



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

**MENSAGEM Nº 058 DE 14 DE OUTUBRO DE 2024**

A Sua Excelência o Senhor

**CLAUDECIR ALEXANDRE ALVES**

Presidente da Câmara Municipal Campo Novo de Rondônia

**MENSAGEM:**

Senhor Presidente e Nobres *edís*,

Tenho a honra de submeter à apreciação dessa respeitável Câmara de Vereadores o **Projeto de Lei Complementar nº. 004/2024** que **DISPÕE SOBRE RESERVA DE NO MÍNIMO DE 50% (CINQUENTA POR CENTO) DOS CARGOS EM COMISSÃO PARA SEREM PROVIDOS POR SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL ADMINISTRATIVO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E REGULAMENTA AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O presente projeto visa atender decisão proferida no âmbito do TCE-RO pelo Conselheiro Edilson de Sousa Silva (DM 0143/2023-GCESS) e bem como atender o enunciado no Tema 1.010 do STF, que assim descereve:

*a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais; b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.*

O art. 37, V, da Constituição Federal estabelece que a definição de atribuições e requisitos para os cargos públicos deve estar prevista em lei, e não apenas em ato infralegal (como decretos).

Esperamos que a análise deste Projeto de Lei permita uma discussão democrática e construtiva entre o Poder Executivo e Legislativo, é que submetemos aos nobres Edís para a devida aprovação.

Atenciosamente,

**[Documento Assinado Eletronicamente]**



**PODER EXECUTIVO**

---

**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

**ALEXANDRE JOSÉ SILVESTRE DIAS**  
*Prefeito Municipal*



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

## **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004 DE 14 DE OUTUBRO DE 2024**

**DISPÕE SOBRE RESERVA DE NO MÍNIMO DE 50% (CINQUENTA POR CENTO) DOS CARGOS EM COMISSÃO PARA SEREM PROVIDOS POR SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL ADMINISTRATIVO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E REGULAMENTA AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, Alexandre José Silvestre Dias** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia aprovou e eu sanciono a seguinte:

### **LEI**

**Art. 1º** Fica reservado o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão para serem providos por servidores efetivos do quadro de pessoal administrativo do Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º** Os cargos comissionados de direção, chefia e assessoramento, tem suas atribuições regulamentada no Anexo I desta Lei.

**Art. 3º** Para fins de nomeação deverão ser observados os requisitos mínimos de cada cargo.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta das Dotações Orçamentárias próprias.

**Art. 5º.** Esta Lei entrará em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**[Documento Assinado Eletronicamente]**



**PODER EXECUTIVO**

**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

**ALEXANDRE JOSÉ SILVESTRE DIAS**

*Prefeito Municipal*

**ANEXO I**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SEMAD**

**DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir as atividades diretamente relacionadas à administração de recursos humanos; coordenar e executar a política de administração dos Recursos Humanos do Município; elaborar, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento interno do pessoal da Prefeitura; elaborar e executar a política de benefícios e vantagens dos servidores do Município; propor a expedição de normas e orientação aos órgãos do Município, nos assuntos pertinentes a pessoal, inclusive estagiários, bolsistas e menores, quando for o caso; avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa; propor a criação, extinção ou transformação de cargos ou funções; coordenar os trabalhos de elaboração da folha de pagamento; providenciar o desconto em folha de pagamento, dos impostos, taxas e contribuições, quando previsto em lei, desde que devidamente autorizado pela autoridade competente; coordenar estudos de classificação de carreiras e vencimentos; providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores do Município; calcular, preparar e distribuir as Relações Anuais de rendimento pagos aos servidores da Prefeitura; providenciar o expediente relativo à admissão e dispensa de servidores Municipal; manter atualizada a lotação dos servidores das unidades administrativas da Prefeitura; providenciar o preenchimento, controle e expedição de carteiras funcionais e de fiscalização; estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função; assistir e acompanhar as atividades de prevenção de acidentes; providenciar para que o servidor seja submetido, periodicamente, a exame geral de saúde, em conformidade com a legislação vigente; orientar o servidor, esclarecendo sobre assunto de natureza funcional, assistencial, previdenciária e psicossocial;

**Requisitos mínimos para provimento:**

**ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência em relações pessoais e no setor público.

**CHEFE DE CONTROLE FINANCEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, executar e supervisionar os serviços técnicos de Controle Financeiro do Município; prestar assessoramento técnico na área de finanças aos órgãos



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

da Administração Municipal; atender às ordens do Diretor do Departamento; despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação com seu superior imediato; apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; zelar por todos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:**

ESCOLARIDADE: Médio Completo + experiência no setor público .

#### **ENCARREGADO DE CÁLCULOS E ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Requisitos mínimos para provimento:**

ESCOLARIDADE: Fundamental Completo.

#### **ENCARREGADO DE REGISTRO E CONTROLE**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Requisitos mínimos para provimento:**

ESCOLARIDADE: Fundamental Completo.

#### **CHEFE DE DIVISÃO DE CURSOS E TREINAMENTOS**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, executar e supervisionar cursos e treinamentos aos servidores do Município; prestar assessoramento técnico na área de relações humanas aos órgãos



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

da Administração Municipal em especial ao Departamento de Recursos Humanos; atender às ordens do Diretor do Departamento; despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação com seu superior imediato; apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; zelar por todos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

#### **Requisitos mínimos para provimento:**

ESCOLARIDADE: Médio Completo + experiência no setor público.

#### **DIRETOR DE CONTABILIDADE**

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Prefeitura Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município; Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Prefeitura; Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro; Dispor sobre o balanço da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos. Analisar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil, financeira, empenhos; Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais; Elaborar a demonstração de despesa mensal da Prefeitura para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário; Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade; Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras da Prefeitura Municipal; Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro; Levantar, na época própria, o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos; Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira; Visar todos os documentos contábeis; Organizar os prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; Promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura; Acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos; Controlar as despesas administrativas da Prefeitura no limite previsto em lei; Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades; Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo,



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

uma vez por mês, os extratos de contas correntes; Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura; Providenciar, em tempo hábil, a Prestação de Contas da Prefeitura Municipal, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado; Arquivar todos os documentos contábeis, de acordo com o exercício financeiro; Elaboração de empenhos do Departamento Pessoal, pagamentos de empenhos, registro de fornecedores; Dar apoio técnico, bem como assessorar os Secretários Municipais, a fim de dirimir quaisquer dúvidas sobre projetos de Lei e de Resolução, que tratam de matéria orçamentária; Auxiliar, quando solicitado, às Comissões, nos estudos das questões relativas às prestações de contas do Executivo Municipal; Busca e elaboração de relatório referente à fiscalização do Poder Executivo, com base nos documentos encaminhados pelo Executivo Municipal relativo à sua prestação de contas; Elaborar e assinar o relatório previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal "Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000"; Controlar verbas recebidas e aplicadas; Elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial; Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária; Propor normas internas contábeis; Assinar atos e fatos contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Fornecer informações à autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis; Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; Desempenhar outras atividades afins

#### **Requisitos mínimos para provimento:**

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Contabilidade e Registro Profissional

### **CHEFE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, executar e supervisionar os serviços técnicos de Execução Orçamentária do Município; prestar assessoramento técnico na área orçamentária aos órgãos da Administração Municipal; atender às ordens do Diretor do Departamento; despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação com seu superior imediato; apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; zelar por todos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

#### **Requisitos mínimos para provimento:**



## PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

ESCOLARIDADE: Médio Completo + experiência no setor público .

### **ENCARREGADO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Requisitos mínimos para provimento:**

ESCOLARIDADE: Fundamental Completo.

### **ENCARREGADO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Requisitos mínimos para provimento:**

ESCOLARIDADE: Fundamental Completo.

### **CHEFE DE ESCRITURAÇÃO E BALANÇO**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, executar e supervisionar os serviços técnicos de escrituração e balanço contábil do Município; prestar assessoramento técnico na área de contábil aos órgãos da Administração Municipal; atender às ordens do Diretor do Departamento; despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação com seu superior imediato; apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; zelar por todos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:**



## PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

ESCOLARIDADE: Médio Completo + Técnico em Contabilidade

### **CHEFE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, executar e supervisionar os serviços técnicos de Prestação de Contas do Município; prestar assessoramento técnico na área de contábil aos órgãos da Administração Municipal; atender às ordens do Diretor do Departamento; despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação com seu superior imediato; apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; zelar por todos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

#### **Requisitos mínimos para provimento:**

ESCOLARIDADE: Médio Completo + experiência no setor público .

