

LXVIII - GERENTE DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SÁUDE

a) coordenar o processo de elaboração de planos estratégicos para a Secretaria de Saúde, alinhando-os às diretrizes governamentais e políticas de saúde pública;

b) garantir que os planos de saúde sejam formulados com base em evidências e necessidades locais, visando a melhoria contínua dos serviços prestados;

c) realizar análises situacionais de saúde, mapeando as necessidades da população, os recursos disponíveis e as áreas críticas para intervenção;

d) identificar desafios, oportunidades e tendências no setor de saúde para embasar o planejamento e a tomada de decisões;

e) monitorar a implementação dos planos e projetos de saúde, assegurando que as metas estabelecidas sejam alcançadas dentro dos prazos e dos orçamentos previstos;

f) avaliar periodicamente os resultados das ações de saúde, propondo ajustes e melhorias com base em indicadores de desempenho e análise de resultados;

g) gerenciar a concepção, execução e acompanhamento de projetos de saúde, promovendo a integração entre as áreas técnicas e administrativas;

h) garantir que os projetos sejam alinhados às prioridades estratégicas da secretaria e estejam em conformidade com as normativas e regulamentos vigentes;

i) participar do processo de planejamento e alocação de recursos financeiros, materiais e humanos necessários para a execução dos planos e programas de saúde.

j) assegurar a otimização dos recursos disponíveis e o cumprimento das metas orçamentárias estabelecidas no planejamento;

k) colaborar na formulação de políticas públicas de saúde, oferecendo subsídios técnicos e estratégicos para a criação de programas voltados para a melhoria da saúde da população;

l) propor soluções inovadoras para os desafios enfrentados pela rede de saúde, baseadas em planejamento estruturado e orientado por dados;

m) promover a articulação e integração entre diferentes setores da secretaria de saúde, bem como com outros órgãos governamentais e instituições parceiras;

n) facilitar o diálogo e a cooperação entre as diversas áreas, assegurando que as políticas de saúde sejam implementadas de maneira coordenada e eficiente;

o) coordenar e supervisionar equipes técnicas responsáveis pelo planejamento e acompanhamento de ações e projetos na área da saúde;

p) promover a capacitação contínua das equipes em metodologias de planejamento e gestão, garantindo a eficiência e a qualidade das atividades desenvolvidas.

q) elaborar estudos técnicos e relatórios sobre o desempenho da rede de saúde, apresentando dados e projeções que subsidiem a tomada de decisões estratégicas;

r) fornecer informações atualizadas e detalhadas para embasar a formulação de novos planos, políticas e intervenções na área de saúde;

s) identificar potenciais riscos para a implementação dos planos e projetos de saúde e desenvolver estratégias para mitigá-los;

t) implementar mecanismos de controle e acompanhamento para minimizar impactos e garantir a continuidade das ações planejadas.

LXIX - GERENTE DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE DA SAÚDE

a) gerenciar e coordenar o processo de regulação do acesso aos serviços de saúde, garantindo a organização e o fluxo adequado de pacientes na rede de atenção;

b) supervisionar a regulação das vagas hospitalares, consultas especializadas, exames e procedimentos, promovendo a equidade e eficiência no atendimento;

c) monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelas unidades de saúde públicas e conveniadas, utilizando indicadores de desempenho e eficiência;

d) realizar auditorias regulares para verificar o cumprimento de normas, protocolos e padrões estabelecidos pela Secretaria de Saúde;

e) supervisionar o uso de sistemas de informação voltados à regulação, garantindo a coleta, análise e disseminação de dados para a tomada de decisões;

f) assegurar que os sistemas de regulação estejam integrados e atualizados, promovendo uma gestão eficaz das demandas e ofertas de saúde;

g) supervisionar o processo de regulação de procedimentos de alta complexidade, garantindo o encaminhamento adequado dos pacientes às unidades de referência;

h) trabalhar na definição de critérios técnicos e regulatórios para o acesso a tratamentos e tecnologias de alta complexidade na rede de saúde;

i) desenvolver e atualizar protocolos, normas e diretrizes para a regulação da assistência à saúde, alinhados às políticas públicas e legislações vigentes;

j) estabelecer parâmetros para a priorização e distribuição de recursos assistenciais, considerando a capacidade instalada e a demanda da população;

k) acompanhar e analisar indicadores de desempenho relacionados à regulação e controle da saúde, como taxa de ocupação hospitalar, tempo de espera e efetividade dos tratamentos;

l) elaborar relatórios periódicos de avaliação e controle, apresentando diagnósticos e propostas para otimização dos serviços;

m) atuar como interlocutor junto a outros órgãos reguladores e de controle, como agências reguladoras e tribunais de contas, garantindo o cumprimento das exigências legais e normativas;

n) representar a secretaria de saúde em reuniões, comitês e fóruns voltados à regulação e controle da assistência à saúde.

LXX - DIRETOR GERAL DO HOSPITAL MUNICIPAL DE ARIQUEMES

a) planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas do hospital, assegurando a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados;

b) planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas do hospital, assegurando a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados; desenvolver e implementar políticas e diretrizes institucionais que promovam a melhoria contínua dos serviços hospitalares;

c) supervisionar a contratação, treinamento e desenvolvimento da equipe de profissionais de saúde, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo;

d) articular com a Secretaria Municipal de Saúde e outras instituições para integrar as ações de saúde pública e promover a saúde da comunidade;

e) implementar programas de qualidade e segurança do paciente, assegurando a conformidade com normas e regulamentações;

f) garantir a excelência no atendimento ao paciente, promovendo a humanização e a satisfação dos usuários;

g) monitorar indicadores de desempenho hospitalar, elaborando relatórios para avaliação e tomada de decisões;

h) coordenar a resposta do hospital em situações de emergência e epidemias, garantindo a continuidade dos serviços essenciais;

i)monitorar e avaliar a prestação de serviços de saúde, garantindo que sejam realizados de acordo com as normas técnicas e éticas.

LXXI - DIRETOR CASA DE PARTO

a) planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas do Centro de Parto Normal, assegurando a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados;

b) planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas do hospital, assegurando a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados;

c) desenvolver e implementar políticas e diretrizes institucionais que promovam a melhoria contínua dos serviços hospitalares;

d) supervisionar a contratação, treinamento e desenvolvimento da equipe de profissionais de saúde, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo;

e) articular com a Secretaria Municipal de Saúde e outras instituições para integrar as ações de saúde pública e promover a saúde da comunidade;

f) implementar programas de qualidade e segurança do paciente, assegurando a conformidade com normas e regulamentações;

g) garantir a excelência no atendimento ao paciente, promovendo a humanização e a satisfação dos usuários;

h) monitorar indicadores de desempenho hospitalar, elaborando relatórios para avaliação e tomada de decisões;

i) coordenar a resposta do hospital em situações de emergência e epidemias, garantindo a continuidade dos serviços essenciais;

j) monitorar e avaliar a prestação de serviços de saúde, garantindo que sejam realizados de acordo com as normas técnicas e éticas.

LXXII - DIRETOR UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ZONA SUL

a) gestão administrativa: organizar e supervisionar as atividades administrativas da unidade, garantir o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços, isso inclui a gestão de processos, rotinas e normas administrativas;

b) gestão de pessoal: supervisionar o quadro de funcionários da unidade, gerenciando a alocação de recursos humanos, monitorando a assiduidade e o desempenho da equipe, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas e de saúde ocupacional;

c) gestão de infraestrutura: manter e controlar a infraestrutura física da unidade, zelando pela conservação de equipamentos, instalações e materiais, garantir a adequação dos espaços para o atendimento dos pacientes;

d) controle de estoque e logística: coordenar a compra e distribuição de materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade e rotinas de trabalho, incluindo medicamentos, equipamentos médicos e materiais de escritório evitando falta ou desperdício.

e) estratégico: colaborar com o planejamento de metas e estratégias da unidade, alinhando-se aos objetivos da Secretaria de Saúde, isso inclui a implementação de políticas públicas de saúde, otimização de processos e melhoria contínua dos serviços, supervisão de processos de atendimento, garantir a boa comunicação e relacionamento entre os profissionais da unidade, cobrar os profissionais quanto ao cumprimento de normas e legislações pertinentes, acompanhamento dos relatórios e indicadores da unidade de saúde.

LXXIII - DIRETOR PACS RURAL

a) gestão administrativa: organizar e supervisionar as atividades administrativas da unidade, garantir o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços, isso inclui a gestão de processos, rotinas e normas administrativas;

b) gestão de pessoal: supervisionar o quadro de funcionários da unidade, gerenciando a alocação de recursos humanos, monitorando a assiduidade e o desempenho da equipe, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas e de saúde ocupacional;

c) gestão de infraestrutura: manter e controlar a infraestrutura física da unidade, zelando pela conservação de equipamentos, instalações e materiais, garantir a adequação dos espaços para o atendimento dos pacientes;

d) controle de estoque e logística: coordenar a compra e distribuição de materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade e rotinas de trabalho, incluindo medicamentos, equipamentos médicos e materiais de escritório evitando falta ou desperdício.

e) planejamento estratégico: colaborar com o planejamento de metas e estratégias da unidade, alinhando-se aos objetivos da Secretaria de Saúde, isso inclui a implementação de políticas públicas de saúde, otimização de processos e melhoria contínua dos serviços, supervisão de processos de atendimento, garantir a boa comunicação e relacionamento entre os profissionais da unidade, cobrar os profissionais quanto ao cumprimento de normas e legislações pertinentes, acompanhamento dos relatórios e indicadores da unidade de saúde.

LXXIV - DIRETOR ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

a) planejar, organizar e supervisionar a gestão dos estoques de insumos, medicamentos e materiais hospitalares, garantindo a disponibilidade e a qualidade dos produtos;

b) coordenar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e insumos, assegurando que os processos sejam realizados de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;

c) elaborar e implementar políticas e procedimentos para o gerenciamento do almoxarifado, visando à eficiência operacional e à redução de desperdícios;

d) realizar análises periódicas das necessidades de suprimentos da Secretaria de Saúde, promovendo a compra e reposição adequadas;

e) monitorar e controlar o balanço patrimonial relacionado aos ativos do almoxarifado, assegurando que todos os bens sejam registrados e avaliados corretamente;

f) promover capacitação para a equipe de almoxarifado, garantindo que todos os colaboradores estejam atualizados sobre procedimentos e normas de gestão;

g) realizar auditorias periódicas para garantir a conformidade com as normas de armazenamento e distribuição, além de propor melhorias quando necessário;

h) elaborar relatórios sobre a gestão do almoxarifado, apresentando resultados, indicadores de desempenho e sugestões à Secretaria de Saúde;

i) implementar práticas sustentáveis na gestão de materiais e insumos, buscando sempre a melhoria contínua dos processos.

LXXV - DIRETOR FARMÁCIA MUNICIPAL

a) supervisionar a gestão de estoques de medicamentos e insumos, garantindo a disponibilidade e a qualidade dos produtos para a população;

b) coordenar o processo de aquisição de medicamentos e materiais, assegurando a conformidade com as legislações e normas vigentes;

c) elaborar e implementar políticas e diretrizes para a dispensação de medicamentos, priorizando a segurança e a eficácia no atendimento à saúde pública;

d) garantir a implementação e o cumprimento de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas na dispensação de medicamentos;

e) promover a formação e capacitação contínua da equipe da farmácia, assegurando o conhecimento atualizado sobre medicamentos e práticas farmacêuticas;

f) estabelecer canais de comunicação com a comunidade, promovendo campanhas de conscientização sobre o uso responsável de medicamentos e a importância da adesão ao tratamento;

g) acompanhar e analisar indicadores de desempenho da farmácia, propondo melhorias para otimizar a eficiência e a qualidade do serviço;

h) realizar auditorias e inspeções periódicas nas atividades da farmácia, garantindo a conformidade com as normas de segurança e qualidade;

i) elaborar relatórios sobre as atividades da farmácia, apresentando resultados e sugestões à Secretaria de Saúde;

j) promover a integração da farmácia com outras unidades de saúde, garantindo um atendimento contínuo e coordenado aos pacientes.

LXXVI - DIRETOR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

a) elaborar e coordenar o planejamento orçamentário da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo que os recursos sejam alocados de forma eficiente e transparente;

b) monitorar a execução orçamentária, assegurando que os gastos estejam de acordo com o que foi planejado e que os recursos sejam utilizados de forma adequada;

c) produzir relatórios periódicos sobre a execução orçamentária, apresentando resultados, análises e sugestões à alta administração e ao conselho fiscal;

d) realizar o acompanhamento detalhado das despesas, identificando desvios e propondo ações corretivas quando necessário;

e) promover a integração com outros setores da Secretaria, garantindo que todos estejam alinhados quanto ao uso dos recursos financeiros;

f) coordenar a capacitação da equipe envolvida na execução orçamentária, assegurando que todos estejam atualizados sobre normas e procedimentos;

g) avaliar a viabilidade de novos projetos e programas, considerando a disponibilidade orçamentária e as prioridades da saúde pública;

h) assegurar que a execução orçamentária esteja em conformidade com as legislações e normativas vigentes, promovendo boas práticas de gestão financeira;

i) representar a Secretaria em audiências públicas e reuniões relacionadas à gestão orçamentária, defendendo os interesses da área da saúde.

LXXVII - GERENTE EXECUTIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

a) gerenciar e supervisionar a execução das ações e projetos estratégicos da Secretaria de Saúde, garantindo que estejam alinhados com as diretrizes e políticas públicas do setor;

b) coordenar a implementação de planos e programas de saúde, assegurando a integração entre as diferentes áreas e o cumprimento das metas estabelecidas;

c) gerenciar a alocação de recursos financeiros, humanos e materiais da Secretaria, otimizando o uso desses recursos para maximizar a eficiência operacional;

d) participar da elaboração e acompanhamento do orçamento da Secretaria de Saúde, monitorando o uso adequado dos fundos e promovendo a transparência financeira;

e) participar ativamente no planejamento estratégico da Secretaria, contribuindo para a definição de objetivos de curto, médio e longo prazo;

f) monitorar e avaliar continuamente os resultados dos projetos e programas implementados, propondo ajustes e melhorias conforme necessário;

g) colaborar na formulação, revisão e implementação de políticas públicas de saúde, com base em evidências e dados epidemiológicos;

h) contribuir para o desenvolvimento de programas e projetos inovadores, voltados à melhoria da qualidade e eficiência dos serviços de saúde;

i) definir e monitorar indicadores de desempenho relacionados aos serviços e ações da Secretaria de Saúde, promovendo a transparência na divulgação de resultados;

j) elaborar relatórios gerenciais com análises de desempenho, subsidiando a tomada de decisões estratégicas pela alta gestão;

k) garantir o cumprimento das normas e regulamentações internas, além de supervisionar auditorias e processos de controle que assegurem a conformidade dos serviços prestados;

l) implementar mecanismos de controle e supervisão que promovam a eficiência administrativa e a qualidade no atendimento à população;

m) identificar potenciais riscos operacionais, financeiros ou administrativos, propondo estratégias de mitigação e resposta rápida a crises;

n) liderar a gestão de crises na área da saúde, coordenando esforços intersetoriais para garantir a continuidade dos serviços e a proteção da população;

o) atuar como assessora direta da alta gestão da Secretaria de Saúde, oferecendo suporte estratégico e técnico para a tomada de decisões;

p) elaborar relatórios e pareceres técnicos para subsidiar a alta administração em questões relacionadas à gestão da saúde pública;

q) assegurar que todas as ações e processos da Secretaria de Saúde estejam em conformidade com as legislações vigentes e as diretrizes regulatórias do setor;

r) supervisionar o cumprimento de normas éticas e legais na gestão de contratos, convênios e parcerias com prestadores de serviços de saúde.

