



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

**LEI COMPLEMENTAR N°. 161 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Corumbiara.

**O Prefeito do Município de Corumbiara, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município de Corumbiara, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eles sanciona e pública a seguinte:**

**LEI COMPLEMENTAR:**

**CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º - A estrutura administrativa do Município de Corumbiara RO, fica constituída da seguinte forma:

- I - Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF
- II - Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN
- III - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - SEMED
- IV - Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA
- V - Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS
- VI - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAM
- VII - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP
- VIII - Procuradoria Jurídica do Município;
- IX - Unidade Central de Controle Interno;

**Seção I**

**Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF**

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Do Departamento Administrativo;
- II - Do Departamento de Gestão de Pessoas;
- III - Do Departamento de Contabilidade;
- IV - Do Departamento da Tesouraria;
- V - Da Coordenadoria de Compras Licitações e Contratos;
- VI - Do Departamento de Tecnologia da Informação;
- VII - Do Departamento de Tributação e Fiscalização;

**Subseção I  
Do Departamento Administrativo**

Art. 3º Departamento responsável pela execução, gerência e organização de toda a documentação relativa ao sistema que está vinculado.

I - O Conselho Tutelar, órgão regulamentado em âmbito municipal por lei específica, passa a fazer parte do Departamento Administrativo, órgão integrante da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**Subseção II  
Do Departamento de Gestão de Pessoas**



Art. 4º O Departamento de Gestão de Pessoas é responsável pela gestão de recursos humanos, contratações, demissões e emissão de folha de pagamentos e atos correlatos.

### **Subseção III Do Departamento de Contabilidade**

Art. 5º Departamento responsável pelo registro de atos e fatos contábeis, emissão de relatórios, demonstrativos, balanços, prestação de contas, registros de arrecadação, empenhos, liquidações e pagamentos.

### **Subseção IV Do Departamento da Tesouraria**

Art. 6º Departamento responsável pelo registro de atos e fatos contábeis, emissão de relatórios, demonstrativos, balanços, prestação de contas, registros de arrecadação, empenhos, liquidações e pagamentos.

### **Subseção V Do Departamento de Compras e Licitações**

Art. 7º A Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, passa a vigorar com a seguinte redação:

- I - Departamento de Compras;
- II - Departamento de Licitações;
- III - Departamento de Registro de Preços; e
- IV - Departamento de Contratos.

Art. 8º Compete à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, as atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

- I - Coordenar as atividades de Compras, Licitações e Contratos;
- II - Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações, em conjunto com a Diretoria de Compras e Diretoria de Registro de Preços;
- III - Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações;
- IV - Orientar e dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações;
- V - Coordenar a realização dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras necessários ao funcionamento e à modernização do Poder Executivo Municipal;
- VI - Gerir o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições por meio de ações integradas com as Secretarias e em conjunto com a Diretoria de Compras e Diretoria de Registro de Preços;
- VII - Orientar e propor padronização dos procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
- VIII - Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise dos Termos de Referência de licitação de materiais, equipamentos, obras e serviços;
- IX - Coordenar e subsidiar a elaboração de manuais, procedimentos e cronogramas para a recepção de processos e para a abertura e realização dos processos de Registro de Preços;
- X - Coordenar as ações que envolvam os procedimentos licitatórios via registro de preços, consolidando informações, com a finalidade de gerar os processos de aquisições centralizados;
- XI - Sugerir, analisar e coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações;
- XII - Elaborar estudos e planejamento das atividades de compras e contratações;
- XIII - Representar os setores relacionados a compras e contratações, perante os órgãos consultivos, deliberativos e administrativos, quando convocado;
- XIV - Sugerir, analisar e coordenar a implantação de sistemas ou métodos, informatizados ou não, de planejamento, gerenciamento, operação e administração dos procedimentos de compras e contratações;
- XV - Informar aos setores relacionados os procedimentos de compras e contratações a respeito das atualizações normativas, como Leis, Decretos, Portarias, Acórdãos, Instruções, Normativas etc, bem como orientá-los;



XVI - Acompanhar a publicidade e transparência dos processos de compras, contratos do Poder Executivo Municipal e demais documentos necessários, assegurando que sejam disponibilizados os arquivos para publicação pelo setor competente;

XVII - Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;

XVIII - Zelar pelos bens patrimoniais do Poder Executivo Municipal, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;

XIX - Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;

XX - Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;

XXI - Coordenar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de procedimentos licitatórios;

XXII - Coordenar a elaboração de cotações e coletas de preços em todos os níveis e fins;

XXIII - Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;

Art. 9º Compete ao Departamento de Compras, as seguintes atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

I - Receber todas as solicitações de Despesa/Documento de Formação de Demanda, juntamente com o Estudo Técnico Preliminar das Secretarias demandantes após deferimento pela autoridade competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, incluindo os que autorizam compra direta para realização dos demais atos necessários prévios à abertura de procedimento licitatório;

II - Realizar o planejamento integrado das compras e orçamento com a centralização e padronização de bens e serviços de natureza comum a todas as Secretarias com objetivo de redução de despesas;

III - Elaborar Plano Anual de Compras, indicando os bens, produtos e serviços, com suas respectivas estimativas de consumo, a partir do Documento de Formação de Demanda encaminhado pelas respectivas Secretarias Municipais;

IV - Realizar a pesquisa de preços de bens e serviços, com exceção às obras e serviços de engenharia para subsidiar as licitações e as contratações diretas, de acordo com a legislação pertinente;

V - Atuar em conjunto com as Secretarias e a equipe de licitação, no sentido de agilizar as decisões quando houver pedidos de esclarecimentos e impugnação relativos às especificações técnicas ou outros aspectos relativos à padronização de bens e serviços, bem como, sobre as pesquisas de preços realizadas, salvo se tratar de demanda específica e/ou técnica de cada Secretaria;

VI - Dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações, em especial para preparar a documentação prévia necessária para as contratações diretas (dispensa de licitação e inexigibilidade);

VII - Sugerir, analisar e promover a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações comum a todas as secretarias;

VIII - Informar e orientar, de forma tempestiva, os setores relacionados aos procedimentos de compras e contratações sobre as atualizações normativas: leis, decretos, portarias, acórdãos, instruções normativas, entre outros;

IX - Elaborar o termo de referência das contratações relativas às contratações comuns a todas as secretarias, a partir do Documento de Formação de Demanda e Estudo Técnico Preliminar encaminhados pelas Secretarias;

X - Manter atualizado e administrar o cadastro de fornecedores;

XI - Encaminhar o processo administrativo ao Departamento de Licitações, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;

XII - Devolver a Solicitação de Despesa e Estudo Técnico Preliminar à Secretaria requisitante caso constatada irregularidade e/ou direcionamento na descrição do objeto de contratação e nas suas estimativas;

XIII - Elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.

XIV - Zelar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, devolvendo a requisição ao solicitante caso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito, de modo a

possibilitar, a cotação de preços com busca ao melhor ou menor preço e ao afastamento do risco de direcionamentos;

XV - Zelar pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;

XVI - Zelar pela amplitude e lealdade das cotações de preços;

XVII - Zelar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, em especial os da legalidade, da moralidade, da isonomia, da eficiência, da fundamentação dos atos decisórios e da prevalência do interesse público;

XVIII - Zelar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

Art. 10. Compete ao Departamento de Licitações as seguinte atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

I - Receber os processos encaminhados pelo Departamento de Compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação, restituindo-os caso:

a) não descrevam, ou descrevam em termos deficientes, o objeto da licitação;

b) não estejam instruídos de regular cotação de preços ou de justificativa de sua desnecessidade ou impossibilidade nas hipóteses em que a lei assim admitir;

c) esteja instruídos com cotações de preços antigas ou que evidenciem contradição com os preços praticados no mercado;

d) não estejam instruídos com comprovante da existência de dotação orçamentária;

II - Elaborar os editais e documentos necessários à realização de licitação, submetendo-os a Procuradoria Jurídica de Licitações, antes de designação de data para o certame para emissão de parecer jurídico;

III - Instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes consoante as normas do processo administrativo municipal e da Lei de Licitações, dando-lhes a regular publicidade e sujeitando os atos geradores de responsabilidade ao Município a prévia avaliação da Procuradoria Jurídica do Município;

IV - Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura para fins de expedição do Certificado de Registro Cadastral;

V - Planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas;

VI - Elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;

VII - Receber as solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

VIII - Verificar a documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de contratação pública;

IX - Definir as normas e procedimentos de licitações concernentes às alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras para a Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis;

X - Elaborar os procedimentos licitatórios;

XI - Realizar os procedimentos necessários para as contratações diretas de acordo com a legislação pertinente;

XII - Aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do município para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;

XIII - Garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta sejam elas precedidas ou não de licitação;

XIV - Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores;

XV - Comunicar à Autoridade Superior do Poder Executivo, ao órgão de Controle Interno da Administração Municipal e à Procuradoria Geral do Município - PGM todos os indícios de



possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência;

XVI - Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação;

XVII - Acompanhar e orientar os trabalhos dos Agentes de Contratação, Pregoeiros, Comissão de Contratação e Equipe de Apoio;

XVIII - Zelar pela guarda dos processos licitatórios;

XIX - Convocar os licitantes vencedores para celebrar os respectivos contratos;

XX - Examinar contratos antes de submetê-los à aprovação e assinatura do Prefeito, bem como acompanhar e avaliar suas execuções;

XXI - Proceder à formalização de Contratos, Termos Aditivos e Ajustes de Conta;

XXII - Proceder ao controle de prazos de contratos, através de relatórios e comunicados;

XXIII - Encaminhar os autos à Procuradoria Geral do Município, para oitiva e parecer;

XXIV - Proceder ao envio de cópia de contratos aos Órgãos solicitantes;

XXV - Dar informações às unidades competentes sobre licitações para subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.

XVI - Zelar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem licitados de modo a afastar o risco de direcionamentos;

XVII - Zelar pelo respeito à legislação de licitações, em toda sua amplitude e também pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem os procedimentos licitatórios, pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo à Secretaria responsável para eventuais adequações;

XVIII - Zelar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

Art. 11. Compete ao Departamento de Registro de Preços as seguinte atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

I - Realizar a gestão das atas de registro de preços;

II - Elaborar o cronograma de prazos do SRP: solicitações, empenhos, entregas;

III - Auxiliar o Departamento de Compras na elaboração de termos de referências de licitações comuns a todas as Secretarias;

IV - Receber os memorandos, solicitações de fornecimentos e respectivas autorizações de fornecimento;

V - Publicar as atas de registro de preços e empenhos de acordo com a legislação vigente sobre o tema;

VI - Controlar as atas de SRP quantidades por Secretarias, ordenar os empenhos por Secretaria, autorizar ou não a realização de Adesões com base na legislação Federal e Municipal vigente sobre o tema;

VII - Informar os demais órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta sobre a realização de Registro de Preços, com o fim de que estes sejam participantes da licitação;

VIII - Receber todas as solicitações de autorização de participação dos demais órgãos e entes da Administração Pública Municipal direta e indireta que tenham interesse em participar de uma licitação que o Município promover, trazendo os itens e as quantidades específicas;

IX - Prestar as informações às Secretarias sobre os pedidos, prazos e saldos de ata;

X - Analisar e gerenciar pedidos de reequilíbrio em ata de registro de preços;

XI - Encaminhar para a Procuradoria de Licitações e Contratos eventuais pedidos de reequilíbrio e prorrogações de prazo para parecer;

XII - Zelar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem licitados de modo a afastar o risco de direcionamentos;

XIII - Zelar pelo Gerenciamento das atas e dos seus quantitativos;

XIV - Zelar pelo respeito à legislação de licitações, em toda sua amplitude e também pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem os procedimentos licitatórios;

XV - Zelar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

Art. 12. Compete ao Departamento de Contratos Administrativos as seguinte atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

I - Realizar a gestão de contratos: prazos/ fiscalização conjunta/ notificação empresas;

II - Analisar e elaborar as minutas e modelos de contratos;



III - Analisar os aditivos de prazos, reajustes, reequilíbrio, aumento e diminuição do objeto contratual;

IV - Encaminhar para o Departamento de Compras a necessidade de elaboração de pesquisas de mercado para renovações contratuais;

V - Gerenciar o processo de fiscalização dos contratos, controlar portarias dos fiscais, arquivar seguro garantia de contratos, medições, termos de recebimento provisório e definitivo, etc.

VI - Formalizar os contratos, termos de rescisão e aditivos;

VII - Publicar os contratos e aditivos;

VIII - Desenvolver uma gestão conjunta de contratos de obras de engenharia com a equipe de fiscalização de obras;

IX - Desenvolver a gestão conjunta dos contratos com os fiscais de contratos;

X - Encaminhar para a Procuradoria Jurídica Municipal para elaboração de parecer sobre contratos e aditivos;

XI - Convocar os licitantes vencedores para celebrar os respectivos contratos;

XII - Examinar contratos antes de submetê-los à aprovação e assinatura do Prefeito, bem como acompanhar e avaliar suas execuções;

XIII - Proceder ao controle de prazos de contratos, através de relatórios e comunicados;

XIV - Proceder ao envio de cópia de contratos aos Órgãos solicitantes;

XV - Dar informações às unidades competentes sobre os contratos para subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.

XVI - Zelar pelo respeito à legislação de licitações, em toda sua amplitude e também pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem os procedimentos licitatórios;

XVII - Zelar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

## **Subseção VI**

### **Do Departamento de Tecnologia da Informação**

Art. 13. Departamento responsável pela estrutura, segurança e manutenção da rede de tecnologia de informação dos órgãos e entidades.

## **Subseção VII**

### **Do Departamento de Tributação e Fiscalização**

Art. 14. Departamento responsável pelo lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos.

## **Seção II**

### **Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN**

Art. 15. A Secretaria Municipal de Planejamento compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Do Departamento de Convênio;

II - Do Departamento de Arquivo;

III - Do Departamento de Controle de Patrimônio e Almoxarifado;

IV - Seção de Apoio e Ouvidoria, SIC - Serviço de Informação ao Cidadão, Portal da Transparência;

V - Do Departamento de Assessoria de Imprensa;

VI - Do Departamento Administrativo;

## **Subseção I**

### **Do Departamento de Convênio**

Art. 16. Departamento responsável pelos convênios firmados entre o Poder Executivo e outras entidades.

## **Subseção II**

### **Do Departamento de Arquivo**

Art. 17. Departamento responsável pela classificação, guarda, empréstimo, inutilização, desfazimento de documentos produzidos pela administração.

## **Subseção III**



## **Do Departamento de Controle de Patrimônio e Almoxarifado**

Art. 18. Departamento responsável pelo controle, guarda, registro, baixa dos bens patrimoniais e almoxarifado.

### **Subseção IV**

## **Do Departamento de Seção de Apoio e Ouvidoria, SIC - Serviço de Informação ao Cidadão, Portal da Transparência**

Art. 19. Departamento responsável pela transparência da Gestão Pública e fornecimento de informações.

### **Subseção V**

## **Do Departamento de Assessoria de Imprensa**

Art. 20. Departamento responsável por registrar as ações executadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo.

### **Subseção VI**

## **Do Departamento Administrativo**

Art. 21. Departamento responsável pela execução, gerência, organização de toda a documentação relativa ao sistema que está vinculado.

### **Seção III**

## **Secretaria Municipal de Educação - SEMED**

Art. 22. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Do Departamento Escolar;
- II - Do Departamento Esporte, Cultura e Desporto;
- III - Do Departamento Administrativo;

### **Subseção I**

## **Do Departamento Escolar**

Art. 23. Departamento responsável pela organização das unidades escolares.

### **Subseção II**

## **Do Departamento Esporte e Cultura**

Art. 24. Departamento responsável pela organização das atividades esportivas e culturais e a inserção destas unidades escolares e assistenciais.

### **Subseção III**

## **Do Departamento Administrativo**

Art. 25. Departamento responsável pela execução, gerência, organização de toda a documentação relativa ao sistema que está vinculado.

### **Seção IV**

## **Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA**

Art. 26. A estrutura da Secretaria Municipal de Saúde terá Lei própria específica;

### **Seção V**

## **Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS**

Art. 27. A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Do Departamento de Acolhimento e Defesa;
- II - Do Departamento de Programas e Ações Sociais;
- III - Do Departamento Administrativo;

### **Subseção I**

## **Do Departamento de Acolhimento e Defesa**

Art. 28. Departamento responsável pela coordenação, organização e atividades da Casa Acolhedora e Convênio do Lar do Idoso.



## **Subseção II**

### **Do Departamento de Programas e Ações Sociais**

Art. 29. Departamento responsável pela coordenação das atividades dos programas e alimentação dos sistemas de informação e prestação de contas dos programas sociais.

## **Subseção III**

### **Do Departamento Administrativo**

Art. 30. Departamento responsável pela execução, gerência, organização de toda a documentação relativa ao sistema que está vinculado.

## **Seção VI**

### **Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAM**

Art. 31. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Do Departamento de Meio Ambiente;
- II - Do Departamento de Agricultura Familiar;
- III - Do Departamento Administrativo;

## **Subseção I**

### **Do Departamento de Meio Ambiente**

Art. 32. Departamento responsável pela elaboração e execução de ações e projetos para preservação ambiental.

## **Subseção II**

### **Do Departamento de Agricultura Familiar**

Art. 33. Departamento responsável pela elaboração e execução de projetos de incentivo e inovação na agricultura familiar.

## **Subseção III**

### **Do Departamento Administrativo**

Art. 34. Departamento responsável pela execução, gerência, organização de toda a documentação relativa ao sistema que está vinculado.

## **Seção VII**

### **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP**

Art. 35. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Do Departamento de Projetos e Obras;
- II - Do Departamento de Serviços Gerais;
- III - Do Departamento Administrativo;
- IV - Do Departamento de Controle e Manutenção de Frota;

## **Subseção I**

### **Do Departamento de Projetos e Obras**

Art. 36. Departamento responsável pela elaboração, coordenação de execução e fiscalização de obras e projetos.

## **Subseção II**

### **Do Departamento de Serviços Gerais**

Art. 37. Departamento responsável pela limpeza, conservação e manutenção de áreas externas de imóveis públicos.

## **Subseção III**

### **Do Departamento Administrativo**

Art. 38. Departamento responsável pela execução, gerência, organização de toda a documentação relativa ao sistema que está vinculado.

## Subseção IV

### Do Departamento de Controle e Manutenção de Frota

Art. 39. Departamento responsável pela manutenção, controle do uso de frota e máquinas.

## Seção VIII

### Procuradoria Jurídica do Município

Art. 40. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - Representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;  
II - Exercer a consultoria e o assessoramento jurídico do Poder Executivo;  
III - Assistir, assessorar e representar o Prefeito no trato de questões jurídicas em geral;

IV - Assistir, assessorar e representar o Prefeito perante o Poder Judiciário e os Tribunais de Contas;

V - Centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;

VI - Fixar a interpretação da Lei Orgânica Municipal, das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VII - Emitir pareceres com força normativa e vinculante no âmbito da Administração Pública Municipal;

VIII - Elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Prefeito e minutas de decretos e outros diplomas normativos, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito;

IX - Elaborar pareceres, pesquisas e estudos jurídicos em geral;

X - Sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

XI - Fixar medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

XII - Proceder à cobrança judicial da dívida ativa do Município;

XIII - Zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XIV - Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Parágrafo Único. A Procuradoria Geral do Município fica autorizada a representar judicialmente os membros do Poder Executivo Municipal, bem como os titulares das Secretarias Municipais e demais órgãos da administração pública, e de cargos comissionados e efetivos, inclusive promovendo ação penal privada ou representando perante o Ministério Público, quando vítimas de crime, por atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no interesse público, especialmente do Município, podendo, ainda, quanto aos mesmos atos, impetrar habeas corpus e mandado de segurança em defesa dos agentes públicos de que trata este artigo.

Art. 41. Compete à Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos do Município:

I - Manifestar-se previamente nos processos administrativos relacionados a licitações e contratos elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes relacionadas à sua área de atuação, inclusive sobre as hipóteses de licitação deserta, dispensada, dispensável e inexigível, sob pena de nulidade e responsabilidade administrativa, civil e criminal;

II - Propor às Secretarias Municipais a adoção das medidas consideradas necessárias ao fiel cumprimento e à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa relacionados a licitações e contratos;

III - Examinar e aprovar previamente as minutas de Editais, Contratos, Aditivos, Apostilamentos e demais atos provenientes de procedimento licitatório;

IV - Padronizar minutas de editais, contratos, atas de registro de preços e quaisquer outros instrumentos similares, para servirem de modelo de observância obrigatória pela administração direta e indireta;

V - Atuar junto ao Tribunal de Contas, auxiliando a Administração Pública na elaboração das justificativas aos questionamentos e representações relativas à área de atuação.



## Seção IX Da Unidade Central de Controle Interno

Art. 42. A unidade é responsável por assegurar maior grau de eficácia e eficiência à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos, a proteção do patrimônio e a avaliação dos resultados obtidos pela administração.

Parágrafo Único. As atribuições da unidade central de controle interno estão definidas na Lei Complementar nº. 100 de 24 de junho de 2020.

## Seção X Das Disposições Finais

Art. 43 A remuneração dos cargos comissionados é a constante do anexo desta lei.

Parágrafo único. Aos servidores comissionados serão devidas férias remuneradas e 13º salário, assim como aos servidores efetivos.

Art. 44. Revoga-se a Lei Complementar nº. 123, de 05 de dezembro de 2022.

Art. 45. Esta Lei Complementar entra em vigor em 01 de janeiro de 2026.

Corumbiara RO, 23 de dezembro de 2025

LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA  
Prefeito Municipal

---

Rua Olavo Pires, 2129 - Centro - Corumbiara/RO CEP: 76.995-000

Contato: (69) 3343-2249 - Site: [www.corumbiara.ro.gov.br](http://www.corumbiara.ro.gov.br) - CNPJ: 63.762.041/0001-35

---



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Teixeira Vieira, Prefeito Municipal**, em 23/12/2025 às 16:16, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 55 de 29/04/2022](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [transparencia.corumbiara.ro.gov.br](http://transparencia.corumbiara.ro.gov.br), informando o ID **415640** e o código verificador **6D101627**.

---

### Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	ANEXO 1	23/12/2025	<a href="#">415695</a>
2	ANEXO 2	23/12/2025	<a href="#">415705</a>

Referência: [Processo nº 15-90/2025](#).

Docto ID: 415640 v1



**Anexo I**  
**Tabela I**  
**Dos cargos de agentes políticos e demais cargos equivalentes**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
Prefeito	1	FIXADO POR LEI PRÓPRIA
Vice-Prefeito	1	FIXADO POR LEI PRÓPRIA
Secretário Municipal	7	FIXADO POR LEI PRÓPRIA

**Tabela II**  
**Dos cargos de provimento em comissão, de direção e assessoramento superior**

<b>CARGO</b>	<b>ÓRGÃO</b>	<b>QUANT</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SEÇÃO</b>	<b>SUBSEÇÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Chefe da Procuradoria	SEMAF	1	CPCS-1	VIII	I	R\$ 9.250,00
Assessor Jurídico de Licitações e Contratos	SEMAF	1	CPCS-2	VIII	I	R\$ 5.500,00
Chefe de Gabinete	SEMAF	1	CPCS-3	I	I	R\$ 5.950,00
Assessor Especial SEMOSP	SEMO SP	1	CPCS-4	VII	III	R\$ 4.500,00
Diretor de Regularização Fundiária	SEMPLAN	1	CPCS-5	II	VI	R\$ 3.500,00
Assessor de Gestão de Governo	SEMAF	1	CPCS-6	I	I	R\$ 2.700,00
Assessor em Porto Velho	SEMAF	1	CPCS-7	I	I	R\$ 3.500,00
Chefe de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer	SEMED	1	CPCS-8	III	II	R\$ 3.000,00



Assessor de Imprensa e Mídia	SEPLAN	1	CPCS-9	II	V	R\$ 3.500,00
Assessor de Gabinete	SEMAF	1	CPCS-10	I	I	R\$ 2.500,00
Chefe de Serviços de Campo	SEMOSP	2	CPCS-11	VII	II	R\$ 4.000,00
Diretor de Gestão e Políticas Públicas	SEPLAN	1	CPCS-12	II	VI	R\$ 2.500,00
Diretor do Programa Produtor e Prefeitura no Campo	SEMAM	1	CPCS-13	VI	II	R\$ 3.000,00
Diretor de Serviços Ambientais	SEMAM	1	CPCS-14	VI	I	R\$ 3.500,00
Diretor de Logística	SEMED	1	CPCS-15	III	I	R\$ 2.700,00
Chefe de Receita Municipal	SEMAF	1	CPCS-16	I	VII	R\$ 5.950,00
Chefe de Compras, Licitações e Contratos Administrativos	SEMAF	1	CPCS-17	I	V	R\$ 5.950,00
Diretor do Departamento de Compras	SEMAF	1	CPCS-18	I	V	R\$ 3.000,00
Diretor do Departamento de Licitações	SEMAF	1	CPCS-19	I	V	R\$ 3.000,00
Diretor de Contratos Administrativos	SEMAF	1	CPCS-20	I	V	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico de Compras, Licitação e Contratos Administrativos	SEMAF	3	CPCS-21	I	V	R\$ 2.000,00
Diretor de Serviços da Agricultura Familiar	SEMAM	1	CPCS-22	VI	II	R\$ 2.700,00
Diretor de Mecanização Agrícola	SEMAM	1	CPCS-23	VI	II	R\$ 2.700,00
Diretor Distrital Vitória da União	SEMAF	1	CPCS-24	I	I	R\$ 3.000,00
Diretor de Registro de Preço	SEMAF	1	CPCS-25	I	V	R\$ 3.000,00
Chefe do Setor de Combustível	SEMOSP	1	CPCS-26	VII	IV	R\$ 2.500,00
Chefe de Serviços Urbanos	SEMOSP	1	CPCS-27	VII	II	R\$ 2.500,00



Chefe de Associações e Agroindústrias	SEMAM	1	CPCS-28	VI	II	R\$ 2.500,00
Diretor Técnico de Convênio	SEMPLAN	1	CPCS-29	II	I	R\$ 2.500,00
Chefe do Centro Multiuso Corumbiara	SEMAS	1	CPCS-30	V	II	R\$ 2.250,00
Chefe do Centro Multiuso Vitória da União	SEMAS	1	CPCS-31	V	II	R\$ 2.250,00
Diretor do Programa Auxílio Brasil	SEMAS	1	CPCS-32	V	II	R\$ 2.250,00
Chefe de Gestão de Recursos Humanos	SEMAF	1	CPCS-33	I	II	R\$ 2.000,00
Diretor da Casa de Abrigo	SEMAS	1	CPCS-34	V	I	R\$ 2.700,00
Diretor Distrital Alto Guarajus	SEMAF	1	CPCS-35	I	I	R\$ 2.500,00
Assessor do CRAS	SEMAS	1	CPCS-36	V	II	R\$ 2.500,00
Assessor de Orçamentos	SEMPLAN	1	CPCS-37	II	VI	R\$ 1.300,00
Assessor de Engenharia e Arquitetura	SEMPLAN	1	CPCS-38	II	I	R\$ 3.500,00
Diretor do Portal da Transparência	SEMPLAN	1	CPCS-39	II	IV	R\$ 2.500,00
Chefe da Contabilidade Geral	SEMAF	1	CPCS-40	I	III	R\$ 5.950,00
Chefe do Controle Interno	SEMAF	1	CPCS-41	IX	I	R\$ 5.950,00
Chefe de Engenharia	SEMPLAN	1	CPCS-42	II	I	R\$ 5.950,00
Chefe da Corregedoria	SEMAF	1	CPCS-43	I	I	R\$ 5.950,00
Assessor Jurídico do Cras e Conselhos	SEMAS	1	CPCS-44	V	III	R\$ 5.000,00
Diretor do Cras	SEMAS	1	CPCS-45	V	III	R\$ 4.000,00
Auxiliar de Coordenação do Cras	SEMAS	2	CPCS-46	V	III	R\$ 1.800,00
Assessor de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer	SEMED	1	CPCS-47	III	II	R\$ 1.800,00