### **DIRETOR DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES**

**ATRIBUIÇÕES:** Coordena, planeja e supervisiona as equipes nos processos de compras e nas cotação de preços de serviços, mercadorias, equipamentos, reposição de estoque e abastecimento; faz chamadas públicas para cadastro e manutenção dos processos de cadastro de fornecedores atualizados; recebe requisições de compras de outros setores e delega as atividades para sua equipe; acompanha a emissão dos pedidos de compras efetuados até a entrega, bem como a conferência das notas e recebimentos; coordena a geração de relatórios e acompanha indicadores no uso de recursos e orçamento; elabora estratégias e procedimentos para cadastro e contratação de fornecedores; faz análise de desempenho de fornecedores, como cumprimento de prazos, preços e atendimento para avaliar a renovação dos contratos; negocia prazos, preços e taxas de reajuste em contratos com fornecedores; encaminha processos para o departamento jurídico em caso de descumprimento contratual por parte de fornecedores; desempenha outras atividades demandadas conforme a necessidade da empresa onde atua.

#### **Requisitos mínimos para provimento:**

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência no setor público.



## PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

### **CHEFE DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, executar e supervisionar as compras, contratações e o cadastro de fornecedores do Município; prestar assessoramento técnico na área de compras e licitações aos órgãos da Administração Municipal; atender às ordens do Diretor do Departamento; despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação com seu superior imediato; apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; zelar por todos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:**

ESCOLARIDADE: Médio Completo + experiência no setor público .

### **ENCARREGADO DE CADASTRO DE FORNECEDORES**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de apoio nas áreas de compras, licitações e contratos, administração e finanças; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Requisitos mínimos para provimento:**

ESCOLARIDADE: Fundamental Completo

### **ENCARREGADO DE CONTROLE DE PREÇOS**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de apoio nas áreas de compras, licitações e contratos, administração e finanças; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Requisitos mínimos para provimento:**

ESCOLARIDADE: Fundamental Completo.



## PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

### **CHEFE DE LICITAÇÕES E PREGÃO ELETRÔNICO**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, executar e supervisionar licitações do Município; prestar assessoramento técnico na área de licitações aos órgãos da Administração Municipal; atender às ordens do Diretor do Departamento; despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação com seu superior imediato; apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; zelar por todos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:**

ESCOLARIDADE: Médio Completo + experiência no setor público.

### **DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a elaboração e a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, em consonância com o Plano de Governo; formular as diretrizes para a administração dos Sistemas Orçamentários; gerenciar e coordenar elaboração orçamentária do Município; coordenar e acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos orçamentários pelos órgãos/entidades da Administração Municipal; orientar e subsidiar os órgãos da Administração Municipal, fornecendo apoio técnico e informações para a realização e o cumprimento das normas e procedimentos de execução orçamentária e financeira; emitir relatório analítico e apresentar propostas de ações mitigadoras, no âmbito de suas competências; articular-se, permanentemente, com os órgão/entidades da Administração Municipal e do Poder Legislativo, visando uma atuação harmônica e integrada, na solução das questões relativas à gestão orçamentária do Município; coordenar e orientar o controle da despesa no Município; X gerar arquivos magnéticos, eletrônicos e físicos referentes aos instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA); preparar e consolidar informações e dados sobre os instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

**Requisitos mínimos para provimento:**



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência no setor de administração ou contábil e público.

#### **CHEFE DE PROJETOS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, executar e supervisionar os serviços técnicos de engenharia e arquitetura do Município; prestar assessoramento técnico na área de engenharia e arquitetura aos órgãos da Administração Municipal; executar a fiscalização e prestar assessoramento para fiscalização dos contratos de prestação de serviços técnicos de engenharia e arquitetura; coordenar as atividades relativas à supervisão, coordenação e distribuição de projetos ou de serviços de maior complexidade relativos às obras do Município; analisar, avaliar e coordenar projetos de obras públicas, equipamentos e instalações, aquisição de imóveis e os em regime de programação especial; vistoriar, analisar e aprovar as licenças, para construção, para demolição e habite-se; estudar e elaborar projetos de engenharia para a instalação de distritos industriais e zoneamentos empresariais; estudar e projetar a implantação dos loteamentos urbanos, observando o plano diretor e a função social da terra, em consonância com a legislação Federal e Estadual e leis ambientais; coordenar ações de expansão urbana observando os critérios definidos no plano diretor e legislação atinente ao parcelamento do solo urbano, em cumprimento à função social do espaço; fiscalizar a execução de serviços de engenharia contratados, em suas diversas fases, fazendo com que sejam cumpridas as especificações contratuais; executar trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo do Município; executar competências afins delegadas.

#### **Requisitos mínimos para provimento:**

ESCOLARIDADE: Médio Completo + experiência no setor público.

#### **CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, executar e supervisionar a fiscalização de obras do Município; prestar assessoramento técnico na área de fiscalização de obras aos órgãos da Administração Municipal; atender às ordens do Diretor do Departamento; despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação com seu superior imediato; apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; zelar por todos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:**

ESCOLARIDADE: Médio Completo + experiência no setor público.

### **CHEFE DO PLANO DIRETOR, ACOMPANHAMENTO E LEGISLAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, executar e supervisionar o Plano Diretor, Acompanhamento e Legislação do Município; prestar assessoramento técnico, na área de sua atribuição, aos órgãos da Administração Municipal; atender às ordens do Diretor do Departamento; despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação com seu superior imediato; apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; zelar por todos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:**

ESCOLARIDADE: Médio Completo + experiência no setor público.

### **CHEFE DE ESTUDOS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTOS**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, executar e supervisionar os estudos, planejamento e orçamentos do Município; prestar assessoramento técnico, na área de sua atribuição, aos órgãos da Administração Municipal; atender às ordens do Diretor do Departamento; despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação com seu superior imediato; apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; zelar por todos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:**

ESCOLARIDADE: Médio Completo + experiência no setor público.

#### **DIRETOR DE CONTROLE DE FROTAS**

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, planejar, instituir, implantar e gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos do Município, estabelecer formas de controle de combustível, lubrificantes e reposição de peças, bem como responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal; e desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

**Requisitos mínimos para provimento:**

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência no setor público.

#### **ENCARREGADO DE CONTROLE DE FROTAS**

**ATRIBUIÇÕES:** Programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos e equipamentos do Município; manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada no Departamento; emitir relatórios sobre os trabalhos realizados pela Divisão, para que os mesmos sejam encaminhados a Administração; coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho; providenciar a legalização dos veículos de propriedade da Prefeitura; promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos; registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis; manter o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção dos veículos; zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito; controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados na Divisão; zelar pelo bom desempenho dos servidores lotados na Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos; estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças; racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos; orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

**Requisitos mínimos para provimento:**

ESCOLARIDADE: Fundamental Completo.



## PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

### **DIRETOR DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** Assinar certidões negativas e positivas de débitos fiscais; integrar a Comissão de Avaliação do Código Tributário Municipal, quando requerida, propondo ajustes que traduzem a realidade Financeira Municipal do momento; opinar sobre pedido de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação vigente; praticar na elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação; opinar nos processos relativos à consulta, imunidades e isenções tributárias; organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos tributos municipais; estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário Municipal, as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e melhoria do sistema de arrecadação; estudar e propor modificações administrativas do departamento e promover a implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o pleno êxito dos serviços; organizar, propor alterações para o pleno funcionamento da cobrança da dívida ativa, buscando alternativas para a recuperação dos créditos; desempenhar outras ATRIBUIÇÕES afins.