LXXVIII - DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA

a) organizar e coordenar as atividades das Unidades Básicas de Saúde (UBS), além de outros programas educacionais para a saúde primária, como as Estratégias de Saúde da Família (ESF);

b) supervisionar a implementação de ações e operação das unidades, garantindo que o atendimento seja acessível, eficiente e de qualidade para a população;

c) gerir os Programas de Saúde Primária;

d) supervisionar a execução dos principais programas de saúde pública no escopo da atenção básica, como campanhas de vacinação, programas de acompanhamento de doenças crônicas (como diabetes e hipertensão), saúde da criança, saúde da mulher, entre outros;

e) garantir que as diretrizes nacionais e estaduais sejam seguidas e que as metas condicionais do Ministério da Saúde sejam alcançadas;

f) gestão de recursos humanos da atenção básica;

g) monitorar e avaliar os indicadores de saúde;

h) articular com outros níveis de atenção;

i) supervisionar a qualidade dos serviços;

j) auxiliar no desenvolvimento de Políticas locais de Saúde;

k) gestão e avaliação de resultados;

l) apoio à Gestão Municipal.

LXXIX -DIRETOR DE DIVISÃO DE UNIDADES DE SAÚDE BOM FUTURO

a) gestão administrativa: organizar e supervisionar as atividades administrativas da Unidade, garantir o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços, a gestão de processos, rotinas e normas administrativas;

b) gestão de pessoal: supervisionar o quadro de funcionários da unidade, gerenciando a alocação de recursos humanos, monitorando a assiduidade e o desempenho da equipe, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas e de saúde ocupacional;

c) gestão de infraestrutura: manter e controlar a infraestrutura física da unidade, zelando pela conservação de equipamentos, instalações e materiais, garantir a adequação dos espaços para o atendimento dos pacientes;

d) controle de estoque e logística: coordenar a compra e distribuição de materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade e rotinas de trabalho, incluindo medicamentos, equipamentos médicos e materiais de escritório evitando falta ou desperdício;

e) planejamento estratégico: colaborar com o planejamento de metas e estratégias da Unidade, alinhando-se aos objetivos da Secretaria de Saúde, implementar políticas públicas de saúde, otimização de processos e melhoria contínua dos serviços, supervisão de processos de atendimento, garantir a boa comunicação e relacionamento entre os profissionais da unidade, cobrar os profissionais quanto ao cumprimento de normas e legislações pertinentes, acompanhamento dos relatórios e indicadores da unidade de saúde;

LXXX -DIRETOR DE DIVISÃO DE UNIDADES DE SAÚDE ST 09

a) gestão administrativa: organizar e supervisionar as atividades administrativas da Unidade, garantir o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços, a gestão de processos, rotinas e normas administrativas;

b) gestão de pessoal: supervisionar o quadro de funcionários da unidade, gerenciando a alocação de recursos humanos, monitorando a

assiduidade e o desempenho da equipe, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas e de saúde ocupacional;

c) gestão de infraestrutura: manter e controlar a infraestrutura física da unidade, zelando pela conservação de equipamentos, instalações e materiais, garantir a adequação dos espaços para o atendimento dos pacientes;

d) controle de estoque e logística: coordenar a compra e distribuição de materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade e rotinas de trabalho, incluindo medicamentos, equipamentos médicos e materiais de escritório evitando falta ou desperdício;

e) planejamento estratégico: colaborar com o planejamento de metas e estratégias da Unidade, alinhando-se aos objetivos da Secretaria de Saúde, implementar políticas públicas de saúde, otimização de processos e melhoria contínua dos serviços, supervisão de processos de atendimento, garantir a boa comunicação e relacionamento entre os profissionais da unidade, cobrar os profissionais quanto ao cumprimento de normas e legislações pertinentes, acompanhamento dos relatórios e indicadores da unidade de saúde.

LXXXI - DIRETOR DE DIVISÃO DE UNIDADES DE SAÚDE ST 10

a) gestão administrativa: organizar e supervisionar as atividades administrativas da Unidade, garantir o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços, a gestão de processos, rotinas e normas administrativas;

b) gestão de pessoal: supervisionar o quadro de funcionários da unidade, gerenciando a alocação de recursos humanos, monitorando a assiduidade e o desempenho da equipe, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas e de saúde ocupacional;

c) gestão de infraestrutura: manter e controlar a infraestrutura física da unidade, zelando pela conservação de equipamentos, instalações e materiais, garantir a adequação dos espaços para o atendimento dos pacientes;

d) controle de estoque e logística: coordenar a compra e distribuição de materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade e rotinas de trabalho, incluindo medicamentos, equipamentos médicos e materiais de escritório evitando falta ou desperdício;

e) planejamento estratégico: colaborar com o planejamento de metas e estratégias da Unidade, alinhando-se aos objetivos da Secretaria de Saúde, implementar políticas públicas de saúde, otimização de processos e melhoria contínua dos serviços, supervisão de processos de atendimento, garantir a boa comunicação e relacionamento entre os profissionais da unidade, cobrar os profissionais quanto ao cumprimento de normas e legislações pertinentes, acompanhamento dos relatórios e indicadores da unidade de saúde.

LXXXII -DIRETOR DE DIVISÃO DE UNIDADES DE SAÚDE ST 02

a) gestão administrativa: organizar e supervisionar as atividades administrativas da Unidade, garantir o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços, a gestão de processos, rotinas e normas administrativas;

b) gestão de pessoal: supervisionar o quadro de funcionários da unidade, gerenciando a alocação de recursos humanos, monitorando a assiduidade e o desempenho da equipe, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas e de saúde ocupacional;

c) gestão de infraestrutura: manter e controlar a infraestrutura física da unidade, zelando pela conservação de equipamentos, instalações e materiais, garantir a adequação dos espaços para o atendimento dos pacientes;

d) controle de estoque e logística: coordenar a compra e distribuição de materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade e rotinas de trabalho, incluindo medicamentos, equipamentos médicos e materiais de escritório evitando falta ou desperdício;

e) planejamento estratégico: colaborar com o planejamento de metas e estratégias da Unidade, alinhando-se aos objetivos da Secretaria de Saúde, implementar políticas públicas de saúde, otimização de processos e melhoria contínua dos serviços, supervisão de processos de atendimento, garantir a boa comunicação e relacionamento entre os profissionais da unidade, cobrar os profissionais quanto ao cumprimento de normas e legislações pertinentes, acompanhamento dos relatórios e indicadores da unidade de saúde.

LXXXIII - DIRETOR DE DIVISÃO DE UNIDADES DE SAÚDE ST 06

a) gestão administrativa: organizar e supervisionar as atividades administrativas da Unidade, garantir o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços, a gestão de processos, rotinas e normas administrativas;

b) gestão de pessoal: supervisionar o quadro de funcionários da unidade, gerenciando a alocação de recursos humanos, monitorando a assiduidade e o desempenho da equipe, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas e de saúde ocupacional;

c) gestão de infraestrutura: manter e controlar a infraestrutura física da unidade, zelando pela conservação de equipamentos, instalações e materiais, garantir a adequação dos espaços para o atendimento dos pacientes;

d) controle de estoque e logística: coordenar a compra e distribuição de materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade e rotinas de trabalho, incluindo medicamentos, equipamentos médicos e materiais de escritório evitando falta ou desperdício;

e) planejamento estratégico: colaborar com o planejamento de metas e estratégias da Unidade, alinhando-se aos objetivos da Secretaria de Saúde, implementar políticas públicas de saúde, otimização de processos e melhoria contínua dos serviços, supervisão de processos de atendimento, garantir a boa comunicação e relacionamento entre os profissionais da unidade, cobrar os profissionais quanto ao cumprimento de normas e legislações pertinentes, acompanhamento dos relatórios e indicadores da unidade de saúde.

LXXXIV - DIRETOR DE DIVISÃO DE UNIDADES DE SAÚDE ST 05

a) gestão administrativa: organizar e supervisionar as atividades administrativas da Unidade, garantir o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços, a gestão de processos, rotinas e normas administrativas;

b) gestão de pessoal: supervisionar o quadro de funcionários da unidade, gerenciando a alocação de recursos humanos, monitorando a assiduidade e o desempenho da equipe, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas e de saúde ocupacional;

c) gestão de infraestrutura: manter e controlar a infraestrutura física da unidade, zelando pela conservação de equipamentos, instalações e materiais, garantir a adequação dos espaços para o atendimento dos pacientes;

d) controle de estoque e logística: coordenar a compra e distribuição de materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade e rotinas de trabalho, incluindo medicamentos, equipamentos médicos e materiais de escritório evitando falta ou desperdício;

e) planejamento estratégico: colaborar com o planejamento de metas e estratégias da Unidade, alinhando-se aos objetivos da Secretaria de Saúde, implementar políticas públicas de saúde, otimização de processos e melhoria contínua dos serviços, supervisão de processos de atendimento, garantir a boa comunicação e relacionamento entre os profissionais da unidade, cobrar os profissionais quanto ao

cumprimento de normas e legislações pertinentes, acompanhamento dos relatórios e indicadores da unidade de saúde.

LXXXV - DIRETOR DE DIVISÃO DE UNIDADES DE SAÚDE MARECHAL RONDON

a) gestão administrativa: organizar e supervisionar as atividades administrativas da Unidade, garantir o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços, a gestão de processos, rotinas e normas administrativas;

b) gestão de pessoal: supervisionar o quadro de funcionários da unidade, gerenciando a alocação de recursos humanos, monitorando a assiduidade e o desempenho da equipe, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas e de saúde ocupacional;

c) gestão de infraestrutura: manter e controlar a infraestrutura física da unidade, zelando pela conservação de equipamentos, instalações e materiais, garantir a adequação dos espaços para o atendimento dos pacientes;

d) controle de estoque e logística: coordenar a compra e distribuição de materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade e rotinas de trabalho, incluindo medicamentos, equipamentos médicos e materiais de escritório evitando falta ou desperdício;

e) planejamento estratégico: colaborar com o planejamento de metas e estratégias da Unidade, alinhando-se aos objetivos da Secretaria de Saúde, implementar políticas públicas de saúde, otimização de processos e melhoria contínua dos serviços, supervisão de processos de atendimento, garantir a boa comunicação e relacionamento entre os profissionais da unidade, cobrar os profissionais quanto ao cumprimento de normas e legislações pertinentes, acompanhamento dos relatórios e indicadores da unidade de saúde.

LXXXVI - DIRETOR DE DIVISÃO DE UNIDADES DE SAÚDE BOM FUTURO

a) gestão administrativa: organizar e supervisionar as atividades administrativas da Unidade, garantir o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços, a gestão de processos, rotinas e normas administrativas;

b) gestão de pessoal: supervisionar o quadro de funcionários da unidade, gerenciando a alocação de recursos humanos, monitorando a assiduidade e o desempenho da equipe, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas e de saúde ocupacional;

c) gestão de infraestrutura: manter e controlar a infraestrutura física da unidade, zelando pela conservação de equipamentos, instalações e materiais, garantir a adequação dos espaços para o atendimento dos pacientes;

d) controle de estoque e logística: coordenar a compra e distribuição de materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade e rotinas de trabalho, incluindo medicamentos, equipamentos médicos e materiais de escritório evitando falta ou desperdício;

e) planejamento estratégico: colaborar com o planejamento de metas e estratégias da Unidade, alinhando-se aos objetivos da Secretaria de Saúde, implementar políticas públicas de saúde, otimização de processos e melhoria contínua dos serviços, supervisão de processos de atendimento, garantir a boa comunicação e relacionamento entre os profissionais da unidade, cobrar os profissionais quanto ao cumprimento de normas e legislações pertinentes, acompanhamento dos relatórios e indicadores da unidade de saúde;

LXXXVII - DIRETOR DE DIVISÃO DE UNIDADES DE SAÚDE MONTE CRISTO

a) gestão administrativa: organizar e supervisionar as atividades administrativas da Unidade, garantir o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços, a gestão de processos, rotinas e normas administrativas;

b) gestão de pessoal: supervisionar o quadro de funcionários da unidade, gerenciando a alocação de recursos humanos, monitorando a assiduidade e o desempenho da equipe, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas e de saúde ocupacional;

c) gestão de infraestrutura: manter e controlar a infraestrutura física da unidade, zelando pela conservação de equipamentos, instalações e materiais, garantir a adequação dos espaços para o atendimento dos pacientes;

d) controle de estoque e logística: coordenar a compra e distribuição de materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade e rotinas de trabalho, incluindo medicamentos, equipamentos médicos e materiais de escritório evitando falta ou desperdício;

e) planejamento estratégico: colaborar com o planejamento de metas e estratégias da Unidade, alinhando-se aos objetivos da Secretaria de Saúde, implementar políticas públicas de saúde, otimização de processos e melhoria contínua dos serviços, supervisão de processos de atendimento, garantir a boa comunicação e relacionamento entre os profissionais da unidade, cobrar os profissionais quanto ao cumprimento de normas e legislações pertinentes, acompanhamento dos relatórios e indicadores da unidade de saúde;

LXXXVIII - DIRETOR DE DIVISÃO DE UNIDADES DE SAÚDE PARQUE GEMAS

a) gestão administrativa: organizar e supervisionar as atividades administrativas da Unidade, garantir o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços, a gestão de processos, rotinas e normas administrativas;

b) gestão de pessoal: supervisionar o quadro de funcionários da unidade, gerenciando a alocação de recursos humanos, monitorando a assiduidade e o desempenho da equipe, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas e de saúde ocupacional;

c) gestão de infraestrutura: manter e controlar a infraestrutura física da unidade, zelando pela conservação de equipamentos, instalações e materiais, garantir a adequação dos espaços para o atendimento dos pacientes;

d) controle de estoque e logística: coordenar a compra e distribuição de materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade e rotinas de trabalho, incluindo medicamentos, equipamentos médicos e materiais de escritório evitando falta ou desperdício;

e) planejamento estratégico: colaborar com o planejamento de metas e estratégias da Unidade, alinhando-se aos objetivos da Secretaria de Saúde, implementar políticas públicas de saúde, otimização de processos e melhoria contínua dos serviços, supervisão de processos de atendimento, garantir a boa comunicação e relacionamento entre os profissionais da unidade, cobrar os profissionais quanto ao cumprimento de normas e legislações pertinentes, acompanhamento dos relatórios e indicadores da unidade de saúde;