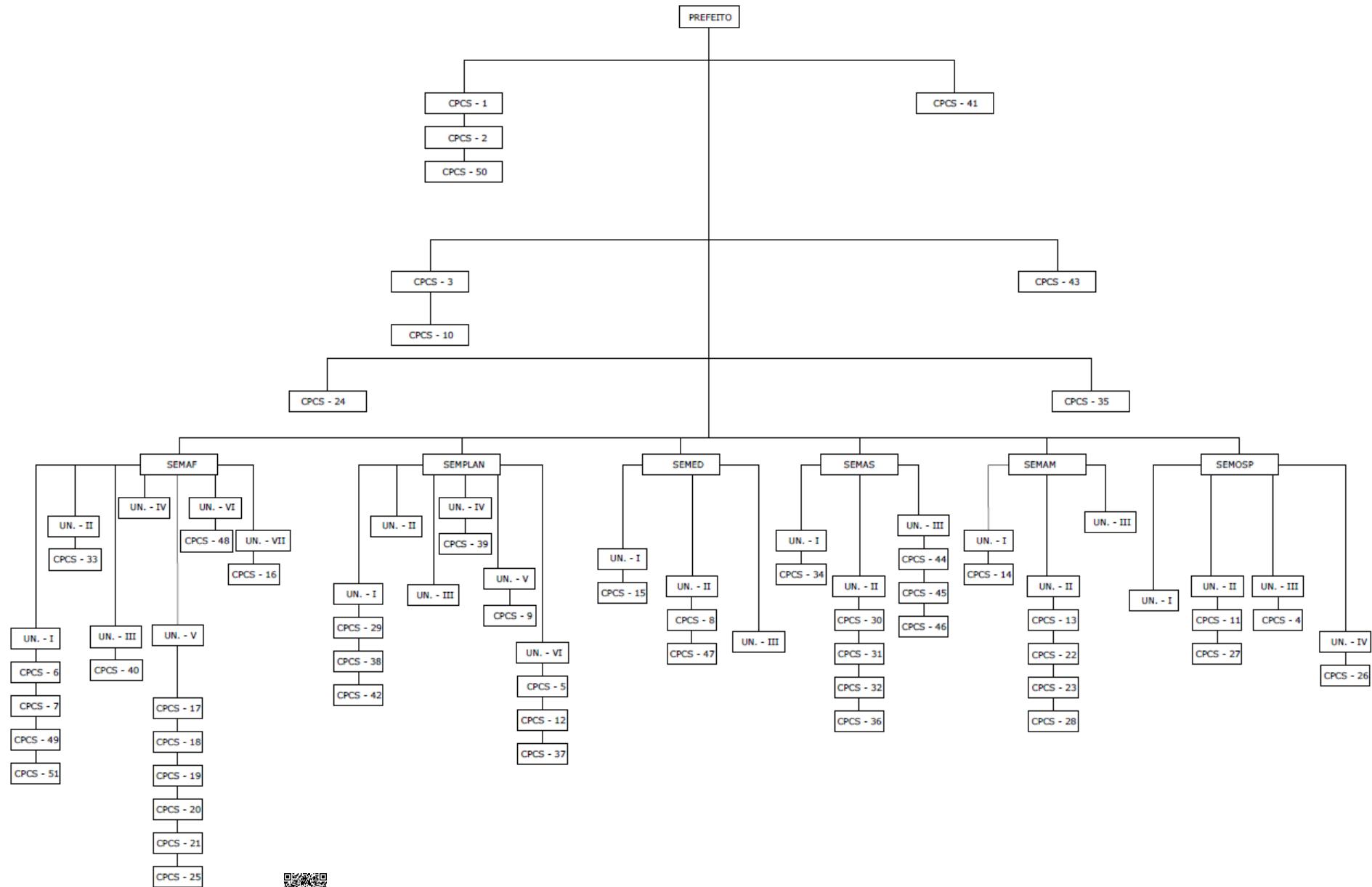


Diretor de Tecnologia da Informação (TI)	SEMAF	1	CPCS-48	I	VI	R\$ 3.000,00
Assessor dos Conselhos	SEMAF	1	CPCS-49	I	I	R\$ 1.800,00
Diretor Operacional de Programas Municipais	SEMAF	1	CPCS-50	VIII	I	R\$ 4.500,00
Assessor Técnico Regional	SEMAF	1	CPCS-51	I	I	R\$ 4.000,00



Document ID: 405095e0B8CEE7289A05

TABELA III  
ORGANOGRAMA DOS CARGOS COMISSIONADOS





# Município de Corumbiara

63.762.041/0001-35  
Av. Olavo Pires, 2129 - Centro  
www.corumbiara.ro.gov.br

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
<b>ANEXO</b>	<b>1</b>	<b>23/12/2025</b>
<b>ID:</b> <b>415695</b>	<b>Processo</b>	<b>Documento</b>
<b>CRC:</b> <b>F0288AF5</b>		
Processo: <b>15-90/2025</b>		
Usuário: <b>Valdemir Marcolino Gonzaga</b>		
Criação: <b>23/12/2025 15:53:02</b>	Finalização:	<b>23/12/2025 16:15:02</b>
<b>MD5:</b> <b>A4058B106CD3874B285EE2BF384D57B0</b>		
<b>SHA256:</b> <b>0DFFC062E23E72A9840C7E1AB9AA4225040319FD6E2FE53F26AEDEABC462EE2A</b>		

Súmula/Objeto:

**anexo 1 da Lei Complementar 161/2025**

### INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	CORUMBIARA	RO	23/12/2025 15:49:40
----------------------	------------	----	---------------------

### ASSUNTOS

PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALARIOS - PCCS	23/12/2025 15:49:40
---	---------------------

### DOCUMENTOS RELACIONADOS

Lei Complementar 161	23/12/2025	415640
----------------------	------------	--------

### ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	Leandro Teixeira Vieira	Prefeito Municipal	23/12/2025 16:16:53
--	-------------------------	--------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 55/2022.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [transparencia.corumbiara.ro.gov.br](http://transparencia.corumbiara.ro.gov.br) informando o ID 415695 e o CRC F0288AF5.



## **ANEXO II**

### **Atribuições dos cargos comissionados**

#### **Secretários Municipais**

- a) Exercer a liderança estratégica da Secretaria, orientando, coordenando e supervisionando todas as atividades, órgãos e ações sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das políticas públicas municipais.
- b) Representar oficialmente a Secretaria perante outras entidades, instituições e órgãos colegiados, podendo delegar essa atribuição a um representante designado, em caso de impossibilidade de comparecimento.
- c) Delegar competências, por meio de ato formal, aos subordinados, distribuindo responsabilidades de acordo com a estrutura organizacional da Secretaria, assegurando eficiência e clareza nas atribuições.
- d) Administrar e controlar os recursos orçamentários, humanos e materiais da Secretaria, em conformidade com as diretrizes estratégicas e regulamentações estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo.
- e) Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à sua área de competência, oferecendo informações técnicas, pareceres e soluções estratégicas.
- f) Promover articulação contínua com os demais Secretários Municipais, visando fortalecer a integração entre políticas públicas, otimizar recursos e evitar sobreposição de ações.
- g) Coordenar processos periódicos de acompanhamento e avaliação das atividades da Secretaria, propondo medidas de ajuste, aprimoramento ou replanejamento sempre que necessário.
- h) Atuar como ordenador de despesas, garantindo responsabilidade fiscal, transparência e conformidade com a legislação vigente na execução orçamentária da pasta.
- i) Praticar atos administrativos e gerenciais que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal, dentro dos limites de sua competência funcional.
- j) Utilizar veículos oficiais exclusivamente para fins de trabalho ou em representação oficial do município em outras localidades, observando as normas de uso e conservação.
- k) Executar outras atividades correlatas à função, que lhe sejam designadas pelo Chefe do Poder Executivo, conforme a necessidade e o interesse público.
- l) Estar disponível para a realização de viagens e cumprimento de atividades nos finais de semana, feriados ou fora do horário regular de expediente, sempre que as demandas da função exigirem.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**ESCOLARIDADE:** ensino médio

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

#### **Chefe da Procuradoria**

O Chefe da Procuradoria é o chefe máximo da Procuradoria-Geral do Município, responsável por representar judicial e extrajudicialmente os interesses do município, bem como prestar assessoria jurídica ao Poder Executivo Municipal, zelando pela legalidade, ética e eficiência dos atos administrativos, suas principais atribuições incluem:

- a) Representar o município judicial e extrajudicialmente em todas as esferas e instâncias.
- b) Defender os interesses do município em processos administrativos e judiciais.
- c) Acompanhar o andamento das ações judiciais em que o município for parte, autor, réu ou interveniente.
- d) Assessorar diretamente o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais em assuntos jurídicos.
- e) Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos, contratos, convênios e demais documentos oficiais.



- f) Propor medidas legais para garantir o cumprimento das políticas públicas municipais.
- g) Fiscalizar e garantir a conformidade dos atos administrativos municipais com as leis vigentes.
- h) Analisar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, contratos e outros atos normativos municipais.
- i) Prevenir e corrigir práticas administrativas que possam violar normas legais.
- j) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos procuradores municipais e demais servidores lotados na Procuradoria-Geral do Município.
- k) Distribuir e fiscalizar a execução das demandas jurídicas internas e externas da Procuradoria.
- l) Promover reuniões periódicas para análise de processos relevantes e alinhamento estratégico.
- m) Emitir pareceres fundamentados sobre consultas jurídicas formuladas pelo Prefeito, Secretários Municipais e demais órgãos da administração pública.
- n) Opinar sobre a legalidade e viabilidade jurídica de contratos, convênios, parcerias e outros instrumentos administrativos
- o) Representar o município em audiências judiciais, reuniões de conciliação e mediação.
- p) Participar de negociações e acordos extrajudiciais envolvendo o município.
- q) Atuar como representante do município em processos de arbitragem, quando necessário.
- r) Supervisionar o andamento dos processos administrativos e judiciais sob responsabilidade da Procuradoria-Geral.
- s) Garantir que os prazos processuais sejam rigorosamente cumpridos.
- t) Manter atualizado o registro e controle dos processos em andamento.
- u) Adotar medidas judiciais e extrajudiciais necessárias para a proteção e recuperação do patrimônio público municipal.
- v) Propor ações para responsabilizar agentes públicos ou privados por danos causados ao erário.
- w) Acompanhar processos relacionados à desapropriação, posse e uso de bens públicos.
- x) Autorizar e promover o ajuizamento de ações em defesa do interesse público municipal.
- y) Acompanhar processos de execução fiscal e recuperação de créditos municipais.
- z) Adotar medidas cabíveis para cobrança de dívidas ativas do município.
- aa) Analisar projetos de lei, emendas e regulamentos que possam afetar o município.
- bb) Prestar apoio técnico e jurídico durante o processo legislativo municipal.
- cc) Representar o município em audiências públicas e comissões temáticas.
- dd) Manter articulação com órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e demais órgãos de controle.
- ee) Representar o município em órgãos colegiados, fóruns e conselhos.
- ff) Participar de reuniões e negociações com outras entidades públicas e privadas.
- gg) Assegurar transparência nos atos e processos da Procuradoria-Geral.
- hh) Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela Procuradoria.
- ii) Prestar contas ao Prefeito Municipal sobre o andamento das ações judiciais e administrativas.
- jj) Promover a capacitação e atualização contínua dos membros da Procuradoria-Geral.
- kk) Incentivar a participação em cursos, seminários e congressos voltados ao aprimoramento jurídico.
- ll) Garantir o desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais no âmbito da Procuradoria.
- mm) Buscar soluções extrajudiciais para litígios envolvendo o município, por meio de mediação e conciliação.
- nn) Promover a resolução célere e eficiente de conflitos administrativos e judiciais.
- oo) Atuar na prevenção de demandas judiciais por meio de orientações adequadas aos gestores municipais.
- pp) Praticar todos os atos necessários ao fiel desempenho das atribuições do cargo.
- qq) Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Chefe do Poder Executivo.
- rr) Contribuir para a formulação de políticas públicas municipais com embasamento jurídico adequado.

HORÁRIO: à disposição do prefeito municipal

ESCOLARIDADE: nível superior.

ECRUTAMENTO: livre nomeação do prefeito municipal.



ID: 405005-00000000000000000000000000000000

Assessor Jurídico de Licitações e Contratos

- a) Manifestar-se previamente nos processos administrativos relacionados a licitações e contratos elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes relacionadas à sua área de atuação, inclusive sobre as hipóteses de licitação deserta, dispensada, dispensável e inexigível, sob pena de nulidade e responsabilidade administrativa, civil e criminal;
  - b) Propor às Secretarias Municipais a adoção das medidas consideradas necessárias ao fiel cumprimento e à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa relacionados a licitações e contratos;
  - c) Examinar e aprovar previamente as minutas de Editais, Contratos, Aditivos, Apostilamentos e demais atos provenientes de procedimento licitatórios;
  - d) Padronizar minutas de editais, contratos, atas de registro de preços e quaisquer outros instrumentos similares, para servirem de modelo de observância obrigatória pela administração direta e indireta;
  - e) Atuar junto ao Tribunal de Contas, auxiliando a Administração Pública na elaboração das justificativas aos questionamentos e representações relativas à área de atuação.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

ESCOLARIDADE: ensino superior.

## RECRUTAMENTO: livre nomeação do prefeito municipal

## **Chefe de Gabinete**

O Chefe de Gabinete é responsável por gerenciar, coordenar e organizar as atividades administrativas e protocolares do Gabinete do Prefeito, atuando como elo entre o Executivo Municipal, a sociedade civil, demais órgãos públicos e entidades. Sua função é garantir o funcionamento eficiente e transparente do Gabinete, facilitando a tomada de decisões e a execução das políticas públicas, suas principais atribuições incluem:

- a) Gerenciar o atendimento ao público que se dirige ao Gabinete do Prefeito, oferecendo suporte, orientação e encaminhamento adequado às demandas recebidas.
  - b) Redigir correspondências oficiais, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos necessários para as atividades do Gabinete.
  - c) Atuar como facilitador na comunicação entre o Prefeito, autoridades, servidores municipais e a sociedade civil.
  - d) Receber, protocolar, organizar e encaminhar as correspondências endereçadas ao Gabinete do Prefeito.
  - e) Agendar, organizar e coordenar audiências e reuniões do Prefeito com autoridades locais, estaduais, federais e representantes da sociedade civil.
  - f) Realizar e intermediar contatos telefônicos, garantindo que o Prefeito esteja acessível às autoridades e outras partes interessadas quando necessário.
  - g) Elaborar convites para solenidades, eventos oficiais e atividades promovidas pelo Gabinete do Prefeito.
  - h) Coordenar a distribuição de convites, acompanhar a lista de confirmações e garantir o cumprimento do protocolo durante as cerimônias.
  - i) Anotar e executar as providências necessárias para assegurar a eficácia dos programas e eventos planejados.
  - j) Dirigir e coordenar o ceremonial do Prefeito, assegurando que todas as formalidades protocolares sejam observadas durante eventos oficiais.
  - k) Garantir que visitas de autoridades e representantes sejam conduzidas de maneira adequada, respeitando normas e diretrizes ceremoniais.
  - l) Redigir e supervisionar a elaboração do termo de transmissão e retransmissão de cargo entre o Prefeito e o Vice-Prefeito.



- m) Garantir que todos os atos administrativos do Gabinete sejam formalizados adequadamente, respeitando a legislação vigente.
- n) Manter organizados os arquivos do Gabinete do Prefeito, garantindo fácil acesso às informações e documentos importantes.
- o) Encaminhar os documentos arquivados para seus respectivos destinos após análise e validação.
- p) Utilizar veículos oficiais quando necessário, respeitando as normas legais e administrativas de uso.
- q) Assegurar-se de possuir habilitação adequada e válida para conduzir veículos oficiais.
- r) Facilitar o diálogo entre o Gabinete do Prefeito, secretarias municipais, órgãos estaduais e federais, bem como com a sociedade civil organizada.
- s) Prestar suporte técnico e administrativo nas relações institucionais e intergovernamentais.
- t) Estar disponível para acompanhar o Prefeito em atividades oficiais fora do horário padrão de expediente, incluindo sábados, domingos e feriados.
- u) Realizar viagens para representar o Gabinete do Prefeito sempre que necessário.
- v) Executar outras atividades correlatas e complementares determinadas pelo Prefeito, de acordo com as necessidades do Gabinete.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**ESCOLARIDADE:** ensino médio.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

### **Assessor Especial SEMOSP**

O Assessor Especial da SEMOSP é responsável por prestar suporte técnico, administrativo e estratégico às autoridades competentes, contribuindo para o planejamento, execução e acompanhamento das atividades e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, suas principais atribuições incluem:

- a) Prestar assessoria direta às autoridades superiores, oferecendo suporte técnico e administrativo no planejamento, coordenação e execução de atividades relacionadas à SEMOSP.
- b) auxiliar na tomada de decisões estratégicas, fornecendo informações e pareceres técnicos.
- c) Realizar pesquisas, estudos e análises para subsidiar decisões administrativas e técnicas.
- d) Reunir informações necessárias para instruir processos, atos normativos, relatórios e documentos técnicos.
- e) Coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos sob sua responsabilidade.
- f) Gerenciar recursos materiais, financeiros e humanos, garantindo eficiência nos processos.
- g) Atuar como ordenador de despesas, quando designado, respeitando os regulamentos e diretrizes municipais.
- h) Redigir relatórios técnicos, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas, ofícios e outros documentos oficiais.
- i) Garantir a clareza, objetividade e formalidade nos documentos produzidos.
- j) Representar o Prefeito ou o Secretário Municipal em solenidades, eventos oficiais e demais ocasiões protocolares, quando formalmente designado.
- k) Atuar como interlocutor entre a Secretaria e outros órgãos públicos, entidades privadas e sociedade civil.
- l) Planejar, coordenar e executar solenidades e eventos promovidos pela SEMOSP ou com a participação da Secretaria.
- m) Assegurar que os eventos atendam às normas de protocolo e cerimonial.
- n) Acompanhar a realização dos eventos para garantir sua eficácia.
- o) Participar do planejamento e execução de programas e projetos da Secretaria.
- p) Monitorar o andamento das atividades, propondo ajustes quando necessário para garantir a entrega dos resultados esperados.

Utilizar veículos oficiais e operar máquinas agrícolas, sempre que necessário e mediante

habilitação adequada.

- r) Assegurar que o uso ocorra de forma responsável, respeitando as normas de trânsito e segurança.
- s) Estar disponível para participar de atividades e viagens fora do horário padrão de expediente, incluindo sábados, domingos e feriados.
- t) Atender às demandas emergenciais da Secretaria sempre que necessário.
- u) Executar outras tarefas correlatas às suas funções, conforme determinação do Prefeito ou do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos.
- v) Colaborar com outras equipes e setores, contribuindo para a integração e eficiência das atividades administrativas e operacionais.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**ESCOLARIDADE:** nível médio.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

### **Diretor de Regularização Fundiária**

O responsável pela Regularização Fundiária Rural tem como principal missão garantir a legalidade, eficiência e transparência nos processos administrativos voltados para a regularização de propriedades rurais, assegurando segurança jurídica aos contribuintes e promovendo o desenvolvimento rural sustentável, suas principais atribuições incluem:

- a) Realizar o levantamento e diagnóstico detalhado da situação fundiária dos contribuintes que necessitam da titulação de suas propriedades rurais.
- b) Identificar pendências documentais e legais que possam interferir no processo de regularização.
- c) Reunir e analisar a documentação necessária para instruir o processo administrativo de regularização fundiária.
- d) Montar os processos administrativos com clareza, organização e respeito às exigências legais.
- e) Monitorar o andamento dos processos de regularização fundiária, garantindo que as etapas sejam cumpridas dentro dos prazos legais.
- f) Manter os contribuintes informados sobre o status de seus processos.
- g) Providenciar a entrega dos títulos de propriedade após a devida regularização e registro nos cartórios competentes.
- h) Garantir que o processo de entrega ocorra de forma transparente e organizada.
- i) Iniciar processos administrativos necessários para a regularização fundiária, incluindo a emissão de requerimentos e realização de protocolos no município.
- j) Garantir que todas as etapas estejam devidamente documentadas.
- k) Monitorar a situação processual dos casos em andamento, identificando eventuais pendências ou obstáculos.
- l) Adotar providências necessárias para garantir a conclusão eficiente dos processos administrativos.
- m) Lavrar escrituras públicas de regularização fundiária, seguindo as normas legais aplicáveis.
- n) Realizar a entrega formal das escrituras aos beneficiários após o devido registro.
- o) Organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital contendo todos os documentos relacionados aos terrenos públicos e processos de regularização.
- p) Garantir o fácil acesso às informações sempre que necessário.
- q) Utilizar veículos oficiais para deslocamentos necessários às atividades do cargo, respeitando as normas de uso e conservação.
- r) Possuir a devida habilitação para conduzir veículos oficiais quando necessário.
- s) Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas, respeitando os limites legais e as competências do cargo.
- t) Colaborar com outras áreas e setores para garantir a integração eficiente dos processos administrativos.
- u) Estar disponível para realizar viagens e desempenhar atividades fora do horário regular de expediente, incluindo sábados, domingos e feriados, sempre que necessário para o cumprimento

das demandas do cargo.

HORÁRIO: à disposição do prefeito municipal

ESCOLARIDADE: nível médio.

RECRUTAMENTO: livre nomeação do prefeito municipal.

### **Assessor de Gestão de Governo**

O Assessor de Gestão de Governo é responsável por oferecer suporte estratégico, técnico e administrativo ao Chefe do Executivo e às Secretarias Municipais, atuando na articulação, monitoramento e execução de políticas públicas e projetos governamentais. Sua atuação é fundamental para assegurar eficiência, transparência e alinhamento das ações com os objetivos estratégicos do governo municipal, suas principais atribuições incluem:

- a) Assessorar diretamente o Prefeito e demais Secretários Municipais no planejamento, execução e monitoramento das políticas públicas e ações estratégicas do governo.
- b) Participar do processo de definição de metas, indicadores e resultados esperados para a gestão municipal.
- c) Propor soluções inovadoras para otimização dos recursos e melhoria dos serviços públicos.
- d) Acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos municipais, garantindo sua execução dentro dos prazos e padrões estabelecidos.
- e) Identificar obstáculos na implementação das políticas públicas e propor soluções para superá-los.
- f) Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho dos programas sob sua responsabilidade.
- g) Facilitar a comunicação entre os órgãos da administração municipal, promovendo a integração das ações entre as Secretarias.
- h) Representar o governo municipal em reuniões, fóruns, conselhos e eventos, quando designado.
- i) Manter diálogo constante com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil.
- j) Elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que subsidiem as tomadas de decisão do Prefeito e Secretários.
- k) Produzir relatórios periódicos com informações detalhadas sobre a evolução das atividades sob sua responsabilidade
- l) Identificar e reportar possíveis riscos na execução de projetos e programas.
- m) Apoiar na organização, acompanhamento e execução de processos administrativos relacionados às atividades governamentais.
- n) Garantir que os processos estejam alinhados com as normas legais e regulamentares vigentes.
- o) Assegurar o cumprimento de prazos e a qualidade na entrega de resultados.
- p) Atuar como elo entre o poder executivo e a sociedade civil organizada, garantindo a transparência e participação social nas ações do governo.
- q) Receber demandas da população, analisá-las e encaminhá-las aos setores responsáveis para solução adequada.
- r) Promover canais de diálogo contínuo entre a gestão pública e os cidadãos.
- s) Apoiar na organização de reuniões, audiências públicas e eventos institucionais do governo municipal.
- t) Assegurar que todas as etapas organizacionais sejam cumpridas, respeitando os protocolos estabelecidos.
- u) Acompanhar e monitorar a execução das agendas de trabalho do Prefeito e Secretários.
- v) Colaborar na elaboração de comunicados oficiais, discursos e pronunciamentos institucionais.
- w) Garantir a clareza e objetividade das informações transmitidas à população e aos órgãos competentes.
- x) Participar do desenvolvimento de estratégias de comunicação para fortalecer a imagem institucional do governo.
- y) Utilizar veículos oficiais, quando necessário, para o desempenho de suas atividades, respeitando as normas de uso e conservação.

- z) Garantir que possua habilitação válida para condução de veículos oficiais.
- aa) Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação do Prefeito ou do Secretário Municipal.
- bb) Colaborar com outras equipes e setores para garantir a integração eficiente das ações governamentais.
- cc) Contribuir com sugestões e propostas para aprimoramento da gestão pública.
- dd) Estar disponível para viagens e realização de atividades fora do horário regular de expediente, incluindo sábados, domingos e feriados.
- ee) Atender prontamente às demandas emergenciais da administração pública.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**ESCOLARIDADE:** nível médio.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

### **Assessor em Porto Velho**

O Assessor em Porto Velho tem como principal responsabilidade representar os interesses do município na capital do estado, atuando como elo entre o governo municipal e os órgãos estaduais, instituições públicas e privadas, além de contribuir para a articulação, acompanhamento e execução de políticas públicas e projetos estratégicos, suas principais atribuições incluem:

- a) Representar oficialmente o município de forma ética e transparente junto aos órgãos estaduais, autarquias, empresas públicas e demais instituições sediadas em Porto Velho.
- b) Manter diálogo constante com deputados estaduais, secretários de estado e outras autoridades para defender os interesses municipais.
- c) Participar de reuniões, audiências públicas e eventos oficiais representando o município quando designado.
- d) Facilitar a comunicação entre o município e as secretarias estaduais, órgãos de fiscalização e demais entidades públicas ou privadas.
- e) Promover a articulação política e técnica necessária para garantir a implementação de projetos e programas municipais em parceria com o governo estadual.
- f) Acompanhar demandas do município junto às instituições competentes em Porto Velho.
- g) Identificar oportunidades de captação de recursos por meio de convênios, emendas parlamentares e programas estaduais.
- h) Elaborar e acompanhar propostas, garantindo que estejam em conformidade com os requisitos técnicos e legais exigidos pelos órgãos financiadores.
- i) Monitorar a liberação de recursos destinados ao município.
- j) Acompanhar a tramitação de processos administrativos e legislativos de interesse do município em órgãos estaduais.
- k) Monitorar o andamento de convênios e parcerias firmadas entre o município e o estado.
- l) Identificar possíveis entraves burocráticos e sugerir soluções para garantir o cumprimento dos prazos.
- m) Realizar atividades administrativas necessárias para dar suporte às ações do município na capital
- n) Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, destacando resultados alcançados e desafios identificados.
- o) Manter documentação atualizada sobre os processos acompanhados.
- p) Facilitar a comunicação entre os gestores municipais e os representantes estaduais.
- q) Garantir a transmissão clara e objetiva das demandas do município aos órgãos competentes.
- r) Participar de reuniões técnicas, audiências públicas e fóruns temáticos para obter informações relevantes para a administração municipal.
- s) Realizar protocolos oficiais e acompanhar a tramitação de documentos nos órgãos estaduais.
- t) Garantir que todas as demandas municipais sejam formalizadas corretamente e monitoradas até sua conclusão.