**Requisitos mínimos para provimento:**

**ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência no setor tributário e público.

### **DIRETOR DE TESOUREARIA**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e executar as atividades relacionadas aos serviços de tesouraria; realizar o pagamento das despesas em conjunto com o Prefeito Municipal; efetivar movimentação financeira junto a instituições bancárias; receber os extratos bancários e controlar os saldos; observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia no que diz respeito a Contabilidade Pública; controlar os atos relativos à execução do movimento financeiro do Município; inscrever todas as movimentações financeiras em Livro-Caixa respectivo; encaminhar relatório detalhado das receitas e despesas pagas mensalmente, ao Secretário de Administração e ao Controlador Interno; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos mínimos para provimento:**

**ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência no setor de finanças e público.

### **DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, orientar e executar o processo de fiscalização fazendária; coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município; fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais; localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do Município; relatar as atividades de fiscalização realizadas; executar inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal; cooperar com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações e de Lei de Parcelamento do Solo; estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, nos termos do artigo 8º da Lei Complementar 1001/00;

**Requisitos mínimos para provimento:**

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência no setor tributário e público.

### DIRETOR DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**ATRIBUIÇÕES:** Administrar, centralizar, coordenar, analisar, estudar, dar parecer e propor diretrizes na área de tecnologia da Informação e comunicação, no âmbito da Administração; Prover ao Município sistemas e recursos existentes no mercado; Dirigir o levantamento das necessidades dos usuários, supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas, busca soluções no mercado de software aplicativo para desenvolvimento; Administrar a rede de computadores e supervisiona a manutenção dos programas e sistemas implantados; Assessorar a Administração nas questões relativas à tecnologia da informação e comunicação; Elaborar, encaminhar a Supervisão e executar a proposta orçamentária do Setor de Tecnologia, gestão do orçamento de projetos e dos serviços de Tecnologia da Informação e elaborar, o Plano de Atividades da área de Tecnologia da Informação; Viabilizar os projetos, o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas de informações; Elaborar metodologia e ferramentas de desenvolvimento em Tecnologia da Informação; Coordenar as áreas de Suporte e Manutenção, Redes e Segurança da Informação e Estágios de Tecnologia da Informação; Administrar Sala de Equipamentos em conjunto com a área de Redes e Segurança da Informação; Coordenar o desenvolvimento de trabalhos técnicos na área de gestão de equipes; Coordenar e avaliar profissionais/técnico, estagiários e servidores aprovados em concursos, que se encontrem no período probatório; Avaliar, emitir pareceres sobre desempenho funcional e aspecto disciplinar dos profissionais/técnico, estagiários e servidores; Promover a comunicação, administrar e reavaliar contratos de responsabilidade técnica com fornecedores de sistemas e infraestrutura, determinar e/ou delegar aos técnicos das respectivas áreas o contato de responsabilidade técnica com fornecedores quando houver a necessidade; Elaborar projetos de resolução que viabilizem a modernização e a continuidade dos serviços de tecnologia da Informação, propor alteração e criação de cargos, de acordo com as demandas do setor, bem como a organização.

**Requisitos mínimos para provimento:**

ESCOLARIDADE: Médio Completo + Curso de Técnico em Informática com ênfase em Manutenção de computadores e programação de software e experiência no setor público.

### SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SEMAS

### DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADÃO E HABITAÇÃO.



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

**ATRIBUIÇÕES:** Promover, planejar, coordenar e executar as políticas municipais de habitação e de regularização fundiária; Planejar e acompanhar o atendimento às necessidades básicas e proporcionar o desenvolvimento pessoal, familiar e social; Orientar na Disseminação: dos direitos sociais, do respeito à dignidade do cidadão, do direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar; Planejar e fazer executar o desenvolvimento de ações que visam a garantia da moradia digna prevista na Constituição Federal; Avaliar, analisar, elaborar e implantar projetos que atendam as demandas da comunidade; Orientar o arquivamento de contratos de venda de terrenos referente a loteamentos habitacionais implantados pelo município; Planejar e fazer executar o desenvolvimento de Projetos Habitacionais de Interesse Social; Adotar ou sugerir projetos que possibilitem melhores condições de habitabilidade para população em situação de vulnerabilidade social; Fomentar a implantação de empreendimentos do Programa Minha Casa Minha Vida no município de Campo Novo de Rondônia; Planejamento para diminuição de déficit qualitativo e quantitativo de unidades habitacionais; Manter a regularidade dos serviços de cadastramento de famílias que residem em áreas de ocupação irregular; Elaboração, execução e acompanhamento dos projetos no âmbito habitacional, sendo de construção, ampliação, melhorias e regularização fundiária; Adotar medidas para atender as famílias do município em situação de vulnerabilidade social habitacional, em locais de risco geológico, estrutural ou em condição inabitável; Implantar as diretrizes da política habitacional no município de Campo Novo de Rondônia, planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município; Realizar ações a partir de diagnóstico, compreendendo as dimensões: social, econômica, produtiva, ambiental e político institucional do território e da população beneficiária, além das características da intervenção, visando promover o exercício da participação e a inserção social dessas famílias, em articulação com as demais políticas públicas, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e para a sustentabilidade dos bens, equipamentos e serviços implantados. E demais ATRIBUIÇÕES ligadas ao cargo exercido.

**Requisitos mínimos para provimento:** Possuir Nível no Mínimo Nível Médio.

### CHEFE DE GESTÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA.

**ATRIBUIÇÕES:** Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria; Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades; Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública; Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de Gestão de Assistência Social e Cidadania, formulando estratégias de ação adequada para cada área; Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas; O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente; Receber, registrar, distribuir e expedir



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

processos, correspondências e papéis; Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados; Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis; Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio; Atender e orientar o público em geral; Desenvolver outras atividades relacionadas à área gestão em assistência social e cidadania, a critério da chefia imediata ou institucional. E demais ATRIBUIÇÕES ligadas ao cargo exercido.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.

### CHEFE DE HABITAÇÃO POPULAR

**ATRIBUIÇÕES:** Tratar de assuntos relacionados à regularização fundiária e procedimentos adotados para projetos; Propor as diretrizes da política habitacional no município; Supervisionar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município; Propor e atuar em conjunto o desenvolvimento de programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção; Propor o desenvolvimento de projetos para promover os reassentamentos das famílias de áreas de risco, de interferência com obras públicas ou de urbanização de favelas; Analisar e propor a caracterização de projetos habitacionais de interesse social; Elaborar relatórios pertinentes; coordenar, controlar, acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de programas e projetos habitacionais visando a construção, ampliação, recuperação e melhoria de moradias; realizar o cadastramento e levantamento de dados pessoais e econômicos das pessoas e famílias interessadas na participação e obtenção dos benefícios concedidos através dos programas habitacionais desenvolvidos pelo Município; Identificar, levantar dados, elaborar relatórios e demonstrativos relacionados com os problemas de habitação e sub-habitação, sugerindo aos seus superiores hierárquicos, a inclusão e a exclusão de pessoas e famílias nos programas habitacionais desenvolvidos pelo Município; sugerir ao Secretário da Assistência Social ao Prefeito Municipal, a construção, a ampliação, a recuperação e a melhoria de moradias, a construção de calçamentos, de redes de saneamento básico e de passeios, em regime de mutirão; controlar, acompanhar e fiscalizar a doação, distribuição, aplicação e utilização correta de materiais de construção, nos programas de construção, ampliação, recuperação e melhoria de moradias e nas obras de saneamento básico, construção de calçadas e passeios desenvolvidos pelo Município em regime individual ou de mutirão; identificar os problemas de invasão de imóveis urbanos de propriedade do Município e de particulares, sugerindo ao Prefeito Municipal medidas, providências e ações administrativas voltadas à regularização das ocupações e dos loteamentos irregulares; detectar e localizar áreas urbanas, que possam ser desapropriadas pelo Município para a construção de conjuntos e projetos habitacionais, visando o atendimento das famílias de baixa renda e a resolução dos problemas de moradia e sub-moradia existentes; elaborar projetos com o objetivo de obter recursos financeiros junto aos governos federal e estadual e a agentes financeiros, necessários à implantação, ao custeio e manutenção de programas e projetos desenvolvidos pelo Município no setor habitacional; elaborar demonstrativos e relatórios periódicos sobre os serviços e atividades desenvolvidas pela Divisão de Habitação e Atendimento ao Cidadão, registrando nos mesmos as ocorrências, formulando solicitações e sugestões, encaminhando os mesmos ao Secretário Municipal. E demais ATRIBUIÇÕES ligadas ao cargo exercido.



## PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.

### **CHEFE DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar, articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; supervisionar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; Supervisionar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Chefiar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; Atuar em conjunto dos processos de articulação Inter setorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial); Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**Requisitos mínimos para provimento:** Possuir Nível Superior, preferencialmente em Assistência Social, Antropologia, Pedagogia, Sociologia ou Psicologia.