LXXXIX - DIRETOR DE DIVISÃO DO CENTRO ODONTOLÓGICO

a) gestão administrativa: organizar e supervisionar as atividades administrativas da Unidade, garantir o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços, a gestão de processos, rotinas e normas administrativas;

b) gestão de pessoal: supervisionar o quadro de funcionários da unidade, gerenciando a alocação de recursos humanos, monitorando a assiduidade e o desempenho da equipe, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas e de saúde ocupacional;

c) gestão de infraestrutura: manter e controlar a infraestrutura física da unidade, zelando pela conservação de equipamentos, instalações e materiais, garantir a adequação dos espaços para o atendimento dos pacientes;

d) controle de estoque e logística: coordenar a compra e distribuição de materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade e rotinas de trabalho, incluindo medicamentos, equipamentos médicos e materiais de escritório evitando falta ou desperdício;

e) planejamento estratégico: colaborar com o planejamento de metas e estratégias da Unidade, alinhando-se aos objetivos da Secretaria de Saúde, implementar políticas públicas de saúde, otimização de processos e melhoria contínua dos serviços, supervisão de processos de atendimento, garantir a boa comunicação e relacionamento entre os profissionais da unidade, cobrar os profissionais quanto ao cumprimento de normas e legislações pertinentes, acompanhamento dos relatórios e indicadores da unidade de saúde;

XC - DIRETOR DE DIVISÃO DO PROGRAMA SAÚDE FAMÍLIA

a) coordenar a implementação e execução das ações do Programa Saúde da Família (PSF) na área de atuação da Secretaria de Saúde, assegurando a expansão e a qualificação dos serviços prestados à população;

b) garantir o alinhamento das ações do PSF com as políticas públicas de saúde, promovendo a integração com outras áreas de atenção à saúde;

c) supervisionar e coordenar as equipes de saúde da família, compostas por médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde, entre outros profissionais, assegurando o cumprimento das diretrizes do programa;

d) promover a capacitação contínua das equipes para a melhoria da qualidade da assistência prestada, com foco na atenção primária à saúde;

e) elaborar planos de ação com metas de cobertura e qualidade dos serviços oferecidos pelo PSF, alinhados às necessidades de saúde da população;

f) definir estratégias para ampliar a cobertura do programa e melhorar o acesso da população aos serviços de saúde da família;

g) monitorar o desempenho das equipes de saúde da família, utilizando indicadores de saúde e avaliação de resultados para garantir o alcance das metas estabelecidas;

h) elaborar relatórios periódicos de avaliação, propondo ações corretivas e de melhoria sempre que necessário;

i) promover a integração das equipes do PSF com outros níveis de atenção à saúde, como média e alta complexidade, assegurando a continuidade do cuidado ao paciente;

j) facilitar a articulação com outros programas e serviços de saúde, como vigilância epidemiológica, saúde mental e atenção especializada;

k) desenvolver estratégias para fortalecer a atenção primária à saúde, promovendo a prevenção de doenças e a promoção da saúde nas comunidades atendidas pelo PSF;

l) incentivar práticas de cuidado integral e humanizado, promovendo a saúde da família e o atendimento das necessidades de saúde da população de forma proativa;

m) assegurar a disponibilidade de recursos materiais, tecnológicos e humanos para o adequado funcionamento das equipes do PSF;

n) supervisionar a infraestrutura das unidades de saúde da família, garantindo que estejam equipadas e aptas a prestar serviços de qualidade à população;

o) promover atividades de educação em saúde nas comunidades atendidas, incentivando a participação ativa da população em ações de prevenção e promoção da saúde;

p) mobilizar a comunidade e lideranças locais para fortalecer o vínculo entre as equipes de saúde da família e os usuários do sistema;

q) coordenar campanhas de vacinação, ações de controle de doenças endêmicas e outras iniciativas de saúde preventiva, em parceria com as equipes de vigilância em saúde.

r) estimular a realização de visitas domiciliares e ações de acompanhamento contínuo das famílias, principalmente em situações de vulnerabilidade social e de saúde;

s) estabelecer e supervisionar protocolos e procedimentos para assegurar a qualidade e a eficiência no atendimento prestado pelas equipes de saúde da família;

t) promover a melhoria contínua dos processos de trabalho, incentivando a inovação e o uso de boas práticas na atenção à saúde;

u) manter diálogo constante com gestores municipais, estaduais e federais, assegurando o alinhamento das políticas de saúde e a obtenção de recursos para o fortalecimento do PSF;

v) representar a Secretaria de Saúde em reuniões e fóruns de saúde da família, articulando parcerias e colaborando para o desenvolvimento do programa;

w) coordenar a coleta e análise de dados epidemiológicos e demográficos das áreas atendidas pelo PSF, gerando informações relevantes para a tomada de decisões;

x) assegurar a correta alimentação dos sistemas de informação em saúde, garantindo a confiabilidade e atualização das bases de dados do programa.

XCI - DIRETOR DE DIVISÃO DO CENTRO DE INTERNAÇÃO DOMICILIAR

a) gestão administrativa: organizar e supervisionar as atividades administrativas da Unidade, garantir o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços, a gestão de processos, rotinas e normas administrativas;

b) gestão de pessoal: supervisionar o quadro de funcionários da unidade, gerenciando a alocação de recursos humanos, monitorando a assiduidade e o desempenho da equipe, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas e de saúde ocupacional;

c) gestão de infraestrutura: manter e controlar a infraestrutura física da unidade, zelando pela conservação de equipamentos, instalações e materiais, garantir a adequação dos espaços para o atendimento dos pacientes;

d) controle de estoque e logística: coordenar a compra e distribuição de materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade e rotinas de trabalho, incluindo medicamentos, equipamentos médicos e materiais de escritório evitando falta ou desperdício;

e) planejamento estratégico: colaborar com o planejamento de metas e estratégias da Unidade, alinhando-se aos objetivos da Secretaria de Saúde, implementar políticas públicas de saúde, otimização de processos e melhoria contínua dos serviços, supervisão de processos de atendimento, garantir a boa comunicação e relacionamento entre os profissionais da unidade, cobrar os profissionais quanto ao cumprimento de normas e legislações pertinentes, acompanhamento dos relatórios e indicadores da unidade de saúde;

XCII - DIRETOR DE DIVISÃO DO CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL

a) gestão administrativa: organizar e supervisionar as atividades administrativas da Unidade, garantir o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços, a gestão de processos, rotinas e normas administrativas;

b) gestão de pessoal: supervisionar o quadro de funcionários da unidade, gerenciando a alocação de recursos humanos, monitorando a assiduidade e o desempenho da equipe, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas e de saúde ocupacional;

c) gestão de infraestrutura: manter e controlar a infraestrutura física da unidade, zelando pela conservação de equipamentos, instalações e materiais, garantir a adequação dos espaços para o atendimento dos pacientes;

d) controle de estoque e logística: coordenar a compra e distribuição de materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade e rotinas de trabalho, incluindo medicamentos, equipamentos médicos e materiais de escritório evitando falta ou desperdício;

e) planejamento estratégico: colaborar com o planejamento de metas e estratégias da Unidade, alinhando-se aos objetivos da Secretaria de Saúde, implementar políticas públicas de saúde, otimização de processos e melhoria contínua dos serviços, supervisão de processos de atendimento, garantir a boa comunicação e relacionamento entre os profissionais da unidade, cobrar os profissionais quanto ao cumprimento de normas e legislações pertinentes, acompanhamento dos relatórios e indicadores da unidade de saúde;

XCIII - DIRETOR DE DIVISÃO DO CENTRO DE REABILITAÇÃO BELMIRA ARAÚJO

a) gestão administrativa: organizar e supervisionar as atividades administrativas da Unidade, garantir o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços, a gestão de processos, rotinas e normas administrativas;

b) gestão de pessoal: supervisionar o quadro de funcionários da unidade, gerenciando a alocação de recursos humanos, monitorando a assiduidade e o desempenho da equipe, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas e de saúde ocupacional;

c) gestão de infraestrutura: manter e controlar a infraestrutura física da unidade, zelando pela conservação de equipamentos, instalações e materiais, garantir a adequação dos espaços para o atendimento dos pacientes;

d) controle de estoque e logística: coordenar a compra e distribuição de materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade e rotinas de trabalho, incluindo medicamentos, equipamentos médicos e materiais de escritório evitando falta ou desperdício;

e) planejamento estratégico: colaborar com o planejamento de metas e estratégias da Unidade, alinhando-se aos objetivos da Secretaria de Saúde, implementar políticas públicas de saúde, otimização de processos e melhoria contínua dos serviços, supervisão de processos de atendimento, garantir a boa comunicação e relacionamento entre os profissionais da unidade, cobrar os profissionais quanto ao cumprimento de normas e legislações pertinentes, acompanhamento dos relatórios e indicadores da unidade de saúde;

XCIV - DIRETOR DE DIVISÃO BÁSICA DE SAÚDE ALVORADA

a) gestão administrativa: organizar e supervisionar as atividades administrativas da Unidade, garantir o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços, a gestão de processos, rotinas e normas administrativas;

b) gestão de pessoal: supervisionar o quadro de funcionários da unidade, gerenciando a alocação de recursos humanos, monitorando a assiduidade e o desempenho da equipe, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas e de saúde ocupacional;

c) gestão de infraestrutura: manter e controlar a infraestrutura física da unidade, zelando pela conservação de equipamentos, instalações e materiais, garantir a adequação dos espaços para o atendimento dos pacientes;

d) controle de estoque e logística: coordenar a compra e distribuição de materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade e rotinas de trabalho, incluindo medicamentos, equipamentos médicos e materiais de escritório evitando falta ou desperdício;

e) planejamento estratégico: colaborar com o planejamento de metas e estratégias da Unidade, alinhando-se aos objetivos da Secretaria de Saúde, implementar políticas públicas de saúde, otimização de processos e melhoria contínua dos serviços, supervisão de processos de atendimento, garantir a boa comunicação e relacionamento entre os profissionais da unidade, cobrar os profissionais quanto ao cumprimento de normas e legislações pertinentes, acompanhamento dos relatórios e indicadores da unidade de saúde;

XCV - GERENTE DO PROGRAMA SAÚDE RURAL

a) planejar, coordenar e supervisionar a implementação do Programa Saúde Rural, garantindo a cobertura dos serviços de saúde em áreas rurais e de difícil acesso;

b) assegurar que as ações do programa estejam alinhadas às políticas públicas de saúde e às diretrizes da Secretaria de Saúde;

c) gerenciar as equipes de saúde atuantes nas áreas rurais, assegurando a capacitação contínua dos profissionais e a eficiência no atendimento às comunidades rurais;

d) coordenar o trabalho dos profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros, técnicos e agentes comunitários, promovendo a integração entre as diferentes áreas;

e) desenvolver planos de ação específicos para atender às necessidades de saúde da população rural, levando em consideração as particularidades geográficas e socioeconômicas da região;

f) priorizar ações de saúde preventiva, como vacinação, educação em saúde, e campanhas de combate a doenças endêmicas e infecciosas;

g) monitorar e avaliar a execução do programa e os resultados alcançados, utilizando indicadores de saúde específicos para a população rural;

h) elaborar relatórios periódicos para a Secretaria de Saúde, com análises sobre o desempenho das ações e sugestões de melhorias;

i) promover a integração das ações do Programa Saúde Rural com as redes de atenção primária, secundária e terciária, garantindo a continuidade e a integralidade do cuidado ao paciente;

j) facilitar o encaminhamento de pacientes das áreas rurais para serviços especializados, assegurando que recebam o tratamento adequado;

k) garantir que as unidades de saúde rural e equipes móveis estejam adequadamente equipadas com recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários para atender à população;

l) supervisionar a manutenção da infraestrutura e dos equipamentos utilizados pelas equipes de saúde rural, assegurando a qualidade dos serviços prestados;

m) coordenar ações de prevenção e promoção da saúde nas comunidades rurais, como programas de saúde da mulher, da criança, e do idoso, além de campanhas educativas sobre saneamento básico e alimentação saudável;

n) incentivar o autocuidado e a participação da população rural em atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde;

o) desenvolver estratégias para mobilizar e engajar a população rural nas ações de saúde, fortalecendo o vínculo entre as equipes de saúde e as comunidades;

p) promover atividades de educação em saúde voltadas para a prevenção de doenças e a melhoria da qualidade de vida nas áreas rurais;

q) supervisionar a coleta de dados epidemiológicos e informações de saúde das comunidades atendidas, assegurando a correta alimentação dos sistemas de informação e o uso dessas informações para planejamento e avaliação das ações;

r) utilizar os dados coletados para identificar as principais demandas de saúde e direcionar ações específicas para atender às necessidades da população rural;

s) articular parcerias com órgãos governamentais, ONGs, e outras instituições que possam contribuir com o desenvolvimento do Programa Saúde Rural;

t) representar o programa em fóruns, comitês e eventos voltados à saúde rural, promovendo o intercâmbio de informações e boas práticas;

u) garantir que as ações do Programa Saúde Rural sigam os padrões de qualidade e segurança definidos pela Secretaria de Saúde e pelos órgãos reguladores;

v) implementar processos de auditoria e controle para assegurar a conformidade com as normativas de saúde pública e o cumprimento das metas estabelecidas;

w) identificar e gerenciar riscos à saúde nas áreas rurais, como surtos de doenças ou crises sanitárias, e desenvolver planos de ação para responder de maneira eficaz a essas situações;

x) coordenar ações emergenciais de saúde em situações de calamidade, como desastres naturais ou epidemias, nas comunidades rurais.

XCVI - GERENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

a) planejar, coordenar e supervisionar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador no âmbito da Secretaria de Saúde;

b) garantir que as estratégias de vigilância em saúde estejam alinhadas às diretrizes nacionais e locais de saúde pública;

c) monitorar e investigar a ocorrência de doenças transmissíveis e não transmissíveis, surtos, epidemias e outros agravos de saúde, atuando de forma rápida e eficaz na prevenção e controle;

d) estabelecer estratégias para a vigilância contínua de fatores de risco à saúde da população, com ênfase na prevenção de doenças;

e) supervisionar a coleta, análise e disseminação de dados de saúde, utilizando sistemas de informação específicos para a vigilância em saúde;

f) garantir a integridade e a atualização dos dados, promovendo a utilização dessas informações para a formulação de políticas públicas e ações de saúde;

g) coordenar as ações de vigilância sanitária, com foco na inspeção de estabelecimentos de saúde, alimentos, medicamentos e produtos de interesse à saúde, garantindo a conformidade com as normas legais;

h) monitorar e controlar fatores ambientais que podem impactar a saúde da população, como qualidade da água, poluição e resíduos sólidos, além de supervisionar as condições de saneamento básico;

i) planejar e coordenar as ações de vigilância epidemiológica, como monitoramento de doenças transmissíveis, vacinação, e resposta a emergências em saúde pública;

j) desenvolver e implementar estratégias de controle de endemias, como dengue, malária e leishmaniose, por meio de campanhas educativas e de combate ao vetor;

k) coordenar campanhas de vacinação em âmbito municipal ou estadual, garantindo a cobertura adequada e a proteção da população contra doenças imunopreveníveis;

l) supervisionar a logística de distribuição de vacinas e monitorar a eficácia das campanhas, propondo ações corretivas quando necessário;

m) promover a capacitação contínua das equipes envolvidas na vigilância em saúde, assegurando que os profissionais estejam atualizados sobre as melhores práticas e protocolos de atuação;

n) realizar treinamentos e atualizações periódicas sobre novas doenças emergentes e reemergentes, métodos de vigilância e ferramentas de controle;

o) desenvolver e implementar planos de contingência para a resposta a emergências de saúde pública, como surtos, desastres naturais e situações de risco sanitário;

p) garantir a coordenação intersetorial em situações de crise, mobilizando recursos e equipes para atuar na contenção e mitigação dos impactos à saúde;

q) assegurar o cumprimento das legislações e normas vigentes nas áreas de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, fiscalizando e regulando atividades de risco à saúde;

r) coordenar ações de fiscalização e inspeção em estabelecimentos de interesse à saúde, promovendo a conformidade com os padrões de segurança sanitária;

s) definir e acompanhar indicadores de vigilância em saúde, utilizando esses dados para orientar a tomada de decisões e planejar intervenções de saúde pública;

t) elaborar relatórios periódicos sobre a situação de saúde da população, com foco na análise de tendências e detecção precoce de riscos à saúde;

u) desenvolver e coordenar programas de educação em saúde voltados para a população, com foco na prevenção de doenças e promoção de hábitos saudáveis;

v) implementar campanhas educativas que conscientizem a população sobre os riscos de saúde e a importância das ações de vigilância e prevenção;

w) manter articulação constante com outras secretarias, instituições públicas, organizações não governamentais e a sociedade civil para coordenar ações integradas de vigilância em saúde;

x) representar a Secretaria de Saúde em fóruns, comitês e eventos relacionados à vigilância e controle de doenças.