- u) Manter registros atualizados sobre os processos administrativos sob sua responsabilidade.
  - v) Utilizar veículos oficiais para deslocamentos necessários ao exercício de suas funções, respeitando as normas administrativas e de trânsito.
  - w) Garantir que possua habilitação válida para condução de veículos oficiais.
  - x) Estar disponível para atender a demandas emergenciais sempre que solicitado pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal responsável.
  - y) Atuar com agilidade e eficiência na resolução de questões urgentes que envolvam a administração municipal.
  - z) Executar outras atividades compatíveis com suas atribuições, conforme determinação superior.
- aa) Colaborar com outras equipes e setores municipais para garantir a integração eficiente das ações governamentais.
- bb) Sugerir melhorias nos processos de articulação e acompanhamento de demandas junto aos órgãos estaduais.
- cc) Estar disponível para viagens e atividades fora do horário regular de expediente, incluindo sábados, domingos e feriados.
- dd) Demonstrar flexibilidade para atender demandas que exijam deslocamentos ou horários diferenciados.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**ESCOLARIDADE:** ensino médio.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

### **Chefe de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer**

O Supervisor de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer é responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar políticas públicas, projetos e ações voltadas para a promoção da cultura, incentivo ao esporte, fortalecimento do turismo local e ampliação das oportunidades de lazer para a população. Sua atuação visa garantir acesso igualitário, inclusão social e valorização dos recursos culturais e turísticos do município, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e atividades nas áreas de cultura, esporte, turismo e lazer, garantindo alinhamento com as diretrizes do governo municipal.
- b) Elaborar planos anuais de ações para cada área sob sua supervisão, estabelecendo metas claras e indicadores de desempenho.
- c) Propor políticas públicas para fortalecer o desenvolvimento cultural, esportivo e turístico do município.
- d) Promover ações que incentivem a cultura local, incluindo festivais, exposições, feiras, apresentações artísticas e atividades educativas.
- e) Coordenar o uso de espaços culturais municipais, como centros culturais, teatros e bibliotecas.
- f) Incentivar a participação da comunidade em eventos culturais e garantir acesso inclusivo a essas atividades.
- g) Coordenar eventos esportivos municipais, como torneios, campeonatos e atividades recreativas.
- h) Promover a prática esportiva em escolas, comunidades e espaços públicos.
- i) Apoiar projetos voltados ao desenvolvimento de talentos esportivos locais.
- j) Desenvolver e coordenar ações para promover o turismo sustentável no município.
- k) Identificar e divulgar os pontos turísticos locais, fomentando o potencial turístico do município.
- l) Articular parcerias com setores público e privado para fortalecer o turismo regional.
- m) Participar de eventos, feiras e congressos relacionados ao turismo.
- n) Propor e organizar eventos de lazer, como atividades recreativas em praças, parques e espaços públicos.
- o) Desenvolver projetos que estimulem o lazer inclusivo, atendendo diferentes faixas etárias e grupos sociais.

 Garantir a manutenção e boa utilização dos espaços públicos destinados ao lazer.

- q) Supervisionar o uso adequado dos recursos materiais, humanos e financeiros destinados às atividades de cultura, esporte, turismo e lazer.
- r) Garantir a conservação e manutenção dos equipamentos e espaços públicos utilizados nas ações dessas áreas.
- s) Solicitar e acompanhar a aquisição de materiais e equipamentos necessários para as atividades planejadas.
- t) Articular parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para viabilizar projetos e ações.
- u) Representar o município em eventos regionais e estaduais relacionados às áreas de cultura, esporte, turismo e lazer.
- v) Promover campanhas educativas e de conscientização sobre a importância da preservação cultural, ambiental e esportiva.
- w) Monitorar o andamento dos programas e projetos implementados, garantindo que estejam alinhados aos objetivos municipais.
- x) Realizar avaliações periódicas para medir o impacto das ações desenvolvidas.
- y) Apresentar relatórios de desempenho, identificando pontos fortes, desafios e oportunidades de melhoria.
- z) Incentivar a participação ativa da comunidade nas atividades propostas pela área. aa) Criar canais de diálogo com a sociedade civil para ouvir demandas e sugestões. bb) Promover a inclusão social por meio de atividades culturais, esportivas, turísticas e de lazer.
- cc) Organizar campanhas para divulgar eventos, programas e ações desenvolvidas nas áreas de cultura, esporte, turismo e lazer.
- dd) Garantir que as informações cheguem de forma clara e acessível à população.
- ee) Utilizar diferentes canais de comunicação para ampliar o alcance das atividades realizadas.
- ff) Utilizar veículos oficiais para deslocamentos necessários à execução das atividades, respeitando as normas de uso e conservação.
- gg) Certificar-se de possuir habilitação válida para condução de veículos oficiais.
- hh) Executar outras atividades correlatas às suas funções, conforme determinação do Prefeito ou <sup>TM</sup>g<sup>TM</sup>glo Secretário Municipal responsável.
- ii) Colaborar com outras equipes e setores para garantir a integração eficiente das políticas públicas municipais.
- jj) Estar disponível para realizar viagens e participar de eventos fora do horário regular de expediente, incluindo sábados, domingos e feriados.
- kk) Demonstrar flexibilidade para atender demandas emergenciais relacionadas às suas atribuições.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**ESCOLARIDADE:** nível médio.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

#### **Assessor de Imprensa e Mídia**

O Assessor de Imprensa e Mídia é responsável por coordenar, planejar e executar estratégias de comunicação institucional, atuando na produção, divulgação e monitoramento de conteúdos midiáticos. Seu papel é garantir que as informações oficiais sejam transmitidas de forma clara, transparente e eficaz, fortalecendo a imagem do município e promovendo o engajamento com a sociedade, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Elaborar e implementar o Plano de Comunicação Institucional do município, definindo estratégias para mídia impressa, digital, rádio, TV e redes sociais.
- b) Estabelecer diretrizes claras para a produção e distribuição de conteúdo informativo e promocional.
- c) Garantir que todas as ações de comunicação estejam alinhadas às políticas públicas e às metas da gestão municipal.

- d) Atuar como principal elo entre a administração municipal e os veículos de comunicação.
- e) Produzir releases, notas oficiais e comunicados à imprensa, garantindo precisão e objetividade nas informações divulgadas.
- f) Organizar entrevistas, coletivas de imprensa e demais eventos midiáticos.
- g) Supervisionar a produção de conteúdo para redes sociais, sites institucionais e outras plataformas digitais.
- h) Monitorar as interações nas redes sociais, respondendo dúvidas, solucionando problemas e filtrando críticas construtivas.
- i) Garantir que o conteúdo publicado siga os padrões de qualidade, ética e identidade visual do município.
- j) Coordenar a produção de boletins informativos, jornais, revistas institucionais, vídeos e outros materiais de divulgação.
- k) Garantir a padronização dos materiais visuais e textuais, respeitando a identidade visual da administração pública.
- l) Supervisionar a criação de campanhas publicitárias voltadas para temas de interesse público.
- m) Coordenar a cobertura jornalística de eventos, solenidades e atividades promovidas pelo município.
- n) Garantir a documentação fotográfica, audiovisual e escrita dos eventos realizados.
- o) Elaborar relatórios de mídia com a repercussão dos eventos na imprensa
- p) Manter relacionamento contínuo com jornalistas, repórteres e editores de veículos de comunicação locais, regionais e nacionais.
- q) Estabelecer parcerias com rádios, jornais e emissoras de TV para ampliar a divulgação das ações municipais.
- r) Garantir que informações relevantes sejam repassadas de forma clara e dentro dos prazos adequados.
- s) Realizar monitoramento diário das mídias impressa, digital, televisiva e radiofônica para acompanhar a repercussão das ações do governo municipal.
- t) Identificar notícias falsas (fake news) relacionadas à administração municipal e adotar medidas para esclarecimento público.
- u) Elaborar relatórios periódicos sobre a imagem do município nos meios de comunicação.
- v) Capacitar e orientar a equipe responsável pela produção de conteúdo, fotografia, filmagem e assessoria de imprensa.
- w) Assegurar que a equipe esteja atualizada sobre boas práticas de comunicação institucional.
- x) Coordenar reuniões periódicas para alinhar estratégias e distribuir demandas.
- y) Colaborar com o setor de ceremonial para garantir que eventos e solenidades sigam o protocolo adequado.
- z) Assegurar que os representantes do município estejam preparados para interações com a imprensa durante eventos públicos.
- aa) Atuar preventivamente na identificação de situações que possam impactar negativamente a imagem do município.
- bb) Desenvolver estratégias eficazes para lidar com crises de comunicação e minimizar danos à reputação institucional.
- cc) Oferecer suporte ao Prefeito e Secretários para responder de forma rápida e eficiente em momentos críticos.
- dd) Utilizar softwares e plataformas para monitoramento de mídia, produção de conteúdo e análise de desempenho.
- ee) Garantir a atualização constante das ferramentas de comunicação utilizadas pela equipe.
- ff) Propor melhorias tecnológicas para otimizar os processos de comunicação.
- gg) Utilizar veículos oficiais, quando necessário, para deslocamentos relacionados às suas atividades, respeitando as normas de uso e conservação.
- hh) Garantir que possua habilitação válida para condução de veículos oficiais.
- ii) Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito ou do Secretário

responsável.

jj) Colaborar com outras equipes e setores para garantir a integração eficiente das ações de comunicação.

kk) Buscar constantemente inovações para aprimorar os processos de comunicação institucional.

ll) Estar disponível para acompanhar eventos fora do horário regular de expediente, incluindo finais de semana e feriados.

mm) Demonstrar flexibilidade para atender demandas emergenciais relacionadas à comunicação governamental.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**ESCOLARIDADE:** ensino médio.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

### **Assessor de Gabinete**

O Assessor de Gabinete é responsável por prestar suporte administrativo, organizacional e operacional às atividades do Gabinete do Prefeito ou de Secretários Municipais. Sua atuação visa garantir o bom funcionamento das rotinas administrativas, otimizar os processos internos e facilitar a comunicação entre o gabinete e os demais setores da administração municipal, além de atender com eficiência as demandas internas e externas, entre suas principais atribuições incluem:

a) Atender e recepcionar visitantes, autoridades, representantes de órgãos públicos e a população em geral no Gabinete.

b) Prestar informações claras e precisas sobre procedimentos administrativos e encaminhar demandas para os setores competentes.

c) Zelar pelo bom relacionamento e pela imagem institucional do Gabinete.

d) Organizar, controlar e manter atualizada a agenda oficial do Prefeito ou Secretário.

e) Agendar reuniões, compromissos, audiências e eventos oficiais, garantindo que os horários sejam respeitados.

f) Lembrar o superior hierárquico sobre os compromissos agendados com antecedência.

g) Receber, protocolar, classificar, arquivar e despachar documentos e correspondências destinadas ao Gabinete.

h) Garantir que os arquivos físicos e digitais estejam organizados e acessíveis sempre que necessário.

i) Manter sigilo sobre documentos e informações confidenciais.

j) Redigir, revisar e despachar ofícios, memorandos, e-mails, cartas e outros documentos administrativos.

k) Assegurar que a comunicação entre o Gabinete e outros órgãos da administração pública seja eficiente e transparente.

l) Acompanhar o fluxo de informações, garantindo respostas rápidas e adequadas às demandas recebidas.

m) Prestar apoio administrativo direto ao Prefeito ou Secretário em atividades diárias.

n) Organizar materiais, preparar salas e recursos necessários para reuniões, audiências ou eventos oficiais.

o) Controlar materiais de expediente e solicitar reposição quando necessário.

p) Auxiliar na organização de reuniões, conferências e eventos promovidos pelo Gabinete.

q) Preparar atas, listas de presença e garantir que todos os materiais necessários estejam disponíveis.

r) Certificar-se de que o protocolo e cerimonial sejam seguidos durante os eventos.

s) Receber, registrar e encaminhar correspondências recebidas pelo Gabinete.

t) Monitorar prazos e assegurar que as respostas sejam fornecidas dentro do tempo estabelecido.

u) Manter registro atualizado de todas as comunicações enviadas e recebidas.

z) Acompanhar o andamento das solicitações feitas pelo Prefeito ou Secretário junto às secretarias

e demais órgãos municipais.

w) Certificar-se de que as providências solicitadas sejam executadas no prazo estipulado.

x) Informar periodicamente sobre o status das demandas pendentes.

y) Auxiliar no planejamento, organização e acompanhamento de viagens oficiais do Prefeito ou Secretário.

z) Organizar documentação, reservas e logística necessária para os deslocamentos.

aa) Garantir que todos os registros e justificativas relacionadas às viagens estejam adequadamente documentados.

bb) Utilizar veículos oficiais, quando necessário, para desempenhar suas atividades, respeitando as normas de uso e conservação.

cc) Assegurar-se de possuir habilitação válida para conduzir veículos oficiais.

dd) Estar disponível para atender demandas urgentes fora do horário regular de expediente, incluindo finais de semana e feriados, quando necessário.

ee) Demonstrar agilidade na solução de situações imprevistas.

ff) Executar outras atividades correlatas que sejam determinadas pelo Prefeito ou Secretário.

gg) Auxiliar em atividades administrativas que contribuam para o bom funcionamento do Gabinete.

hh) Propor melhorias nos processos administrativos internos para otimizar a rotina do Gabinete.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**ESCOLARIDADE:** ensino médio.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

### **Chefe de Serviços de Campo**

O Chefe de Serviços de Campo é responsável por planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades operacionais realizadas em campo, garantindo a eficiência, qualidade e cumprimento das metas estabelecidas pela administração municipal. Sua atuação é fundamental para assegurar que os serviços públicos sejam prestados com excelência, atendendo às demandas da população de forma ágil e transparente, entre suas principais atribuições incluem:

a) Planejar e coordenar as atividades operacionais realizadas em campo, garantindo que sejam executadas conforme cronograma e diretrizes estabelecidas.

b) Definir prioridades para execução dos serviços, considerando demandas emergenciais e planejadas.

c) Distribuir tarefas entre as equipes de campo, assegurando uma alocação eficiente dos recursos disponíveis.

d) Supervisionar diretamente as equipes responsáveis pelas atividades de campo, garantindo cumprimento das normas técnicas e de segurança.

e) Monitorar a produtividade e o desempenho dos colaboradores, oferecendo orientação e suporte sempre que necessário.

f) Promover reuniões periódicas para alinhamento de metas, esclarecimento de dúvidas e avaliação das ações realizadas.

g) Fiscalizar e acompanhar a execução de obras, reparos, manutenções e outros serviços realizados em campo.

h) Garantir que os serviços atendam às normas técnicas, prazos estipulados e padrões de qualidade exigidos.

i) Identificar possíveis falhas ou irregularidades nos serviços e adotar medidas corretivas imediatas.

j) Supervisionar o uso adequado de máquinas, equipamentos e materiais necessários para os serviços de campo.

k) Solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos para evitar paralisações nas operações.

l) Garantir que haja disponibilidade adequada de insumos e ferramentas necessárias para a execução das tarefas.

- m) Receber e avaliar solicitações e reclamações relacionadas aos serviços de campo, encaminhando-as para as equipes responsáveis.
- n) Acompanhar a resolução das demandas e garantir que sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos.
- o) Manter uma comunicação clara com a população sobre prazos e limitações para atendimento.
- p) Monitorar o andamento das atividades em campo, assegurando que os resultados estejam alinhados com os objetivos propostos.
- q) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e propor melhorias nos processos operacionais
- r) Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das equipes, desafios enfrentados e resultados alcançados.
- s) Garantir que todas as atividades sejam realizadas em conformidade com as normas de segurança do trabalho.
- t) Fiscalizar o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelos colaboradores.
- u) Promover treinamentos e campanhas periódicas sobre segurança no trabalho.
- v) Manter comunicação constante com outros setores da administração municipal para garantir integração nas ações executadas.
- w) Articular com outras secretarias e órgãos para atender demandas conjuntas que dependam de ações integradas.
- x) Controlar os custos operacionais das atividades de campo, evitando desperdícios e garantindo o uso racional dos recursos públicos.
- y) Propor medidas para otimizar processos e reduzir custos sem comprometer a qualidade dos serviços.
- z) Utilizar veículos oficiais quando necessário para o deslocamento às áreas de atuação, respeitando as normas de uso e conservação.
- aa) Garantir que possua habilitação válida para condução de veículos oficiais.
- bb) Elaborar relatórios técnicos detalhados sobre as atividades realizadas em campo, destacando resultados, desafios e propostas de melhorias
- cc) Fornecer informações precisas para auditorias e fiscalizações, quando solicitado.
- dd) Estar disponível para atender demandas emergenciais sempre que necessário, inclusive fora do horário regular de expediente.
- ee) Atuar com agilidade na solução de problemas críticos e imprevistos que possam surgir durante as atividades de campo.
- ff) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.
- gg) Contribuir com sugestões e propostas para aprimoramento dos serviços prestados em campo
- hh) Participar de treinamentos, seminários e cursos voltados para aprimoramento profissional.
- ii) Demonstrar disponibilidade para viagens e deslocamentos necessários ao exercício das suas funções.
- jj) Atuar fora do horário regular de expediente, incluindo sábados, domingos e feriados, quando exigido pelas demandas do cargo.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**ESCOLARIDADE:** ensino elementar.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

### **Diretor de Gestão e Políticas Públicas**

O Diretor de Gestão e Políticas Públicas tem como principal responsabilidade prestar suporte técnico e administrativo no planejamento, execução, monitoramento e avaliação de políticas públicas municipais. Sua atuação visa contribuir para o fortalecimento da gestão pública, garantindo eficiência, transparência e alinhamento das ações às diretrizes estratégicas do Governo municipal, entre suas principais atribuições incluem:



Auxiliar no desenvolvimento, implementação e acompanhamento de planos, programas e projetos

ID: 405005-00000000000000000000000000000000

governamentais.

b) Contribuir para a elaboração de estratégias que otimizem a execução das políticas públicas municipais.

c) Participar na formulação e revisão de instrumentos de planejamento, como Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

d) Realizar o monitoramento contínuo das políticas públicas em andamento, coletando dados e indicadores relevantes.

e) Colaborar na avaliação periódica dos resultados alcançados, identificando possíveis desvios e propondo ajustes.

f) Elaborar relatórios de desempenho com base nos indicadores estabelecidos.

g) Prestar apoio técnico-administrativo às secretarias e departamentos municipais no desenvolvimento de suas atividades.

h) Organizar e manter atualizados documentos, processos e arquivos relacionados às políticas públicas.

i) Elaborar ofícios, relatórios, memorandos e outros documentos administrativos necessários ao andamento das atividades.

j) Colaborar com diferentes secretarias e órgãos municipais para garantir a integração das políticas públicas.

k) Facilitar a comunicação entre setores, assegurando que os objetivos comuns sejam alcançados de forma eficiente.

l) Promover articulação com outros entes federativos, sociedade civil e instituições parceiras.

m) Atender demandas da população relacionadas às políticas públicas, encaminhando-as para os setores responsáveis.

n) Receber sugestões, críticas e reclamações sobre programas e serviços públicos, garantindo retorno adequado aos munícipes.

o) Apoiar atividades relacionadas à participação social, como audiências públicas e fóruns de discussão.

p) Coletar, organizar e analisar dados e informações necessários para embasar decisões estratégicas no setor público.

q) Contribuir para a criação e manutenção de bancos de dados sobre políticas públicas municipais.

r) Elaborar relatórios técnicos com análises situacionais das políticas implementadas.

s) Colaborar na elaboração de documentos necessários para processos de contratação de serviços ou aquisição de materiais relacionados às políticas públicas.

t) Acompanhar processos licitatórios, garantindo conformidade com a legislação vigente.

u) Auxiliar no monitoramento dos contratos firmados no âmbito das políticas públicas.

v) Participar de reuniões técnicas, comitês, grupos de trabalho e fóruns relacionados à gestão pública.

w) Representar, quando designado, os interesses da administração pública municipal em eventos externos.

x) Registrar e acompanhar as deliberações tomadas em reuniões e garantir o cumprimento das decisões acordadas.

y) Colaborar na elaboração de documentos e relatórios para prestação de contas aos órgãos de controle externo e à população.

z) Garantir que as informações sobre políticas públicas estejam acessíveis e atualizadas no Portal da Transparência.

aa) Promover a divulgação de ações e resultados das políticas públicas implementadas.

bb) Auxiliar na organização de treinamentos e capacitações voltadas aos servidores envolvidos na implementação de políticas públicas.

cc) Participar de atividades de formação continuada, buscando atualização constante sobre gestão pública e políticas setoriais.

dd) Propor ações que incentivem a qualificação técnica das equipes municipais.

ee) Apoiar iniciativas que promovam a participação ativa da sociedade na formulação e



implementação de políticas públicas.

ff) Colaborar com conselhos municipais e comitês de participação popular.

gg) Facilitar o diálogo entre o poder público e a sociedade civil organizada.

hh) Produzir relatórios técnicos periódicos sobre o andamento de programas, projetos e políticas públicas.

ii) Identificar pontos de melhoria nos processos de implementação das políticas municipais.

jj) Documentar e arquivar todas as informações relevantes para auditorias e avaliações externas.

kk) Sugerir melhorias nos processos administrativos e operacionais relacionados à gestão pública.

ll) Identificar gargalos na execução das políticas públicas e apresentar soluções práticas.

mm) Colaborar para a modernização dos processos administrativos municipais.

nn) Utilizar sistemas informatizados de gestão pública para o acompanhamento de políticas e programas municipais.

oo) Manter-se atualizado sobre novas ferramentas tecnológicas aplicadas à gestão pública.

pp) Garantir a correta inserção e atualização de informações nos sistemas de controle.

qq) Executar outras tarefas correlatas às suas funções, conforme determinação do superior hierárquico.

rr) Colaborar com outras equipes e setores para garantir o alinhamento das ações governamentais.

ss) Participar de projetos e ações especiais designados pela administração pública municipal.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**ESCOLARIDADE:** ensino médio.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

### **Diretor do Programa Produtor e Prefeitura no Campo**

O Diretor do Programa Produtor e Prefeitura no Campo tem como missão coordenar, monitorar e executar ações voltadas para o desenvolvimento rural sustentável, fortalecendo a parceria entre a administração pública municipal e os produtores rurais. Sua atuação visa garantir que os recursos, programas e políticas públicas cheguem efetivamente às comunidades rurais, promovendo melhorias na produção agrícola, infraestrutura rural e qualidade de vida no campo, entre suas principais atribuições incluem:

a) Coordenar, planejar e supervisionar todas as ações relacionadas ao programa.

b) Garantir a implementação eficaz das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento rural e agrícola.

c) Estabelecer metas e indicadores de desempenho para o programa, monitorando sua execução e resultados.

d) Oferecer suporte técnico aos produtores rurais nas áreas de produção agrícola, manejo sustentável e boas práticas produtivas.

e) Identificar demandas e necessidades específicas das comunidades rurais para orientar ações do programa.

f) Promover o acesso dos produtores a tecnologias modernas, capacitações e informações técnicas.

g) Articular parcerias com órgãos estaduais, federais, ONGs e instituições privadas voltadas para o desenvolvimento rural.

h) Facilitar o diálogo entre os produtores rurais e a administração municipal.

i) Representar o programa em reuniões, fóruns e eventos relacionados ao setor agrícola.

j) Acompanhar a execução de projetos vinculados ao programa, garantindo que os recursos sejam aplicados corretamente.

k) Fiscalizar obras, ações e serviços realizados nas áreas rurais, como manutenção de estradas vicinais, construção de pontes e apoio logístico aos produtores.

l) Garantir a correta aplicação dos recursos destinados ao programa.

m) Supervisionar as equipes envolvidas na execução do programa.

Garantir a correta utilização dos maquinários agrícolas e demais equipamentos disponibilizados

para as ações no campo.

- o) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas utilizadas no programa.
- p) Promover capacitações e treinamentos periódicos para produtores rurais sobre temas como agricultura sustentável, manejo de recursos naturais e comercialização de produtos.
- q) Realizar palestras, oficinas e encontros com foco em educação rural e boas práticas agrícolas.
- r) Incentivar o uso de práticas modernas e sustentáveis no campo.
- s) Monitorar a implementação das políticas públicas voltadas ao setor agrícola e rural.
- t) Colaborar na elaboração e atualização do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.
- u) Propor ajustes e melhorias nas políticas existentes, com base nas demandas identificadas junto aos produtores.
- v) Promover ações voltadas para o fortalecimento da agricultura familiar no município.
- w) Incentivar programas de compra direta da produção agrícola local para abastecimento de escolas, hospitais e programas sociais.
- x) Auxiliar no acesso dos produtores rurais a programas de financiamento e crédito rural.
- y) Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades do programa, identificando desafios, avanços e resultados alcançados.
- z) Apresentar análises sobre os impactos das ações desenvolvidas nas comunidades rurais.
- aa) Garantir a prestação de contas regular dos recursos aplicados no programa.
- bb) Supervisionar e acompanhar obras de infraestrutura no campo, como manutenção de estradas rurais, pontes e sistemas de irrigação.
- cc) Garantir que as obras sejam realizadas conforme padrões técnicos e cronogramas estabelecidos.
- dd) Colaborar com os setores responsáveis para priorizar obras essenciais para o desenvolvimento rural.
- ee) Incentivar práticas de preservação ambiental entre os produtores rurais.
- ff) Promover ações para a conservação do solo, uso racional da água e redução do impacto ambiental das atividades agrícolas.
- gg) Fiscalizar o cumprimento das normas ambientais nas propriedades rurais vinculadas ao programa.
- hh) Atender demandas específicas dos produtores rurais, oferecendo suporte técnico e administrativo.
- ii) Estabelecer canais de comunicação eficientes entre os produtores e a administração pública municipal.
- jj) Garantir que as demandas sejam encaminhadas e solucionadas de forma ágil.
- kk) Garantir transparência na execução das atividades do programa, com ampla divulgação das ações realizadas.
- ll) Assegurar que os recursos aplicados sejam devidamente documentados e estejam acessíveis para auditorias e fiscalizações.
- mm) Manter os registros atualizados e disponíveis para consulta pública.
- nn) Representar o programa em reuniões, audiências públicas, conselhos municipais e eventos relacionados ao desenvolvimento rural.
- oo) Facilitar a participação dos produtores rurais nesses espaços de debate e formulação de políticas públicas.
- pp) Executar outras atividades correlatas às suas funções, conforme determinação do Prefeito ou Secretário responsável.
- qq) Propor melhorias contínuas para o programa, visando otimizar os resultados e ampliar o impacto positivo.
- rr) Contribuir para a integração das ações do programa com outras políticas públicas municipais.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**ESCOLARIDADE:** ensino fundamental

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.