### **CHEFE DE APOIO AOS CONSELHOS MUNICIPAIS DE ACOMPANHAMENTO SOCIAL DO SUAS.**



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar o provimento dos recursos materiais, humanos e financeiros garantindo a infraestrutura dos Conselhos Municipais; Assessorar: no apoio administrativo e meio à execução dos serviços que são fornecidos pela Secretaria ao qual está vinculado; Assessorar nos agendamentos e digitação de dados coletados inerentes aos Conselhos Municipais; Acompanhar: organização, conferência de arquivos e formulários; Manter a sistemática de trabalhos da pasta a que esta subordinada, buscando o melhor aproveitamento; Assessorar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; Assessorar na elaboração de minutas de Portarias, Ofícios e Memorandos sobre matérias que, por definição institucional, façam parte integrante das ATRIBUIÇÕES do Departamento e o que couber; Orientar no Registro das entradas e saídas de documentos; Triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; classificar documentos, segundo critérios pre estabelecidos; Assessorar: na Preparação de relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; Secretariar reuniões e outros eventos; Digitar documentos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Apoiar o coordenador e a equipe na execução de serviços administrativos, efetuando levantamento, pesquisas, cálculos, elaborando atas de reuniões, planilhas, quadros e relatórios, redigindo e despachando ofícios, memorandos e outros documentos; realizando serviços de informática; Participar de atividades de capacitação; Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.

#### **DIRETOR DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS.**

**ATRIBUIÇÕES:** Responsável por coordenar as atividades e a equipe envolvida nos Programas; Executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social; Administrar programas sociais, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, a família, ao idoso e ao migrante; Planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; Elaborar relatórios, articular e implementar parcerias; Responsável por fazer executar a realização das visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização e encaminhar as famílias para outros serviços; Responsável por monitorar e avaliar as ações dos programas, analisar os dados, elaborar relatórios, operar os sistemas; Responsável por fazer executar o Sistema; Responsável por fazer articulações e transmitir conhecimento; Assumir as interlocuções necessárias; Coordenar a relação entre a secretaria municipal de assistência social e demais secretarias, quando necessário, também com respectivas secretarias estaduais, para promover a intersetorialidade necessária ao bom desenvolvimento; Promover ações de sensibilização e articulação com os gestores municipais; Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.



## PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

### **CHEFE DE CADASTRO DE CONTROLE DO BOLSA FAMÍLIA**

**ATRIBUIÇÕES:** Responsável por receber as famílias; Cumprir e fazer cumprir: os agendamentos das entrevistas, as entrevistas (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e digitação dos dados coletados no Sistema de Cadastro Único; Acompanhar: atendimento ao público, o conhecimento básico em informática habilidade em digitação e capacidade de trabalhar em equipe; Acompanhar: organização, conferência de arquivos e formulários; Cumprir e fazer cumprir as ATRIBUIÇÕES pertinentes ao cargo; Manter a sistemática de trabalhos da pasta a que estar subordinado, buscando o melhor aproveitamento na prestação do serviço público; Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; Controlar o suprimento de materiais necessários para os serviços da Divisão; E demais ATRIBUIÇÕES ligadas ao cargo exercido.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.

### **CHEFE DE PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL.**

**ATRIBUIÇÕES:** coordenar as atividades de detecção, sistematização de informações, indicadores e índices territorializados que demonstrem situações de trabalho infantil que incidem sobre crianças/adolescentes e suas famílias; coordenar as atividades de atendimento a famílias com situações de trabalho infantil e viabilização do acesso ao conhecimento dos direitos socioassistenciais e sua defesa; coordenar as ações relacionadas a intervenção do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, compreendendo um conjunto de ações integradas e complementares, ofertadas de forma direta ou indireta, segundo os princípios e diretrizes estabelecida nos planos de assistência social, visando atuar de forma qualificada no enfrentamento ao trabalho infantil; coordenar as ações previstas em normas regulamentadores que estabelecem diretrizes para Política Municipal de Prevenção, Combate e Erradicação do Trabalho Infantil; coordenar a elaboração de instrumentais e relatórios de atividades desenvolvidas; E demais ATRIBUIÇÕES ligadas ao cargo exercido.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.

### **ENCARREGADO DE ARTES E CULTURA.**

**ATRIBUIÇÕES:** Estimular, fomentar e promover o desenvolvimento das manifestações culturais no Município; Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valores culturais históricos competente a Assistência Social; incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias; incentivar eventos folclóricos e tradicionais aos grupos e beneficiários da Assistência Social; programar o calendário dos eventos culturais do Município; Difundir e incentivar o uso do Hino do Município em eventos culturais, cívicos, bem como dos símbolos municipais; Promover o tombamento de bens imóveis significativos de valor histórico e cultural; Estimular a organização da arte e da cultura do Município; Estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins, recreativos e de lazer e cultura; desincumbir-se de outras ATRIBUIÇÕES, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Secretário de Assistência Social bem como o Prefeito Municipal; Desenvolver programas, projetos, ações e atividades voltadas a preservação, manutenção e desenvolvimento das manifestações culturais; Organizar, incenti-



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

var, fomentar o desenvolvimento intelectual, cultural e recreativo da população; E demais ATRIBUIÇÕES ligadas ao cargo exercido.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.

#### **ENCARREGADO DE PRÁTICA DESPORTIVA.**

**ATRIBUIÇÕES:** Programar o calendário dos eventos esportivos do Município; Estimular a organização do esporte amador do Município; Estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer; Propor as competições desportivas na Assistência Social bem como com as entidades organizadas no Município; Incumbir-se de outras ATRIBUIÇÕES, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Secretário de Assistência Social; Estimular a prática de Educação Física formal e não formal; E demais ATRIBUIÇÕES ligadas ao cargo exercido.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.

#### **ENCARREGADO DE PEDAGOGIA FACILITADOR DE OFICINAS.**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, ministrar aulas, oficinas, encaminhar, orientar famílias, grupos e coordenar atividades pedagógicas, além de acompanhar toda a evolução de seus educandos; Realizar frequentemente relatórios de presença nas atividades e relatórios de evolução e progresso de seus alunos para apresentar a seus superiores. Também deve estar sempre atento ao comportamento social dos mesmos; Exercer sua função em ambientes que prestam serviço para pessoas em situação de vulnerabilidade, podendo ser crianças, jovens, adultos ou idosos; Atuar em conjunto com assistentes sociais e psicólogos, visando à reintegração social através de suas atividades educativas; Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência; Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Coordenar e apoiar a recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Participar e apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Controlar o planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Dirigir a organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Propiciar, apoiar e monitorar nos cuidados básicos com alimentação, higiene, saúde e proteção dos usuários dos serviços; Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; Apoiar e participar no planejamento das ações; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades,



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; E demais ATRIBUIÇÕES pertinentes ao cargo.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.