XCVII - GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

a) criar e executar políticas de vigilância sanitária em conformidade com a legislação vigente, visando à proteção da saúde pública;

b) planejar e coordenar atividades de fiscalização em estabelecimentos de saúde, comércio e serviços, assegurando o cumprimento das normas sanitárias;

c) promover treinamentos e capacitações para a equipe de vigilância, garantindo que estejam atualizados sobre legislações e boas práticas.

d) realizar análises de risco e epidemiológicas, identificando situações que possam comprometer a saúde da população;

e) produzir relatórios e estatísticas sobre as atividades de vigilância, apresentando resultados e propondo melhorias;

f) desenvolver campanhas de conscientização e educação em saúde, promovendo a informação sobre práticas sanitárias adequadas;

g) estabelecer parcerias com outras instituições e setores, facilitando a troca de informações e experiências;

h) acompanhar surtos e epidemias, coordenando ações de controle e prevenção junto à população;

i) administrar recursos financeiros e materiais da vigilância sanitária, assegurando a eficiência e eficácia nas operações;

j) manter-se atualizado sobre legislações e normas nacionais e estaduais, aplicando-as nas práticas locais.

XCVIII - GERENTE TÉCNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE ARIQUEMES

a) coordenar e supervisionar as atividades clínicas do hospital, garantindo a qualidade e a segurança dos atendimentos;

b) elaborar e implementar protocolos clínicos e procedimentos operacionais padrão, assegurando a conformidade com as melhores práticas e normas regulamentares;

c) promover a capacitação contínua da equipe técnica, organizando treinamentos e workshops sobre novas práticas e tecnologias em saúde;

d) implementar e monitorar programas de qualidade e segurança do paciente, promovendo auditorias internas e ações de melhoria contínua;

e) acompanhar e analisar indicadores de desempenho clínico, propondo ações corretivas e melhorias com base nos resultados;

f) facilitar a comunicação e a colaboração entre diferentes especialidades e departamentos, promovendo um atendimento integrado ao paciente;

g) fornecer suporte técnico à Direção do hospital na formulação de políticas e estratégias para a melhoria dos serviços de saúde;

h) coordenar a resposta técnica em situações de emergência e epidemias, assegurando a implementação de protocolos adequados;

i) fomentar e apoiar a realização de pesquisas e projetos de inovação em saúde, visando à melhoria dos serviços prestados;

j) manter-se atualizado sobre novas diretrizes, regulamentações e avanços na área da saúde, implementando mudanças necessárias nas práticas hospitalares;

k) supervisionar a utilização e manutenção de equipamentos médicos, garantindo que estejam em conformidade com as normas de segurança e eficiência.

XCIX - GERENTE CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE ARIQUEMES

a) coordenar e supervisionar as atividades dos serviços clínicos, garantindo a qualidade do atendimento e a segurança dos pacientes;

b) elaborar, revisar e implementar protocolos e diretrizes clínicas, assegurando que estejam alinhados às melhores práticas e às normas de saúde;

c) supervisionar a equipe de médicos e profissionais de saúde, promovendo o desenvolvimento profissional e a capacitação contínua;

d) realizar avaliações de desempenho da equipe clínica, fornecendo feedback e implementando planos de melhoria quando necessário;

e) monitorar indicadores de qualidade e segurança do paciente, identificando áreas de melhoria e propondo ações corretivas;

f) facilitar a colaboração entre diferentes especialidades e serviços, promovendo um atendimento integral e coordenado ao paciente;

g) coordenar o atendimento a casos clínicos complexos, assegurando a articulação entre as equipes envolvidas;

h) organizar e promover treinamentos e workshops para a equipe clínica, atualizando conhecimentos sobre novas práticas, tecnologias e legislações;

i) coordenar a resposta clínica em situações de emergência e surtos, garantindo a implementação de protocolos adequados;

j) promover a humanização no atendimento, garantindo que pacientes e suas famílias sejam informados e envolvidos nas decisões sobre o cuidado;

k) fornecer informações técnicas e apoio à direção do hospital na formulação de políticas e estratégias de saúde;

l) incentivar a realização de pesquisas clínicas e a implementação de práticas inovadoras, visando a melhoria contínua dos serviços de saúde.

C - DIRETOR GERAL DO HOSPITAL MUNICIPAL DA CRIANÇA

a) planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas do hospital, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados às crianças;

b) monitorar e avaliar a prestação de serviços de saúde voltados para a pediatria, assegurando a conformidade com as normas e melhores práticas;

c) criar e implementar políticas e diretrizes específicas para o atendimento infantil, focando na promoção da saúde e prevenção de doenças;

d) supervisionar a contratação, treinamento e desenvolvimento da equipe de saúde, promovendo a formação contínua e o aprimoramento profissional;

e) elaborar e gerenciar o orçamento do hospital, buscando otimização de recursos e sustentabilidade financeira, com foco nas necessidades específicas da saúde infantil;

f) articular com a Secretaria Municipal de Saúde e outras instituições para integrar ações de saúde pública direcionadas à infância;

g) implementar programas de qualidade e segurança do paciente, assegurando que as melhores práticas sejam seguidas no atendimento pediátrico;

h) garantir um atendimento humanizado, respeitando as necessidades emocionais e psicológicas das crianças e suas famílias;

i) monitorar indicadores de saúde infantil e desempenho hospitalar, elaborando relatórios para avaliação e tomada de decisões estratégicas;

j) coordenar a resposta do hospital em situações de emergência, epidemias e desastres, garantindo a continuidade dos serviços essenciais;

k) promover ações de educação em saúde voltadas para crianças e suas famílias, visando à prevenção e ao autocuidado;

l) fomentar a pesquisa e a inovação em práticas de saúde infantil, incentivando projetos que melhorem os serviços prestados.

CI - GERENTE CLÍNICO E TÉCNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL DA CRIANÇA

a) coordenar e supervisionar as atividades clínicas, garantindo a qualidade e a segurança do atendimento pediátrico;

b) elaborar, revisar e implementar protocolos clínicos e procedimentos operacionais padrão específicos para o atendimento infantil;

c) supervisionar e promover a formação contínua da equipe médica e técnica, assegurando que estejam atualizados sobre práticas pediátricas e inovações em saúde;

d) realizar avaliações de desempenho da equipe clínica e técnica, implementando planos de desenvolvimento e melhoria;

e) monitorar indicadores de saúde e desempenho clínico, identificando áreas de melhoria e propondo ações corretivas;

f) facilitar a colaboração entre diferentes especialidades e serviços, promovendo um atendimento integral e coordenado às crianças;

g) coordenar o atendimento a casos clínicos complexos, garantindo articulação entre as equipes envolvidas;

h) promover treinamentos e campanhas de sensibilização sobre a importância da saúde infantil, tanto para a equipe quanto para os pais e responsáveis;

i) coordenar a resposta clínica e técnica em situações de emergência, epidemias e desastres, assegurando a implementação de protocolos adequados;

j) fornecer suporte técnico à direção do hospital na formulação de políticas e estratégias de saúde voltadas para a infância;

k) incentivar a realização de pesquisas e projetos inovadores em saúde pediátrica, buscando melhorar a qualidade do atendimento;

l) supervisionar a utilização e manutenção de equipamentos médicos e tecnológicos, garantindo sua eficiência e segurança.

CII - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

a) promover a administração geral da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e seus respectivos fundos municipais, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

b) fazer cumprir as atribuições/competências de sua Secretaria;

c) chefiar todos as unidades/departamentos que compõem a estrutura administrativa da SEMDES;

d) planejar e acompanhar a execução do orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;

e) administrar os recursos humanos, materiais, orçamentários e financeiros disponibilizados para a SEMDES;

f) estabelecer controles de gestão;

g) assessorar o Prefeito(a) no exame e encaminhamento de assuntos políticos e administrativos;

h) cumprir com as funções formalmente delegadas pelo Prefeito;

i) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CIII - DIRETOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

a) assessorar e assistir, direta e imediatamente o secretário no desempenho de suas funções e atividades que lhe sejam delegadas;

b) auxiliar o secretário para fiel cumprimento das atribuições/competência de sua Secretaria;

c) auxiliar e substituir o Secretário em seus afastamentos ou ausências temporárias, para o fiel cumprimento dos serviços da Secretaria, através de ato designativo do Prefeito;

d) coordenar e organizar os departamentos vinculados, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, visando a organização dos recursos físicos e humanos;

e) auxiliar o setor responsável na elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria, bem como acompanhar sua execução;

f) dirigir e orientar as ações de caráter político, administrativo e operacional de todas as unidades administrativas da secretaria, de acordo com as diretrizes definidas pelo chefe da pasta;

g) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CIV - GERENTE DE PROGRAMAS SOCIAIS

a) assessorar, propor, acompanhar, monitorar e avaliar os programas sociais no âmbito local;

b) gerenciar o funcionamento dos Programas Federais (Cadastro Único, Bolsa Família, benefício de Prestação Continuada e demais programas);

c) elaborar, organizar os programas sociais municipais, no âmbito do lazer, voltados às famílias e indivíduos usuários da Política Municipal de Assistência Social;

d) acompanhar e avaliar a execução de programas sociais da esfera federal, estadual e municipal, no âmbito local;

e) participar da elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

f) promover ações que viabilizem a gestão intersetorial na esfera municipal;

g) acompanhar e monitorar a gestão dos processos de cadastramento de programas sociais, contemplando atividades de identificação do público a ser cadastrado, entrevista e coleta de dados, inclusão dos dados no sistema de cadastramento, atualização das informações cadastradas;

h) acompanhar o recebimento e a leitura dos informes semanais divulgados pelos portais oficiais vinculados aos programas sociais;

i) implementar estratégias para a atualização cadastral de famílias em situação de pobreza e baixa renda, em especial dos grupos populacionais tradicionais e específicos (GPTE);

j) gerenciar o acompanhamento das famílias inscritas no Cadastro Único, em especial as beneficiárias do PBF, revisando seus dados e prestando informações relacionadas ao acompanhamento e à fiscalização do PBF, principalmente as requisitadas pelo MDS;

k) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CV - GERENTE TRABALHO E EMPREGO

a) assessorar, propor, implementar política e diretrizes para a geração de emprego e renda aos indivíduos e às famílias da Política Municipal de Assistência Social;

b) contribuir no processo de elaboração, construção, execução e controle de soluções administrativas voltadas ao desenvolvimento das políticas públicas sob a responsabilidade do órgão ao qual se encontra subordinado;

c) promover a inserção dos usuários do SUAS ao mercado de trabalho, buscando a sua independência econômica e social;

d) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CVI - GERENTE DE INCLUSÃO DIGITAL

a) promover a inclusão social dos usuários da Política Municipal de Assistência Social, através da inclusão digital, reduzindo a exclusão social e criando oportunidades aos cidadãos;

b) fomentar a inclusão digital dos usuários do SUAS, de forma a possibilitar o real exercício da cidadania;

c) promover a inserção dos usuários do SUAS na sociedade da informação por meio da utilização de ferramentas de TICs Tecnologias da Informação e Comunicação, visando a redução da exclusão digital e social;

d) orientar e acompanhar os usuários, coordenadores e Equipe Gestora da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social no suporte para utilização das ferramentas de trabalho e uso adequado da tecnologia para acesso à internet, bem como no uso de plataforma e ferramentas digitais;

e) explorar os recursos técnicos, dentro das normas vigentes oferecidas pelos equipamentos de informática;

f) dinamizar métodos que tornem as atividades mais atrativos, sempre com sensibilidade social, promovendo o desenvolvimento, reduzindo a exclusão social e ampliando as oportunidades de inclusão digital para os usuários;

g) contribuir na exploração dos recursos tecnológicos oferecidos pelos equipamentos de informática;

h) contribuir com os centros de convivências, bem como aos demais equipamentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social em suas necessidades tecnológicas;

i) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CVII - GERENTE SUAS

a) assessorar, planejar, monitorar e avaliar a implantação e a execução de políticas públicas de assistência social no âmbito do município, de acordo com o disposto na legislação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

b) promover o processo de discussão, negociação e pactuação do Sistema Único de Assistência Social;

c) acompanhar o processo de realização de diagnósticos sociais e de monitoramento e avaliação;

d) acompanhar a implementação da política de recursos humanos e de capacitação no âmbito do SUAS;

e) acompanhar o processo de organização e monitoramento do Sistema Municipal de Assistência Social;

f) acompanhar o processo de atualização dos sistemas referentes à assistência social, por meio da inserção de análise de dados, monitoramento e avaliação;

g) elaborar o Plano de Ação e o Relatório de Execução Municipal Anual, sendo apreciado e aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

h) acompanhar o aprimoramento, a qualificação e a integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do SUAS e Plano de Ação da Assistência Social;

i) acompanhar e elaborar estudos, relatórios e planos de trabalho referentes à área de atuação;

j) acompanhar o processo de atuação da Vigilância Socioassistencial, produzir, sistematizar e analisar as informações territorializadas sobre as situações de risco e vulnerabilidade que incidem sobre famílias e indivíduos;

k) gerir informações, para o efetivo apoio às atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços e benefícios socioassistenciais;

l) nortear e disseminar informações e conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, para a redução dos agravos sociais;

m) conduzir periodicamente o diagnóstico socioterritorial do município;

n) acompanhar as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, bem como contribuir com a elaboração de seus planos e diagnósticos;

o) acompanhar o processo de aprimoramento referente aos procedimentos de registro das informações acerca dos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela sua padronização e qualidade;

p) coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e acerca dos atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial;

q) realizar o monitoramento da gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

r) acompanhar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver, na estrutura do órgão gestor, área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;