## **Diretor de Serviços Ambientais**

O Diretor de Serviços Ambientais tem como missão planejar, coordenar, monitorar e orientar ações voltadas para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente no âmbito municipal. Sua atuação visa garantir o cumprimento das normas ambientais, promover a educação ambiental e assegurar o desenvolvimento sustentável das políticas públicas ambientais no município, entre suas principais atribuições incluem:

- a) assessorar o secretário municipal de agricultura e meio ambiente executando programas para prestar assistência técnica aos agricultores principalmente com relação ao meio ambiente;
- b) planejar, dirigir, orientar, coordenar, fazer executar as atividades de fiscalização, controle, monitoramento e gestão da qualidade ambiental e a utilização dos recursos naturais renováveis da flora e fauna;
- c) supervisionar e promover estudos, programas e medidas de controle de exploração e uso racional dos recursos naturais e da degradação ambiental do município.
- d) elaborar o plano anual de atividades ambientais em conjunto com os demais setores da Prefeitura Municipal de Corumbiara.
- e) zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços sob sua coordenação.
- f) dirigir, orientar e coordenar as atividades relacionadas com a conservação de amostras representativas dos ecossistemas e o manejo da vida silvestre com vistas à manutenção da biodiversidade.
- g) demais atribuições regimentais pertinentes ou que lhe forem atribuídas.
- h) promover em parceria com a secretaria municipal de educação e cultura a educação ambiental do município em todos os seus níveis de ensino formal, bem como através da educação popular não-formal.
- i) coordenar e executar programas e ações educativas orientadas para promover a participação da sociedade na preservação e conservação do meio ambiente e dos recursos naturais renováveis.
- j) articular, colaborar e dar suporte de educação ambiental aos projetos técnicos desenvolvidos na rede municipal de ensino, bem como os demais órgãos públicos e organizações não governamentais.
- k) elaborar planos de atuação e divulgação de assuntos relativos ao meio ambiente e aos conceitos de preservação, buscando promover a conscientização pública.
- l) manter atualizados os dados e informações sobre as condições ambientais locais, nacionais e mundiais, elaborando e divulgando conteúdos e informações.
- m) capacitar recursos humanos de órgãos governamentais ou não, através de cursos, seminários e assemelhados.
- n) desenvolver atividades relacionadas ao meio ambiente.
- o) utilizar de veículos oficiais quando necessário e com a devida habilitação para dirigir.
- p) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**ESCOLARIDADE:** nível médio.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

## **Diretor de Logística**

O Diretor de Logística é responsável por planejar, coordenar, monitorar e otimizar os processos logísticos relacionados ao transporte, armazenamento, distribuição e controle de materiais, equipamentos e recursos no âmbito da administração pública municipal. Sua atuação visa garantir a eficiência operacional, reduzir custos e assegurar que os recursos necessários estejam disponíveis no tempo e local adequados para o cumprimento das demandas administrativas, entre suas principais atribuições incluem:



- a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades logísticas, incluindo transporte, armazenamento e distribuição de materiais, equipamentos e insumos.
- b) Desenvolver e implementar planos estratégicos para otimizar a cadeia logística do município.
- c) Assegurar que as demandas sejam atendidas de forma ágil, eficiente e com o menor custo possível.
- d) Supervisionar o armazenamento adequado de materiais, equipamentos e insumos, garantindo condições adequadas de conservação e segurança.
- e) Manter atualizado o controle de estoque, registrando entradas, saídas e movimentações dos materiais.
- f) Realizar inventários periódicos para garantir a precisão das informações sobre o estoque.
- g) Coordenar e monitorar o uso adequado da frota de veículos municipais destinados às atividades logísticas.
- h) Planejar rotas e cronogramas de transporte para otimizar o uso dos veículos e reduzir custos operacionais.
- i) Supervisionar o cumprimento das normas de segurança e manutenção preventiva e corretiva dos veículos.
- j) Garantir a correta distribuição de materiais, equipamentos e recursos às unidades administrativas e demais setores municipais.
- k) Monitorar a entrega dos materiais, assegurando que sejam recebidos em boas condições e dentro do prazo estipulado.
- l) Acompanhar o fluxo de distribuição e propor melhorias nos processos para evitar atrasos ou falhas.
- m) Supervisionar as equipes envolvidas nas atividades logísticas, distribuindo tarefas e monitorando o cumprimento das metas estabelecidas.
- n) Garantir que a equipe esteja capacitada e treinada para desempenhar suas funções com eficiência.
- o) Promover reuniões periódicas para alinhar objetivos e esclarecer dúvidas.
- p) Acompanhar e avaliar os processos logísticos para garantir que estejam alinhados com os objetivos estratégicos da administração municipal.
- q) Identificar gargalos nos processos e propor soluções para otimizar as operações.
- r) Implementar indicadores de desempenho (KPIs) para medir a eficiência das atividades logísticas.
- s) Supervisionar os contratos relacionados à aquisição de materiais, transporte e serviços logísticos.
- t) Acompanhar a qualidade dos serviços prestados pelos fornecedores e prestadores de serviços logísticos.
- u) Assegurar o cumprimento das cláusulas contratuais e intervir quando necessário.
- v) Garantir que todos os documentos relacionados às atividades logísticas, como notas fiscais, ordens de serviço e comprovantes de entrega, estejam corretamente arquivados e acessíveis.
- w) Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades logísticas, custos operacionais e indicadores de desempenho.
- x) Manter registros atualizados para auditorias internas e externas.
- y) Assegurar o uso adequado dos recursos materiais e equipamentos destinados às atividades logísticas.
- z) Monitorar o estado de conservação dos materiais e equipamentos, solicitando manutenção ou substituição quando necessário.
- aa) Zelar pela integridade e segurança dos recursos sob sua responsabilidade.
- bb) Responder prontamente a demandas emergenciais relacionadas a transporte, entrega de materiais ou realocação de recursos.
- cc) Propor soluções rápidas para minimizar impactos causados por falhas ou atrasos nos processos logísticos.
- dd) Garantir disponibilidade de recursos para atender situações críticas e imprevistas.
- ee) Garantir que todas as operações logísticas estejam em conformidade com as normas legais e regulamentos municipais, estaduais e federais.

nos processos logísticos.

gg) Propor adequações nos processos sempre que necessário para garantir conformidade legal.

hh) Identificar oportunidades de melhoria nos processos logísticos, propondo inovações tecnológicas e metodológicas.

ii) Implementar práticas modernas de gestão logística para aumentar a eficiência e reduzir custos operacionais.

jj) Buscar soluções sustentáveis e ambientalmente responsáveis nos processos de transporte, armazenamento e distribuição.

kk) Manter diálogo constante com outros setores e secretarias para garantir alinhamento nas operações logísticas.

ll) Atender às demandas específicas de cada departamento, respeitando suas particularidades e prazos.

mm) Participar de reuniões estratégicas para alinhar os processos logísticos aos objetivos institucionais.

nn) Garantir que todas as informações relacionadas às atividades logísticas sejam documentadas e acessíveis para fiscalização e auditoria.

oo) Prestar contas regularmente sobre a utilização dos recursos e resultados alcançados.

pp) Manter a transparência em todas as etapas do processo logístico.

qq) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

rr) Participar de treinamentos, cursos e eventos relacionados à área logística.

ss) Contribuir para o desenvolvimento de políticas públicas municipais relacionadas à logística e transporte.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**ESCOLARIDADE:** ensino médio.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

### **Diretor de Serviços da Agricultura Familiar**

O Diretor de Serviços da Agricultura Familiar tem como principal responsabilidade planejar, coordenar e acompanhar as ações e políticas públicas voltadas para o fortalecimento e desenvolvimento da agricultura familiar no município. Sua atuação visa promover a produção sustentável, a comercialização justa, o apoio técnico aos produtores e a melhoria na qualidade de vida das famílias que dependem dessa atividade, entre suas principais atribuições incluem:

a) Coordenar a implementação de políticas públicas específicas para a agricultura familiar no município.

b) Elaborar planos de ação para promover o desenvolvimento sustentável das atividades da agricultura familiar.

c) Monitorar e avaliar a eficácia dos programas municipais voltados para o setor.

d) Oferecer suporte técnico e orientação aos agricultores familiares para melhorar suas práticas produtivas.

e) Promover capacitações, treinamentos e oficinas técnicas voltadas para boas práticas agrícolas, manejo sustentável do solo e uso responsável de recursos hídricos.

f) Orientar sobre práticas de cultivo, diversificação de produção e técnicas de agroecologia.

g) Apoiar e incentivar a participação dos agricultores familiares em feiras livres, mercados locais e programas governamentais de aquisição de alimentos, como o PAA (Programa de Aquisição de Alimentos) e o PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar).

h) Facilitar o acesso ao mercado para escoamento da produção dos agricultores familiares.

i) Promover iniciativas que agreguem valor aos produtos locais, como certificação de qualidade e embalagens adequadas.

j) Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais, cooperativas, associações, ONGs e outras instituições para fortalecer as ações voltadas à agricultura familiar.



- k) Representar a Secretaria Municipal de Agricultura em conselhos, fóruns e eventos relacionados ao setor.
  - l) Buscar recursos e convênios para viabilizar projetos de apoio aos agricultores familiares.
  - m) Monitorar e garantir o cumprimento das políticas públicas relacionadas à agricultura familiar.
  - n) Propor melhorias e ajustes em programas e projetos existentes, baseando-se nas demandas reais das famílias agricultoras.
  - o) Participar da elaboração e revisão de leis municipais que regulamentem a agricultura familiar.
  - p) Incentivar a organização dos agricultores familiares em cooperativas, associações e grupos de produção.
  - q) Oferecer suporte técnico para a formalização de cooperativas e grupos produtivos.
  - r) Facilitar o acesso dos agricultores familiares a linhas de crédito rural e financiamentos específicos.
  - s) Acompanhar a correta aplicação dos recursos destinados aos programas e projetos da agricultura familiar.
  - t) Garantir que os recursos sejam utilizados de forma transparente e eficiente.
  - u) Elaborar relatórios periódicos sobre a aplicação dos recursos e os resultados obtidos.
  - v) Monitorar e apoiar a manutenção da infraestrutura necessária para o desenvolvimento da agricultura familiar, como estradas vicinais, sistemas de irrigação e armazenamento de água.
  - w) Garantir que os equipamentos e maquinários destinados ao apoio dos agricultores estejam em bom estado de conservação.
  - x) Propor investimentos para melhorias na infraestrutura rural.
  - y) Incentivar práticas de produção sustentável, manejo responsável dos recursos naturais e preservação ambiental.
  - w) Promover ações de reflorestamento, conservação do solo e uso racional da água.
  - aa) Incentivar práticas agroecológicas, como a produção orgânica e o uso de insumos naturais.
  - bb) Monitorar a execução dos programas municipais de apoio à agricultura familiar, identificando desafios e propondo soluções.
  - cc) Realizar visitas periódicas às propriedades rurais para acompanhar a aplicação das políticas públicas.
  - dd) Elaborar relatórios técnicos sobre os resultados alcançados nos programas implementados.
  - ee) Incentivar o uso de tecnologias apropriadas para a agricultura familiar, visando o aumento da produtividade com baixo impacto ambiental.
  - ff) Promover o acesso dos agricultores a ferramentas tecnológicas modernas, como sistemas de irrigação automatizados e agricultura digital.
  - gg) Fomentar a adoção de boas práticas agrícolas com base em inovações tecnológicas.
  - hh) Participar de conselhos municipais ligados à agricultura, desenvolvimento rural e meio ambiente.
  - ii) Facilitar o diálogo entre agricultores, poder público e sociedade civil organizada.
  - jj) Garantir transparência na execução das políticas e programas voltados para a agricultura familiar.
  - kk) Manter registros atualizados sobre os recursos aplicados e os resultados obtidos.
  - ll) Apresentar relatórios periódicos à administração municipal sobre as atividades realizadas e os resultados alcançados.
  - mm) Utilizar de veículos oficiais e máquinas agrícolas quando necessário e com a devida habilitação para dirigir e operar as máquinas.
  - nn) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: à disposição do prefeito municipal

## ESCOLARIDADE: nível fundamental.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

## Diretor de Mecanização Agrícola

O Diretor de Mecanização Agrícola tem como principal responsabilidade planejar, coordenar, monitorar e garantir o uso adequado e eficiente das máquinas e equipamentos agrícolas destinados



ao apoio das atividades no campo. Sua atuação visa assegurar a qualidade dos serviços prestados, a conservação dos equipamentos e a otimização das operações agrícolas, contribuindo para o desenvolvimento sustentável do setor rural no município, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Planejar e organizar as atividades de mecanização agrícola, definindo cronogramas e prioridades para o uso de máquinas e equipamentos.
- b) Elaborar planos anuais de utilização das máquinas agrícolas para atendimento às demandas dos produtores rurais.
- c) Coordenar a distribuição das máquinas e equipamentos entre as propriedades beneficiadas.
- d) Acompanhar e fiscalizar os serviços prestados com máquinas agrícolas, garantindo que sejam executados conforme padrões técnicos e de qualidade.
- e) Supervisionar a execução de operações como preparo do solo, plantio, colheita, transporte e outras atividades mecanizadas.
- f) Orientar operadores e equipes sobre o uso adequado dos equipamentos, assegurando eficiência e segurança.
- g) Planejar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos agrícolas.
- h) Garantir que as máquinas estejam sempre em boas condições de uso, minimizando falhas e paralisações nas atividades.
- i) Realizar inspeções periódicas nos equipamentos para identificar necessidades de reparos ou substituição de peças.
- j) Supervisionar o uso adequado de combustíveis e lubrificantes utilizados nos equipamentos agrícolas.
- k) Manter registros detalhados sobre o consumo de combustíveis, horas trabalhadas e produtividade das máquinas.
- l) Garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente, evitando desperdícios.
- m) Coordenar e orientar os operadores de máquinas agrícolas, assegurando que estejam capacitados e atualizados.
- n) Distribuir tarefas entre os membros da equipe, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas.
- o) Promover treinamentos periódicos para qualificação dos operadores e técnicos envolvidos nas atividades.
- p) Receber e avaliar solicitações de mecanização agrícola feitas pelos produtores rurais.
- q) Priorizar o atendimento às demandas com base em critérios técnicos e estratégicos.
- r) Garantir que os serviços prestados atendam às necessidades específicas de cada propriedade.
- s) Manter atualizados os registros de uso, manutenção e operação das máquinas e equipamentos.
- t) Elaborar relatórios periódicos sobre a produtividade das máquinas, custos operacionais e resultados obtidos.
- u) Garantir que toda documentação relacionada às atividades de mecanização esteja organizada e disponível para auditorias.
- v) Fiscalizar o uso adequado das máquinas e equipamentos agrícolas, prevenindo danos por uso indevido ou negligência.
- w) Garantir que os equipamentos sejam operados somente por profissionais habilitados e treinados.
- x) Adotar medidas disciplinares em casos de mau uso dos equipamentos.
- y) Incentivar e orientar sobre o uso de boas práticas agrícolas para otimização dos serviços mecanizados.
- z) Promover o uso sustentável das máquinas agrícolas, minimizando impactos ambientais.
- aa) Orientar os operadores sobre técnicas modernas para maior eficiência no uso das máquinas.
- bb) Colaborar no planejamento orçamentário relacionado à manutenção, operação e aquisição de máquinas e equipamentos agrícolas.
- cc) Propor investimentos em novos equipamentos quando necessário.
- dd) Garantir que os recursos sejam aplicados de forma transparente e eficiente.

- ee) Participar da elaboração e implementação de programas municipais voltados à mecanização agrícola.
- ff) Colaborar com projetos que envolvam uso de tecnologia e inovação no campo.
- gg) Representar o setor em eventos, reuniões e fóruns técnicos relacionados à mecanização agrícola.
- hh) Garantir que os operadores cumpram as normas de segurança do trabalho durante as atividades com máquinas agrícolas.
- ii) Promover campanhas de conscientização sobre segurança e prevenção de acidentes no campo.
- jj) Assegurar que todos os operadores utilizem os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados.
- kk) Promover o uso sustentável dos recursos naturais durante as atividades mecanizadas.
- ll) Incentivar práticas agrícolas que minimizem impactos ambientais, como uso racional de combustíveis e descarte adequado de resíduos.
- mm) Fiscalizar para evitar danos ambientais causados pelo uso inadequado das máquinas agrícolas.
- nn) Manter-se atualizado sobre novas tecnologias relacionadas à mecanização agrícola.
- oo) Sugerir a adoção de equipamentos mais modernos e eficientes para otimizar os serviços prestados.
- pp) Promover a integração de tecnologias digitais no gerenciamento da frota agrícola.
- qq) Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, resultados alcançados e desafios identificados.
- rr) Apresentar dados sobre custos, produtividade e desempenho das operações mecanizadas.
- ss) Fornecer informações precisas para auditorias e fiscalizações.
- tt) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- uu) Colaborar com outros setores municipais para garantir integração das ações voltadas ao setor agrícola.
- vv) Participar de reuniões técnicas e eventos relacionados ao desenvolvimento rural.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**ESCOLARIDADE:** nível fundamental.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

### **Diretor Distrital Vitória da União**

O Diretor Distrital de Vitória da União é responsável por representar o poder público municipal no distrito, atuando como elo entre a administração central e a comunidade local. Sua missão é coordenar, supervisionar e executar ações administrativas, de infraestrutura e serviços públicos, promovendo o desenvolvimento sustentável, a melhoria da qualidade de vida da população e a garantia de direitos dos cidadãos residentes no distrito, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Representar o Poder Executivo Municipal junto à população do distrito de Vitória da União.
- b) Ser o principal elo entre os moradores do distrito e a administração municipal, encaminhando demandas, reivindicações e sugestões ao gabinete do prefeito e às secretarias responsáveis.
- c) Atuar como porta-voz oficial do governo municipal nas questões relacionadas ao distrito.
- d) Coordenar os serviços administrativos e operacionais no distrito, assegurando o bom funcionamento das estruturas públicas locais.
- e) Supervisionar o uso adequado dos recursos públicos destinados ao distrito, zelando pela transparência e responsabilidade na gestão.
- f) Controlar e fiscalizar os bens patrimoniais municipais existentes no distrito, garantindo sua conservação e uso adequado.
- g) Supervisionar os serviços de manutenção e conservação de vias públicas, estradas vicinais, praças, pontes e outros espaços públicos do distrito.
- h) Identificar demandas e necessidades relacionadas à infraestrutura urbana e rural, encaminhando solicitações à administração municipal.



- i) Acompanhar obras públicas em execução no distrito, garantindo qualidade e cumprimento dos prazos.
- j) Coordenar a oferta de serviços essenciais no distrito, como coleta de lixo, iluminação pública, abastecimento de água e manutenção de espaços públicos.
- k) Fiscalizar a prestação dos serviços públicos, garantindo que sejam realizados de forma eficiente e contínua.
- l) Monitorar as condições das unidades de saúde, educação e assistência social presentes no distrito.
- m) Apoiar a implementação de programas e políticas públicas municipais nas áreas de saúde, educação, agricultura, meio ambiente, cultura, esporte e lazer no distrito.
- n) Promover ações que incentivem o desenvolvimento econômico e social da região.
- o) Colaborar com campanhas educativas e preventivas promovidas pelo município.
- p) Manter um canal aberto de comunicação com a população, ouvindo suas demandas, sugestões e reclamações.
- q) Realizar reuniões periódicas com os moradores para prestar contas das ações realizadas e discutir novas demandas.
- r) Garantir atendimento eficiente e cordial ao público local.
- s) Colaborar com órgãos municipais, estaduais e federais no combate a práticas ilícitas e na manutenção da ordem pública no distrito.
- t) Fiscalizar o cumprimento das normas municipais, como posturas, uso do solo, proteção ambiental e funcionamento adequado dos estabelecimentos locais.
- u) Acionar órgãos competentes quando identificadas irregularidades.
- v) Incentivar e apoiar iniciativas que promovam o desenvolvimento econômico local, incluindo pequenos negócios, cooperativas e agricultura familiar.
- w) Fomentar ações que fortaleçam a agricultura e a produção rural no distrito.
- x) Promover parcerias com instituições para capacitação e qualificação profissional dos moradores.
- y) Promover ações para conservação e preservação do meio ambiente no distrito.
- z) Fiscalizar atividades que possam causar degradação ambiental, como queimadas e descarte inadequado de resíduos.
- aa) Incentivar práticas sustentáveis junto à população local.
- bb) Manter transparência na administração dos recursos públicos destinados ao distrito.
- cc) Prestar contas periodicamente à administração municipal sobre os recursos recebidos e sua aplicação.
- dd) Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, destacando resultados alcançados e desafios enfrentados.
- ee) Participar de reuniões, fóruns e conselhos municipais representando os interesses do distrito. ff) Contribuir para a elaboração de políticas públicas municipais que beneficiem o distrito de Vitória da União.
- gg) Garantir que as demandas do distrito sejam discutidas nas esferas de decisão municipal.
- hh) Atuar prontamente em situações emergenciais, como enchentes, incêndios, acidentes ou outras crises no distrito.
- ii) Coordenar ações de apoio à população em parceria com órgãos municipais e estaduais.
- jj) Organizar planos de contingência para minimizar impactos de desastres naturais ou emergências públicas.
- kk) Coordenar as equipes de servidores municipais lotados no distrito, garantindo eficiência no desempenho das funções.
- ll) Zelar pelo uso adequado dos materiais e equipamentos disponibilizados para as atividades administrativas e operacionais.
- mm) Promover a capacitação contínua das equipes locais.
- nn) Acompanhar a execução de projetos e programas do governo municipal que beneficiem diretamente o distrito.
- oo) Garantir que as ações planejadas sejam executadas conforme o cronograma e com a devida qualidade.

pp) Identificar oportunidades para implantação de novos projetos no distrito.

qq) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito ou Secretário Municipal responsável.

rr) Colaborar com outras secretarias municipais na execução de programas e ações específicas no distrito.

ss) Buscar soluções criativas e inovadoras para os desafios enfrentados pela comunidade local.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

## ESCOLARIDADE: ensino elementar.

RECRUTAMENTO: livre nomeação do prefeito municipal.

## **Diretor de Registro de Preço**

O Diretor de Registro de Preço é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e controlar os processos relacionados ao Sistema de Registro de Preços (SRP) no âmbito da administração pública municipal. Sua atuação visa garantir a eficiência, transparência, conformidade legal e economicidade nas aquisições de bens e serviços por meio do registro de preços, assegurando que os processos atendam às demandas dos órgãos municipais de forma ágil e eficiente, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Coordenar a elaboração do Plano Anual de Compras por Registro de Preços, em conformidade com as necessidades identificadas pelos órgãos municipais.
  - b) Identificar e analisar as demandas de materiais, bens e serviços passíveis de aquisição por meio do Sistema de Registro de Preços.
  - c) Garantir que os itens a serem registrados estejam alinhados com os princípios da economicidade, eficiência e transparência
  - d) Coordenar e supervisionar a elaboração dos editais, atas de registro de preços e demais documentos necessários para os processos licitatórios.
  - e) Analisar e validar termos de referência e especificações técnicas dos itens a serem incluídos no SRP.
  - f) Assegurar que todos os processos de registro de preços estejam em conformidade com a legislação vigente (Lei nº 14.133/2021 ou legislação aplicável).
  - g) Gerenciar as Atas de Registro de Preços, monitorando sua validade, vigência e cumprimento por parte dos fornecedores.
  - h) Acompanhar a execução dos contratos vinculados às atas, garantindo que sejam respeitadas as condições pactuadas.
  - i) Controlar prazos de vigência e propor renovações ou novos registros conforme necessário.
  - j) Monitorar o desempenho dos fornecedores registrados, assegurando que estejam cumprindo suas obrigações contratuais.
  - k) Propor sanções administrativas nos casos de descumprimento das cláusulas contratuais previstas nas atas de registro de preços.
  - l) Manter atualizado o cadastro de fornecedores habilitados para participação nos processos de registro de preços.
  - m) Atender às demandas dos órgãos municipais relacionadas ao uso das atas de registro de preços.
  - n) Orientar os setores requisitantes sobre os procedimentos adequados para adesão às atas de registro de preços.
  - o) Garantir que as demandas sejam atendidas de forma ágil e eficiente, respeitando os critérios estabelecidos.
  - p) Garantir que todas as informações relativas ao Sistema de Registro de Preços sejam publicadas nos portais oficiais de transparência.
  - q) Divulgar atas de registro de preços, editais e resultados dos certames de forma clara e acessível.
  - r) Assegurar o cumprimento dos princípios da publicidade e transparência em todas as fases do



- s) Garantir que todas as etapas do Sistema de Registro de Preços estejam de acordo com as normas e regulamentações aplicáveis.
- t) Acompanhar mudanças na legislação relacionada às compras públicas e ao registro de preços.
- u) Propor ajustes nos procedimentos internos para garantir conformidade legal.
- v) Atuar como ponto de contato entre a administração municipal e órgãos de controle externo, como Tribunal de Contas, Ministério Público e Controladoria Geral do Município.
- w) Prestar esclarecimentos, fornecer documentação e apresentar relatórios sempre que solicitado pelos órgãos fiscalizadores.
- x) Garantir a transparência e integridade das informações fornecidas.
- y) Elaborar relatórios periódicos sobre os processos de registro de preços, apresentando indicadores de desempenho, economia gerada e desafios encontrados.
- z) Analisar dados de consumo e demandas para propor melhorias no planejamento das aquisições.
- aa) Realizar auditorias internas nos processos de registro de preços, identificando e corrigindo falhas.
- bb) Identificar riscos nos processos de registro de preços, propondo medidas preventivas e corretivas para mitigá-los.
- cc) Assegurar que os processos sejam transparentes e livres de fraudes ou irregularidades.
- dd) Monitorar os principais indicadores de risco nos contratos firmados com base no SRP.
- ee) Orientar servidores e equipes envolvidas nos processos de registro de preços sobre procedimentos e melhores práticas.
- ff) Promover capacitações periódicas para atualização das equipes em relação às mudanças legislativas e operacionais.
- gg) Incentivar uma cultura organizacional voltada para a eficiência e transparência na gestão de compras públicas.
- hh) Identificar oportunidades de melhoria nos processos de registro de preços.
- ii) Propor inovações tecnológicas e metodológicas para otimizar o gerenciamento das atas e contratos vinculados ao SRP.
- jj) Implementar ferramentas que facilitem o acompanhamento e controle das demandas relacionadas às atas de registro de preços.
- kk) Atender às demandas emergenciais relacionadas às atas de registro de preços.
- ll) Propor soluções rápidas e eficazes para atender situações críticas identificadas durante a execução dos contratos.
- mm) Manter comunicação eficiente com todos os setores envolvidos.
- nn) Participar de reuniões com gestores municipais para alinhar estratégias relacionadas às compras públicas.
- oo) Apresentar relatórios de desempenho e prestar contas sobre as atividades desenvolvidas.
- pp) Propor ajustes estratégicos com base nos indicadores de desempenho do SRP.
- qq) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- rr) Colaborar com outros setores administrativos para garantir integração e eficiência nos processos licitatórios.
- ss) Representar o setor em eventos, capacitações e reuniões relacionadas ao Sistema de Registro de Preços.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**ESCOLARIDADE:** ensino médio.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

### **Chefe do Setor de Combustível**

O Chefe do Setor de Combustível é responsável por coordenar, monitorar e fiscalizar todas as atividades relacionadas ao abastecimento, controle, distribuição e gestão dos combustíveis utilizados pela frota de veículos e máquinas do município. Sua atuação visa garantir a eficiência, transparência, economia e segurança no uso dos recursos destinados ao abastecimento, prevenindo desperdícios, fraudes e irregularidades, entre suas principais atribuições incluem:



- a) Coordenar e controlar o abastecimento da frota de veículos e máquinas municipais, garantindo que ocorra de forma adequada e conforme os critérios estabelecidos.
- b) Supervisionar e registrar diariamente o consumo de combustíveis, mantendo registros detalhados das operações realizadas.
- c) Garantir que somente veículos e equipamentos autorizados sejam abastecidos.
- d) Monitorar os níveis de estoque de combustíveis, assegurando que estejam dentro dos limites adequados para atender às demandas municipais.
- e) Realizar inventários periódicos do estoque de combustíveis, comparando registros físicos e digitais.
- f) Identificar perdas, vazamentos ou desvios e adotar medidas imediatas para correção.
- g) Planejar as aquisições de combustíveis com base no consumo histórico e nas demandas previstas para a frota.
- h) Propor ajustes no planejamento de compras para evitar desperdícios ou desabastecimento.
- i) Acompanhar processos licitatórios relacionados à aquisição de combustíveis.
- j) Acompanhar contratos firmados com fornecedores de combustíveis, verificando a qualidade do produto e o cumprimento das cláusulas contratuais.
- k) Monitorar os prazos de entrega e garantir que sejam respeitados os termos acordados.
- l) Reportar possíveis falhas no fornecimento e propor soluções.
- m) Monitorar o consumo de combustível por veículo, máquina ou equipamento, identificando padrões irregulares ou excessivos.
- n) Elaborar relatórios periódicos com dados consolidados sobre consumo, desvios e economia de combustível.
- o) Implementar sistemas de controle eletrônico, se disponíveis, para rastrear abastecimentos e consumo.
- p) Fiscalizar o cumprimento das normas internas relacionadas ao abastecimento e uso de combustíveis.
- q) Identificar indícios de fraudes ou uso indevido de combustível e adotar medidas corretivas.
- r) Manter registros claros e acessíveis para auditorias internas e externas.
- s) Garantir que os tanques de armazenamento estejam em perfeitas condições, cumprindo todas as normas ambientais e de segurança.
- t) Realizar inspeções periódicas para evitar vazamentos e contaminação ambiental.
- u) Manter registros das manutenções realizadas nos tanques e equipamentos de abastecimento.
- v) Elaborar relatórios periódicos sobre o consumo de combustíveis, desempenho da frota e estoque disponível.
- w) Manter atualizados todos os registros relacionados ao abastecimento e armazenamento de combustíveis.
- x) Disponibilizar informações para auditorias, conselhos de gestão e órgãos de controle externo.
- y) Orientar os motoristas e operadores sobre boas práticas de uso e conservação de combustíveis.
- z) Promover treinamentos periódicos sobre normas de segurança e procedimentos para abastecimento adequado.
- aa) Garantir que os operadores estejam cientes das normas ambientais e de segurança aplicáveis.
- bb) Assegurar que todas as atividades relacionadas ao setor de combustíveis estejam em conformidade com as normas de segurança e proteção ambiental.
- cc) Implementar medidas preventivas para evitar vazamentos, contaminações e outros danos ambientais.
- dd) Reportar imediatamente qualquer incidente relacionado ao armazenamento ou uso de combustíveis.
- ee) Sugerir e acompanhar a implantação de sistemas informatizados de controle de abastecimento.
- ff) Utilizar tecnologias para monitorar, em tempo real, os níveis de estoque e consumo de combustíveis.
- gg) Garantir a integridade e confiabilidade das informações geradas pelos sistemas utilizados.

hh) Analisar os indicadores de consumo de combustíveis para identificar oportunidades de economia

ii) Propor medidas para otimizar o consumo, como manutenção preventiva dos veículos e ajuste de rotas.

ii) Promover campanhas de conscientização sobre uso racional de combustíveis.

kk) Atender demandas emergenciais relacionadas ao abastecimento, garantindo que não haja interrupção nos serviços essenciais.