#### **CHEFE DE ATENÇÃO BÁSICA A FAMÍLIA**

**ATRIBUIÇÕES:** Valorizar os princípios de territorialização, de vinculação com a população, de garantia de integralidade, de trabalho em equipe com enfoque multidisciplinar, de ênfase na promoção dos vínculos com fortalecimento das ações intersetoriais e de estímulo a participação da comunidade, entre outros; Construção de um modelo assistencial de atenção baseado na promoção, proteção, diagnóstico, e recuperação dos vínculos nas famílias, em conformidade com os princípios do SUAS e dirigido aos indivíduos, a família e comunidade assistida pela Assistência Social; Atuar em conjunto com a vigilância socioassistencial para que as famílias do territórios sejam cadastradas, para se conseguir diagnóstico da comunidade do nosso território, identificando quais são as pessoas ou famílias que precisam do nosso atendimento e detectar qual tipo de atendimento para enfrentamento dos problemas identificados; Estabelecer vínculos com a comunidade, propiciando espaço privilegiado para trabalhar e executar os serviços necessários; Potencializar as parcerias e as articulações intrasetoriais e intersetoriais uma vez que a resolução de alguns problemas detectados requer ações que transcendem a responsabilidade única da Assistência Social; Buscar meios de superar situações de fragilidade social e proporcionar melhorias na qualidade de vida dos usuários; Promoção do protagonismo e autonomia das famílias e comunidades; Inserção das famílias na rede de proteção social através de outros serviços, programas, projetos e benefícios; Promoção de espaços coletivos onde há troca de experiências; Realizar ou coordenar a acolhida que é o primeiro contato com o serviço, para que os usuários compreendam a Assistência Social como um direito de cidadania; Coordenar, orientar nas oficinas com famílias que são encontros para um conjunto de famílias com objetivos de curto prazo; Organizar ações comunitárias, com abrangência maior que as oficinas, envolvem diferentes grupos do território e um maior número de usuários, todos com um único objetivo; Conduzir ações particularizadas, direcionando atendimento individualizado a um membro ou a toda família quando se fizer necessário; Realizar ou supervisionar os encaminhamentos que é o direcionamento de um membro ou família para outros serviços, benefícios socioassistenciais, ou, para outros setores públicos; Buscar soluções para a realização da busca ativa pela equipe de referência e encaminhamento da rede socioassistencial ou das demais políticas públicas; O ideal é que a busca ativa seja o meio de acesso preponderante no PAIF, pois, desta maneira, é possível agir preventivamente, evitando a ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social; Prestar o atendimento que é uma ação imediata com o objetivo de prestação ou oferta de atenção ao usuário, resultando na inserção em uma das ações do serviço; Promover ações para Promoção de espaços coletivos onde há troca de experiências; Promover a prevenção contra ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social; Entre outras demandas pertinentes ao serviço.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível médio.



## PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

### **ENCARREGADO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO ABRIGO MUNICIPAL PARA MENORES.**

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar a Preparação e distribuição: das refeições, limpeza do ambiente, higienização dos móveis, equipamentos e utensílios do abrigo institucional; Orientar e acompanhar o desempenho de atividades de copa e cozinha; Cumprir e fazer cumprir a organização do ambiente da casa; Auxiliar às funções do cuidador institucional; Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior; Cumprir e fazer cumprir as ATRIBUIÇÕES pertinentes ao cargo; Manter a sistemática de trabalhos da pasta a que está subordinado, buscando o melhor aproveitamento na prestação do serviço público; Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; Controlar o suprimento de materiais necessários para os serviços da Divisão; Acompanhar a organização do ambiente; Controlar o acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Dentre outras ATRIBUIÇÕES pertinentes ao serviço.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Fundamental.

### **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DO TRABALHO.**

**ATRIBUIÇÕES:** Estabelecer diretrizes para a política de emprego, relações de trabalho e de promoção social da Assistência Social, buscando romper com a concepção assistencial - clientelista e resgatar, na essência, ações que resguardem direitos, inclusive os de participação social da população; Promover a geração de trabalho, emprego e renda; Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município; Propor medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local; Desenvolver programas e projetos que atendam aos necessitados conforme for à demanda devidamente comprovada; Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social; Incentivar a participação social na administração municipal, em termos de gestão e de acesso e universalização dos serviços públicos; Coordenar e executar medidas socioeducativas com cursos e palestras e de prestação de serviços à comunidade, implementando políticas públicas de promoção social; Promover atividades de promoção e melhoria da renda das famílias; Formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União bem como de organizações nacionais e internacionais e outros; E demais ATRIBUIÇÕES ligadas ao cargo exercido.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Fundamental.

### **ENCARREGADO DE PROJETOS DE CAPACITAÇÃO DO TRABALHADOR**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir pesquisa para conhecer a demanda do território a ser capacitado; **Mapear os setores que necessitam de capacitação**, assim, evita-se a aplicação dos **métodos errados**; Compreender quais são as demandas deste território a ser capacitado para definir qual capacitação será proposta; Acompanhar elaboração de diagnósticos da necessidade de formação e capacitação; Orientar na busca de mercado quais são as novidades; Chefiar pesquisa que inclua perguntas sobre as forças e fraquezas do setor a ser capacitado e treian-



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

do; Acompanhar a busca por feedbacks para desta forma medir os resultados após cada capacitação; **Definir qual capacitação será aplicado, dependendo dos recursos e demandas do território a ser ofertada a capacitação;** Elaborar plano de treinamento; E demais ATRIBUIÇÕES pertinentes ao desenvolvimento do serviço.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.

#### **SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO SEAMAT DIRETOR DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA:**

**ATRIBUIÇÕES:** Para o cargo de diretoria deve-se realizar atividades de incentivo de comunicação entre a equipe que compõe a secretaria; reunir dados de cada divisão; Promover um maior e melhor uso da disponibilidade técnicas de órgãos, como a EMATER, CEPLAC, INCRA e a Secretaria Estadual de Agricultura; Estimular e organizar feiras livres, dando incentivos concretos aos agricultores que delas participam; Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento agropecuário de forma a estimular a produção rural; prestar contas sobre a execução dos programas e projetos; Coordenar elaborar metas e acompanhar os cumprimentos de metas; gerenciar mão de obra de servidores e materiais de consumo e permanentes; elaborar relatório geral anual do departamento. Exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio + Carteira de Habilitação AB

#### **CHEFE DE APOIO À AGROINDÚSTRIAS**

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento agropecuário familiar de forma a estimular a produção rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades; propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades; organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à pecuária e à agricultura; Assessoram na realização das políticas governamentais a nível municipal e institucional. Exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.

#### **CHEFE DE PATRULHA AGRÍCOLA**

**ATRIBUIÇÕES:** Monitorar o uso dos veículos; Manter um registro dos gastos com combustível; Acompanhar a manutenção e reparos; Elaborar relatório mensais das atividades; Garantir que todos os veículos estejam em conformidade com as leis e regulamentos locais; Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão dos bens públicos municipais, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades. Exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.



## PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

**Requisitos mínimos para provimento:** Fundamental incompleto + Carteira de Habilitação AB

### **ENCARREGADO DE TRATORES E IMPLEMENTOS**

**ATRIBUIÇÕES:** Monitorar o uso dos veículos; Manter um registro dos gastos com combustível; Acompanhar a manutenção e reparos; Elaborar relatório mensais das atividades. Exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:** Fundamental incompleto

### **ENCARREGADO DE CARREGADEIRAS E RETROESCAVADEIRAS**

**ATRIBUIÇÕES:** Monitorar o uso dos veículos; Manter um registro dos gastos com combustível; Acompanhar a manutenção e reparos; Elaborar relatório mensais das atividades. Exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:** Fundamental incompleto

### **ENCARREGADO DE CAMINHÕES BASCULANTES**

**ATRIBUIÇÕES:** Monitorar o uso dos veículos; Manter um registro dos gastos com combustível; Acompanhar a manutenção e reparos; Elaborar relatório mensais das atividades. Exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:** Fundamental incompleto

### **ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL**

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a gestão do Almoxarifado da Secretaria, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria; Manter um registro dos gastos com combustível; Elaborar requisição para licitar com antecipação processo de licitação para itens de almoxarifado e combustível; Organizar e manter planilha de controle de itens. Exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.

### **DIRETOR DE APOIO A AGRICULTURA FAMILIAR**

**ATRIBUIÇÕES:** Para o cargo de diretoria deve-se realizar atividades de incentivo de comunicação entre a equipe que compõe a secretaria; reunir dados de cada divisão; Incentivar e promover atividades, técnicas, para melhorar a produção e a produtividade do setor rural; Promover um maior e melhor uso da disponibilidade técnicas de órgãos, como a EMATER, CEPLAC, INCRA e a Secretaria Estadual de Agricultura; Estimular e organizar feiras livres,



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

dando incentivos concretos aos agricultores que delas participam; Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento agropecuário de forma a estimular a produção rural; Viabilizar efetivamente convênios e parcerias com os poderes Federal, Estadual e Municipal, Bancos Públicos e Privados, empresas, institutos, coordenadorias, Sindicatos, Associações, Cooperativas, Universidades, escolas e ONG's e outros, atraindo para o município projetos de capacitação, treinamentos, incentivos, financiamentos, assentamentos e assistência técnica; prestar contas sobre a execução dos programas e projetos; Coordenar elaborar metas e acompanhar os cumprimentos de metas; gerenciar mão de obra de servidores e materiais de consumo e permanentes; Elaborar relatório geral anual do departamento. Exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.