s) coordenar, em âmbito municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações;

t) estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial, bem como monitorá-los por meio de indicadores;

u) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CVIII - DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

a) gerir administrativa e financeiramente a Secretaria, subordinada ao Secretário Titular e Direção Executiva;

b) definir as diretrizes administrativas de planejamento orçamentário, execução financeira, conciliação e controle contábil, compras, contratos, convênios, patrimônio, almoxarifado, diárias, gestão de pessoas, manutenção administrativa, gestão de veículos e transporte,

gestão de fundos, suporte de tecnologia da informação entre outras atividades correlatas da Secretaria, visando atingir os objetivos organizacionais com eficiência, eficácia, efetividade e qualidade;

c) controlar, avaliar e acompanhar a execução da despesa e do orçamento, verificando o cumprimento das metas estabelecidas nas peças orçamentárias da Secretaria;

d) coordenar as gerências que estão subordinadas à Diretoria, demandar e acompanhar os seus processos;

e) planejar e coordenar as atividades de transportes e passagens, cuidando da manutenção, abastecimento e conservação da frota de veículos;

f) prestar informações, elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades das gerências subordinadas, na sua área de competência, inclusive para os órgãos de controle interno e externo, dentre outros; e

g) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CIX - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMERCIO

a) promover a administração geral da Secretaria Municipal e seus respectivos fundos municipais, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

b) fazer cumprir as atribuições/competências de sua Secretaria;

c) chefiar todos as unidades/departamentos que compõem a estrutura administrativa da SEMAIC;

d) planejar e acompanhar a execução do orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;

e) administrar os recursos humanos, materiais, orçamentários e financeiros disponibilizados para a SEMAIC;

f) estabelecer controles de gestão;

g) assessorar o Prefeito(a) no exame e encaminhamento de assuntos políticos e administrativos;

h) cumprir com as funções formalmente delegadas pelo Prefeito;

i) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CX - DIRETOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMERCIO

a) assessorar e assistir, direta e imediatamente o Secretário no desempenho de suas funções e atividades que lhe sejam delegadas;

b) auxiliar o secretário para fiel cumprimento das atribuições/competência de sua Secretaria;

c) auxiliar e substituir o Secretário em seus afastamentos ou ausências temporárias, para o fiel cumprimento dos serviços da Secretaria, através de ato designativo do Prefeito;

d) coordenar e organizar os departamentos vinculados, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, visando a organização dos recursos físicos e humanos;

e) auxiliar o setor responsável na elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria, bem como acompanhar sua execução;

f) dirigir e orientar as ações de caráter político, administrativo e operacional de todas as unidades administrativas da Secretaria, de acordo com as diretrizes definidas pelo chefe da pasta;

g) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXI - GERENTE DE CONTROLE DE PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO

a) assessorar e acompanhar a eficácia tanto nos processos de produção quanto na comercialização dos produtos;

b) implementar práticas de melhoria contínua para aumentar a eficiência e reduzir custos;

c) garantir que os produtos atendam aos padrões de qualidade exigidos;

d) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXII - GERENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA

a) supervisionar e garantir que produtos, instalações e processos relacionados à saúde pública e segurança alimentar estejam em conformidade com normas e regulamentações sanitárias;

b) avaliar se os processos de produção, armazenamento e distribuição estão em conformidade com as exigências sanitárias e de higiene;

c) elaborar autorização sobre as inspeções realizadas, incluindo não conformidades, recomendações e prazos para correção;

d) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXIII - GERENTE DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA

a) auxiliar no planejamento, coordenação e implementação de iniciativas que promovam o crescimento e a sustentabilidade do setor agrícola.

b) coordenar a implementação de programas de financiamento e apoio técnico para produtores rurais, visando o aumento da capacidade de produção e o uso de práticas sustentáveis.

c) fornecer assistência técnica no campo, auxiliando na resolução de problemas específicos e na adaptação a novas tecnologias;

d) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXIV - GERENTE DE PSICULTURA

a) supervisionar e gerenciar todas as atividades relacionadas à criação e cultivo de peixes em ambientes controlados, como tanques, viveiros ou represas, com o objetivo de garantir a produção sustentável, eficiente e lucrativa.

b) levantar informações para subsidiar as decisões das autoridades superiores;

c) acompanhar as tendências de mercado e evolução tecnológica do setor de psicultura;

d) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXV - GERENTE DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

a) assessorar, supervisionar, planejar e coordenar e atividades industriais e comerciais do município, garantindo que os processos de

produção e comercialização funcionem de maneira integrada e eficiente.

b) implementar atividades de incentivo voltadas as atividades industriais e comerciais do município;

c) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXVI - DIRETOR DE PLANEJAMENTO AGRÍCOLA

a) auxiliar no planejamento, coordenação e implementação de iniciativas que promovam o crescimento e a sustentabilidade do setor agrícola;

b) coordenar a implementação de programas de financiamento e apoio técnico para produtores rurais, visando o aumento da capacidade de produção e o uso de práticas sustentáveis;

c) fornecer assistência técnica no campo, auxiliando na resolução de problemas específicos e na adaptação a novas tecnologias;

d) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXVII - GERENTE DE CONVÊNIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMERCIO

a) administrar e supervisionar convênios celebrados com organizações da sociedade civil, do estado e da união, garantindo que todas as cláusulas sejam cumpridas e que os recursos sejam aplicados conforme o previsto;

b) garantir que todos os convênios estejam em conformidade com a legislação vigente, incluindo leis de responsabilidade fiscal, normas de contratação pública e outras regulamentações pertinentes;

c) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXVIII - DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

a) assessorar, supervisionar, planejar e coordenar as atividades industriais e comerciais do município, garantindo que os processos de produção e comercialização funcionem de maneira integrada e eficiente.

b) implementar atividades de incentivo voltadas as atividades industriais e comerciais do município;

c) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXIX - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

a) promover a administração geral da Secretaria Municipal e seus respectivos fundos municipais, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

b) fazer cumprir as atribuições/competências de sua Secretaria;

c) chefiar todos as unidades/departamentos que compõem a estrutura administrativa da SEMUST;

d) planejar e acompanhar a execução do orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;

e) administrar os recursos humanos, materiais, orçamentários e financeiros disponibilizados para a SEMUST;

f) estabelecer controles de gestão;

g) assessorar o Prefeito(a) no exame e encaminhamento de assuntos políticos e administrativos;

h) cumprir com as funções formalmente delegadas pelo Prefeito;

i) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXX - DIRETOR DE TRÂNSITO

a) coordenar as atividades competentes a Diretoria Municipal de Trânsito - DIRETRAN, observando as normativas vigentes, auxiliando ainda nas ações de fiscalização de trânsito municipais;

b) regulamentar as normas para realização de eventos nas vias Públicas do Município de Ariquemes;

c) planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento, temporário ou definitivo, da circulação, da segurança e das áreas de proteção de ciclistas;

d) estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

e) integrar-se com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito visando a arrecadação e compensação de multas e demais ações sua área de competência;

f) implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito através de ações dos agentes de trânsito municipal;

g) promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

h) planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

i) realização de atividades de direção e coordenação de estudos, pesquisas, levantamentos e análises relativas ao seu respectivo departamento;

j) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXXI - DIRETOR DE SINALIZAÇÃO E OBRAS DE TRÂNSITO

a) coordenar as atividades de sinalização viária Municipal visando a viabilidade técnica e normativa;

b) integrar-se com a DIRETRAN, assim como diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;

c) coordenar e supervisionar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados;

d) implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário no Município;

e) estabelecer a colocação e uso da sinalização, conforme as normas editadas pelo CONTRAN;

f) verificar a manutenção das faixas e passagens de pedestres para que estejam em boas condições de visibilidade, higiene, segurança e sinalização;

g) adotar providências outras que estejam relacionadas a sinalização do trânsito no Município;

h) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXXII - GERENTE DE MANUTENÇÃO SEMAFÓRICA

a) encarregado pela implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização semafórica do município;

b) elaboração de estimativas para compra de materiais e equipamentos que garantam o bom funcionamento da sinalização semafórica;

c) integrar-se com a DIRETRAN, assim como diferentes órgãos públicos nos estudos do sistema viário, afim de garantir o melhor fluxo veicular dos novos projetos;

d) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXXIII - COMANDANTE DE GUARDA MUNICIPAL

a) exercer o comando hierárquico do efetivo da Guarda Municipal;

b) representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à corporação, aprovar os planos e diretrizes operacionais e de ensino que permitam a consecução dos objetivos da instituição;

c) promover o entrosamento da Guarda com os demais Órgãos Municipais, bem como os demais organismos afins;

d) elaborar e submeter à apreciação do Secretário, programas gerais, setoriais, proposta orçamentária anual, estabelecer normas gerais e particulares de ações e ordens de serviço, a fim de coordenar as atividades;

e) organizar e fazer funcionar o serviço de vigilância Municipal nos parques, praças, jardins, e o Meio Ambiente em colaboração com as autoridades Policiais, no que couber;

f) assinar as carteiras de identificação dos guardas municipais;

g) cooperar com a formação e instruções profissional dos agentes da Guarda de modo a melhor o cumprimento dos encargos que lhes são conferidos;

h) agir de modo imparcial nas tomadas de decisões visando sempre o cumprimento das normas vigentes;

i) delegar competências aos Inspetores e Subinspetores, observada a legislação em vigor, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados pela Guarda Municipal;

j) elaborar relatório anual de avaliação disciplinar dos agentes da Guarda Municipal;

k) conferir elogios e condecorações aos integrantes da Guarda Municipal, em reconhecimento aos bons serviços e atos meritórios;

l) aplicação das penalidades observando o disposto nas normas legais;

m) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXXIV - COORDENADOR DE DEFESA CIVIL

a) coordenar e executar as ações de defesa civil;

b) priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;

c) manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil;

d) elaborar e implementar planos preventivos e de contingência, assim como de ações, programas e projetos de defesa civil;

e) vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;

f) manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável;

g) implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

h) estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

i) implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

j) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXXV - GERENTE ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

a) coordenar juntamente com o Secretário a organização e funcionamento das atividades administrativas de competência da SEMUST;

b) acompanhar a execução dos trabalhos desenvolvidos pela equipe do setor administrativo;

c) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXXVI - GERENTE DE PROJETOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

a) analisar e deliberar sobre os projetos e obras de construção comercial de responsabilidade da DIRETRAN;

b) planejar e dispor sobre as autorizações de uso das vias municipais;

c) integrar-se com diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;

d) desenvolver demais atividades concernentes a DIRETRAN;

e) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXXVII - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS

a) promover a administração geral da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

b) fazer cumprir as atribuições/competências de sua Secretaria;

c) chefiar todos as unidades/departamentos que compõem a estrutura administrativa da SEMOSP

d) planejar e acompanhar a execução do orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;

e) administrar os recursos humanos, materiais, orçamentários e financeiros disponibilizados para a SEMOSP;

f) estabelecer controles de gestão;

g) assessorar o Prefeito(a) no exame e encaminhamento de assuntos políticos e administrativos;

h) cumprir com as funções formalmente delegadas pelo Prefeito;

i) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXXVIII - DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

a) coordenar e supervisionar o desenvolvimentos das atividades relacionadas aos serviços oferecidos pela Secretaria Municipal de Obras;

b) avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

c) desenvolver atividades para monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;

d) elaborar as pautas de reuniões da unidade;

e) coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades relacionadas ao serviço público;

f) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXXIX - GERENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

a) coordenação e supervisão dos sistemas de iluminação nas áreas públicas de Ariquemes e seus Distritos.

b) monitorar o sistema de iluminação pública do Município;

c) controlar a operação do sistema de iluminação pública do Município;

d) efetuar levantamento das necessidades de ampliação da rede de iluminação da cidade;

e) acompanhar a implantação de projetos de revitalização de parques, praças e outros locais que se fizerem necessário;

f) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXXX - GERENTE DE INFRA-ESTRUTURA NA ÁREA RURAL

a) supervisionar e coordenar os projetos e serviços de desenvolvimento e a manutenção relacionados à infraestrutura em áreas rurais.

b) verifica soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na área rural;

c) demonstrar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

d) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXXXI - GERENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

a) coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa;

b) supervisão para garantia que os serviços sejam prestados de forma eficiente, segura e conforme as necessidades da população;

c) coletar informações relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

d) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXXXII - DIRETORIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS

a) assessorar e assistir, direta e imediatamente o Secretário no desempenho de suas funções e atividades que lhe sejam delegadas;

b) auxiliar o Secretário para fiel cumprimento das atribuições/competência de sua Secretaria;

c) auxiliar e substituir o Secretário em seus afastamentos ou ausências temporárias, para o fiel cumprimento dos serviços da Secretaria, através de ato designativo do Prefeito;

d) controle e administração orçamentária, física e patrimonial;

e) promover o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos;

f) coordenar e organizar os departamentos vinculados à SEMOSP, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, visando a organização dos recursos físicos e humanos;

g) dirigir e orientar as ações de caráter político, administrativo e operacional de todas as unidades administrativas da Secretaria, de acordo com as diretrizes definidas pelo chefe da pasta;

h) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXXXIII - ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

a) acompanhar e monitorar as obras públicas para que sejam executadas conforme os requisitos estabelecidos, atendendo aos padrões de qualidade, prazo e orçamento.

b) analisar as metas e acompanhar os resultados produzidos;

c) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXXXIV - GERENTE DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS

a) supervisionar as operações diárias do cemitério em conformidade com a lei, incluindo sepultamentos, manutenção de sepulturas, e gestão de instalações, além do suporte e orientação às famílias.

b) orientar os proprietários de jazigos, quanto as normas de sepultamento, conservação dos túmulos, plantas, utilização e visitas ao Cemitério, de acordo com as legislações pertinentes;

c) comunicar as unidades competentes as irregularidades constatadas nos cemitérios, tomando as providencias necessárias.

d) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXXXV - GERENTE DE GARAGEM E OFICINA

a) administração e operação de garagem e oficina;

b) gerenciamento e manutenção da frota da secretaria;

c) acompanhamento das manutenções preventivas;

d) orientação a autoridade superior para a tomada de decisão com propostas e soluções mais viáveis para a Administração Pública;

e) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXXXVI - DIRETOR DE PAVIMENTAÇÃO

a) supervisão e gestão de projetos relacionados à pavimentação de vias urbanas e rurais;

b) coordenar a execução de projetos relacionados a pavimentação;

c) elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades;

d) zelar pela conservação dos instrumentos a cargo do órgão, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado e para que sejam usados unicamente em serviço público;

e) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXXXVII - GERENTE DE OBRAS E CONSERVAÇÕES

a) gerenciar a execução dos projetos de construção, reforma e manutenção de infraestruturas públicas;

b) acompanhar o desenvolvimento das diferente fases dos projetos;

c) gerenciar a execução das atividades referentes a expediente, protocolo, pessoal, material, patrimônio e comunicações administrativas, na área de sua competência.

d) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXXXVIII - DIRETOR DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS

a) elaborar e monitorar propostas ou planos de trabalho;

b) encaminhar ao concedente ou mandatária propostas ou planos de trabalho, na forma e prazos estabelecidos;

c) coordenar os mecanismos e requisitos necessários à captação de recursos e linhas de financiamentos para subsidiar projetos.