II) Adotar medidas rápidas e eficazes para resolver situações críticas que envolvam o abastecimento de veículos e equipamentos.

mm) Manter diálogo constante com outros setores da administração municipal, garantindo alinhamento nas atividades relacionadas ao uso de combustíveis.

nn) Atender solicitações específicas das secretarias e órgãos municipais de forma ágil e organizada.

oo) Participar de reuniões estratégicas relacionadas ao planejamento logístico e gestão da frota.

pp) Assegurar total transparência nos processos de aquisição, armazenamento e distribuição de combustíveis.

qq) Apresentar relatórios detalhados para auditorias internas e externas.

rr) Manter todas as informações relacionadas ao setor disponíveis para consulta pelos órgãos de controle.

ss) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

tt) Propor melhorias nos processos e políticas internas relacionadas ao setor de combustíveis.

uu) Colaborar com outros setores administrativos para garantir a eficiência operacional.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

ESCOLARIDADE: ensino médio.

RECRUTAMENTO: livre nomeação do prefeito municipal.

## **Chefe da Contabilidade Geral**

a) Coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos de escrituração contábil de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

b) Garantir a observância das normas estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), pelo Tribunal de Contas e pela legislação vigente, especialmente a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

c) Consolidar as informações contábeis e financeiras provenientes das unidades gestoras, elaborando balancetes, balancos e demonstrativos contábeis;

d) Acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira do Município, verificando a conformidade dos registros com os atos administrativos:

e) Coordenar o encerramento mensal, quadrienal e anual das contas públicas, preparando relatórios, demonstrações e prestações de contas:

f) Supervisionar o registro e o controle dos bens patrimoniais, créditos, débitos e demais elementos que componham o patrimônio municipal:

g) Controlar a correta classificação das receitas e despesas, observando a natureza contábil e orçamentária de cada operação:

h) Orientar e apoiar as unidades gestoras na execução das rotinas contábeis, bem como na utilização de sistemas informatizados (como SIAFIC ou equivalente):

i) Elaborar ou validar notas técnicas, conciliações contábeis, pareceres e demonstrativos para atendimento de auditorias e órgãos de controle;

j) Colaborar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA), fornecendo dados contábeis e projeções;

k) Assegurar a consistência dos dados enviados ao Tribunal de Contas, Tesouro Nacional e demais órgãos de fiscalização;

I) Zelar pela integridade, transparéncia e regularidade das contas públicas municipais;

•) Supervisionar a equipe da contabilidade, distribuindo tarefas e acompanhando prazos e



resultados;

n) Executar outras atividades correlatas à área contábil e fiscal que lhe forem atribuídas.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal.

**ESCOLARIDADE:** ensino superior em ciências contábeis.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

### **Chefe de Serviços Urbanos**

O Chefe de Serviços Urbanos é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades voltadas para a manutenção, conservação e melhoria da infraestrutura urbana do município. Sua atuação visa garantir a qualidade dos serviços prestados, promover a limpeza urbana, conservar áreas públicas e assegurar o funcionamento adequado dos sistemas urbanos, contribuindo para a qualidade de vida da população, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Planejar e organizar as atividades diárias relacionadas à limpeza, manutenção e conservação das áreas urbanas.
- b) Coordenar os serviços de coleta de resíduos sólidos, varrição de ruas, manutenção de praças, jardins, parques e espaços públicos.
- c) Elaborar cronogramas de trabalho para otimizar a realização dos serviços urbanos.
- d) Supervisionar os serviços de coleta regular de lixo, limpeza de vias públicas, praças e espaços de convivência.
- e) Monitorar a execução dos serviços de varrição, capina e roçagem em áreas públicas.
- f) Assegurar a destinação adequada dos resíduos coletados, respeitando as normas ambientais.
- g) Fiscalizar e acompanhar serviços de manutenção de calçadas, meio-fios, bueiros, galerias pluviais e pavimentação de vias urbanas.
- h) Coordenar pequenos reparos e intervenções urbanas necessárias para garantir a segurança e acessibilidade das áreas públicas.

Realizar vistorias periódicas para identificar necessidades de reparo ou manutenção.

j) Coordenar os serviços de manutenção, conservação e limpeza de praças, parques, jardins e áreas verdes do município.

k) Monitorar a poda de árvores e a preservação do paisagismo urbano.

l) Promover ações de revitalização de espaços públicos, garantindo o uso adequado pela comunidade.

m) Acompanhar e fiscalizar empresas terceirizadas responsáveis por serviços urbanos, assegurando o cumprimento dos contratos.

n) Garantir que os serviços prestados estejam dentro dos padrões de qualidade exigidos pela administração municipal.

o) Solicitar ajustes ou intervenções quando necessário.

p) Supervisionar as equipes responsáveis pelos serviços urbanos, distribuindo tarefas e acompanhando o cumprimento das atividades.

q) Promover treinamentos periódicos para capacitar servidores e garantir boas práticas de execução dos serviços.

r) Incentivar o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e a observância das normas de segurança do trabalho.

s) Gerenciar o uso, conservação e manutenção dos equipamentos, veículos e ferramentas utilizados nos serviços urbanos.

t) Controlar o estoque de materiais e insumos necessários para as operações diárias, solicitando reposição quando necessário.

u) Garantir que todos os equipamentos estejam em perfeitas condições de uso.

v) Atender solicitações e reclamações dos moradores relacionadas aos serviços urbanos, oferecendo respostas rápidas e soluções adequadas.



- w) Estabelecer canais de comunicação com a população para recebimento de demandas específicas.
- x) Realizar visitas periódicas aos bairros para identificar problemas e propor soluções.
- y) Promover ações preventivas para evitar alagamentos, entupimentos de bueiros, acúmulo de lixo e outros problemas urbanos.
- z) Implementar programas de manutenção periódica para evitar falhas recorrentes nos sistemas urbanos.
- aa) Monitorar áreas de risco e propor medidas para minimizar impactos de desastres naturais, como enchentes.
- bb) Zelar pela conservação do patrimônio público sob sua responsabilidade, incluindo mobiliário urbano, pontos de ônibus e equipamentos comunitários.
- cc) Identificar e relatar danos ao patrimônio, propondo medidas corretivas.
- dd) Realizar campanhas para conscientizar a população sobre a preservação do espaço público.
- ee) Acompanhar e fiscalizar obras urbanas realizadas no município, assegurando que estejam dentro dos padrões estabelecidos.
- ff) Colaborar com as secretarias responsáveis para garantir a conclusão dos projetos no prazo previsto.
- gg) Relatar possíveis irregularidades durante a execução das obras.
- hh) Produzir relatórios periódicos sobre os serviços realizados, custos operacionais, demandas atendidas e desafios enfrentados.
- ii) Manter registros atualizados sobre a execução das atividades sob sua responsabilidade.
- jj) Apresentar indicadores de desempenho para análise pela administração municipal.
- kk) Promover ações que incentivem práticas sustentáveis no ambiente urbano, como coleta seletiva e reciclagem de resíduos sólidos.
- ll) Orientar as equipes sobre a importância da preservação ambiental nas atividades diárias.
- mm) Garantir que os resíduos sejam descartados conforme regulamentação ambiental vigente.
- nn) Garantir que todas as atividades urbanas estejam em conformidade com as normas municipais, estaduais e federais.
- oo) Fiscalizar o cumprimento das regulamentações sanitárias e ambientais aplicáveis às operações urbanas.
- pp) Adotar medidas corretivas em casos de descumprimento das normas.
- qq) Coordenar ações emergenciais relacionadas a enchentes, quedas de árvores, desobstrução de vias públicas e outros incidentes urbanos.
- rr) Atuar de forma ágil e eficiente para minimizar impactos negativos na rotina da população.
- ss) Manter equipes de prontidão para situações críticas.
- tt) Garantir transparência nas ações e decisões relacionadas aos serviços urbanos.
- uu) Prestar contas regularmente sobre a aplicação dos recursos destinados ao setor.
- vv) Disponibilizar informações para auditorias internas e externas.
- ww) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- xx) Participar de reuniões estratégicas para alinhamento das ações urbanas com o plano de governo municipal.
- yy) Propor melhorias contínuas nos processos e serviços urbanos.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**ESCOLARIDADE:** ensino fundamental.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal

### **Chefe de Associações e Agroindústrias**

O Chefe das Associações e Agroindústrias tem como principal responsabilidade planejar, coordenar, articular e monitorar ações que fortaleçam as associações comunitárias e agroindústrias locais. Sua atuação visa promover o desenvolvimento sustentável, estimular a economia local, incentivar a formalização de cooperativas e ampliar a capacidade produtiva das agroindústrias, gerando



emprego, renda e melhorando a qualidade de vida das comunidades envolvidas, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Planejar e coordenar políticas públicas voltadas para o fortalecimento das associações comunitárias e agroindústrias locais.
- b) Elaborar planos estratégicos para apoiar o crescimento sustentável das agroindústrias e cooperativas.
- c) Promover a integração entre associações, cooperativas, agroindústrias e órgãos municipais para potencializar resultados.
- d) Oferecer suporte técnico e administrativo às associações e agroindústrias no desenvolvimento de suas atividades.
- e) Auxiliar na regularização legal e tributária das associações e cooperativas.
- f) Promover capacitações técnicas voltadas à gestão, produção, qualidade e comercialização dos produtos agroindustriais.
- g) Incentivar a organização de produtores em associações e cooperativas para fortalecer o trabalho coletivo e a representatividade.
- h) Estimular a participação ativa das associações nos programas governamentais de incentivo à produção e comercialização.
- i) Orientar as associações sobre boas práticas de governança, administração e gestão financeira.
- j) Facilitar o acesso das agroindústrias e associações aos mercados locais, regionais e nacionais.
- k) Apoiar a participação dos produtores em feiras, exposições e eventos agroindustriais.
- l) Desenvolver estratégias para escoamento e distribuição da produção, garantindo maior alcance e competitividade.
- m) Auxiliar as agroindústrias no processo de formalização e obtenção de registros sanitários exigidos pelos órgãos fiscalizadores.
- n) Orientar sobre normas de qualidade, rotulagem, armazenamento e segurança alimentar.
- o) Assegurar que as agroindústrias atendam às exigências legais para comercialização de seus produtos.
- p) Buscar parcerias e recursos financeiros junto a instituições públicas, privadas e não governamentais para investimento nas agroindústrias e associações.
- q) Acompanhar a elaboração de projetos para captação de recursos destinados a infraestrutura, maquinário e capacitação.
- r) Garantir que os recursos captados sejam aplicados de forma transparente e eficiente.
- s) Acompanhar a execução das atividades das associações e agroindústrias para garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos.
- t) Implementar indicadores de desempenho para avaliar os resultados obtidos pelos projetos e ações desenvolvidas.
- u) Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento, destacando avanços, desafios e resultados.
- v) Incentivar a adoção de boas práticas agrícolas e agroindustriais, com foco na qualidade, sustentabilidade e segurança alimentar.
- w) Promover ações voltadas para o uso racional de recursos naturais nas atividades agroindustriais.
- x) Realizar visitas técnicas para orientação e acompanhamento das atividades produtivas.
- y) Promover práticas sustentáveis no processo produtivo das agroindústrias.
- z) Fiscalizar e orientar sobre o descarte correto de resíduos agroindustriais.
- aa) Incentivar programas de reaproveitamento de resíduos e uso sustentável dos recursos naturais.
- bb) Organizar capacitações, cursos, oficinas e palestras para produtores, membros de associações e trabalhadores agroindustriais.
- cc) Oferecer treinamento em áreas como gestão financeira, marketing, qualidade dos produtos e técnicas de produção.
- dd) Incentivar a atualização constante dos conhecimentos técnicos dos trabalhadores envolvidos.
- ee) Representar as associações e agroindústrias municipais em reuniões, fóruns, conselhos e eventos setoriais.

- ff) Promover a articulação entre o município, associações, cooperativas e instituições estaduais e federais.
- gg) Defender os interesses das agroindústrias e associações em espaços de debate e decisão.
- hh) Apoiar a integração das agroindústrias com a agricultura familiar, fortalecendo a produção e comercialização dos produtos locais.
- ii) Promover ações que garantam mais acesso dos produtores familiares aos programas de aquisição governamental (PNAE, PAA, etc.)
- jj) Incentivar a formalização dos agricultores familiares para participação em processos de compra pública.
- kk) Monitorar a execução de convênios, contratos e parcerias firmados com associações e agroindústrias.
- ll) Garantir que os recursos oriundos de convênios sejam utilizados conforme os objetivos pactuados.
- mm) Elaborar relatórios de prestação de contas periódicos.
- nn) Garantir a transparência nos processos administrativos, financeiros e operacionais das associações e agroindústrias.
- oo) Prestar contas regularmente aos órgãos de controle sobre o uso dos recursos públicos e resultados alcançados.
- pp) Manter registros detalhados e acessíveis para auditorias e fiscalizações.
- qq) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito ou Secretário responsável.
- rr) Colaborar com outros setores da administração municipal para garantir integração das políticas públicas voltadas ao setor.
- ss) Propor melhorias contínuas nos processos de gestão e apoio às agroindústrias e associações.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**ESCOLARIDADE:** ensino elementar

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

### **Diretor Técnico de Convênio**

O Diretor Técnico de Convênio tem como principal responsabilidade prestar suporte técnico e administrativo no planejamento, formalização, execução, monitoramento e prestação de contas de convênios celebrados entre o município e instituições públicas ou privadas. Sua atuação visa assegurar a correta aplicação dos recursos, a transparência nos processos e o cumprimento das normas e regulamentações legais vigentes, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Auxiliar na elaboração, análise e revisão de termos de convênios, contratos de repasse e instrumentos similares.
- b) Colaborar com a preparação e organização da documentação necessária para a formalização de convênios.
- c) Verificar se os termos dos convênios atendem às exigências legais, administrativas e financeiras.
- d) Monitorar os prazos para assinatura, vigência, execução e prestação de contas dos convênios.
- e) Manter organizados e atualizados os arquivos físicos e digitais dos convênios ativos e encerrados.
- f) Assegurar que todas as etapas burocráticas sejam cumpridas conforme as exigências dos órgãos concedentes.
- g) Acompanhar os prazos estabelecidos para a execução física e financeira dos convênios.
- h) Alertar os responsáveis sobre o vencimento de prazos e obrigações contratuais.
- i) Garantir que todas as cláusulas e exigências dos convênios sejam cumpridas integralmente.
- j) Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos recebidos por meio dos convênios.
- k) Conferir notas fiscais, recibos e demais documentos relacionados às despesas do convênio.
- l) Garantir que os gastos estejam de acordo com os objetivos e metas estabelecidos nos planos de trabalho.
- m) Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos convênios, destacando metas cumpridas, pendências e desafios identificados.

- n) Preparar documentos e informações necessárias para prestação de contas aos órgãos de controle.
- o) Apresentar análises que facilitem a tomada de decisão pelos gestores municipais.
- p) Organizar e preparar a documentação necessária para a prestação de contas dos convênios firmados.
- q) Garantir que os relatórios financeiros e operacionais estejam completos, claros e dentro dos prazos estabelecidos.
- r) Acompanhar o envio das prestações de contas aos órgãos fiscalizadores, como Tribunal de Contas e órgãos concedentes.
- s) Manter contato direto com os órgãos concedentes para sanar dúvidas, atender exigências e garantir a regularidade dos processos.
- t) Acompanhar notificações, ofícios e comunicados relacionados aos convênios.
- u) Facilitar a comunicação entre os setores municipais envolvidos e os órgãos externos.
- v) Auxiliar na construção de planos de trabalho detalhados e consistentes para apresentação junto aos convênios propostos.
- w) Colaborar com a definição de metas, cronogramas e indicadores de resultados.
- x) Garantir que o plano de trabalho esteja alinhado com os objetivos estratégicos do município.
- y) Oferecer suporte técnico às equipes envolvidas na execução dos convênios, garantindo o entendimento correto das exigências contratuais.
- z) Orientar sobre os procedimentos administrativos e financeiros necessários para a execução adequada dos recursos.
- aa) Promover capacitações periódicas para os servidores sobre boas práticas na gestão de convênios.
- bb) Verificar se as atividades desenvolvidas no âmbito dos convênios estão em conformidade com as exigências legais.
- cc) Identificar e reportar possíveis falhas ou irregularidades nos processos de execução e prestação de contas.
- dd) Sugerir medidas corretivas para garantir a adequação às normas vigentes.
- ee) Organizar e arquivar toda a documentação referente aos convênios, garantindo fácil acesso para auditorias e fiscalizações.
- ff) Manter atualizados os registros dos convênios em sistemas informatizados de gestão.
- gg) Garantir a integridade e segurança das informações armazenadas.
- hh) Participar de reuniões com gestores municipais, órgãos concedentes e demais setores envolvidos nos convênios.
- ii) Acompanhar auditorias externas e internas, fornecendo documentação e esclarecimentos necessários.
- jj) Colaborar com as equipes de fiscalização para resolver pendências identificadas durante auditorias.
- kk) Identificar falhas nos processos de gestão de convênios e sugerir melhorias para otimizar os fluxos de trabalho.
- ll) Propor ferramentas tecnológicas para facilitar o acompanhamento, controle e transparência na execução dos convênios.
- mm) Buscar boas práticas de gestão de convênios para implementação no município.
- nn) Garantir que as informações sobre convênios estejam disponíveis no Portal da Transparência do município.
- oo) Assegurar que os atos e documentos relacionados aos convênios sejam divulgados conforme exigências legais.
- pp) Atender solicitações de informações relacionadas aos convênios feitos por cidadãos ou órgãos fiscalizadores.
- qq) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- rr) Apoiar outros setores no cumprimento de suas obrigações relacionadas aos convênios.
- ss) Participar de treinamentos e capacitações para atualização contínua sobre legislação e boas

práticas em gestão de convênios.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**ESCOLARIDADE:** ensino médio.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

### **Chefe do Centro Multiuso Corumbiara**

O Chefe do Centro Multiuso de Corumbiara é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas, operacionais e funcionais do Centro Multiuso. Sua atuação visa garantir o uso adequado, manutenção, conservação e pleno funcionamento do espaço, promovendo atividades educativas, culturais, sociais, esportivas e recreativas para a comunidade local, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Coordenar e supervisionar as atividades diárias do Centro Multiuso, garantindo o funcionamento eficiente e adequado do espaço.
- b) Planejar a utilização dos espaços do centro, organizando cronogramas para eventos, cursos, oficinas e atividades diversas.
- c) Controlar o uso das dependências do centro, garantindo que sejam utilizadas conforme as normas estabelecidas.
- d) Zelar pela conservação das instalações físicas, mobiliário, equipamentos e recursos materiais do Centro Multiuso.
- e) Acompanhar serviços de manutenção preventiva e corretiva, acionando setores responsáveis quando necessário.
- f) Garantir que o espaço esteja sempre limpo, organizado e pronto para receber atividades e eventos.
- g) Promover e coordenar atividades culturais, sociais, educativas, esportivas e recreativas que atendam às demandas da comunidade.
- h) Facilitar parcerias com instituições públicas, privadas e organizações sociais para realização de eventos no Centro Multiuso.
- i) Supervisionar a execução dos eventos, garantindo que atendam aos objetivos propostos e respeitem as normas do espaço.
- j) Realizar atendimento direto ao público, oferecendo informações sobre as atividades e serviços oferecidos no Centro Multiuso.
- k) Receber demandas, sugestões e reclamações da comunidade, buscando soluções adequadas e imediatas.
- l) Assegurar que o público tenha acesso adequado às atividades oferecidas pelo centro.
- m) Supervisionar o uso adequado de materiais, equipamentos e mobiliário do Centro Multiuso.
- n) Garantir que os recursos disponíveis sejam utilizados de forma responsável e sustentável.
- o) Solicitar reposição ou aquisição de materiais e equipamentos sempre que necessário.
- p) Estabelecer parcerias com órgãos públicos, instituições privadas e organizações sociais para fortalecer as atividades oferecidas pelo Centro Multiuso.
- q) Promover diálogos com secretarias municipais para otimizar o uso do espaço e ampliar os serviços prestados à população.
- r) Buscar recursos e apoio para melhorias nas estruturas físicas e na oferta de serviços.
- s) Elaborar programas e projetos voltados para a inclusão social, desenvolvimento comunitário e fortalecimento da cidadania.
- t) Promover ações que incentivem a participação ativa da comunidade nas atividades do Centro Multiuso.
- u) Planejar atividades específicas para diferentes públicos, como crianças, jovens, adultos e idosos.
- v) Garantir que as normas de uso do Centro Multiuso sejam respeitadas por usuários, parceiros e colaboradores.
- w) Monitorar o uso das dependências, evitando danos ao patrimônio e uso indevido dos recursos disponíveis.

- x) Estabelecer regras claras para locação ou cessão dos espaços para eventos externos.
  - y) Garantir a transparência na gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos do Centro Multiuso.
  - z) Prestar contas periodicamente aos órgãos competentes sobre as atividades realizadas e os recursos utilizados.
    - aa) Manter registros atualizados sobre eventos, atividades e uso dos recursos.
    - bb) Coordenar os colaboradores e servidores lotados no Centro Multiuso, distribuindo tarefas e monitorando o cumprimento das atividades.
    - cc) Promover treinamentos e capacitações para os funcionários, visando aprimorar os serviços oferecidos.
    - dd) Assegurar um ambiente de trabalho colaborativo e motivador.
    - ee) Garantir que as atividades desenvolvidas no Centro Multiuso sejam inclusivas e acessíveis a toda a população.
    - ff) Promover ações específicas voltadas para públicos em situação de vulnerabilidade social.
    - gg) Incentivar a participação ativa da comunidade nas decisões e atividades do espaço.
    - hh) Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, desafios enfrentados e metas alcançadas no Centro Multiuso.
  - ii) Apresentar indicadores de desempenho para avaliação das ações implementadas.
  - jj) Documentar todas as atividades e manter registros acessíveis para auditorias e consultas públicas.
  - kk) Garantir que todas as atividades realizadas no Centro Multiuso estejam em conformidade com as normas de segurança vigentes.
- II) Monitorar a aplicação das regras de saúde e segurança durante eventos e atividades realizadas no espaço.
- mm) Assegurar que as medidas de prevenção de acidentes sejam rigorosamente seguidas.
  - nn) Implementar práticas sustentáveis no uso dos recursos do Centro Multiuso, como economia de água, energia e descarte correto de resíduos.
  - oo) Promover campanhas de conscientização sobre práticas ecológicas para usuários e funcionários.
  - pp) Buscar parcerias com entidades voltadas para a preservação ambiental.
  - qq) Participar de reuniões com gestores municipais, conselhos comunitários e outras instituições para alinhar objetivos e estratégias.
  - rr) Representar o Centro Multiuso em eventos e fóruns relacionados ao desenvolvimento social, cultural e comunitário.
  - ss) Contribuir para a formulação de políticas públicas voltadas para o uso eficiente de espaços multiuso.
  - tt) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
  - uu) Colaborar com outros setores da administração pública municipal para garantir o alinhamento das ações desenvolvidas.
  - vv) Propor melhorias contínuas nos processos de gestão do Centro Multiuso.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**ESCOLARIDADE:** ensino fundamental

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

### **Chefe do Centro Multiuso Vitória da União**

O Chefe do Centro Multiuso de Vitória da União é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas, operacionais e funcionais do Centro Multiuso. Sua atuação visa garantir o uso adequado, manutenção, conservação e pleno funcionamento do espaço, promovendo atividades educativas, culturais, sociais, esportivas e recreativas para a comunidade local, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Coordenar e supervisionar as atividades diárias do Centro Multiuso, garantindo o funcionamento eficiente e adequado do espaço.



- b) Planejar a utilização dos espaços do centro, organizando cronogramas para eventos, cursos, oficinas e atividades diversas.
- c) Controlar o uso das dependências do centro, garantindo que sejam utilizadas conforme as normas estabelecidas.
- d) Zelar pela conservação das instalações físicas, mobiliário, equipamentos e recursos materiais do Centro Multiuso.
- e) Acompanhar serviços de manutenção preventiva e corretiva, acionando setores responsáveis quando necessário.
- f) Garantir que o espaço esteja sempre limpo, organizado e pronto para receber atividades e eventos.
- g) Promover e coordenar atividades culturais, sociais, educativas, esportivas e recreativas que atendam às demandas da comunidade.
- h) Facilitar parcerias com instituições públicas, privadas e organizações sociais para realização de eventos no Centro Multiuso.
- i) Supervisionar a execução dos eventos, garantindo que atendam aos objetivos propostos e respeitem as normas do espaço.
- j) Realizar atendimento direto ao público, oferecendo informações sobre as atividades e serviços oferecidos no Centro Multiuso.
- k) Receber demandas, sugestões e reclamações da comunidade, buscando soluções adequadas e imediatas.
- l) Assegurar que o público tenha acesso adequado às atividades oferecidas pelo centro.
- m) Supervisionar o uso adequado de materiais, equipamentos e mobiliário do Centro Multiuso.
- n) Garantir que os recursos disponíveis sejam utilizados de forma responsável e sustentável.
- o) Solicitar reposição ou aquisição de materiais e equipamentos sempre que necessário.
- p) Estabelecer parcerias com órgãos públicos, instituições privadas e organizações sociais para fortalecer as atividades oferecidas pelo Centro Multiuso.
- q) Promover diálogos com secretarias municipais para otimizar o uso do espaço e ampliar os serviços prestados à população.
- r) Buscar recursos e apoio para melhorias nas estruturas físicas e na oferta de serviços.
- s) Elaborar programas e projetos voltados para a inclusão social, desenvolvimento comunitário e fortalecimento da cidadania.
- t) Promover ações que incentivem a participação ativa da comunidade nas atividades do Centro Multiuso.
- u) Planejar atividades específicas para diferentes públicos, como crianças, jovens, adultos e idosos.
- v) Garantir que as normas de uso do Centro Multiuso sejam respeitadas por usuários, parceiros e colaboradores.
- w) Monitorar o uso das dependências, evitando danos ao patrimônio e uso indevido dos recursos disponíveis.
- x) Estabelecer regras claras para locação ou cessão dos espaços para eventos externos.
- y) Garantir a transparência na gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos do Centro Multiuso.
- z) Prestar contas periodicamente aos órgãos competentes sobre as atividades realizadas e os recursos utilizados.
- aa) Manter registros atualizados sobre eventos, atividades e uso dos recursos.
- bb) Coordenar os colaboradores e servidores lotados no Centro Multiuso, distribuindo tarefas e monitorando o cumprimento das atividades.
- cc) Promover treinamentos e capacitações para os funcionários, visando aprimorar os serviços oferecidos.
- dd) Assegurar um ambiente de trabalho colaborativo e motivador.
- ee) Garantir que as atividades desenvolvidas no Centro Multiuso sejam inclusivas e acessíveis a toda a população.
- ff) Promover ações específicas voltadas para públicos em situação de vulnerabilidade social.
- gg) Incentivar a participação ativa da comunidade nas decisões e atividades do espaço.