#### **CHEFE DE PROJETOS DE PISCICULTURA**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar e gerenciar programas e projetos especiais de fomento à produção de piscicultura e comercialização e participar de pesquisas de levantamento quantitativo de produção; Coordenar parcerias com órgão estaduais e federais para o fomento, produção e comercialização; Supervisionar, orientar, chefiar e adotar estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria; Exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.

#### **CHEFE DE PROJETOS DE INCENTIVO AO LEITE**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar e gerenciar programas e projetos especiais de fomento à produção de leiteira e comercialização e participar de pesquisas de levantamento quantitativo de produção;

Coordenar parcerias com órgão estaduais e federais para o fomento, produção e comercialização; Planejar, coordenar e gerenciar programas e projetos especiais como melhoramento genético; Exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.

#### **CHEFE DE PROJETOS DE HORTIFRUGRANJEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar e gerenciar programas e projetos especiais de fomento à produção de hortifrutigranjeira e comercialização e participar de pesquisas de levantamento quantitativo de produção; Coordenar parcerias com órgão estaduais e federais para o fomento, produção e comercialização; Exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.



## PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

### **CHEFE DE MANUTENÇÃO DA FEIRA DO PRODUTOR RURAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar e gerenciar programas e projetos especiais de fomento à produção agropecuária e comercialização e participar de pesquisas de levantamento quantitativo de produção; Coordenar a comissão gestora da Feira Municipal; Exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.

### **CHEFE DE COMERCIALIZAÇÃO DOS PRODUTOS AGRICULTURA FAMILIAR**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar e gerenciar programas e projetos especiais de fomento à produção agropecuária e comercialização e participar de pesquisas de levantamento quantitativo de produção; Incentivar e promover atividades, técnicas, para melhorar a produção e a produtividade do setor rural; Estimular e organizar feiras livres, dando incentivos concretos aos agricultores que delas participam; Realizar levantamento de dados de produção da agricultura familiar no município; Realizar levantamento das necessidades de tecnologias para agricultura familiar para buscar a realização de convênios; Exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.

### **DIRETOR DE MEIO AMBIENTE**

**ATRIBUIÇÕES:** Para o cargo de diretoria deve-se realizar atividades de incentivo de comunicação entre a equipe que compõe a secretaria; Planejar, sistematizar, coordenar e monitorar os dados de fiscalização ambiental, além de sistematizar, monitorar e avaliar os dados gerados e coletados sobre denúncias por infrações ambientais; reunir dados de cada divisão; Promover um maior e melhor uso da disponibilidade técnicas de órgãos, como IBAMA, ICMBio e a Secretaria Estadual de Meio Ambiente; Estimular e organizar feiras livres de temas ambientais, dando incentivos concretos a população que delas participam; Buscar meio de executar educação ambiental com a população; Buscar desenvolver o licenciamento ambiental no município; prestar contas sobre a execução dos programas e projetos; elaborar metas e acompanhar os cumprimentos de metas; gerenciar mão de obra de servidores e materiais de consumo e permanentes; elaborar relatório geral anual do departamento. Exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.

### **CHEFE DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE AMBIENTAL:**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, sistematizar, coordenar e monitorar os dados de fiscalização ambiental, além de sistematizar, monitorar e avaliar os dados gerados e coletados sobre denúncias por infrações ambientais; Coordenar o andamento dos processos administrativos e ainda



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

demais expedientes relativos a denúncias de infrações ambientais; Acompanhar notificações, emissão de pareceres, propor autuações ou embargos de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, e coordenar a atuação descentralizada da equipe técnica de fiscalização ambiental no território; Receber denúncias e repassar ao fiscal; Coordenar o uso e zelar do patrimônio de responsabilidade do departamento; Emitir relatório de atividades quando solicitado; Identificar problemáticas e trabalhar educação ambiental. Exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio + Carteira de Habilitação AB

#### **CHEFE DE PROJETOS DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar, supervisionar, monitorar, assessorar, executar e dar suporte técnico às atividades de gestão ambiental, relacionadas direta ou indiretamente ao gerenciamento dos resíduos sólidos; Coordenar, assessorar e dar suporte a equipe que empresa que realiza a coleta de resíduos no município; Identificar necessidades do setor e relatar cm antecedência para solicitar licitação; Identificar problemáticas e trabalhar educação ambiental; Emitir relatório de atividades. Exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.

#### **ENCARREGADO DE RECICLAGEM DE MATERIAL:**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar, supervisionar, monitorar, assessorar, executar e dar suporte técnico às atividades de gestão ambiental, relacionadas direta ou indiretamente ao gerenciamento dos resíduos de reciclagem; Identificar problemáticas e trabalhar educação ambiental; Identificar necessidades do setor e relatar cm antecedência para solicitar licitação; Emitir relatório de atividades. Exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível fundamental.

#### **CHEFE DE RECURSOS HÍDRICOS**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar, supervisionar, monitorar, assessorar, executar e dar suporte técnico às atividades de gestão ambiental, relacionadas direta ou indiretamente ao gerenciamento dos recursos hídricos; Identificar problemáticas e trabalhar educação ambiental; Identificar necessidades do setor e relatar cm antecedência para solicitar licitação; Emitir relatório de atividades. Exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.

#### **DIRETOR DE TURISMO, COMÉRCIO E SERVIÇOS:**



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar, supervisionar, monitorar, assessorar, executar e dar suporte técnico às atividades de relacionadas ao comércio, turismo e serviços; administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município; Analisar o funcionamento da estrutura das unidades administrativas, propondo melhorias na sua organização, visando a dar maior eficiência aos serviços prestados; promover a apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos; formular e executar a política, a promoção e a exploração do turismo e atividades afins no Município; promover o apoio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, bem como buscar meios de realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação. Exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio + Carteira de Habilitação AB

#### **CHEFE DE FOMENTO AO DESENVOLVIMENTO**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar, supervisionar, monitorar, assessorar, executar e dar suporte técnico às atividades de relacionadas ao comércio, turismo e serviços; promover a apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos; Apoiar a regularização de atividades turísticas, comerciais e de serviços; Promover capacitações a população em geral com foco nas atividades do trade turístico; propor parcerias de execução de ações com instituições governamentais e não governamentais necessárias aos fins propostos. Exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.

#### **CHEFE DE FOMENTO AO TURISMO:**

**ATRIBUIÇÕES:** planejar, coordenar, supervisionar, monitorar, assessorar, executar e dar suporte técnico às atividades de relacionadas ao comércio, turismo e serviços; Promover a integração de roteiros turísticos intermunicipais; Elaborar projetos de atividades turísticas; Buscar implantação de coleta de dados do trade turístico no município; propor parcerias de execução de ações com instituições governamentais e não governamentais necessárias aos fins propostos. Exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.

#### **CHEFE DE PROJETOS E PROMOÇÕES:**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar, supervisionar, monitorar, assessorar, executar e dar suporte técnico às atividades de relacionadas ao comércio, turismo e serviços; Promover projetos de fomento ao turismo; Coordenar e executar meios de divulgação do setor turístico; Buscar desenvolvimento tecnológico para o setor; Assessorar na implantação de roteiros tu-



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

rísticos; Contribuir com marketing digital do setor; propor parcerias de execução de ações com instituições governamentais e não governamentais necessárias aos fins propostos. Exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.

#### CHEFE DE INCENTIVOS A QUALIFICAÇÃO

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar, supervisionar, monitorar, assessorar, executar e dar suporte técnico às atividades de relacionadas ao comércio, turismo e serviços; Promover capacitações à população em geral com foco nas atividades do trade turístico; propor parcerias de execução de ações com instituições governamentais e não governamentais necessárias aos fins propostos. Exercer outras ATRIBUIÇÕES inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.

#### SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS SEMOSP

##### DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECRETARIA

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar no planejamento e execução do orçamento anual. Planejar compras e contratações públicas anuais da secretaria. Abertura e gerenciamento de processos licitatórios, com a elaboração de Termos de Referência, Projeto Básico, Estudos Técnicos, Minutas de Contratos, pesquisas de Preço e quaisquer documentos e etapas essenciais às contratações. Elaborar planejamento e cronograma de contratações anuais, estipulando prazo e metas, além de gerir o cumprimento e garantir o atendimento ao planejamento, metas e prazos estipulados. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento de todas as condições pactuadas em todas as modalidades de contratação, junto com os fiscais dos contratos. Assessorar na execução de políticas públicas a nível municipal e institucional. Sugerir melhorias em todo o âmbito da administração geral da secretaria. Promover treinamentos, reciclagens, reuniões e palestras com as equipes de todos os setores. Requisitar e auxiliar os setores de execução de serviço na elaboração de relatórios, levantamentos de demanda, controle de estoque entre outros documentos imprescindíveis para o planejamento e controle das contratações necessárias para a continuidade dos serviços.