d) exercer, no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse TRANSFEREGOV, o perfil de Cadastrador de Prestação de Contas, Cadastrador de Proposta, Consultas Básicas do Convenente, Gestor Financeiro do Convenente;

e) acompanhar a gestão e supervisionar a fiscalização sobre os contratos administrativos de execução ou fornecimento, cujo objeto seja destinado ao atendimento de metas de convênios e contratos de repasse.

f) orientar o ordenador de despesas quanto a operações financeiras dos convênios.

g) registrar, sob orientação e supervisão do Setor Contábil, as etapas de ordem financeira dos convênios, contratos de repasse e similares, no Sistema de Contabilidade Pública Integrado - SCPI;

h) recomendar à autoridade competente instauração de Sindicâncias, Processos Administrativos Disciplinares e Tomadas de Contas Especiais, quando constatado o desvio ou malversação de recursos públicos, irregularidade na execução do contrato ou gestão financeira do instrumento, comunicando tal fato ao concedente ou mandatária;

i) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXXXIX - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

a) promover a administração geral da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

b) fazer cumprir as atribuições/competências de sua Secretaria;

c) chefiar todos as unidades/departamentos que compõem a estrutura administrativa da SEMA

d) planejar e acompanhar a execução do orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;

e) administrar os recursos humanos, materiais, orçamentários e financeiros disponibilizados para a SEMA

f) estabelecer controles de gestão;

g) assessorar o Prefeito(a) no exame e encaminhamento de assuntos políticos e administrativos;

h) cumprir com as funções formalmente delegadas pelo Prefeito;

i) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXL - DIRETOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

a) assessorar e assistir, direta e imediatamente o Secretário no desempenho de suas funções e atividades que lhe sejam delegadas;

b) auxiliar o secretário para fiel cumprimento das atribuições/competência de sua Secretaria;

c) auxiliar e substituir o Secretário em seus afastamentos ou ausências temporárias, para o fiel cumprimento dos serviços da Secretaria, através de ato designativo do Prefeito;

d) coordenar e organizar as gerências vinculadas, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, visando a organização dos recursos físicos e humanos;

e) auxiliar o setor responsável na elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria, bem como acompanhar sua execução;

f) dirigir e orientar as ações de caráter político, administrativo e operacional de todas as unidades administrativas da Secretaria, de acordo com as diretrizes definidas pelo chefe da pasta;

g) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXLI - GERENTE DE ÁREAS VERDES

a) supervisionar os suprimentos e outros recursos destinados aos equipamentos públicos e equipes de atendimento de meio ambiente;

b) gerenciar os recursos destinados para manutenção do Projeto Construindo a Liberdade.

c) organizar e gerir a Vigilância do Parque Botânico Municipal;

d) colaborar e fornecer informações para apoiar projetos de comunicação pública, com objetivo de conscientização de proteção ao meio ambiente no Município;

e) gerenciar o Viveiro Municipal e demais equipamentos de semelhante finalidade;

f) monitorar as equipes de trabalho vinculadas aos processos de trabalho de sua responsabilidade;

g) organizar e operar as atividades da marcenaria de responsabilidade da Secretaria;

h) organizar os serviços de manutenção e limpeza das áreas verdes, bem como dos equipamentos públicos, de responsabilidade da Secretaria;

i) acompanhar as equipes de trabalho do projeto Construindo a Liberdade;

j) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXLII - GERENTE DE LICENCIAMENTO, MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

a) propor diretrizes, critérios, normas e padrões para a adoção nos procedimentos de licenciamento ambiental;

b) acompanhar e manter o controle permanente das atividades efetivas ou potencialmente causadoras de degradação ambiental, compatibilizando-as com as normas e padrões ambientais vigentes, para informar qualquer alteração que promova impacto ambiental ou desequilíbrio ecológico;

c) fixar metas e prazos para o início e conclusão de providências, ações e obras destinadas à recuperação ambiental;

d) formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de licenciamento ambiental;

e) acompanhar a aplicação do Código Municipal de Meio Ambiente;

f) auxiliar na determinação das diretrizes para a melhoria das condições ambientais do Município e a gestão integrada dos resíduos sólidos;

g) monitorar e avaliar as políticas públicas relacionadas à fiscalização e controle ambiental;

h) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXLIII - DIRETOR DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL

a) coordenar e supervisionar o processo de planejamento estratégico e operacional da Secretaria;

b) propor ações e alternativas que reduzem impactos socioambientais, por meio de projetos e alocação de recursos;

c) criar projetos que que levam a democratização, a publicidade, a acessibilidade e a disseminação das informações socioambientais;

d) desenvolver estratégias didático/metodológica que permita efetivar uma Política de Educação Ambiental FORMAL e NÃO-FORMAL;

e) fortalecer os programa de responsabilidade ambiental do município, e Interpretação Ambiental a partir de Visitas Orientadas, estimulando as Aulas Práticas multidisciplinar de Educação Ambiental dentro de uma Unidade de Conservação;

f) buscar laços e ações intersetoriais no âmbito do Executivo Municipal e Estadual para maior amplitude e êxito na consecução dos projetos e programas de Educação Ambiental;

g) fomentar e fortalecer a integração entre ciência, tecnologia, sociedade e ambiente, tendo como perspectiva a sustentabilidade;

h) incentivar e promover a participação individual e coletiva, permanente e responsável, para a conservação e preservação do ambiente com especial atenção para o Parque Botânico, o Parque Municipal Ariquemes, o Parque Municipal Canaã, os rios e igarapés urbanos;

i) promover campanhas permanentes sobre os impactos negativos das queimadas urbanas, instruindo a população sobre o correto manejo dos resíduos sólidos orgânicos e inorgânicos, bem como a saudável e necessária adesão a Coleta Seletiva;

j) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXLIV - PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

a) promover a administração geral da Fundação, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

b) fazer cumprir as atribuições/competências de sua Secretaria;

c) chefiar todos as unidades/departamentos que compõem a estrutura administrativa da FUNCET;

d) planejar e acompanhar a execução do orçamento da FUNCET e avaliar os resultados quadrimestralmente;

e) administrar os recursos humanos, materiais, orçamentários e financeiros disponibilizados para a FUNCET;

f) estabelecer controles de gestão;

g) assessorar o Prefeito(a) no exame e encaminhamento de assuntos políticos e administrativos;

h) cumprir com as funções formalmente delegadas pelo Prefeito;

i) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXLV - DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

a) dirigir as áreas de pessoal, patrimonial, comercial e de finanças para o bom funcionamento da Fundação de Cultura, Esportes e Turismo - FUNCET;

b) auxiliar na promoção de atividades que objetivem a geração de receitas operacionais próprias;

c) opinar sobre atos que impliquem na realização de despesas para a Fundação de Cultura, Esportes e Turismo - FUNCET;

d) monitorar as atividades contábeis e fiscal;

e) movimentar os recursos financeiros da Fundação de Cultura, Esportes e Turismo - FUNCET, em conjunto com o Presidente;

f) coordenar e acompanhar a execução dos trabalhos desenvolvidos pela equipe do setor administrativo;

g) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXLVI - DIRETOR DE ESPORTE

a) formular a política esportiva no município em suas diferentes modalidades;

b) representar o município em eventos esportivos regionais e estaduais;

c) realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diversas modalidades;

d) sediar eventos esportivos;

e) promover o esporte a toda sociedade nos espaços disponíveis;

f) proporcionar a integração as diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas;

g) incentivar através de ações, o esporte coma pressuposto de saúde e vitalidade as diferentes faixas etárias:

h) implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela Fundação de Cultura, Esportes e Turismo - FUNCET;

i) conservar os espaços esportivos pertencentes ao município;

j) manter e adequar a infraestrutura dos locais para realização de atividades esportivas e demais serviços prestados à comunidade;

k) efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

l) zelar pelo patrimônio alocado na Fundação de Cultura, Esportes e Turismo - FUNCET, comunicando sabre eventuais alterações; e,

m) elaborar projetos Esportivos, para captação de recursos no Legislativo, Municipal, Estadual e Federal);

n) buscar convênios com o Governo Municipal, Estadual, Federal, bem como na Instituições privadas;

o) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXLVII - DIRETOR DE CULTURA

a) fixar os objetivos setoriais e as diretrizes da política municipal da Cultura;

b) planejar e coordenar o desenvolvimento de atividades técnico-cultural do Município, de acordo com o Sistema Municipal de Cultura - SMC e Plano Municipal de Cultura - PMC estimulando a criatividade cultural, a participação comunitária, a preservação dos bens e acervos culturais, a valorização dos elementos referenciais da cultura, o desenvolvimento e a difusão das atividades artístico-culturais;

c) coordenar e promover a realização de atividades culturais consistentes em estudos, pesquisas, publicações, simpósios, seminários e cursos relacionados com o patrimônio e o processo histórico-cultural do Município;

d) definir a programação global anual das atividades culturais da Fundação de Cultura, Esportes e Turismo - FUNCET, submetendo a apreciação do Presidente;

e) estabelecer políticas de administração dos instrumentos culturais existentes no Município;

f) propor o orçamento anual destinado aos investimentos na cultura do município;

g) planejar e promover a realização de cursos de atualização, reciclagem e de capacitação de pessoal, para atuarem no âmbito de sua diretoria;

h) elaborar projetos Culturais, para captação de recursos no Legislativo, Municipal, Estadual e Federal;

i) buscar convênios com o Governo Municipal, Estadual, Federal, bem como na Instituições privadas;

j) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXLVIII - DIRETOR DE TURISMO

a) pesquisar e avaliar o potencial turístico do Município e promover a sua divulgação;

b) coordenar e promover a realização de atividades turísticas e de fomento da atividade consistentes em estudos, pesquisas, publicações, simpósios, seminários e cursos correlacionados promovendo melhora e capacitação do Trade turístico do Município;

c) manter o acervo de informações turísticas, visando a promoção da sua história e o seu desenvolvimento no Município, de forma a obtermos a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos usuários;

d) promover, planejar, supervisionar, coordenar e fiscalizar as ações de turismo no Município, inclusive par delegações resultantes de convênios, contratos e ajustes;

e) representar o município em eventos, feiras, treinamentos, simpósios, congressos, etc., regionais, estaduais e nacionais;

f) analisar e emitir parecer em pedidos de autorização para a execução de programas de turismo;

g) propor o orçamento anual destinado aos investimentos no turismo do município;

h) desenvolver toda e qualquer ação resultante de parceria com órgãos e entidades estadual ou federal, no âmbito do turismo no Município;

i) elaborar e coordenar a produção de materiais promocionais, tais como: folhetos, folders, publicações, etc., que visem a divulgação das potencialidades e oportunidades de investimentos turísticos no Município;

j) zelar pelo patrimônio alocado na Fundação de Cultura, Esportes e Turismo - FUNCET, comunicando sobre eventuais alterações;

k) elaborar projetos turísticos, para captação de recursos no Legislativo, Municipal, Estadual e Federal;

l) buscar convênios com o Governo Municipal, Estadual, Federal, bem como na Instituições privadas;

m) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CXLIX - COORDENADOR DE SERVIÇO DA REDE DE URGÊNCIA/NEP/SERVIÇOS

a) coordenar as operações do SAMU, garantindo a eficiência no atendimento de urgências e emergências;

b) liderar e supervisionar as equipes de profissionais, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e motivador;

c) desenvolver programas de capacitação contínua para a equipe, assegurando que todos estejam atualizados sobre as melhores práticas em atendimento de emergência;

d) elaborar e implementar planos estratégicos para otimizar o funcionamento do serviço, considerando a demanda e os recursos disponíveis;

e) fomentar a integração com outras unidades de saúde e serviços de emergência, visando uma abordagem mais eficaz no atendimento à população;

f) controlar a utilização de recursos materiais do SAMU, assegurando a sustentabilidade e a eficiência do serviço;

g) monitorar e analisar dados de atendimento, identificando tendências e áreas de melhoria para o serviço;

h) promover campanhas de conscientização e educação em saúde, buscando aumentar a compreensão da população sobre o uso adequado do SAMU;

i) elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do serviço e apresentar resultados à Secretaria de Saúde, propondo melhorias quando necessário;

j) coordenar ações em situações de emergência em massa, garantindo a mobilização e o correto encaminhamento das equipes.

CL - COORDENADOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE

a) planejar, implementar e avaliar programas de educação permanente voltados para a formação e atualização dos profissionais do SAMU;

b) realizar diagnósticos para identificar as necessidades de formação da equipe, considerando as demandas do serviço e as novas práticas na área de saúde;

c) produzir e revisar materiais didáticos e recursos educacionais, garantindo que estejam alinhados com as diretrizes do SAMU e as melhores práticas de atendimento;

d) coordenar a logística e a execução de cursos, workshops e treinamentos, buscando parcerias com instituições de ensino e especialistas da área;

e) desenvolver ferramentas de avaliação para mensurar a efetividade dos programas de educação, utilizando os resultados para melhorias contínuas;

f) incentivar a pesquisa e a produção de conhecimento na área de urgência e emergência, promovendo a troca de experiências e boas práticas;

g) promover a integração do Núcleo com outras unidades de saúde e serviços de emergência, criando programas de capacitação interinstitucional;

h) criar campanhas educativas voltadas para a população sobre a importância do SAMU e o uso adequado dos serviços de urgência;

i) contribuir na revisão e atualização dos protocolos e procedimentos do SAMU, com base nas evidências científicas e nas necessidades do serviço;

j) elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas pelo Núcleo, apresentando resultados e sugestões para a melhoria da formação dos profissionais.

CLI - RESPONSÁVEL TÉCNICO-DIRETOR CLÍNICO DO SERVIÇO ATEND. MÓVEL

a) coordenar e supervisionar as atividades clínicas do SAMU, garantindo a qualidade e a segurança do atendimento prestado à população;

b) desenvolver, revisar e implementar protocolos clínicos e procedimentos operacionais, assegurando que estejam alinhados com as melhores práticas e diretrizes nacionais;

c) promover programas de educação permanente para os profissionais de saúde do SAMU, visando a atualização e a formação contínua da equipe;

d) realizar avaliações periódicas do desempenho clínico da equipe, identificando áreas para melhorias e implementando ações corretivas quando necessário;

e) fornecer suporte técnico e clínico à equipe de atendimento, orientando sobre condutas adequadas em situações de urgência e emergência;

f) analisar indicadores de desempenho e qualidade do serviço, propondo estratégias para melhorar os resultados clínicos e operacionais;

g) promover a integração do SAMU com outras unidades de saúde e serviços de emergência, facilitando o fluxo de informações e a continuidade do cuidado;

h) incentivar e participar de estudos e pesquisas na área de urgência e emergência, contribuindo para o desenvolvimento do conhecimento e inovação no serviço;

i) atuar diretamente em situações de emergência em massa ou de grande complexidade, liderando a equipe e coordenando os atendimentos;

j) elaborar relatórios técnicos sobre as atividades do SAMU, apresentando resultados à Secretaria de Saúde e sugerindo melhorias para o serviço.