- hh) Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, desafios enfrentados e metas alcançadas no Centro Multiuso.
- ii) Apresentar indicadores de desempenho para avaliação das ações implementadas.
- jj) Documentar todas as atividades e manter registros acessíveis para auditorias e consultas públicas.
- kk) Garantir que todas as atividades realizadas no Centro Multiuso estejam em conformidade com as normas de segurança vigentes.
- ll) Monitorar a aplicação das regras de saúde e segurança durante eventos e atividades realizadas no espaço.
- mm) Assegurar que as medidas de prevenção de acidentes sejam rigorosamente seguidas.
- nn) Implementar práticas sustentáveis no uso dos recursos do Centro Multiuso, como economia de água, energia e descarte correto de resíduos.
- oo) Promover campanhas de conscientização sobre práticas ecológicas para usuários e funcionários.
- pp) Buscar parcerias com entidades voltadas para a preservação ambiental.
- qq) Participar de reuniões com gestores municipais, conselhos comunitários e outras instituições para alinhar objetivos e estratégias.
- rr) Representar o Centro Multiuso em eventos e fóruns relacionados ao desenvolvimento social, cultural e comunitário.
- ss) Contribuir para a formulação de políticas públicas voltadas para o uso eficiente de espaços multiuso.
- tt) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- uu) Colaborar com outros setores da administração pública municipal para garantir o alinhamento das ações desenvolvidas.
- vv) Propor melhorias contínuas nos processos de gestão do Centro Multiuso.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**ESCOLARIDADE:** ensino fundamental

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

### **Diretor do Programa Auxílio Brasil**

O Diretor do Programa Auxílio Brasil tem como principal responsabilidade realizar o cadastramento, atualização e acompanhamento das informações das famílias beneficiárias do programa, garantindo a correta identificação das demandas e o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal. Sua atuação visa assegurar que os benefícios cheguem às famílias que realmente se encontram em situação de vulnerabilidade social, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Realizar atendimento direto às famílias cadastradas ou em processo de cadastramento no Programa Auxílio Brasil.
- b) Esclarecer dúvidas sobre os critérios de elegibilidade, regras e funcionamento do programa.
- c) Prestar informações claras e precisas aos usuários sobre os procedimentos de inscrição, atualização e manutenção no programa.
- d) Realizar entrevistas presenciais ou domiciliares com as famílias beneficiárias, seguindo os critérios do Cadastro Único.
- e) Coletar informações detalhadas sobre a composição familiar, renda, escolaridade, trabalho, moradia e outras variáveis socioeconômicas.
- f) Registrar todas as informações coletadas de forma clara, objetiva e precisa.
- g) Realizar o cadastro inicial e atualização periódica das informações no Cadastro Único (CadÚnico), garantindo que os dados estejam sempre atualizados.
- h) Inserir corretamente as informações no sistema informatizado utilizado para gestão do Auxílio Brasil.
- i) Garantir que as atualizações sejam feitas dentro dos prazos estabelecidos pelo programa.
- j) Conferir e validar os documentos apresentados pelas famílias durante o processo de cadastramento ou atualização.



- k) Certificar-se de que os documentos estão completos e de acordo com as exigências do programa.
- l) Identificar possíveis inconsistências nos dados fornecidos e solicitar correção imediata.
- m) Orientar as famílias sobre a importância de manter as informações atualizadas no Cadastro Único.
- n) Informar sobre os critérios para permanência no programa, evitando bloqueios ou suspensão dos benefícios.
- o) Esclarecer sobre os direitos e deveres das famílias beneficiárias.
- p) Acompanhar a situação das famílias cadastradas no programa, verificando possíveis alterações nos critérios de elegibilidade.
- q) Monitorar o cumprimento das condicionalidades do programa, como frequência escolar e acompanhamento de saúde.
- r) Comunicar aos gestores locais possíveis situações que exijam intervenção social.
- s) Elaborar relatórios periódicos sobre as entrevistas realizadas, cadastros efetuados e atualizações concluídas.
- t) Registrar informações detalhadas sobre atendimentos, visitas domiciliares e situações específicas encontradas.
- u) Manter arquivos físicos e eletrônicos organizados para auditorias e fiscalização.
- v) Colaborar com outros setores da administração municipal, como Saúde, Educação e Assistência Social, para garantir a integração das políticas públicas.
- w) Encaminhar famílias para serviços e programas complementares, conforme necessidade identificada.
- x) Participar de reuniões técnicas para alinhar estratégias e aperfeiçoar os processos de cadastramento e acompanhamento.
- y) Participar de capacitações, treinamentos e atualizações periódicas oferecidas pelos órgãos gestores do Programa Auxílio Brasil.
- z) Buscar atualização constante sobre as normas, diretrizes e sistemas relacionados ao programa.
- aa) Aplicar corretamente os conhecimentos adquiridos durante os treinamentos no atendimento diário às famílias.
- bb) Identificar possíveis fraudes ou inconsistências nos cadastros e comunicar imediatamente à coordenação do programa.
- cc) Agir com imparcialidade e ética durante todo o processo de entrevista e cadastramento.
- dd) Garantir a confidencialidade e proteção dos dados pessoais das famílias atendidas.
- ee) Atender às demandas específicas apresentadas pela coordenação municipal do programa.
- ff) Auxiliar na implementação de novas ações ou políticas relacionadas ao Auxílio Brasil.
- gg) Apoiar em mutirões de atualização cadastral e em campanhas de conscientização.
- hh) Garantir transparência em todos os processos de cadastramento, atualização e acompanhamento das famílias beneficiárias.
- ii) Tratar os usuários com respeito, imparcialidade e ética, assegurando atendimento humanizado.
- jj) Evitar qualquer tipo de discriminação ou favorecimento indevido.
- kk) Cumprir as metas estabelecidas pela coordenação local do programa.
- ll) Trabalhar para reduzir as taxas de pendências e inconsistências cadastrais.
- mm) Colaborar para garantir que todas as famílias elegíveis sejam devidamente cadastradas.
- nn) Participar de campanhas de atualização cadastral, busca ativa e mobilização comunitária.
- oo) Colaborar com eventos informativos voltados à população beneficiária.
- pp) Apoiar a organização de encontros comunitários para esclarecimentos sobre o programa.
- qq) Utilizar de veículos oficiais para trabalho e acompanhamento em campo
- rr) Executar outras atividades correlatas determinadas pela coordenação municipal do programa
- ss) Colaborar com ações intersetoriais para melhoria na gestão do Auxílio Brasil.
- tt) Participar de reuniões periódicas para avaliação do desempenho e alinhamento das estratégias de trabalho.

HORÁRIO: à disposição do prefeito municipal

ESCOLARIDADE: ensino médio



ID: 405005-00000000000000000000000000000000

RECRUTAMENTO: livre nomeação do prefeito municipal.

### **Chefe de Gestão de Recursos Humanos**

O Chefe de Recursos Humanos é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar políticas e processos relacionados à gestão de pessoas no âmbito da administração municipal. Sua atuação visa promover o desenvolvimento organizacional, garantir a eficiência dos processos de recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho e assegurar o cumprimento das normas legais e administrativas relacionadas ao quadro funcional, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Planejar e coordenar as políticas de gestão de pessoas, alinhadas aos objetivos estratégicos da administração municipal.
- b) Desenvolver e implementar planos de ação voltados para a valorização, desenvolvimento e bem-estar dos servidores municipais.
- c) Realizar o diagnóstico das necessidades de pessoal e propor soluções para otimizar o desempenho das equipes.
- d) Supervisionar e coordenar os processos de recrutamento, seleção e admissão de servidores públicos municipais.
- e) Garantir que os processos seletivos sejam transparentes, éticos e alinhados às necessidades dos setores municipais.
- f) Analisar e validar as contratações, considerando as normas e legislações aplicáveis.
- g) Coordenar os processos administrativos relacionados à admissão, desligamento, movimentação, promoção e aposentadoria dos servidores.
- h) Supervisionar o controle de frequência, pontualidade, férias, licenças, afastamentos e outros direitos funcionais.
- i) Garantir que os procedimentos relacionados à folha de pagamento sejam realizados corretamente, respeitando prazos e legislação vigente.
- j) Implementar e supervisionar programas de avaliação de desempenho dos servidores municipais.
- k) Acompanhar os resultados das avaliações e propor medidas para desenvolvimento profissional e melhoria do desempenho funcional.
- l) Identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento de servidores com base nas avaliações realizadas
- m) Planejar e coordenar programas de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional para servidores municipais.
- n) Identificar demandas específicas de qualificação em cada setor da administração.
- o) Promover cursos, palestras e workshops para aprimoramento das competências dos servidores.
- p) Supervisionar a implementação de políticas de saúde ocupacional e segurança no trabalho.
- q) Garantir a aplicação das normas regulamentadoras (NRs) para assegurar um ambiente de trabalho seguro e saudável.
- r) Monitorar afastamentos por motivos de saúde, acidentes de trabalho e elaborar relatórios sobre a situação da saúde ocupacional.
- s) Promover e coordenar canais eficientes de comunicação interna para disseminar informações importantes entre os servidores.
- t) Elaborar comunicados, circulares e informativos relacionados às políticas e procedimentos de RH.
- u) Incentivar um ambiente de trabalho colaborativo, transparente e motivador.
- v) Garantir a organização, atualização e arquivamento adequado dos documentos funcionais dos servidores públicos.
- w) Manter registros precisos e atualizados sobre contratos, benefícios, férias e outros dados relevantes.
- x) Assegurar a confidencialidade e segurança das informações armazenadas.
- y) Atuar como intermediário entre a administração municipal e os sindicatos representativos dos servidores públicos.

- z) Garantir que as relações trabalhistas sejam conduzidas de forma harmoniosa e respeitosa.
- aa) Participar de negociações coletivas, sempre respeitando a legislação vigente e os interesses do município.
- bb) Elaborar relatórios periódicos sobre indicadores de desempenho, movimentação de pessoal, absenteísmo, produtividade e outras métricas relevantes.
- cc) Fornecer dados para subsidiar decisões estratégicas relacionadas à gestão de pessoas.
- dd) Apresentar análises periódicas sobre o desempenho das políticas de recursos humanos implementadas.
- ee) Assegurar que todos os processos e políticas de RH estejam em conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e administrativa vigente.
- ff) Monitorar possíveis mudanças legais e garantir a atualização contínua dos processos administrativos.
- gg) Fiscalizar o cumprimento das normas internas relacionadas à gestão de pessoal.
- hh) Supervisionar a gestão dos benefícios concedidos aos servidores municipais, como auxílio - alimentação, transporte, planos de saúde, entre outros.
- ii) Garantir que os benefícios sejam administrados de forma eficiente, transparente e justa.
- jj) Propor melhorias nos pacotes de benefícios oferecidos, sempre respeitando o orçamento municipal.
- kk) Mediar e solucionar conflitos internos entre servidores ou entre servidores e gestores, buscando sempre o consenso e a harmonia organizacional.
- ll) Implementar políticas e ações que incentivem o bom relacionamento interpessoal.
- mm) Garantir que os direitos dos servidores sejam respeitados e preservados.
- nn) Desenvolver ações para promover o bem-estar físico e emocional dos servidores municipais.
- oo) Implementar programas de qualidade de vida no trabalho, valorizando o equilíbrio entre vida pessoal e profissional.
- pp) Incentivar práticas de reconhecimento e valorização dos servidores
- qq) Colaborar com auditorias internas e externas relacionadas à gestão de pessoal.
- rr) Apresentar documentação e informações solicitadas pelos órgãos fiscalizadores.
- ss) Atuar para corrigir eventuais irregularidades identificadas durante auditorias.
- tt) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.
- uu) Colaborar com outros setores administrativos para garantir integração e eficiência nos processos internos.
- vv) Propor melhorias contínuas nos processos de gestão de recursos humanos. ww) Preencher, recolher em dia as obrigações sociais, tais como: INSS, FGTS e outros;
- xx) Controlar e preencher formulários para os servidores que em caso de doença entram em licença pelo INSS;
- yy) Informar a Secretaria Estadual de Administração/Porto Velho bloqueio de pagamentos a ser processados conforme alteração detectada
- zz) Elaboração de certidão de tempo de serviço para concessão de benefícios;
- aaa) Proceder a anotações nas CTPS quando houver, relativas a alterações salariais, enquadramento, rescisões, auxílio natalidade;
- bbb) Expedir Portarias, Decretos, Leis e outros atos administrativos referentes à situação funcional dos servidores;
- ccc) Promover a organização da escala de férias do pessoal da administração direta em tempo hábil
- ddd) Prestar todas as informações que se fizerem necessárias a SEAD/Porto Velho, para auxiliá-las nas providências que se fizerem necessários
- eee) Proceder a elaboração da cédula C e DIRF para encaminhá-la à Receita Federal;
- fff) Proceder ao encaminhamento de requerimento e processos de interesse dos servidores as Secretarias de Estado e Município
- ggg) Promover a elaboração de folha de pagamento mensal dos servidores municipais;

ESCOLARIDADE: ensino médio.

RECRUTAMENTO: livre nomeação do prefeito municipal.

### **Diretor da Casa de Abrigo**

O Diretor da Casa de Abrigo é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e garantir o funcionamento adequado da instituição destinada ao acolhimento provisório de pessoas em situação de vulnerabilidade social, assegurando a proteção, assistência integral e garantia dos direitos dos acolhidos. Sua atuação visa proporcionar um ambiente seguro, acolhedor e estruturado, promovendo o bem-estar físico, emocional e social dos abrigados, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento diário da Casa de Abrigo, garantindo o cumprimento das normas internas e das legislações vigentes.
- b) Administrar recursos humanos, materiais e financeiros destinados ao funcionamento adequado do abrigo.
- c) Elaborar planos de ação para o atendimento das demandas da instituição, assegurando qualidade e eficiência nos serviços prestados.
- d) Garantir que o processo de acolhimento seja realizado de forma humanizada, respeitosa e conforme os protocolos estabelecidos.
- e) Assegurar que os abrigados recebam alimentação adequada, cuidados com saúde, higiene e assistência psicossocial.
- f) Supervisionar e apoiar a equipe técnica responsável pelo atendimento direto aos acolhidos.
- g) Assegurar a elaboração e acompanhamento dos Planos de Atendimento Individual (PAI) para cada pessoa acolhida.
- h) Garantir que os objetivos e metas estabelecidos nos planos sejam acompanhados regularmente pela equipe técnica.
- i) Promover a articulação com a rede socioassistencial para garantir o cumprimento das metas estabelecidas nos planos.
- j) Coordenar e supervisionar a equipe de profissionais, incluindo assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais, cozinheiros, seguranças e demais colaboradores.
- k) Promover reuniões periódicas com a equipe para planejamento, avaliação de atividades e alinhamento de estratégias.
- l) Incentivar a capacitação contínua dos profissionais para aprimoramento dos serviços prestados.
- m) Manter articulação com órgãos públicos, conselhos tutelares, Ministério Público, Poder Judiciário e demais instituições parceiras.
- n) Participar de reuniões e fóruns relacionados à assistência social e políticas públicas para proteção e acolhimento.
- o) Encaminhar os acolhidos para serviços especializados, quando necessário.
- p) Assegurar que os direitos dos abrigados sejam respeitados e garantidos, conforme legislação vigente, como o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e Lei Maria da Penha, quando aplicável.
- q) Promover ações preventivas contra abusos, negligência e violações de direitos no espaço do abrigo.
- r) Garantir um ambiente seguro, saudável e acolhedor para todos os abrigados.
- s) Elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento da Casa de Abrigo, destacando indicadores de atendimento, desafios e resultados alcançados.
- t) Apresentar prestação de contas detalhada dos recursos financeiros utilizados para manutenção do abrigo.
- u) Manter registros atualizados sobre o perfil dos abrigados, atividades desenvolvidas e evolução dos atendimentos.
- v) Organizar e coordenar atividades educativas, culturais, recreativas e esportivas voltadas para o desenvolvimento pessoal e social dos abrigados.
- w) Incentivar a participação dos acolhidos em oficinas de capacitação profissional e desenvolvimento de habilidades.

- x) Facilitar a reintegração social e familiar dos abrigados, sempre que possível.
- y) Garantir a segurança física e emocional dos abrigados, bem como dos funcionários da instituição.
- z) Supervisionar o cumprimento das normas internas de convivência no abrigo.
- aa) Adotar medidas preventivas para evitar situações de conflito ou violência no ambiente institucional.
- bb) Gerenciar e zelar pelo patrimônio, equipamentos, materiais e estrutura física da Casa de Abrigo.
- cc) Solicitar a aquisição de materiais e insumos necessários para o funcionamento adequado da instituição.
- dd) Garantir que os recursos disponíveis sejam utilizados de forma transparente e eficiente.
- ee) Promover o contato com as famílias dos acolhidos, quando apropriado, respeitando as orientações legais e a privacidade dos indivíduos.
- ff) Facilitar o processo de reintegração familiar, sempre que for identificado um ambiente seguro e adequado.
- gg) Oferecer suporte emocional e orientação às famílias durante o período de acolhimento.
- hh) Participar de capacitações, fóruns, conferências e eventos relacionados ao atendimento em serviços de acolhimento.
- ii) Promover treinamentos periódicos para a equipe técnica e operacional.
- jj) Buscar atualização constante sobre políticas públicas voltadas ao acolhimento institucional.
- kk) Garantir total transparência na gestão dos recursos destinados à Casa de Abrigo.
- hh) Disponibilizar informações relevantes para auditorias, fiscalizações e órgãos de controle.
- mm) Atuar com ética e responsabilidade na administração dos recursos financeiros e materiais.
- nn) Assegurar que o funcionamento da Casa de Abrigo ocorra de forma contínua, com equipe preparada para atuar 24 horas por dia, conforme necessidade.
- oo) Organizar escalas de trabalho para garantir cobertura integral dos serviços oferecidos.
- pp) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- qq) Propor melhorias contínuas nos processos e serviços oferecidos pelo abrigo.
- rr) Colaborar com outras unidades administrativas para garantir a eficácia das políticas públicas de acolhimento.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**ESCOLARIDADE:** ensino fundamental.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

### **Diretor Distrital Alto Guarajus**

O Administrador Distrital de Alto Guarajus é responsável por representar o poder executivo municipal no distrito, atuando como elo entre a administração central e a comunidade local. Sua atuação visa coordenar, supervisionar e executar ações administrativas, operacionais e estratégicas para o desenvolvimento do distrito, assegurando a prestação eficiente dos serviços públicos municipais e promovendo a melhoria contínua da qualidade de vida da população local, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Representar o Poder Executivo Municipal perante a comunidade de Alto Guarajus.
- b) Ser o elo entre os moradores do distrito e a administração municipal, encaminhando demandas, sugestões e reivindicações aos setores responsáveis.
- c) Atuar como porta-voz oficial do governo municipal no distrito.
- d) Coordenar as atividades administrativas do distrito, assegurando que os serviços municipais sejam prestados com eficiência e qualidade.
- e) Supervisionar e controlar os recursos públicos destinados ao distrito, garantindo sua aplicação de forma transparente e eficaz.
- f) Gerenciar e zelar pelo patrimônio público municipal existente no distrito, incluindo prédios, equipamentos e veículos.

 Fiscalizar e acompanhar serviços de manutenção de vias públicas, estradas vicinais, pontes e

sistemas de drenagem.

- h) Supervisionar a conservação e limpeza de espaços públicos, como praças, jardins e áreas de lazer.
- i) Solicitar e acompanhar obras de infraestrutura necessárias para atender às demandas locais.
- j) Organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas aos assuntos dos Distritos fazendo cumprir as Leis Municipais.
- k) Acompanhar a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais no respectivo distrito, sob orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos competentes;
- l) Promover a limpeza pública e a execução das atividades relativas a parques, jardins e arborização do Distrito;
- m) Executar outras atividades correlatas.
- n) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**ESCOLARIDADE:** ensino elementar.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

### **Assessor do CRAS**

O Assessor do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) tem como principal responsabilidade prestar suporte técnico, administrativo e operacional às atividades desenvolvidas no CRAS, garantindo o funcionamento adequado dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais destinados à população em situação de vulnerabilidade social, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Auxiliar na elaboração, execução e monitoramento dos planos de ação e projetos socioassistenciais desenvolvidos pelo CRAS.
- b) Prestar suporte técnico às equipes multiprofissionais no planejamento e implementação de atividades coletivas e individuais.
- c) Colaborar na execução das políticas públicas de assistência social, conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
- d) Realizar acolhimento inicial e atendimento ao público, identificando demandas, encaminhando para os serviços adequados e prestando informações sobre os programas e serviços disponíveis.
- e) Garantir que os usuários sejam tratados com respeito, ética e sigilo profissional.
- f) Auxiliar no agendamento de atendimentos e visitas domiciliares.
- g) Organizar e manter atualizados os registros, relatórios e documentos relacionados às atividades e atendimentos realizados no CRAS.
- h) Auxiliar no controle e distribuição de materiais utilizados nas atividades socioeducativas e administrativas.
- i) Garantir que os dados sejam registrados corretamente nos sistemas informatizados utilizados pela Assistência Social.
- j) Apoiar na articulação com outros serviços, programas e políticas públicas, garantindo o encaminhamento adequado dos usuários.
- k) Participar de reuniões com a rede socioassistencial para promover o alinhamento das ações e fortalecimento do atendimento integrado.
- l) Acompanhar os encaminhamentos realizados e fornecer retornos às equipes técnicas.
- m) Auxiliar no monitoramento das atividades, programas e projetos desenvolvidos pelo CRAS.
- n) Coletar dados e informações para elaboração de relatórios técnicos e gerenciais.
- o) Colaborar na avaliação das atividades realizadas, sugerindo melhorias e ajustes necessários.
- p) Apoiar na organização de oficinas, palestras, grupos de convivência e atividades socioeducativas voltadas para crianças, adolescentes, adultos e idosos.

Contribuir para o desenvolvimento de atividades voltadas para o fortalecimento de vínculos

familiares e comunitários.

- r) Participar das ações itinerantes realizadas pelo CRAS em territórios vulneráveis.
- s) Apoiar na identificação e cadastramento de famílias elegíveis para programas sociais como Auxílio Brasil, Bolsa Família e outros benefícios eventuais.
- t) Acompanhar e monitorar a atualização cadastral das famílias beneficiárias.
- u) Auxiliar na orientação sobre os direitos e deveres dos beneficiários dos programas sociais.
- v) Apoiar a equipe técnica em visitas domiciliares para avaliação das condições sociais das famílias assistidas.
- w) Coletar informações e realizar registros adequados durante as visitas, garantindo a confidencialidade dos dados.
- x) Monitorar a execução dos planos de atendimento elaborados para os usuários.
- y) Manter atualizados os registros e arquivos relacionados às atividades e atendimentos realizados no CRAS.
- z) Garantir que todos os documentos sejam arquivados adequadamente, respeitando os critérios de segurança e sigilo.
- aa) Auxiliar na preparação de documentos necessários para auditorias e prestações de contas.
- bb) Participar das ações de mobilização comunitária, campanhas sociais e eventos promovidos pelo CRAS.
- cc) Incentivar a participação da comunidade nas atividades e serviços oferecidos pelo equipamento.
- dd) Divulgar informações sobre os serviços, programas e benefícios oferecidos pelo CRAS.
- ee) Participar de reuniões periódicas com a equipe técnica do CRAS para planejamento, avaliação e alinhamento das ações.
- ff) Colaborar em capacitações, treinamentos e encontros técnicos promovidos para o fortalecimento das práticas de trabalho.
- gg) Contribuir com sugestões e propostas para o aprimoramento dos serviços prestados.
- hh) Respeitar o sigilo das informações coletadas durante os atendimentos e visitas domiciliares.
- ii) Atuar com ética, responsabilidade e imparcialidade no exercício de suas funções.
- jj) Garantir um atendimento humanizado e livre de discriminação.
- kk) Colaborar na elaboração de relatórios periódicos sobre o desempenho das atividades do CRAS.
- ll) Coletar e organizar informações para compor relatórios solicitados por órgãos gestores e fiscalizadores.
- mm) Apresentar indicadores de desempenho, desafios e resultados alcançados.
- nn) Atuar prontamente em situações emergenciais identificadas no território, oferecendo apoio à equipe técnica e encaminhamentos necessários.
- oo) Auxiliar na mobilização de recursos e suporte às famílias em situação de risco social.
- pp) Garantir que as famílias recebam o atendimento adequado em momentos críticos.
- qq) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- rr) Colaborar com outros setores da Assistência Social e órgãos municipais para garantir o funcionamento integrado das políticas públicas.
- ss) Propor melhorias e ajustes nos processos de trabalho, visando otimizar a prestação de serviços.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**ESCOLARIDADE:** ensino médio.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

#### **Assessor de Engenharia e Arquitetura**

- a) Prestar assistência técnica a administração municipal;
- b) coordenar ou auxiliar na execução de estudos, anteprojetos, projetos básicos e complementares de arquitetura, bem como pré-dimensionamentos de espaços a serem projetados, embasados no fluxograma e programa de necessidade dos órgãos envolvidos;
- c) Fiscalizar obras de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro, supervisionar a segurança e aspectos ambientais da obra;



- d) Elaborar e acompanhar a execução das propostas de convênios;
  - e) gerenciar o sistema de convênios e contratos de repasse do Governo Federal;
  - f) Utilizar veículo oficial desde que possua habilitação para dirigir;
  - g) Executar outras tarefas correlatas com o cargo;
  - h) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: à disposição do prefeito municipal

## ESCOLARIDADE: ensino superior.

## RECRUTAMENTO: livre nomeação do prefeito municipal

## **Diretor do Portal da Transparéncia**

- a) manter os dados do site e portal da transparéncia atualizado;
  - b) acompanhar e publicar nas redes sociais do município;
  - c) Manter o tratamento adequado de dados pessoais conforme exigências da Lei de proteção de dados LGPD;
  - d) avaliar a aplicação da legislação relativa à transparéncia, ao acesso à informação e ao controle social da administração pública e propor medidas para seu aprimoramento;
  - e) Realizar estudos e pesquisas sobre a utilização da tecnologia da informação no desenvolvimento da transparéncia, do acesso à informação e do controle social da administração pública.
  - f) aplicar mecanismos para cumprimento da Lei de Acesso à Informação LAI (Lei 12.527/2011) pela administração pública municipal;
  - g) Utilizar veículo oficial desde que possua habilitação para dirigir;
  - h) Executar outras tarefas correlatas com o cargo;
  - i) O exercício e/ou a função poderão determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

HORÁRIO: à disposição do prefeito municipal

## ESCOLARIDADE: ensino médio

## RECRUTAMENTO: livre nomeação do prefeito municipal

## Assessor de Orçamentos

O Assessor de Orçamentos é responsável por planejar, elaborar, acompanhar e analisar o orçamento público municipal, garantindo a eficiência, transparência e adequação na aplicação dos recursos públicos. Sua atuação visa assegurar que as políticas públicas sejam executadas dentro das diretrizes financeiras estabelecidas, respeitando as legislações vigentes e contribuindo para o equilíbrio fiscal do município, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).
  - b) Auxiliar no levantamento das demandas financeiras de cada secretaria municipal para elaboração do orçamento anual.
  - c) Garantir que os recursos orçamentários sejam distribuídos de acordo com as prioridades do plano de governo.
  - d) Monitorar e analisar a execução orçamentária mensal e anual das secretarias e órgãos municipais.
  - e) Identificar possíveis desvios ou inconsistências na execução do orçamento e sugerir medidas corretivas.
  - f) Emitir relatórios periódicos sobre o andamento da execução orçamentária.
  - g) Analisar propostas de alterações orçamentárias, como suplementações, remanejamentos e contingenciamentos de recursos.
  - h) Garantir que as alterações propostas estejam alinhadas às normas legais e às metas fiscais do



- i) Emitir pareceres técnicos sobre solicitações de alteração orçamentária.
- j) Acompanhar os limites de gastos estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
- k) Monitorar os limites de despesas com pessoal, dívida consolidada e outras exigências legais.
- l) Alertar os gestores sobre possíveis extrapolações dos limites legais.
- m) Elaborar relatórios periódicos sobre a situação orçamentária do município, incluindo balanços financeiros e demonstrativos de receitas e despesas.
- n) Apresentar dados claros e precisos para subsidiar as tomadas de decisão dos gestores públicos.
- o) Garantir que os relatórios estejam em conformidade com as exigências dos órgãos de controle externo.
- p) Realizar estudos e análises para previsão de receitas e despesas municipais.
- q) Propor estratégias para otimizar a arrecadação de receitas próprias e melhorar a eficiência no uso dos recursos públicos.
- r) Identificar possíveis riscos fiscais e sugerir medidas de mitigação.
- s) Orientar os gestores e servidores municipais quanto à correta utilização dos recursos orçamentários.
- t) Prestar suporte técnico na elaboração de propostas de orçamento e execução financeira.
- u) Promover capacitações sobre planejamento, execução e prestação de contas orçamentárias
- v) Assegurar que as informações orçamentárias sejam disponibilizadas no Portal da Transparência, respeitando a legislação vigente.
- w) Participar da elaboração de prestações de contas periódicas aos órgãos fiscalizadores e à sociedade civil.
- x) Garantir que todas as informações prestadas sejam claras, objetivas e acessíveis.
- y) Avaliar a viabilidade orçamentária de projetos e programas municipais propostos pelas secretarias.
- z) Propor ajustes e realocação de recursos para garantir a execução eficiente dos programas prioritários.
- aa) Acompanhar o desempenho financeiro dos projetos em andamento.
- bb) Participar das audiências públicas de elaboração e prestação de contas do orçamento municipal, conforme determina a legislação.
- cc) Apresentar informações claras e acessíveis sobre o orçamento à população e demais interessados.
- dd) Incentivar a participação popular no planejamento orçamentário.
- ee) Acompanhar a execução orçamentária de convênios, contratos e parcerias firmadas com outras esferas de governo ou instituições privadas.
- ff) Garantir que os recursos oriundos de convênios sejam utilizados conforme previsto nos planos de trabalho.
- gg) Elaborar relatórios específicos sobre a aplicação dos recursos provenientes de convênios.
- hh) Auxiliar na identificação de oportunidades de captação de recursos externos para projetos municipais.
- ii) Colaborar com os setores competentes para elaboração de propostas e projetos que busquem recursos adicionais.
- jj) Acompanhar a execução dos recursos captados, assegurando sua correta aplicação.
- kk) Colaborar com o setor de controle interno para garantir a conformidade dos processos orçamentários.
- ll) Realizar auditorias periódicas nas despesas e receitas municipais.
- mm) Identificar falhas nos processos e sugerir melhorias.
- nn) Manter-se atualizado sobre as normas legais, regulamentações e boas práticas em gestão orçamentária e financeira.
- oo) Participar de capacitações, treinamentos e seminários relacionados à área de orçamento público.
- pp) Sugerir a implementação de ferramentas tecnológicas que otimizem os processos orçamentários.
- qq) Atender demandas específicas do Gabinete do Prefeito, Secretaria de Finanças ou outros órgãos municipais.