**Requisitos mínimos para provimento:** Superior (Tecnólogo e/ou Bacharel Em Administração, Gestão Pública, Contabilidade, Economia, Direito).

##### CHEFE DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar pedidos de empenhos com base na necessidade e disponibilidade orçamentária. Abrir e gerenciar processos de energia elétrica predial e iluminação pública, taxas do DETRAN, vistorias de veículos junto ao DETRAN, multas de trânsito, telefone, internet, emplacements de veículos. Elaborar ofícios, memorandos e comunicados diversos. Ope-



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

ração de sistemas e sites diversos da administração (processo eletrônico, ponto digital, orçamento público, compras, portais de publicações, afins). Gerenciar processo e sistema de folha de pagamento, contabilizando faltas, atestados, horas extras e afins. Acompanhar e gerenciar processos de servidores públicos, com a inclusão de documentos de atualização, encaminhamentos, dentre outros correlatos. Outras determinações que forem solicitadas.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.

#### ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO E COMPRAS

**ATRIBUIÇÕES:** Gerir todo o estoque da secretaria através de relatórios atualizados. Apresentar demandas de compras para o setor competente quando o nível do estoque estiver abaixo do ideal, não incorrendo em falta de material. Elaborar requisições para aquisição de materiais. Organizar estoque e manter controle de saídas. Emitir relatórios de entradas e saídas de materiais. Outras atividades correlatas que forem solicitadas.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível médio e CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Categoria AB

#### CHEFE DE MANUTENÇÃO MECÂNICA DA FROTA

**ATRIBUIÇÕES:** Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado. Zelar e manter em local seguro ferramentas e equipamentos de trabalho. Organizar e determinar a ordem da realização dos serviços. Informar da aquisição inadequada e/ou insuficiente de peças e insumos de manutenção. Quantificar e informar demandas contínuas no consumo de insumos (óleos, filtros, etc.). Conduzir e fiscalizar testes em veículos da frota da secretaria. Fiscalizar o uso de equipamentos de segurança da equipe mecânica. Transportar equipe e acompanhar manutenções da frota da secretaria, em qualquer local onde houver necessidade. Outras determinações que forem solicitadas.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível médio e CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Categoria AB

#### ENCARREGADO DE OFICINA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADOS

**ATRIBUIÇÕES:** Preparar, ajustar e, eventualmente, operar máquinas e veículos pesados, tais como caminhões caçamba, carregadeira hidráulica, cavalo mecânico/prancha, motoniveladora, pá carregadeira, retroescavadeira, e outros equipamentos da frota. Garantir a qualidade da frota por meio da realização de testes, frequência e padrões estipulados. Manter a limpeza das máquinas e a organização do setor. Conservar equipamento com a execução de manutenções corretivas e preventivas. Outras determinações que forem solicitadas.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Fundamental

#### ENCARREGADO DE OFICINA DE VEÍCULOS LEVES

**ATRIBUIÇÕES:** Preparar, ajustar e, eventualmente, dirigir veículos leves da secretaria. Garantir a qualidade da frota por meio da realização de testes, frequência e padrões estipulados.



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Manter a limpeza dos veículos e a organização do setor. Conservar os veículos com a execução de manutenções corretivas e preventivas. Outras determinações que forem solicitadas.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Fundamental

#### **CHEFE DE ABASTECIMENTO E CONTROLE DE FROTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Gerir o consumo de combustíveis elaborando levantamentos de demandas de consumo de combustível para futuras contratações de fornecimento. Gerenciar o Processo de aquisição dos combustíveis, solicitando emissão de Notas de empenho, inclusão de relatórios diversos, acompanhamento do cumprimento de obrigações contratuais, solicitando elaboração de aditivos e notificações, facilitando o trabalho do Fiscal do Contrato. Elaborar estudos para determinar a melhor forma de contratação para aquisição de combustíveis. Acompanhar e fiscalizar o abastecimento da frota nos postos de combustíveis. Supervisionar relatórios de consumo com informações precisas e claras. Promover reuniões para melhorias no consumo da frota. Sugerir políticas e ações voltadas para melhoria do serviço.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível médio.

#### **ENCARREGADO DE ABASTECIMENTO E CONTROLE DE FROTAS**

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar relatórios de consumo com informações precisas e claras. Informar toda e qualquer alteração de consumo na frota. Promover o abastecimento da frota na bomba. Arquivar de forma adequada as requisições de combustíveis. Outras determinações que forem solicitadas.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível médio.

#### **DIRETOR DE ESTRADAS RURAIS**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar na elaboração de cronogramas para execução de obras e serviços. Elaborar estudos e planejamentos para melhoria dos trabalhos na zona rural. Promover reuniões de natureza interpessoal com as equipes do departamento. Fornecer, sempre que solicitado, informações de consumo de materiais e serviços. Acompanhar e fiscalizar a execução de trabalhos em campo, orientando a equipe e sugerindo mudanças na forma de execução dos serviços. Supervisionar a locomoção, alimentação e estadia dos servidores. Garantir a segurança das equipes nos locais de trabalho. Fiscalizar o uso de equipamentos de segurança individuais e coletivos. Informar ao chefe imediato toda e qualquer conduta inadequada na equipe. Outras determinações que forem solicitadas.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível médio e CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Categoria AD

#### **CHEFE DE PONTES E BUEIROS**

**ATRIBUIÇÕES:** Zelar e manter em local seguro ferramentas e equipamentos de trabalho. Organizar e instruir a equipe acerca da ordem e forma de realização dos serviços. Planejar e informar acerca da necessidade de aquisição de materiais, máquinas e mão de obra para a rea-



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

lização dos serviços. Elaborar estudos anuais de demandas no consumo de insumos (madeiras, bueiros, insumos de serragem, cimento, etc.). Outras determinações que forem solicitadas.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível médio.

#### **CHEFE DE PATRULHA RODOVIÁRIA**

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar e instruir a equipe acerca da ordem e forma de realização dos serviços. Garantir que todos os veículos estejam em conformidade com a legislação vigente. Planejar e informar acerca da necessidade de manutenção da frota. Acompanhar o bom uso dos veículos públicos. Prestar informações, a qualquer tempo, dos serviços realizados. Orientar a equipe para melhor aproveitamento do trabalho. Outras determinações que forem solicitadas.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível médio e CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Categoria AD

#### **ENCARREGADO DE CAMINHÃO BASCULANTE**

**ATRIBUIÇÕES:** Monitorar o uso dos veículos. Manter em registro os gastos com combustível e rotas do veículo. Acompanhar a manutenção e reparos. Elaborar relatórios mensais das atividades. Outras determinações que forem solicitadas.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível médio e CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Categoria AD

#### **ENCARREGADO DE CARREGADEIRAS E RETROESCAVADEIRA**

**ATRIBUIÇÕES:** Monitorar o uso do parque de máquinas. Manter em registro os gastos com combustível e trabalhos desenvolvidos por localidade. Acompanhar a manutenção e reparos. Elaborar relatórios mensais das atividades. Outras determinações que forem solicitadas.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível médio e CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Categoria AD

#### **ENCARREGADO DE TRATORES E IMPLEMENTOS**

**ATRIBUIÇÕES:** Monitorar o uso dos tratores e implementos. Manter em registro os gastos com combustível e trabalhos desenvolvidos por localidade. Acompanhar a manutenção e reparos. Elaborar relatório mensais das atividades. Outras determinações que forem solicitadas.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível médio e CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Categoria AD

#### **DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar na elaboração de cronogramas para execução de obras e serviços. Elaborar estudos e planejamentos para melhoria dos trabalhos na cidade e distritos. Promover