CLII - RESPONSÁVEL DE ENFERMAGEM-GERENTE NO SERVIÇO ATEND. MÓVEL

a) coordenar e supervisionar as equipes de enfermagem, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e assegurando a qualidade do atendimento;

b) elaborar e implementar planos de ação para melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços de enfermagem no SAMU;

c) desenvolver e implementar programas de educação permanente para a equipe de enfermagem, garantindo a atualização sobre práticas e protocolos;

d) participar da criação e revisão de protocolos clínicos de enfermagem, assegurando que estejam alinhados com as melhores práticas e diretrizes de saúde;

e) avaliar a qualidade do atendimento prestado pela equipe de enfermagem, realizando auditorias e propondo melhorias conforme necessário;

f) controlar a utilização de insumos e equipamentos de enfermagem, garantindo a adequada logística e a sustentabilidade do serviço;

g) fornecer suporte técnico e clínico à equipe de enfermagem, orientando sobre condutas e intervenções em situações de urgência;

h) facilitar a comunicação e a colaboração entre as equipes de enfermagem e outros profissionais de saúde, promovendo uma abordagem integrada no atendimento;

i) atuar diretamente no atendimento a pacientes em situações de emergência, liderando a equipe de enfermagem e coordenando os cuidados;

j) elaborar relatórios sobre as atividades da enfermagem no SAMU, apresentando resultados à gestão e propondo estratégias de melhoria.

Art. 4°Fica extinta a função de Médico Anestesista, do cargo Especialista da Saúde II, conforme previsto nos Anexos I e II da Lei Municipal nº 1.304/2007.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se asdisposições que lhe forem contrárias e incompatíveis.

Centro Administrativo Municipal Dr. Carpintero, 30 de Outubro de 2.024.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Municípiode Ariquemes

ANEXOÚNICO
ANEXOI
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

ANEXO IQUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO		
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO		
CARGO/FUNÇÃO	**QUANTIDADE**	**SIMBOLO**
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
[...]		
ASSESSOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO JURÍDICA	[...]	[...]
ASSESSOR DA DIVISÃO DE CONTROLE JUDICIAL	[...]	[...]
[...]		

Autoria do Poder Executivo,Mensagem de Projeto de lei 60 de 24/07/2024, Projeto de lei nº 3.579/2.024.MENSAGEM DE PROJETO DE LEI Nº 60/2.024.

Documento assinado eletronicamente (CD) por**CARLA GONCALVES REZENDE**,**PREFEITA MUNICIPAL**, em 30/10/2024 às 13:22, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 16.426 de 16/04/2020.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID**2762668**e o código verificador**E1FDE6BF**.

Cientes			
Seq.	**Nome**	**CPF**	**Data/Hora**
1	GUSTAVO DA CUNHA SILVEIRA	***.696.051-**	30/10/2024 13:27

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:1C70E879

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 9.729 DE 30 DE OUTUBRO DE 2024.

"Autoriza a Inclusão e readequação, no PPA, LDO e LOA no exercício de 2024, através da abertura de crédito Adicional por Excesso de Arrecadação no valor de R$ 25.107,44 (Vinte e cinco mil, cento e sete reais e quarenta e quatro centavos), no orçamento vigente da Secretaria Municipal de Educação – SEMED."

O **Prefeito do Município de Candeias do Jamari**, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto no Art. 1 da Lei nº 1.658 de 24 de outubro de 2024, combinado com o Art. 42 da Lei Federal n° 4.320/64;

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a inclusão e adequação no Autoriza a Inclusão e adequação, no **PPA, LDO e LOA** no exercício de 2024, através da abertura de crédito Adicional por **Excesso de Arrecadação** no valor de R$ 25.107,44 (vinte e cinco mil, cento e sete reais e quarenta e quatro centavos), no orçamento vigente da Secretaria Municipal de Educação – SEMED**.** Obedecendo as seguintes vinculações e classificações orçamentárias:

RECEITA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		
02	PODER EXECUTIVO	
02.26.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED	
FICHA 280	1.7.1.5.50.0.1.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DE COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO AO FUNDEB - VAAT - PRINCIPAL
DR	1.542.0070.0000	TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB – COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO VAAT - 70%
TOTAL DA RECEITA		**R$ 25.107,44**
TOTAL GERAL	25.107,44 (vinte e cinco mil, cento e sete reais e quarenta e quatro centavos)	
SUPLEMENTAÇÃO		
UNIDADE ORÇ	02.26.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
SUB-FUNÇÃO	12.365	Educação Infantil
PROGRAMA	0101	PROGRAMA MELHORIA NA QUALIDADE DA EDUCAÇÃO – FUNDEB
AÇÃO	1014	AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE
DR	1.542.0070.0000	TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB – COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO VAAT - 70%
CATEGORIA ECON.	**4.4.90.52**	EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE **720** R$ 25.107,44
TOTAL		**R$** 25.107,44
TOTAL GERAL	25.107,44 (vinte e cinco mil, cento e sete reais e quarenta e quatro centavos)	

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

LINDOMAR BARBOSA ALVES
Prefeito do Município de Candeias do Jamari

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:666363CC

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO

CONTRATO:043/CPL/2021
PROCESSO:0000170-2.3.1-2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº012/2020/PMMN/RO
OBJETO:É objeto do presente termo aditivo a **PRORROGAÇÃO DE PRAZO** constante na cláusula oitava do contrato nº043/CPL/2021 referente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A LOCAÇÃO DE VEÍCULO UTILITÁRIO, TIPO VAN, CAPACIDADE MÍNIMA PARA 16 (DEZESSEIS) PASSAGEIRO, MOVIDO A ÓLEO DIESEL, QUILOMETRAGEM LIVRE, MANUTEÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA POR CONTA DA CONTRATADA COM MOTORISTA**
EMPRESA: BPEREIRA TRANSPORTES E TURISMOS LTDA
CNPJ: 20.088.627/0001-53
DA VIGÊNCIA:Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato043/CPL/2021, por **63 (sessenta e três) dias**, sendo de 19 de outubro de 2024 até 21 de dezembro de 2024.

DO VALOR: Permanece o valor mensal deR$ 11.038,62(Onze mil, trinta e oito reais e sessenta e dois centavos), totalizando em (dois) meses R$ 22.077,24 (Vinte e dois mil, setenta e sete reais e vinte e quatro centavos).

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andre Luis Trevizan
Código Identificador:08BB7D3A

ESTADO DE RONDÔNIA
CONSORCIO INTERMINICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDONIA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONVÊNIOS
TERMO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº079/2024/CISAN CENTRAL-RO.
O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia – CISAN CENTRAL/RO, **EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, e amparadas pelo art. 17 e art. 29, da Lei nº. 14.133/2021 e inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal de 1988, bem como a manifestação favorável por meio de Parecer Jurídico deste CISAN CENTRAL, **RATIFICA E HOMOLOGA** o Processo Administrativo Nº 079/2024 CISAN CENTRAL/RO cujo objeto é Contratação de Empresa Especializada em serviço de fornecimento de material/produto personalizado e locação de ônibus para suprir as necessidades do evento denominado de Seminário Intermunicipal de Gestão de Resíduos do Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia, conforme segue:
Homologo e Adjudico a Empresa: **FATOR GESTÃO LTDA – CNPJ/MF n º 43.487.819/0001-38** o item:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNIT. R$	VALOR TOTAL R$
01	Caderno de bolso espiral, capa dura em cartão, cor azul, com	UND	150	R$ 10,45	R$ 1.567,50

	60 folhas lisas em papel reciclado e suporte para esferográfica, personalizado com logo do 1° Seminário Intermunicipal de Gestão de Resíduos. Tamanho 105 x 145 mm.				
VALOR TOTAL					**R$ 1.567,50**

Homologo e Adjudico a Empresa: **DESTAK TRANSPORTE E TURISMO LTDA – CNPJ/MF n º 17.983.124/0001-37** o item:

ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UND**	**QUANT**	**VALOR UNIT. R$**	**VALOR TOTAL R$**
01	Ônibus executivo, ano/modelo de fabricação 2012 ou posterior, com ar condicionado, com motorista, fornecimento de combustível, seguro e demais despesas necessárias para o transporte. Com capacidade mínima para 42 e máxima para 48 passageiros. Com manutenção preventiva e corretiva, seguro e proteção, seguro e proteção contra terceiros, com equipamentos exigidos pelo CONTRAN.	VEÍCULO	3	R$ 2.800,00	R$ 8.400,00
VALOR TOTAL					**R$ 9.967,50**

A Contratação, acima identificada têm por finalidade, atender o Consórcio CISAN CENTRAL/RO, no Evento Denominado de Seminário Intermunicipal de Gestão de Resíduos, restando este certame licitatório, **RATIFICADO e HOMOLOGADO** no valor total de **R$ 9.967,50 (nove mil, novecentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos)**.

Ariquemes, RO, 30 de outubro de 2024.

EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIA
Presidente CISAN Central/RO

Publicado por:
Gabriel Silva Romão
Código Identificador:6FFB5047

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

SECRETARAIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
LEI ORDINÁRIA Nº. 1.942/2024

LEI ORDINÁRIA Nº. 1.942/2024

ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, 30 DE OUTUBRO DE 2024.

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO VIGENTE, REF. RECURSOS DO GRUPO GESTÃO APS ESTRATÉGICA SAÚDE BUCAL, GESTÃO APS PONDERADA ESF E GESTÃO DO MAC E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito Municipal de Alto Alegre dos Parecis/RO, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente lei.

L E I

Art. 1º. Abre *crédito adicional especial no orçamento vigente na importância de R$* 595.563,71 (quinhentos e noventa e cinco mil quinhentos e sessenta e três reais e setenta e um centavos), *por Excesso de Arrecadação referente recursos de programas do Governo/FNS* do grupo Gestão APS estratégica Saúde Bucal, Gestão APS Ponderada ESF e Gestão do MAC, para atender o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, *e será inserido no orçamento vigente*, conforme classificação funcional, programática e categoria econômica a seguir:

ESPECIFICAÇÃO			FH	D.R.	DOTAÇÃO
Entidade	02.00.00	PODER EXECUTIVO			
Unidade	02.10.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE			
Func. Prog	10.3010003.2077	Gestão da Folha APS Ponderada ESF - Federal			
Categ. Econ	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	215	1.600.0000.0000	215.792,65
Categ. Econ.	3.3.90.46.00	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	216	1.600.0000.0000	50.000,00
TOTAL DA AÇÃO				R$	265.792,65
Func. Prog	10.3010003.2078	Gestão da Folha APS Estratégica SB - Federal			
Categ. Econ.	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	217	1.600.0000.0000	165.582,62
VALOR TOTAL DA AÇÃO				R$	165.582,62
Func. Prog	10.3020003.2085	Gestão da Folha Teto Municipal MAC - Federal			
Categ. Econ.	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	240	1.600.0000.0000	164.188,44
TOTAL DA AÇÃO				R$	164.188,44
TOTAL DO CRÉDITO				R$	595.563,71

Art. 2º. Para cobertura do crédito no art. 1º, fica vinculado saldo de recurso *financeiro por Excesso de Arrecadação de repasses de programas do Governo*, através do Fundo Nacional de Saúde, do grupo de Gestão APS estratégica Saúde Bucal, Gestão APS Ponderada ESF e Gestão do MAC, para custeio das ações da saúde, conforme especificações na tabela abaixo:

EXCESSO DE ARRECADAÇÃO - *PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL – FNS* - RECURSOS DO GRUPO DE GESTÃO	**VALOR**
RECEITA: 96 –1.7.1.3.50.1.1.07 - INCENT. FINANC. DA APS - SAUDE BUCAL RECEITA: 181 – 1.7.1.3.50.1.1.08 - INCENT. FINANC. DA APS - ESF/EAP	
(a) Previsto para o exercício de 2024	1.984.776,71
(b) Arrecadado até 09/2024	1.753.605,19

(c) A projeção (10 a 12/2024)	662.546,79
(d) Arrecadado + projeção (b + c)	2.416.151,98
(e) Total Excesso real e projetado (d - a)	**431.375,27**
RECEITA: 182 - 1.7.1.3.50.1.1.09 - INCENT. FINANC. DA APS - PAG. EX. ANT.	
(a) Previsto para o exercício de 2024	399.525,00
(b) Arrecadado até 09/2024	422.785,08
(c) A projeção (10 a 12/2024)	140.928,36
(d) Arrecadado + projeção (b + c)	563.713,44
(e) Total Excesso real e projetado (d - a)	**164.188,44**
TOTAL GERAL EXCESSO ARRECADAÇÃO	**595.563,71**

Art. 3º. O crédito previsto na presente lei, fica incorporado ao Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA para o exercício financeiro de 2024, Lei nº 1.804, de 26 de dezembro de 2023, e será aberto por Decreto do Executivo, conforme estabelece o Artigo 41, Inciso II, c/c 43, § 1º, Inciso I, da Lei Federal 4.320/64.

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

Art. 5º. Revoga-se o ID.: 1.225.1A9 - LEI ORDINÁRIA - Nº 1938_2024 - 30_10_2024 09_58_36.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regina Celia Scarpati
Código Identificador:056F5CF5

SECRETARAIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO Nº. 383/2024.

DECRETO Nº. 383/2024.

ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, 30 DE OUTUBRO DE 2024.

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA CONFORME LEI Nº 1.940/2024 E DA OUTRA PROVIDENCIAS".

DENAIR PEDRO DA SILVA, Prefeito do Município de ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas

DECRETA

Artigo 1º - Fica autorizada a transposição de dotações no orçamento vigente para crédito especial nos termos do art. 41 incisos II da Lei 4320/1964 na importância de R$ 1.100,00 (um mil e cem reais), conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de anulação de dotação conforme art. 43 § 1 inciso III da Lei 4320/1964.

Crédito adicional			Anulação de Dotação		
Dotação	Funcional Programática	Valor	Dotação	Funcional Programática	Valor
	02.00.00			02.00.00	
	02.04.00			02.04.00	
	27 122 0002 1141			27 122 0002 1141	
496	3.3.90.93.00	1.100,00	441	4.4.90.52.00	1.100,00
	1.701.0000.0000			1.701.0000.0000	

Artigo 2º - Fica autorizado o remanejamento de dotações no orçamento vigente para crédito especial nos termos do art. 41 incisos II da Lei 4320/1964 na importância de R$ 3.013,62 (três mil, treze reais e sessenta e dois centavos), conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de excesso de arrecadação conforme art. 43 § 1 inciso II da Lei 4320/1964.

Crédito adicional			Excesso de arrecadação		
Dotação	Funcional Programática	Valor	Receita	Categoria econômica	Valor
	02.00.00		44	1.3.2.1.01.0.1.20 -	
	02.04.00			REMUNERAÇÃO DE DEP. OUTROS CONVENIOS ESTADO	
	27 122 0002 1141			1.701.0000.0000	3.013,62
496	3.3.90.93.00	3.013,62			
	1.701.0000.0000				

Artigo 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regina Celia Scarpati
Código Identificador:125ADA27

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 9.727 DE 30 DE OUTUBRO DE 2024.