 Prestar suporte técnico na elaboração de pareceres sobre questões orçamentárias específicas.

- ss) Participar de reuniões estratégicas para alinhamento das políticas orçamentárias municipais.
- tt) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- uu) Colaborar na implementação de melhorias contínuas nos processos de planejamento e execução orçamentária.
- vv) Contribuir para o fortalecimento da governança pública por meio de uma gestão fiscal responsável.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**ESCOLARIDADE:** nível médio.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

### **Chefe da Receita Municipal**

O Chefe de Receita Municipal é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas à gestão tributária e arrecadação do município, assegurando o cumprimento da legislação tributária e a maximização das receitas públicas. Suas principais atribuições incluem:

- a) Planejar e implementar políticas e estratégias para a arrecadação eficiente e justa das receitas municipais, incluindo tributos, taxas, contribuições e outras fontes de receita.
- b) Supervisionar os processos de lançamento, cobrança e arrecadação de tributos municipais, garantindo a conformidade com a legislação vigente.
- c) Coordenar a elaboração de estudos para aprimorar a legislação tributária municipal, propondo alterações e atualizações necessárias para aumentar a eficiência na arrecadação e promover justiça fiscal.
- d) Monitorar os indicadores de desempenho da arrecadação tributária, analisando relatórios e promovendo ajustes para otimizar os resultados financeiros do município.
- e) Supervisionar as atividades de fiscalização tributária, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais por parte dos contribuintes e combatendo a sonegação fiscal.
- f) Coordenar ações de auditoria fiscal, assegurando a apuração correta dos créditos tributários devidos ao município.
- g) Garantir a atualização e o controle do cadastro fiscal municipal, promovendo a regularidade dos registros de contribuintes e imóveis sujeitos à tributação.
- h) Coordenar a inscrição e a gestão da dívida ativa municipal, adotando medidas administrativas e judiciais para a recuperação de créditos tributários e não tributários em atraso.
- i) Implementar programas e campanhas para incentivar a regularização de débitos fiscais, como parcelamentos, anistias ou outros instrumentos legais autorizados.
- j) Supervisionar o atendimento ao contribuinte, assegurando a prestação de serviços ágeis, éticos e transparentes no esclarecimento de dúvidas, emissão de documentos e regularização de situações fiscais.
- k) Promover ações de educação fiscal, sensibilizando a população e os contribuintes sobre a importância do cumprimento das obrigações tributárias com outros órgãos e setores da administração pública municipal, buscando alinhar políticas tributárias com as demais ações governamentais.
- l) Representar a Superintendência em reuniões, audiências e eventos relacionados à gestão de receitas municipais.
- m) Garantir a utilização de sistemas e tecnologias para modernizar e otimizar os processos de arrecadação e fiscalização.
- n) Executar outras atividades correlatas à função, de acordo com as demandas do município e determinações do superior hierárquico.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal.

**FORMAÇÃO:** ensino superior.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal



## **Chefe de Compras, Licitações e Contratos Administrativos**

- a) Coordenar as atividades de Compras, Licitações e Contratos;
- b) Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações, em conjunto com a Diretoria de Compras e Diretoria de Registro de Preços;
- c) Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações;
- d) Orientar e dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações;
- e) Coordenar a realização dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras necessários ao funcionamento e à modernização do Poder Executivo Municipal;
- f) Gerir o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições por meio de ações integradas com as Secretarias e em conjunto com a Diretoria de Compras e Diretoria de Registro de Preços;
- g) Orientar e propor padronização dos procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
- h) Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise dos Termos de Referência de licitação de materiais, equipamentos, obras e serviços;
- i) Coordenar e subsidiar a elaboração de manuais, procedimentos e cronogramas para a recepção de processos e para a abertura e realização dos processos de Registro de Preços;
- j) Coordenar as ações que envolvam os procedimentos licitatórios via registro de preços, consolidando informações, com a finalidade de gerar os processos de aquisições centralizados;
- k) Sugerir, analisar e coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações;
- l) Elaborar estudos e planejamento das atividades de compras e contratações;
- m) Representar os setores relacionados a compras e contratações, perante os órgãos consultivos, deliberativos e administrativos, quando convocado;
- n) Sugerir, analisar e coordenar a implantação de sistemas ou métodos, informatizados ou não, de planejamento, gerenciamento, operação e administração dos procedimentos de compras e contratações;
- o) Informar aos setores relacionados os procedimentos de compras e contratações a respeito das atualizações normativas, como Leis, Decretos, Portarias, Acórdãos, Instruções, Normativas etc, bem como orientá-los;
- p) Acompanhar a publicidade e transparência dos processos de compras, contratos do Poder Executivo Municipal e demais documentos necessários, assegurando que sejam disponibilizados os arquivos para publicação pelo setor competente;
- q) Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- r) Zelar pelos bens patrimoniais do Poder Executivo Municipal, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- s) Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;
- t) Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- u) Coordenar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de procedimentos licitatórios;
- v) Coordenar a elaboração de cotações e coletas de preços em todos os níveis e fins;
- w) Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;
- x) Executar outras atividades correlatas sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**ESCOLARIDADE:** ensino superior

**ECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal



ID: 405005-00000000000000000000000000000000

## **Diretor do Departamento de Compras**

- a) Receber todas as solicitações de Despesa/Documento de Formação de Demanda, juntamente com o Estudo Técnico Preliminar das Secretarias demandantes após deferimento pela autoridade competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, incluindo os que autorizam compra direta para realização dos demais atos necessários prévios à abertura de procedimento licitatório;
- b) Realizar o planejamento integrado das compras e orçamento com a centralização e padronização de bens e serviços de natureza comum a todas as Secretarias com objetivo de redução de despesas;
- c) Elaborar Plano Anual de Compras, indicando os bens, produtos e serviços, com suas respectivas estimativas de consumo, a partir do Documento de Formação de Demanda encaminhado pelas respectivas Secretarias Municipais;
- d) Realizar a pesquisa de preços de bens e serviços, com exceção às obras e serviços de engenharia para subsidiar as licitações e as contratações diretas, de acordo com a legislação pertinente;
- e) Atuar em conjunto com as Secretarias e a equipe de licitação, no sentido de agilizar as decisões quando houver pedidos de esclarecimentos e impugnação relativos às especificações técnicas ou outros aspectos relativos à padronização de bens e serviços, bem como, sobre as pesquisas de preços realizadas, salvo se tratar de demanda específica e/ou técnica de cada Secretaria;
- f) Dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações, em especial para preparar a documentação prévia necessária para as contratações diretas (dispensa de licitação e inexigibilidade);
- g) Sugerir, analisar e promover a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações comum a todas as secretarias;
- h) Informar e orientar, de forma tempestiva, os setores relacionados aos procedimentos de compras e contratações sobre as atualizações normativas: leis, decretos, portarias, acórdãos, instruções normativas, entre outros;
- i) Elaborar o termo de referência das contratações relativas às contratações comuns a todas as secretarias, a partir do Documento de Formação de Demanda e Estudo Técnico Preliminar encaminhados pelas Secretarias;
- j) Manter atualizado e administrar o cadastro de fornecedores;
- k) Encaminhar o processo administrativo ao Departamento de Licitações, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;
- l) Devolver a Solicitação de Despesa e Estudo Técnico Preliminar à Secretaria requisitante caso constatada irregularidade e/ou direcionamento na descrição do objeto de contratação e nas suas estimativas;
- m) Elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.

HORÁRIO: à disposição do prefeito municipal

ESCOLARIDADE: ensino médio

RECRUTAMENTO: livre nomeação do prefeito municipal

## **Diretor do Departamento de Licitações**

- a) Receber os processos encaminhados pelo Departamento de Compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação;
- b) Elaborar os editais e documentos necessários à realização de licitação, submetendo-os a Procuradoria Jurídica de Licitações, antes de designação de data para o certame para emissão de parecer jurídico;
- c) Instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes consoante as normas do processo administrativo municipal e da Lei de Licitações, dando-lhes a regular publicidade e sujeitando os atos geradores de responsabilidade ao Município a prévia avaliação da Procuradoria Jurídica do Município;

- d) Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura para fins de expedição do Certificado de Registro Cadastral;
  - e) Planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas;
  - f) Elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;
  - g) Receber as solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
  - h) Verificar a documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de contratação pública;
  - i) Definir as normas e procedimentos de licitações concernentes às alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras para a Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis;
  - j) Elaborar os procedimentos licitatórios;
  - k) Realizar os procedimentos necessários para as contratações diretas de acordo com a legislação pertinente;

HORÁRIO: à disposição do prefeito municipal

## RESUMO DA DISPOSIÇÃO DA POLÍTICA

## RECRUTAMENTO: livre nomeação do prefeito municipal

## Diretor de Contratos Administrativos

- a) Realizar a gestão de contratos: prazos/ fiscalização conjunta/ notificação empresas;
  - b) Analisar e elaborar as minutas e modelos de contratos;
  - c) Analisar os aditivos de prazos, reajustes, reequilíbrio, aumento e diminuição do objeto contratual;
  - d) Encaminhar para o Departamento de Compras a necessidade de elaboração de pesquisas de mercado para renovações contratuais;
  - e) Gerenciar o processo de fiscalização dos contratos, controlar portarias dos fiscais, arquivar seguro garantia de contratos, medições termos de recebimento provisório e definitivo, etc.
  - f) Formalizar os contratos, termos de rescisão e aditivos;
  - g) Publicar os contratos e aditivos;
  - h) Desenvolver uma gestão conjunta de contratos de obras de engenharia com a equipe de fiscalização de obras;
  - i) Desenvolver a gestão conjunta dos contratos com os fiscais de contratos;
  - j) Encaminhar para a Procuradoria Jurídica Municipal para elaboração de parecer sobre contratos e aditivos;
  - k) Convocar os licitantes vencedores para celebrar os respectivos contratos;
  - l) Examinar contratos antes de submetê-los à aprovação e assinatura do Prefeito, bem como acompanhar e avaliar suas execuções;
  - m) Proceder ao controle de prazos de contratos, através de relatórios e comunicados;
  - n) Proceder ao envio de cópia de contratos aos Órgãos solicitantes;
  - o) Dar informações às unidades competentes sobre os contratos para subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.

HORÁRIO: à disposição do prefeito municipal

## **ESCOLARIDADE: ensino médio**

## RECRUTAMENTO: livre nomeação do prefeito municipal

- a) Realizar atividades de assistência de acordo com a complexidade compatível com a área de atuação;
- b) auxiliar na coleta de informações necessárias para o desenvolvimento de suas atividades, de acordo com a área de atuação e lotação;
- c) Prestar assistência na realização e execução das atividades de natureza administrativas ou operacional;
- d) Realizar as atividades vinculadas à execução das atribuições de sua área de lotação, de acordo com a solicitação do seu superior.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**ESCOLARIDADE:** ensino médio.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal

### **Chefe do Controle Interno**

O Chefe do Controle Interno é responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao controle e fiscalização da gestão pública municipal, assegurando o cumprimento das normas legais, a eficiência administrativa, a transparência no uso dos recursos públicos e o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Além disso, coordena a Controladoria Geral da Prefeitura, garantindo a integridade, legalidade e eficiência de todos os atos administrativos. Suas principais atribuições incluem:

- a) Desenvolver, implementar e monitorar políticas, normas e procedimentos para o funcionamento do sistema de controle interno municipal, assegurando sua conformidade com os princípios da administração pública e com a legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- b) Coordenar e supervisionar a Controladoria Geral da Prefeitura, assegurando que todas as atividades de auditoria, fiscalização e acompanhamento da gestão pública sejam realizadas de maneira eficiente e alinhadas às normas internas e externas.
- c) Implementar e monitorar o cumprimento de programas e sistemas de controle e fiscalização em todos os órgãos da prefeitura, promovendo o cumprimento das metas, programas e objetivos institucionais, e garantindo a proteção de dados pessoais no contexto administrativo.
- d) Analisar e acompanhar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, verificando a conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente, com ênfase na LGPD e na proteção de dados pessoais.
- e) Fiscalizar contratos, convênios, licitações e demais instrumentos administrativos, assegurando legalidade, economicidade, eficiência e conformidade com as normas de privacidade e proteção de dados.
- f) Monitorar a gestão da receita e da despesa, assegurando o equilíbrio fiscal e o cumprimento das obrigações legais, e garantindo que os dados pessoais sejam tratados de acordo com os princípios da LGPD.
- g) Realizar auditorias internas periódicas nos processos e operações administrativas, identificando inconsistências, riscos ou irregularidades e propondo medidas corretivas ou de aprimoramento, incluindo a verificação do cumprimento da LGPD.
- h) Desenvolver e aplicar mecanismos de prevenção de fraudes, desvios, má gestão e violação de dados pessoais, promovendo práticas de integridade e conformidade (compliance), em conformidade com as diretrizes da LGPD.
- i) Coordenar as atividades de auditoria interna da Controladoria Geral da Prefeitura, identificando e resolvendo vulnerabilidades no sistema de gestão pública.
- j) Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre a gestão pública, subsidiando a tomada de decisões e facilitando a prestação de contas aos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas, incluindo informações sobre a conformidade com a LGPD e o tratamento de dados pessoais.

Promover a transparência da administração pública, garantindo a divulgação de informações

financeiras, orçamentárias e operacionais de forma clara, acessível e em conformidade com as disposições da LGPD.

I) Orientar gestores e servidores municipais sobre as boas práticas de controle interno, assegurando a conformidade dos procedimentos administrativos e financeiros, com ênfase na proteção de dados pessoais e privacidade, conforme a LGPD.

m) Capacitar equipes sobre legislação, gestão de riscos, ferramentas de controle, a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e boas práticas de controle interno, promovendo a melhoria contínua da administração municipal.

n) Atuar como interlocutor entre a administração pública e os órgãos de controle externo, assegurando a cooperação técnica e a rápida resposta às recomendações e questionamentos, incluindo os relativos à conformidade com a LGPD.

o) Representar o controle interno e a Controladoria Geral da Prefeitura em reuniões e eventos técnicos, promovendo a integração com outras áreas da administração municipal e garantindo a implementação de boas práticas de privacidade e proteção de dados.

p) Garantir a atualização contínua dos sistemas e processos de controle interno e da Controladoria Geral, acompanhando as inovações tecnológicas e normativas, incluindo o cumprimento das exigências da LGPD.

q) Executar outras atividades correlatas, de acordo com as demandas específicas ou delegações da chefia superior.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal.

FORMAÇÃO: ensino superior.

RECRUTAMENTO: livre nomeação do prefeito municipal.

## Chefe de Engenharia

O Superintendente de Engenharia é responsável por coordenar, planejar, executar e supervisionar projetos de engenharia no âmbito da administração pública municipal. Ele deve garantir a execução eficiente e dentro dos parâmetros técnicos, legais e orçamentários de obras e serviços de infraestrutura, contribuindo para o desenvolvimento sustentável e para a melhoria da qualidade de vida da população. Suas principais atribuições incluem:

a) Coordenar o planejamento, execução e acompanhamento de projetos de infraestrutura urbana, incluindo obras viárias, de saneamento, construção e reforma de prédios públicos, entre outras iniciativas relacionadas.

b) Elaborar e supervisionar a execução de estudos, projetos e orçamentos de obras públicas, garantindo que atendam aos requisitos técnicos, legais e ambientais.

c) Promover a análise de viabilidade técnica e financeira de novos projetos, considerando as necessidades da população e as disponibilidades orçamentárias.

d) Elaborar e atualizar o cronograma físico-financeiro das obras e projetos sob sua responsabilidade, monitorando o progresso e garantindo que sejam executados dentro dos prazos e custos estabelecidos.

e) Supervisionar e coordenar a execução de obras, fiscalizando os serviços prestados por empresas contratadas, garantindo a conformidade com as especificações, normas e prazos estabelecidos.

f) Acompanhar o andamento das obras, realizando visitas técnicas regulares e adotando medidas corretivas quando necessário, para assegurar a qualidade e a segurança da execução.

g) Garantir que todas as obras e projetos sejam executados em conformidade com as normas de segurança do trabalho, meio ambiente e legislações pertinentes.

h) Colaborar com os processos licitatórios relacionados a obras e serviços de engenharia, analisando e elaborando minutas de contratos, termos de referência e editais.

i) Acompanhar e fiscalizar contratos de obras e serviços, garantindo que os recursos sejam aplicados corretamente e que os serviços prestados atendam aos critérios acordados.



Implementar e monitorar os sistemas de controle de qualidade nas obras e projetos, assegurando



ID: 405005e0RRCEE76062BD

a conformidade com as especificações técnicas e normas exigidas.

k) Realizar a fiscalização e inspeção contínua nas obras públicas, promovendo a correção de eventuais falhas ou desvios durante a execução.

l) Supervisionar as equipes de engenheiros, técnicos e outros profissionais sob sua responsabilidade, promovendo o desenvolvimento de habilidades e a implementação de boas práticas no ambiente de trabalho.

m) Gerenciar os recursos materiais, financeiros e humanos alocados às obras e projetos, garantindo a eficiência no uso dos recursos públicos.

n) Articular-se com os demais órgãos e secretarias municipais para garantir a integração de projetos e a otimização dos recursos públicos.

o) Representar a Superintendência de Engenharia em reuniões, eventos e discussões técnicas, interagindo com entidades públicas e privadas, fornecedores e outros stakeholders.

p) Implementar soluções de engenharia sustentável nas obras públicas, considerando os impactos ambientais, a eficiência energética e a utilização de materiais ecologicamente corretos.

q) Buscar constantemente inovações tecnológicas e práticas eficientes na execução de projetos de engenharia, adotando tecnologias modernas para otimizar os processos de planejamento e construção.

r) Atuar em conformidade com as políticas públicas e regulamentos locais, propondo ações para a melhoria da infraestrutura urbana e da qualidade de vida da população.

s) Executar outras atividades correlatas, conforme delegação da chefia superior.

t) Realizar estudos e diagnósticos para o planejamento estratégico de infraestrutura urbana, considerando o crescimento populacional, o desenvolvimento econômico e as necessidades do município.

u) Propor e elaborar projetos técnicos de obras de grande porte e complexidade, como pontes, viadutos, e sistemas de drenagem urbana, considerando aspectos técnicos, legais e ambientais.

v) Realizar a integração de projetos de engenharia com outros planos municipais de desenvolvimento, como o plano diretor e o plano de mobilidade urbana.

w) Colaborar na definição de prioridades para obras e investimentos em infraestrutura pública, com base nas demandas da população e nos objetivos do governo municipal.

x) Apoiar na elaboração e execução de políticas públicas voltadas para a melhoria da infraestrutura urbana e rural, promovendo o desenvolvimento sustentável e a qualidade de vida da população.

y) Implantar tecnologias inovadoras e sustentáveis na execução de projetos de engenharia, incluindo o uso de energias renováveis, tecnologias de construção verde e sistemas inteligentes de gestão de infraestrutura.

z) Promover o uso de software e ferramentas tecnológicas para otimizar o planejamento, o monitoramento e o controle de obras públicas, melhorando a precisão e a eficiência dos projetos. aa) Garantir que as obras e projetos de engenharia atendam às normas de segurança, saúde e meio ambiente, implementando planos de segurança e monitoramento ambiental durante a execução das obras.

bb) Realizar estudos de impacto ambiental, quando necessário, e implementar medidas corretivas para minimizar os efeitos adversos das obras sobre o meio ambiente.

cc) Gerenciar a alocação de recursos financeiros para obras e projetos de engenharia, assegurando que os custos sejam mantidos dentro do orçamento aprovado e que não haja desperdício de recursos públicos.

dd) Elaborar relatórios orçamentários periódicos sobre o status financeiro de obras e projetos, identificando eventuais desvios e propondo soluções para otimização de custos.

ee) Negociar e firmar parcerias público-privadas (PPPs) para a execução de obras e serviços de engenharia, promovendo soluções inovadoras e compartilhamento de recursos com a iniciativa privada.

ff) Coordenar a análise de propostas e a execução de contratos com fornecedores, empreiteiras e prestadores de serviços, assegurando que as condições contratuais sejam cumpridas rigorosamente.

gg) Supervisionar a manutenção e conservação de obras públicas após a conclusão, garantindo que



as instalações permaneçam seguras e operacionais ao longo do tempo.

hh) Desenvolver planos de manutenção preventiva para as obras realizadas, incluindo a previsão de investimentos para a preservação e reparos das infraestruturas.

ii) Avaliar e gerenciar riscos associados à execução de projetos de engenharia, implementando planos de contingência e medidas de mitigação de riscos.

jj) Monitorar a evolução das obras e garantir a pronta resposta a situações imprevistas, como acidentes, atrasos ou problemas técnicos, que possam comprometer a qualidade ou o cronograma.

kk) Implementar programas de capacitação e desenvolvimento contínuo para a equipe de engenharia, incluindo treinamentos técnicos, de segurança e de gestão de projetos.

ll) Incentivar a inovação dentro da equipe, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e estimulando novas soluções para problemas complexos.

mm) Participar ativamente das reuniões e processos de planejamento estratégico da prefeitura, contribuindo com seu conhecimento técnico para a formulação de políticas públicas de desenvolvimento urbano e rural.

nn) Realizar outras atividades correlatas, conforme necessidade do governo municipal e a delegação de tarefas pela chefia superior.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**FORMAÇÃO:** Ensino superior.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

### **Chefe da Corregedoria**

O Chefe da Corregedoria tem a responsabilidade de assegurar a integridade, ética e legalidade dos atos administrativos praticados pelos servidores públicos municipais. Ele atua na prevenção, apuração e correção de irregularidades e infrações cometidas no âmbito da administração pública municipal, promovendo a transparência e a disciplina dentro da gestão pública, entre suas principais atribuições incluem:

a) Realizar a investigação e apuração de infrações disciplinares cometidas por servidores municipais, observando os princípios do contraditório e da ampla defesa.

b) Examinar e investigar denúncias relacionadas à conduta de servidores, incluindo casos de improbidade administrativa, assédio moral, assédio sexual, corrupção e outras irregularidades, conforme as normas vigentes.

c) Desenvolver e aplicar estratégias de fiscalização para assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentos internos e códigos de conduta pelos servidores municipais.

d) Coordenar a realização de inspeções e auditorias internas nas diversas secretarias e órgãos municipais, visando identificar eventuais desvios de conduta ou irregularidades administrativas.

e) Elaborar e implementar programas de prevenção à corrupção, assédio e outras infrações, promovendo a ética e a transparência na administração pública.

f) Desenvolver e coordenar ações de capacitação para servidores municipais sobre conduta ética, normas de governança, compliance e boas práticas administrativas.

g) Propor medidas corretivas e preventivas para evitar a reincidência de práticas irregulares ou antiéticas dentro da administração pública municipal.

h) Coordenar o processo de apuração de infrações disciplinares, elaborando relatórios conclusivos sobre as investigações realizadas e propondo a aplicação de sanções administrativas, conforme a legislação aplicável.

i) Acompanhar o cumprimento das penalidades impostas aos servidores, garantindo que as decisões disciplinares sejam executadas de maneira eficaz e em conformidade com as normas vigentes.

j) Emitir pareceres sobre a legalidade e a correção dos atos administrativos e processos disciplinares, incluindo recomendações para a melhoria da conduta funcional dos servidores.

k) Promover o fortalecimento de uma cultura organizacional ética e de integridade dentro da administração pública municipal, estimulando comportamentos responsáveis e transparentes entre



os servidores.