"Autoriza a Inclusão e readequação, no PPA, LDO e LOA no exercício de 2024, através da abertura de crédito adicional especial por Superávit Financeiro e Excesso de Arrecadação no valor de R$ 61.392,06 (sessenta e um mil, trezentos e noventa e dois reais e seis centavos), no orçamento vigente da Secretaria Municipal de Obras – SEMOB e Coordenadoria Municipal de Agricultura - CMAGRI."

O **Prefeito do Município de Candeias do Jamari**, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto no Art. 1 da Lei nº 1.653 de 24 de outubro de 2024, combinado com o Art. 42 da Lei Federal n° 4.320/64;

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a inclusão e adequação no Autoriza a Inclusão e adequação, no PPA, LDO e LOA no exercício de 2024, através da abertura de crédito adicional especial por Superávit Financeiro e Excesso de Arrecadação no valor de R$ 61.392,06 (sessenta e um mil, trezentos e noventa e dois reais e seis centavos), no orçamento vigente da Secretaria Municipal de Obras – SEMOB e Coordenadoria Municipal de Agricultura - CMAGRI. Obedecendo as seguintes vinculações e classificações orçamentárias:

BANCO			**1348**
RECEITA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA			**VALOR R$**
02		PODER EXECUTIVO	
02.23.00		SECRET. MUN. DE INFR.URBAN. E SERV.PUBLICOS-SEMINF	
FICHA 183	2.4.2.2.54.0.1.11	TRANSFERÊNCIA DE CV Nº 348/PGE/2021	32.758,43
DESTINAÇÃO DE RECURSOS	2.701.0000.0000	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES DOS ESTADOS	
		Total da receita	**R$ 32.758,43**

BANCO			**1348**
RECEITA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA			**VALOR R$**
02		PODER EXECUTIVO	
02.23.00		SECRET. MUN. DE INFR.URBAN. E SERV.PUBLICOS-SEMINF	
FICHA 183	**2.4.2.2.54.0.1.11**	TRANSFERÊNCIA DE CV Nº 348/PGE/2021	1.334,89
DESTINAÇÃO DE RECURSOS	**1.701.0000.0000**	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES DOS ESTADOS	
		Total da receita	**R$ 1.334,89**

BANCO			**1355**
RECEITA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA			**VALOR R$**
02		PODER EXECUTIVO	
02.23.00		SECRET. MUN. DE INFR.URBAN. E SERV.PUBLICOS-SEMINF	
FICHA 136	**2.4.2.2.54.0.1.10**	CV. CONSTRUÇÃO DE MURO	8.145,63
DESTINAÇÃO DE RECURSOS	**2.701.0000.0000**	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES DOS ESTADOS	
		Total da receita	**R$ 8.145,63**

BANCO			**1355**
RECEITA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA			**VALOR R$**
02		PODER EXECUTIVO	
02.23.00		SECRET. MUN. DE INFR.URBAN. E SERV.PUBLICOS-SEMINF	
FICHA 136	**2.4.2.2.54.0.1.10**	CV. CONSTRUÇÃO DE MURO	322,42
DESTINAÇÃO DE RECURSOS	**1.701.0000.0000**	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES DOS ESTADOS	
		Total da receita	**R$ 322,42**

BANCO			**1337**
RECEITA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA			**VALOR R$**
02		PODER EXECUTIVO	
02.05.00		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS-SEMOB	
FICHA 181	**2.4.2.2.54.0.1.06**	TRANSFERÊNCIA DE CV Nº 178/2021/PJ/DER-RO	18.023,90
DESTINAÇÃO DE RECURSOS	**2.701.0000.0000**	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES DOS ESTADOS	
		Total da receita	**R$ 18.023,90**

BANCO			**1337**
RECEITA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA			**VALOR R$**
02		PODER EXECUTIVO	
02.05.00		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS-SEMOB	
FICHA 181	**2.4.2.2.54.0.1.06**	TRANSFERÊNCIA DE CV Nº 178/2021/PJ/DER-RO	806,79
DESTINAÇÃO DE RECURSOS	**1.701.0000.0000**	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES DOS ESTADOS	
		Total da receita	**R$ 806,79**

TOTAL GERAL	**61.392,06 (sessenta e um mil, trezentos e noventa e dois reais e seis centavos)**

SUPLEMENTAÇÃO					**VALOR R$**
ÓRGÃO	**02**	PODER EXECUTIVO			
UNIDADE ORÇ	**02.30.00**	COORD. MUNICIPAL DE AGRICULTURA - CMAGRI			
SUB-FUNÇÃO	**20.122**	ADMINISTRAÇÃO GERAL			
PROGRAMA	**0133**	GESTÃO ADMINISTRATIVA DA CMAGRI			
AÇÃO	**1030**	CV Nº 348/PGE-2021-FEIRÃO DO PRODUTOR			
DESTINAÇÃO DE RECURSO	**2.701.0000.0000**	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES DOS ESTADOS			
DESTINAÇÃO DE RECURSO	**1.701.0000.0000**	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES DOS ESTADOS			
CATEGORIA ECON.	**3.3.90.93**	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	**722**	32.758,43	
CATEGORIA ECON.	**3.3.90.93**	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	**723**	1.334,89	
TOTAL					**R$ 34.093,32**

SUPLEMENTAÇÃO		**VALOR R$**
ÓRGÃO	**02**	PODER EXECUTIVO
UNIDADE ORÇ	**02.05.00**	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS-SEMOB
SUB-FUNÇÃO	**04.122**	ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA	**0006**	PROGRAMA MUNICIPAL CANDEIAS EM DESENVOLVIMENTO		
AÇÃO	**1102**	CV. CONSTRUÇÃO DE MURO - CONVÊNIO N° 470/PGE - 2022		
DESTINAÇÃO DE RECURSO	**2.701.0000.0000**	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES DOS ESTADOS		
DESTINAÇÃO DE RECURSO	**1.701.0000.0000**	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES DOS ESTADOS		
CATEGORIA ECON.	**3.3.90.93**	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	**724**	**8.145,63**
CATEGORIA ECON.	**3.3.90.93**	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	**725**	**322,42**
TOTAL				**R$ 8.468,05**

SUPLEMENTAÇÃO				**VALOR R$**
ÓRGÃO	**02**	PODER EXECUTIVO		
UNIDADE ORÇ	**02.05.00**	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS-SEMOB		
SUB-FUNÇÃO	**04.122**	ADMINISTRAÇÃO GERAL		
PROGRAMA	**0006**	PROGRAMA MUNICIPAL CANDEIAS EM DESENVOLVIMENTO		
AÇÃO	**2242**	DEVOLUÇÃO DO CONVÊNIO - 126/PGE/2020		
DESTINAÇÃO DE RECURSO	**2.701.0000.0000**	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES DOS ESTADOS		
DESTINAÇÃO DE RECURSO	**1.701.0000.0000**	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES DOS ESTADOS		
CATEGORIA ECON.	**3.3.90.93**	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	**726**	18.023,90
CATEGORIA ECON.	**3.3.90.93**	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	**727**	806,79
TOTAL				**R$ 18.830,69**

TOTAL GERAL	**61.392,06 (sessenta e um mil, trezentos e noventa e dois reais e seis centavos)**

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

LINDOMAR BARBOSA ALVES
Prefeito do Município de Candeias do Jamari

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:6F90F402

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 9.728 DE 30 DE OUTUBRO DE 2024.

"Autoriza a Inclusão e readequação, no PPA, LDO e LOA no exercício de 2024, através da abertura de crédito Adicional por Excesso de Arrecadação no valor de R$ 2.491.906,19 (dois milhões, quatrocentos e noventa e um mil, novecentos e seis reais e dezenove centavos), no orçamento vigente da Secretaria Municipal de Educação – SEMED."

O **Prefeito do Município de Candeias do Jamari**, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto no Art. 1 da Lei nº 1.654 de 24 de outubro de 2024, combinado com o Art. 42 da Lei Federal n° 4.320/64;

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a inclusão e adequação no Autoriza a Inclusão e adequação, no **PPA, LDO e LOA** no exercício de 2024, através da abertura de crédito Adicional por **Excesso de Arrecadação** no valor de R$ 2.491.906,19 (dois milhões, quatrocentos e noventa e um mil, novecentos e seis reais e dezenove centavos), no orçamento vigente da Secretaria Municipal de Educação – SEMED**.** Obedecendo as seguintes vinculações e classificações orçamentárias:

RECEITA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA				
02	PODER EXECUTIVO			
02.26.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED			
FICHA 220	1.7.5.1.50.0.1.01	FUNDEB- PRINCIPAL		
DR	1.540.0070.0000	TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB – IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS DE IMPOSTOS - 70%		
TOTAL DA RECEITA				**R$ 2.491.906,19**
TOTAL GERAL	**2.491.906,19 (Dois milhões, quatrocentos e noventa e um mil, novecentos e seis reais e dezenove centavos)**			
SUPLEMENTAÇÃO				
UNIDADE ORÇ	**02.26.00**	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED		
SUB-FUNÇÃO	**12.361**	Ensino Fundamental		
PROGRAMA	**0101**	PROGRAMA MELHORIA DA QUALIDADE DA EDUCAÇÃO - FUNDEB		
AÇÃO	**1014**	AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE		
CATEGORIA ECON.	**4.4.90.52**	EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE	332	**R$ 191.906,19**
TOTAL				**R$ 191.906,19**
SUPLEMENTAÇÃO				
UNIDADE ORÇ	**02.26.00**	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED		
SUB-FUNÇÃO	**12.361**	Ensino Fundamental		
PROGRAMA	**0101**	PROGRAMA MELHORIA DA QUALIDADE DA EDUCAÇÃO - FUNDEB		
AÇÃO	**2072**	GESTÃO OPER. ENS. FUNDAM. FUNDEB - 30%		
CATEGORIA ECON.	**3.3.90.14**	DIÁRIA CIVIL	335	**R$ 20.000,00**
CATEGORIA ECON.	**3.3.90.39**	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ	336	**R$ 245.000,00**
CATEGORIA ECON.	**3.3.90.30**	MATERIAL DE CONSUMO	**721**	**R$ 100.000,00**
TOTAL				**R$ 365.000,00**
SUPLEMENTAÇÃO				
UNIDADE ORÇ	**02.26.00**	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED		
SUB-FUNÇÃO	**12.361**	Ensino Fundamental		
PROGRAMA	**0101**	PROGRAMA MELHORIA DA QUALIDADE DA EDUCAÇÃO - FUNDEB		
AÇÃO	**2073**	GESTÃO ENS. FUNDAM. - FUNDEB - 70%		
CATEGORIA ECON.	**3.1.90.11**	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS	340	**R$ 750.000,00**
TOTAL				**R$ 750.000,00**
SUPLEMENTAÇÃO				
UNIDADE ORÇ	**02.26.00**	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED		
SUB-FUNÇÃO	**12.361**	Ensino Fundamental		
PROGRAMA	**0101**	PROGRAMA MELHORIA DA QUALIDADE DA EDUCAÇÃO - FUNDEB		

AÇÃO	**2076**	GESTÃO ADMINIST. DO TRANSP. ESCOLAR - FUNDEB 30%		
CATEGORIA ECON.	**3.3.90.39**	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ	345	**R$ 340.000,00**
TOTAL				**R$ 340.000,00**
SUPLEMENTAÇÃO				
UNIDADE ORÇ	**02.26.00**	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED		
SUB-FUNÇÃO	**12.361**	Ensino Fundamental		
PROGRAMA	**0101**	PROGRAMA MELHORIA DA QUALIDADE DA EDUCAÇÃO - FUNDEB		
AÇÃO	**2118**			
CATEGORIA ECON.	**3.1.90.11**	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS	347	**R$ 120.000,00**
TOTAL				**R$ 120.000,00**
SUPLEMENTAÇÃO				
UNIDADE ORÇ	**02.26.00**	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED		
SUB-FUNÇÃO	**12.365**	Educação Infantil		
PROGRAMA	**0101**	PROGRAMA MELHORIA DA QUALIDADE DA EDUCAÇÃO - FUNDEB		
AÇÃO	**1011**	CONST. AMPL. REF. DE ESCOLAS - FUNDEB - 30%		
CATEGORIA ECON.	**4.4.90.51**	OBRAS E INSTALAÇÕES	363	**R$ 500.000,00**
TOTAL				**R$ 500.000,00**
SUPLEMENTAÇÃO				
UNIDADE ORÇ	**02.26.00**	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED		
SUB-FUNÇÃO	**12.367**	Educação Especial		
PROGRAMA	**0101**	PROGRAMA MELHORIA DA QUALIDADE DA EDUCAÇÃO - FUNDEB		
AÇÃO	**2079**	GESTÃO ADMIN. DA EDUCAÇÃO ESPECIAL - FUNDEB 70%		
CATEGORIA ECON.	**3.1.90.11**	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS	383	**R$ 225.000,00**
TOTAL				**R$ 225.000,00**
TOTAL GERAL	**R$ 2.491.906,19 (dois milhões, quatrocentos e noventa e um mil, novecentos e seis reais e dezenove centavos)**			

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

LINDOMAR BARBOSA ALVES
Prefeito do Município de Candeias do Jamari

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:B89D1C4F

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 9730/2024 CANDEIAS DO JAMARI - RO, 30 DE OUTUBRO DE 2024.

Autoriza a adequação no PPA, LDO e LOA 2024, através da abertura de crédito adicional suplementar proveniente de anulação parcial de dotação, no valor de R$ 41.000,00 (quarenta mil reais).

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari RO, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto no **art. 11°, da Lei n° 1.541 de 17 de janeiro de 2024,** combinado com o art. 42 da Lei Federal n° 4.320/64;
Art. 1º - Fica o poder executivo autorizado a efetuar a adequação no **PPA, LDO e LOA 2024**, através da abertura de crédito adicional suplementar proveniente de anulação parcial de dotação no orçamento da Câmara Municipal no valor de **R$ 41.000,00 (quarenta mil reais)** visando atender as necessidades com despesa com concessão de diárias civis. Obedecendo as seguintes vinculações e classificações orçamentárias:

ANULAÇÃ				
UNIDADE ORÇ	**01.01.00**	CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI		
SUB-FUNÇÃO	**01.031**	Ação Legislativa		
PROGRAMA	**0001**	MANUTENÇÃO DOS PROCEDIMENTOS LEGISLATIVOS		
AÇÃO	**2001**	GESTÃO DAS ATIVIDADES EM GERAL		
CAT.ECONÔMICA	**3.3.90.39**	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ	13	41.000,00
TOTAL				**R$ 41.000,00**

TOTAL GERAL ANULAÇÃO R$ 41.000,00 (quarenta mil reais)

SUPLEMENTAÇÃO				
UNIDADE ORÇ	**01.01.00**	CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI		
SUB-FUNÇÃO	**01.031**	Ação Legislativa		
PROGRAMA	**0001**	MANUTENÇÃO DOS PROCEDIMENTOS LEGISLATIVOS		
AÇÃO	**2001**	GESTÃO DAS ATIVIDADES EM GERAL		
CAT.ECONÔMICA	**3.3.90.14**	DIARIAS CIVIL	09	41.000,00
TOTAL				**R$ 41.000,00**

TOTAL GERAL SUPLEMENTAÇÃO R$ 41.000,00 (quarenta mil reais)

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

LINDOMAR BARBOSA ALVES

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:80F5E027