- l) Estabelecer políticas e diretrizes para a atuação da Corregedoria, alinhadas aos princípios da administração pública, como a legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- m) Acompanhar o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no âmbito da administração pública municipal, especialmente em relação à manipulação de dados pessoais no processo de investigação e apuração de infrações.
- n) Supervisionar e coordenar os processos administrativos e disciplinares, garantindo a legalidade e a transparência na sua condução.
- o) Manter e gerenciar um banco de dados e arquivos sobre as apurações e investigações realizadas, de forma a assegurar a integridade, confidencialidade e rastreabilidade das informações.
- p) Atuar como interlocutor entre a Corregedoria e outras instâncias de controle, como o Ministério Público, a Controladoria Geral do Município, o Tribunal de Contas e outras entidades de fiscalização externa.
- q) Participar de reuniões com outras autoridades e órgãos públicos para discutir temas relacionados à ética, à disciplina e à governança pública, promovendo boas práticas e medidas corretivas para o funcionamento da administração pública.
- r) Representar a Corregedoria em eventos, treinamentos e seminários sobre ética e governança pública, promovendo a troca de experiências e o aprimoramento das práticas corretivas e preventivas.
- s) Acompanhar a evolução dos processos de gestão de pessoas no âmbito da administração pública, propondo melhorias nas políticas de contratação, capacitação e avaliação de desempenho dos servidores.
- t) Propor e implementar melhorias nos mecanismos de controle e fiscalização das atividades administrativas da prefeitura, com base nas lições aprendidas e nos resultados das investigações.
- u) Realizar outras atividades correlatas, conforme a necessidade do cargo e as demandas do governo municipal.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**FORMAÇÃO:** ensino superior.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

#### **Assessor Jurídico do CRAS e Conselhos**

Prestar suporte e orientação jurídica especializada e permanente aos Conselhos Municipais, incluindo, mas não se limitando a: Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM, Conselho Municipal dos Direitos do Idoso - CMDI, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, Conselho Municipal de Saúde - CMS, Conselho Municipal de Educação CME, Conselhos Municipais de Desenvolvimento Sustentável - CMDS, Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e Solidário CMDRASS e ao Conselho Tutelar, assegurando que suas atividades, deliberações e atos estejam em conformidade com a legislação vigente, promovendo segurança jurídica e transparência nos processos, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Emitir pareceres jurídicos sobre matérias submetidas à análise dos Conselhos.
- b) Analisar e revisar regimentos internos, resoluções, deliberações e atos normativos dos Conselhos.
- c) Orientar juridicamente sobre a estruturação e funcionamento dos Conselhos Municipais.
- d) Acompanhar e orientar a execução das políticas públicas municipais sob responsabilidade de cada Conselho.
- e) Auxiliar no planejamento jurídico-administrativo dos Conselhos.
- f) Acompanhar o cumprimento das resoluções e decisões emitidas pelos Conselhos.
- g) Elaborar relatórios técnicos para subsidiar tomadas de decisão.
- h) Prestar suporte jurídico durante reuniões ordinárias e extraordinárias.

Representar juridicamente os Conselhos em audiências públicas e demais eventos oficiais.



ID: 405005e0BRCCE760028

- j) Orientar juridicamente sobre a implementação de políticas públicas de proteção e promoção dos direitos da mulher.
- k) Acompanhar casos de violação de direitos das mulheres, quando solicitado.
- l) Garantir a conformidade legal nos projetos e programas voltados para a mulher.
- m) Orientar sobre a aplicação do Estatuto do Idoso.
- n) Auxiliar na elaboração de convênios e parcerias voltadas à proteção e garantia dos direitos dos idosos.
- o) Emitir pareceres jurídicos sobre programas e políticas para o público idoso.
- p) Garantir que as ações estejam em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
- q) Orientar sobre processos de registro e fiscalização de entidades de atendimento à criança e adolescente.
- r) Assessorar juridicamente na elaboração do Plano de Ação e Aplicação dos Recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA).
- s) Orientar sobre a legislação que rege a Assistência Social (SUAS, LOAS).
- t) Auxiliar na elaboração de planos municipais de assistência social.
- u) Garantir a conformidade jurídica nos processos de prestação de contas de recursos públicos destinados à Assistência Social.
- v) Garantir que as ações estejam alinhadas ao Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
- w) Emitir pareceres jurídicos sobre situações de risco ou vulnerabilidade de crianças e adolescentes.
- x) Orientar sobre medidas protetivas e encaminhamentos judiciais.
- y) Emitir pareceres jurídicos sobre deliberações específicas de cada Conselho.
- z) Garantir a conformidade legal dos planos de ação setoriais.
- aa) Orientar juridicamente sobre a aplicação de recursos destinados às áreas específicas.
- bb) Redigir e revisar atas, resoluções, regimentos internos, convênios, contratos, termos de compromisso e outros documentos legais.
- cc) Garantir que todos os documentos estejam de acordo com as normas jurídicas vigentes.
- dd) Auxiliar na elaboração de projetos de lei relacionados às políticas públicas municipais.
- ee) Prestar orientação jurídica em procedimentos administrativos e sindicâncias.
- ff) Orientar sobre prestações de contas de recursos repassados aos Conselhos.
- gg) Acompanhar processos administrativos e judiciais quando relacionados às atividades dos Conselhos.
- hh) Atuar como mediador jurídico em conflitos internos e externos envolvendo Conselhos Municipais.
- ii) Orientar os Conselhos na resolução de impasses jurídicos e administrativos.
- jj) Promover capacitações periódicas para membros dos Conselhos e Conselho Tutelar sobre temas jurídicos relevantes.
- kk) Manter os Conselhos atualizados sobre mudanças na legislação pertinente.
- ll) Auxiliar na elaboração de relatórios de prestação de contas para órgãos fiscalizadores.
- mm) Garantir a transparência das ações e decisões jurídicas dos Conselhos.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**FORMAÇÃO:** ensino superior.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

#### **Diretor do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)**

O Diretor do CRAS é responsável pela gestão administrativa, técnica e operacional do equipamento, garantindo a efetivação das políticas públicas de assistência social e o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), suas principais atribuições incluem:

- a) Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas no CRAS.
- b) Assegurar o funcionamento adequado do CRAS, mantendo a infraestrutura, recursos humanos e materiais necessários.

- c) Elaborar e acompanhar o Plano de Ação Anual do CRAS.
- d) Coordenar as ações técnicas voltadas para o atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social
- e) Garantir que os serviços, programas e projetos desenvolvidos estejam em conformidade com as diretrizes do SUAS.
- f) Supervisionar a equipe técnica e os profissionais envolvidos nos serviços socioassistenciais.
- g) Garantir um atendimento humanizado, eficiente e ético às famílias atendidas.
- h) Supervisionar os atendimentos individuais e coletivos realizados pela equipe técnica.
- i) Garantir a correta execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF).
- j) Promover parcerias com outras políticas públicas (saúde, educação, habitação, entre outras).
- k) Articular com outros serviços socioassistenciais para garantir a oferta adequada à população.
- l) Representar o CRAS em conselhos, fóruns e outras instâncias de participação social.
- m) Coordenar e supervisionar a equipe do CRAS, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo.
- n) Identificar necessidades de capacitação e promover treinamentos para a equipe.
- o) Realizar reuniões periódicas com a equipe técnica para avaliação e planejamento das atividades.
- p) Planejar e monitorar as ações do CRAS com base nos indicadores de atendimento e resultados.
- q) Garantir o registro adequado das informações no Prontuário SUAS e outros sistemas de monitoramento.
- r) Elaborar relatórios técnicos periódicos para avaliação das ações desenvolvidas.
- s) Incentivar a participação da comunidade nas atividades desenvolvidas pelo CRAS.
- t) Apoiar a atuação dos conselhos municipais de assistência social.
- u) Promover a transparência na execução das políticas públicas de assistência social.
- v) Garantir que todas as atividades do CRAS estejam em conformidade com os princípios éticos e legais do SUAS.
- w) Prevenir e enfrentar situações de discriminação, abuso ou violência contra os usuários.
- x) Identificar e propor a captação de recursos para o desenvolvimento de projetos sociais.
- y) Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados ao CRAS.
- z) Representar o CRAS em reuniões, eventos e atividades relacionadas à assistência social.
- aa) Manter diálogo constante com a Secretaria Municipal de Assistência Social e demais órgãos competentes.
- bb) Realizar outras atividades correlatas, conforme a necessidade do cargo e as demandas do governo municipal.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal.

**FORMAÇÃO:** nível superior

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

### **Auxiliar de Coordenação do CRAS**

O Auxiliar de Coordenação do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) desempenha um papel de apoio direto à coordenação, garantindo que as atividades administrativas e operacionais sejam realizadas de forma eficiente e em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), suas principais atribuições incluem:

- a) Auxiliar no planejamento, organização e acompanhamento das atividades administrativas do CRAS.
- b) Manter atualizados os registros administrativos, como atas de reuniões, memorandos e relatórios.
- c) Organizar e arquivar documentos importantes para o funcionamento adequado do CRAS.
- d) Apoiar a Coordenação no monitoramento das ações desenvolvidas pelo CRAS.
- e) Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e operacionais.
- f) Colaborar na atualização dos sistemas de informação do SUAS (ex.: Prontuário Eletrônico SUAS).
- g) Prestar informações e orientar os usuários sobre os serviços ofertados pelo CRAS.

Repcionar usuários e encaminhá-los para os profissionais responsáveis, quando necessário.



ID: 405005e0BRCCE700028

- i) Garantir um atendimento humanizado e respeitoso à população.
- j) Auxiliar a coordenação no acompanhamento das atividades diárias da equipe técnica e administrativa.
- k) Apoiar na organização das escalas de trabalho e na distribuição de tarefas.
- l) Colaborar na organização de reuniões internas e externas.
- m) Auxiliar na organização física do espaço do CRAS para realização de atividades e eventos.
- n) Monitorar o uso adequado dos materiais e equipamentos do CRAS.
- o) Solicitar a reposição de materiais de expediente, quando necessário.
- p) Facilitar a comunicação entre a coordenação, a equipe técnica e os usuários.
- q) Encaminhar informações, ofícios e comunicados para os setores competentes.
- r) Auxiliar na divulgação de atividades, serviços e programas desenvolvidos pelo CRAS.
- s) Apoiar na organização e execução de eventos, oficinas e atividades socioeducativas.
- t) Auxiliar na mobilização e participação da comunidade nas ações do CRAS.
- u) Colaborar na execução de campanhas de sensibilização social.
- v) Auxiliar na coleta de dados e informações para avaliação das atividades do CRAS.
- w) Contribuir para a elaboração de indicadores de desempenho das ações desenvolvidas.
- x) Participar de reuniões de avaliação técnica com a equipe de coordenação.
- y) Garantir que as atividades realizadas estejam em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas pelo SUAS e pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
- z) Atuar com responsabilidade, ética e transparência no exercício de suas funções.
- aa) Executar outras tarefas que lhe sejam delegadas pela coordenação, dentro de suas competências funcionais.
- bb) Colaborar com o desenvolvimento de novas estratégias para melhorar a qualidade dos serviços prestados pelo CRAS.
- cc) Realizar outras atividades correlatas, conforme a necessidade do cargo e as demandas do governo municipal.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal.

**FORMAÇÃO:** ensino elementar.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

### **Assessor de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer**

O Assessor de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer atua diretamente no suporte às ações e programas relacionados às áreas mencionadas, contribuindo para o desenvolvimento e execução de políticas públicas que promovam o acesso da população a atividades culturais, esportivas, turísticas e de lazer, suas principais atribuições incluem:

- a) Auxiliar na elaboração de planos, projetos e cronogramas de atividades nas áreas de cultura, esporte, turismo e lazer.
- b) Acompanhar a execução das atividades planejadas, assegurando que ocorram conforme o cronograma estabelecido.
- c) Organizar e manter atualizados documentos, relatórios e registros relacionados às ações do setor.
- d) Colaborar na preparação de relatórios periódicos de atividades e resultados.
- e) Auxiliar na organização e execução de eventos, festivais, competições esportivas e atividades culturais.
- f) Prestar suporte logístico na realização de eventos, garantindo materiais, equipamentos e infraestrutura necessários.
- g) Participar do planejamento e mobilização para a realização de atividades de lazer e recreação em espaços públicos.
- h) Prestar informações à população sobre eventos, serviços e atividades nas áreas de cultura, esporte, turismo e lazer.

Atender demandas específicas dos municípios e encaminhá-las à coordenação responsável.

- j) Facilitar a participação da comunidade nas atividades ofertadas.
- k) Auxiliar na articulação com instituições públicas e privadas, buscando parcerias para a execução de projetos e eventos.
- l) Acompanhar o cumprimento de convênios e parcerias firmadas pelo setor.
- m) Participar de reuniões com grupos comunitários, associações culturais, esportivas e empresariais.
- n) Colaborar na organização e manutenção de equipamentos públicos voltados para cultura, esporte, turismo e lazer (ex.: centros culturais, ginásios, praças, parques e outros espaços públicos)
- o) Garantir a conservação e o uso adequado dos equipamentos disponibilizados à população.
- p) Apoiar na elaboração de solicitações de manutenção e reparos necessários.
- q) Auxiliar na divulgação das ações, programas e eventos por meio de redes sociais, cartazes e outros meios de comunicação
- r) Apoiar na elaboração de campanhas educativas e promocionais voltadas para cultura, turismo, esporte e lazer.
- s) Colaborar na mobilização de comunidades para participação em atividades oferecidas.
- t) Coletar dados e informações para avaliação dos projetos desenvolvidos.
- u) Auxiliar no acompanhamento de indicadores de desempenho e metas estabelecidas para cada área.
- v) Sugerir melhorias nas atividades e processos desenvolvidos.
- w) Incentivar a participação ativa da comunidade nas ações de cultura, esporte, turismo e lazer.
- x) Colaborar na criação de espaços de diálogo entre a gestão pública e a sociedade civil.
- y) Apoiar na realização de consultas públicas, audiências e fóruns para ouvir demandas locais.
- z) Garantir que todas as ações estejam em conformidade com os regulamentos, normas e diretrizes das políticas públicas municipais.
- aa) Atuar com ética, responsabilidade e transparência no desempenho de suas funções.
- bb) Executar outras tarefas de acordo com as necessidades e demandas específicas do setor.
- cc) Auxiliar a Coordenação em atividades administrativas e operacionais sempre que solicitado.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal.

**FORMAÇÃO:** ensino fundamental.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

### **Diretor de Tecnologia da Informação (TI)**

O Diretor de Tecnologia da Informação (TI) é responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à infraestrutura tecnológica, sistemas de informação e segurança digital do município, garantindo eficiência, inovação e alinhamento com as demandas da administração pública, suas principais atribuições incluem:

- a) desenvolver o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do município.
- b) Definir metas, objetivos e indicadores para a área de TI.
- c) Identificar necessidades tecnológicas e propor soluções inovadoras para os desafios enfrentados pelo município.
- d) Alinhar os projetos de TI às políticas públicas e estratégicas municipais.
- e) Garantir a manutenção e funcionamento adequado de servidores, redes, equipamentos e sistemas de TI.
- f) Supervisionar a instalação, configuração e atualização de hardware e software.
- g) Garantir a disponibilidade e desempenho adequado dos serviços de rede e conectividade.
- h) Gerenciar contratos de manutenção e suporte técnico.
- i) Implementar políticas e procedimentos de segurança da informação.
- j) Garantir a proteção dos dados e sistemas contra ataques cibernéticos e acessos não autorizados.
- k) Realizar auditorias periódicas para verificar a conformidade com políticas de segurança.
- l) Supervisionar o desenvolvimento, implementação e manutenção de sistemas informatizados utilizados na administração municipal.

- m) Garantir que os sistemas estejam alinhados com as demandas dos diversos setores municipais.
- n) Coordenar a integração entre sistemas diferentes para otimizar processos.
- o) Realizar testes e validação de novos sistemas e tecnologias antes da implementação.
- p) Supervisionar a equipe de suporte técnico e garantir atendimento eficiente às demandas dos usuários.
- q) Oferecer treinamento e capacitação aos servidores municipais sobre o uso adequado dos sistemas e ferramentas tecnológicas.
- r) Garantir que as solicitações e problemas técnicos sejam resolvidos de forma ágil e eficaz.
- s) Assegurar que os processos de TI estejam alinhados com os princípios da governança pública.
- t) Garantir a conformidade com legislações vigentes, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- u) Acompanhar e fiscalizar contratos com fornecedores de tecnologia e serviços terceirizados.
- v) Promover boas práticas de gestão de TI no setor público.
- w) Identificar tendências tecnológicas e avaliar sua aplicabilidade no contexto municipal.
- x) Propor soluções digitais para melhorar a prestação de serviços públicos.
- y) Implementar ferramentas de automação e inteligência artificial, quando aplicável.
- z) Coordenar e supervisionar a equipe técnica de TI.
- aa) Definir funções, atribuições e responsabilidades para os membros da equipe.
- bb) Promover treinamentos e capacitações constantes para atualização técnica dos servidores.
- cc) Incentivar a cultura de inovação e colaboração entre os profissionais de TI.
- dd) Acompanhar indicadores de desempenho dos sistemas e infraestrutura tecnológica.
- ee) Realizar auditorias e avaliações periódicas sobre a qualidade dos serviços prestados.
- ff) Identificar falhas e propor melhorias contínuas nos processos e sistemas de TI.
- gg) Manter diálogo constante com outros setores da administração municipal para atender suas demandas tecnológicas.
- hh) Participar de reuniões estratégicas para alinhamento de projetos e soluções tecnológicas.
- ii) Executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação, conforme determinação superior.
- jj) Assegurar que todos os processos estejam alinhados com os princípios da administração pública: legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal.

**FORMAÇÃO:** ensino Médio.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

### **Assessor dos Conselhos**

O Assessor dos Conselhos tem como finalidade prestar suporte administrativo, técnico, organizacional e operacional às atividades dos Conselhos Municipais, garantindo o pleno funcionamento, organização documental, eficiência nos processos de comunicação e apoio efetivo na implementação das decisões deliberadas pelos conselheiros, suas principais atribuições incluem:

- a) Organizar a agenda de reuniões ordinárias, extraordinárias e eventos dos Conselhos Municipais.
- b) Elaborar, revisar e arquivar atas, ofícios, relatórios e demais documentos formais emitidos pelos Conselhos.
- c) Controlar e organizar o arquivo físico e digital dos documentos relacionados às atividades dos Conselhos.
- d) Acompanhar e atualizar o cronograma de atividades anuais dos Conselhos.
- e) Garantir o correto armazenamento e acesso às deliberações, resoluções e outros atos administrativos.
- f) Convocar membros para reuniões, conferências, audiências públicas e demais atividades.
- g) Preparar o espaço físico ou virtual para reuniões, garantindo materiais necessários (pautas, equipamentos, atas anteriores, etc.).

- h) Registrar fielmente os debates e deliberações durante as reuniões, assegurando transparência e precisão.
- i) Distribuir e arquivar documentos resultantes das reuniões, como atas e resoluções.
- j) Manter comunicação constante com os membros dos Conselhos para atualizá-los sobre pautas, cronogramas e compromissos.
- k) Divulgar resoluções, decisões e comunicados dos Conselhos para os públicos internos e externos.
- l) Manter canais de comunicação atualizados (e-mail, plataformas digitais, etc.).
- m) Atender solicitações de informações dos membros dos Conselhos e da população relacionadas às atividades dos Conselhos.
- n) Auxiliar no levantamento de dados e informações necessárias para as reuniões e decisões dos Conselhos.
- o) Colaborar na elaboração de relatórios técnicos e documentos informativos.
- p) Participar da elaboração e revisão de documentos institucionais, como regimentos internos e planos de ação.
- q) Apoiar a execução de atividades deliberadas pelos Conselhos.
- r) Atender cidadãos, membros dos Conselhos e representantes de instituições parceiras.
- s) Receber, protocolar e encaminhar demandas, sugestões e denúncias ao Conselho correspondente.
- t) Fornecer informações claras e precisas sobre o funcionamento, objetivos e atividades dos Conselhos Municipais.
- u) Monitorar o cumprimento das resoluções e recomendações deliberadas pelo Conselho.
- v) Auxiliar na organização e logística de eventos, audiências públicas, conferências e fóruns promovidos pelos Conselhos.
- w) Garantir a disponibilidade de materiais e recursos necessários para o funcionamento adequado dos Conselhos.
- x) Participar de treinamentos, capacitações e formações direcionadas à atuação nos Conselhos.
- y) Apoiar na organização de capacitações voltadas aos membros dos Conselhos Municipais.
- z) Propor melhorias nos processos internos dos Conselhos para otimizar sua atuação.
- aa) Executar outras tarefas correlatas ao funcionamento dos Conselhos que forem designadas pela presidência ou coordenação.
- bb) Colaborar na implementação de políticas públicas relacionadas às áreas de atuação dos Conselhos.
- cc) Auxiliar no monitoramento das metas e objetivos estabelecidos nos planos de ação dos Conselhos.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal.

**FORMAÇÃO:** ensino Médio.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

### **Assessor Técnico Regional**

O Assessor Técnico Regional é responsável por assessorar a gestão municipal a nível regional, promovendo a articulação entre o município e outros entes públicos, sob a coordenação do Chefe do Poder Executivo, e suas principais atribuições incluem:

- a) Assessorar tecnicamente a administração pública municipal na implementação, monitoramento e avaliação de programas, projetos e políticas públicas no município;
- b) Promover a articulação entre os diversos entes municipais e a administração estadual, visando a integração de ações e a descentralização de políticas;
- c) Representar o órgão ou entidade estadual em eventos, reuniões e audiências no município, sempre que designado;
- d) Elaborar relatórios, pareceres, diagnósticos e levantamentos de campo para subsidiar decisões da administração pública municipal;

- e) Atuar na mediação de conflitos, escuta qualificada e levantamento de demandas locais, propondo soluções viáveis à gestão municipal;
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução descentralizada de contratos, convênios ou parcerias firmadas entre o município e outros entes;

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**FORMAÇÃO:** ensino superior completo

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.

**LOTAÇÃO:** pode ser designado para atuar em qualquer município do Estado.

### **Diretor Operacional de Programas Municipais**

O Diretor Operacional de Programas Municipais é responsável por coordenar, planejar e supervisionar todas as atividades relacionadas aos programas municipais que lhe for atribuído a gestão, e suas principais atribuições incluem:

- a) executar atividades administrativas e operacionais necessárias ao funcionamento do Programa;
- b) supervisionar o cumprimento da jornada e das atividades pelos participantes;
- c) zelar pela adequada utilização dos materiais e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- d) realizar a interlocução com os órgãos parceiros e com as entidades conveniadas;
- e) providenciar o controle de frequência, relatórios e registros das atividades executadas;
- f) providenciar relatórios de execução, faltas e ocorrências;
- g) conduzir veículos oficiais quando necessário ao funcionamento do programa e deslocamento da equipe;
- h) desempenhar outras funções operacionais conforme designação da autoridade superior.

**HORÁRIO:** à disposição do prefeito municipal

**FORMAÇÃO:** ensino médio completo e carteira de habilitação compatível com a condução de veículo oficial

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação do prefeito municipal.





# Município de Corumbiara

63.762.041/0001-35  
Av. Olavo Pires, 2129 - Centro  
www.corumbiara.ro.gov.br

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
<b>ANEXO</b>	<b>2</b>	<b>23/12/2025</b>
<b>ID:</b> <b>415705</b>	<b>Processo</b>	<b>Documento</b>
<b>CRC:</b> <b>C150628D</b>		
Processo: <b>15-90/2025</b>		
Usuário: <b>Valdemir Marcolino Gonzaga</b>		
Criação: <b>23/12/2025 15:53:21</b>	Finalização: <b>23/12/2025 16:15:08</b>	
<b>MD5:</b> <b>D060D0C8427A252D827F3E5D242619D8</b>		
<b>SHA256:</b> <b>2BCE608BF0E2A1A04332D0BED0DFEF9E8EA2E647A93C6215AD2C029ECDBD8A61</b>		

Súmula/Objeto:

**Anexo II da Lei Complementar 161/2025**

### INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	CORUMBIARA	RO	23/12/2025 15:53:21
----------------------	------------	----	---------------------

### ASSUNTOS

PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALARIOS - PCCS	23/12/2025 15:53:21
---	---------------------

### DOCUMENTOS RELACIONADOS

Lei Complementar 161	23/12/2025	415640
----------------------	------------	--------

### ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	Leandro Teixeira Vieira	Prefeito Municipal	23/12/2025 16:16:54
--	-------------------------	--------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 55/2022.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [transparencia.corumbiara.ro.gov.br](http://transparencia.corumbiara.ro.gov.br) informando o ID 415705 e o CRC C150628D.





# Câmara Municipal de Corumbiara

84.559.269/0001-00

Av. Itália Cautiero Franco, 2018 - Centro

<https://www.corumbiara.ro.leg.br/>

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei Complementar	161/2025	26/12/2025
ID: <b>40501</b>	Processo	Documento
CRC: <b>EE70F1CB</b>		
Processo: <b>2-4728/2025</b>		
Usuário: <b>Luiz Felipe Silva do Nascimento</b>		
Criação: <b>26/12/2025 16:09:51</b>	Finalização: <b>26/12/2025 16:15:30</b>	
MD5: <b>5F3922607DAA96829D34055FEEB96F26</b>		
SHA256: <b>883948F21160AF9B41134C9E1F5A3F3525DEF6496A2BDF5B6390BA237325B232</b>		

Súmula/Objeto:

**LEI COMPLEMENTAR 161/2025 - Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Corumbiara.**

### INTERESSADOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA	CORUMBIARA	RO	26/12/2025 16:09:51
------------------------------------	------------	----	---------------------

### ASSUNTOS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	26/12/2025 16:09:51
-----------------------------	---------------------

### ANEXOS

Ofício (Externo) n.º 315/GAB/2025	26/12/2025	40502
-----------------------------------	------------	-------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [eproc.corumbiara.ro.leg.br:5659](https://eproc.corumbiara.ro.leg.br:5659) informando o ID 40501 e o CRC EE70F1CB.

Ofício n.º 315/GAB/2025

Corumbiara/RO, 23 de dezembro de 2025.

A Sua Excelência o Senhor  
**Solon Pereira de Souza**  
Presidente da Câmara Municipal  
Palacio Vereador Manoel Ribeiro  
Corumbiara/RO

Assunto: Encaminhamento de Lei Complementar

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, venho por meio deste encaminhar a esta Egrégia Câmara Municipal, para conhecimento, registro e demais providências cabíveis, a Lei Complementar n.º 161, de 23 de dezembro de 2025, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Corumbiara.

A referida Lei Complementar estabelece a organização administrativa do Poder Executivo Municipal, definindo as Secretarias Municipais, órgãos de assessoramento, bem como suas respectivas competências, visando ao aprimoramento da gestão pública, à eficiência administrativa e ao melhor atendimento à população.

Sem mais para o momento, renovo votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA  
Prefeito de Corumbiara

Rua Olavo Pires, 2129 - Centro - Corumbiara/RO CEP: 76.995-000  
Contato: (69) 3343-2249 - Site: [www.corumbiara.ro.gov.br](http://www.corumbiara.ro.gov.br) - CNPJ: 63.762.041/0001-35



Documento assinado eletronicamente por **Valdemir Marcolino Gonzaga, Chefe De Gabinete**, em 23/12/2025 às 18:49, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 55 de 29/04/2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [transparencia.corumbiara.ro.gov.br](http://transparencia.corumbiara.ro.gov.br), informando o ID 415718 e o código verificador 014CCECD.

Referência: [Processo nº 15-90/2025](#).

Docto ID: 415718 v1





# Câmara Municipal de Corumbiara

84.559.269/0001-00

Av. Itália Cautiero Franco, 2018 - Centro

<https://www.corumbiara.ro.leg.br/>

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento <b>Ofício (Externo)</b>	Identificação/Número <b>n.º 315/GAB/2025</b>	Data <b>26/12/2025</b>
ID: <b>40502</b>	Processo	Documento
CRC: <b>810D4531</b>		
Processo: <b>2-4728/2025</b>		
Usuário: <b>Luiz Felipe Silva do Nascimento</b>		
Criação: <b>26/12/2025 16:14:31</b>	Finalização: <b>26/12/2025 16:14:47</b>	
MD5: <b>67419429BA0E89507D7BD93F9912C569</b>		
SHA256: <b>26DF1CB37CF525D240012BE2D5B3938D631FEA5DF4E9BB9371F7B326604F8F97</b>		

Súmula/Objeto:

**Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Corumbiara.**

### INTERESSADOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA	CORUMBIARA	RO	26/12/2025 16:14:31
------------------------------------	------------	----	---------------------

### ASSUNTOS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	26/12/2025 16:14:31
-----------------------------	---------------------

### DOCUMENTOS RELACIONADOS

Lei Complementar 161/2025	26/12/2025	40501
---------------------------	------------	-------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [eproc.corumbiara.ro.leg.br:5659](https://eproc.corumbiara.ro.leg.br:5659) informando o ID 40502 e o CRC 810D4531.