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

reuniões de natureza interpessoal com as equipes do departamento. Fornecer, sempre que solicitado, informações de consumo de materiais e serviços. Acompanhar e fiscalizar a execução de trabalhos, orientando as equipes e sugerindo mudanças na forma de execução dos serviços. Supervisionar a locomoção, alimentação e estadia dos servidores nos locais de trabalho. Garantir a segurança das equipes nos locais de trabalho. Fiscalizar o uso de equipamentos de segurança individuais e coletivos. Informar ao chefe imediato toda e qualquer conduta inadequada na equipe.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível médio e CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Categoria AD

#### CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL

**ATRIBUIÇÕES:** Identificar e manter em relatório atualizado as necessidades de manutenção predial do imobiliário municipal. Armazenar e cuidar dos instrumentos, ferramentas e insumos necessários para a realização dos serviços. Elaborar e manter atualizado cronograma de atividade dos serviços de manutenção predial. Armazenar, cuidar e garantir o uso de EPIs obrigatórios por parte de seus subordinados. Instruir seus subordinados quanto à forma de execução dos serviços. Gerenciar o estoque dos instrumentos, ferramentas, insumos e EPIs necessários para a execução dos serviços, apresentando a necessidade de aquisição ao setor competente quando o estoque estiver abaixo do ideal. Repassar quaisquer ocorrências envolvendo a execução dos serviços ou seus subordinados aos responsáveis competentes. Outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem requisitadas.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível médio e CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Categoria AB

#### ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar na execução de serviços de manutenção dos prédios públicos conforme os cronogramas. Cuidar e zelar dos instrumentos, ferramentas, insumos e EPIs necessários para a execução dos serviços. Repassar quaisquer ocorrências relacionadas ao serviço ou servidores para seus superiores. Auxiliar no controle do estoque repassando necessidades de aquisição para seu superior ou para o servidor encarregado. Outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem requisitadas.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível fundamental incompleto

#### ENCARREGADO DE ELETRICIDADE PREDIAL DE BAIXA TENSÃO

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar na execução de serviços de manutenção nas instalações elétricas prediais de baixa tensão conforme os cronogramas. Cuidar e zelar dos instrumentos, ferramentas, insumos e EPIs necessários para a execução dos serviços. Repassar quaisquer ocorrências relacionadas ao serviço ou servidores para seus superiores. Auxiliar no controle do estoque repassando necessidades de aquisição para seu superior ou para o servidor encarregado. Outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem requisitadas.



## PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível médio + CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Categoria AB + Curso: eletricista de alta e baixa tensão, carga horária mínima de 320 horas, certificado pelo CREA.

### **ENCARREGADO DE FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar na execução de serviços de fabricação de artefatos de cimento conforme os cronogramas. Cuidar e zelar dos instrumentos, ferramentas, insumos e EPIs necessários para a execução dos serviços. Repassar quaisquer ocorrências relacionadas ao serviço ou servidores para seus superiores. Auxiliar no controle do estoque repassando necessidades de aquisição para seu superior ou para o servidor encarregado. Outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem requisitadas.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível fundamental incompleto

### **CHEFE DE MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS PÚBLICOS**

**ATRIBUIÇÕES:** Identificar e manter em relatório atualizado as necessidades de manutenção dos logradouros públicos. Armazenar e cuidar dos instrumentos, ferramentas e insumos necessários para a realização dos serviços. Elaborar e manter atualizado cronograma de atividade dos serviços de manutenção dos logradouros públicos. Armazenar, cuidar e garantir o uso de EPIs obrigatórios por parte de seus subordinados. Instruir seus subordinados quanto à forma de execução dos serviços. Gerenciar o estoque dos instrumentos, ferramentas, insumos e EPIs necessários para a execução dos serviços, apresentando a necessidade de aquisição ao setor competente quando o estoque estiver abaixo do ideal. Repassar quaisquer ocorrências envolvendo a execução dos serviços ou seus subordinados aos responsáveis competentes. Outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem requisitadas.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível médio.

### **ENCARREGADO DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E OPERAÇÕES**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar na execução dos serviços de reparação das vias públicas e sinalização de trânsito. Acompanhar o estoque dos instrumentos, ferramentas, insumos e EPIs necessários para a execução dos serviços, apresentando a necessidade de aquisição ao seu superior quando o estoque estiver abaixo do ideal. Cuidar e zelar dos instrumentos, ferramentas, insumos e EPIs necessários para a execução dos serviços. Repassar quaisquer ocorrências relacionadas ao serviço ou servidores para seus superiores. Outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem requisitadas.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível fundamental incompleto

### **ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DO ASFALTO E MEIO-FIO**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar na execução dos serviços de manutenção do asfalto e meio-fio como tapa buracos e pintura além dos reparos que exigem serviço com concreto como transporte e preparação dos insumos. Acompanhar o estoque dos instrumentos, ferramentas, insu-



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

mos e EPIs necessários para a execução dos serviços, apresentando a necessidade de aquisição ao seu superior quando o estoque estiver abaixo do ideal. Cuidar e zelar dos instrumentos, ferramentas, insumos e EPIs necessários para a execução dos serviços. Repassar quaisquer ocorrências envolvendo a execução dos serviços ou servidores aos seus superiores. Outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem requisitadas.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível fundamental incompleto

#### CHEFE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

**ATRIBUIÇÕES:** Identificar e manter em relatório atualizado as necessidades de manutenção na iluminação pública realizando levantamento de pontos com necessidade de reparo e acatando a demanda da população através de requerimentos formalizados na SEMOSP. Armazenar e cuidar dos instrumentos, ferramentas, insumos e EPIs necessários para a realização dos serviços. Elaborar e manter atualizado cronograma de atividade dos serviços. Armazenar, cuidar e garantir o uso de EPIs obrigatórios por parte de seus subordinados. Instruir seus subordinados quanto à forma de execução dos serviços. Gerenciar o estoque dos instrumentos, ferramentas, insumos e EPIs necessários para a execução dos serviços, apresentando a necessidade de aquisição ao setor competente quando o estoque estiver abaixo do ideal. Repassar quaisquer ocorrências envolvendo a execução dos serviços ou seus subordinados aos responsáveis competentes. Outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem requisitadas.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível médio + CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Categoria AD + Curso: eletricitista de alta e baixa tensão, carga horária mínima de 320 horas, certificado pelo CREA.

#### ENCARREGADO DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar nas execuções de serviço referentes a coleta de Resíduos sólidos. Acompanhar o estoque dos instrumentos, ferramentas, insumos e EPIs necessários para a execução dos serviços, apresentando a necessidade de aquisição ao seu superior quando o estoque estiver abaixo do ideal. Cuidar e zelar dos instrumentos, ferramentas, insumos e EPIs necessários para a execução dos serviços. Repassar quaisquer ocorrências envolvendo a execução dos serviços ou servidores aos seus superiores. Outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem requisitadas.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Fundamental

#### ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE LIGAÇÕES DOMICILIARES

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar nas execuções de serviço de ligação domiciliar. Acompanhar o estoque dos instrumentos, ferramentas, insumos e EPIs necessários para a execução dos serviços, apresentando a necessidade de aquisição ao seu superior quando o estoque estiver abaixo do ideal. Cuidar e zelar dos instrumentos, ferramentas, insumos e EPIs necessários para a execução dos serviços. Repassar quaisquer ocorrências relacionadas ao serviço ou servidores para seus superiores. Outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem requisitadas.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Fundamental



## PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

### **ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar nas execuções de serviço de ligação domiciliar. Acompanhar o estoque dos instrumentos, ferramentas, insumos e EPIs necessários para a execução dos serviços, apresentando a necessidade de aquisição ao seu superior quando o estoque estiver abaixo do ideal. Cuidar e zelar dos instrumentos, ferramentas, insumos e EPIs necessários para a execução dos serviços. Repassar quaisquer ocorrências relacionadas ao serviço ou servidores para seus superiores. Outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem requisitadas.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Fundamental

### **CHEFE DE ARBORIZAÇÃO E JARDINAGEM**

**ATRIBUIÇÕES:** Identificar e manter em relatório atualizado as necessidades de serviços na arborização e jardinagem municipal e distrital. Armazenar e cuidar dos instrumentos, ferramentas e insumos necessários para a realização dos serviços. Elaborar e manter atualizado cronograma de atividade dos serviços de manutenção predial. Armazenar, cuidar e garantir o uso de EPIs obrigatórios por parte de seus subordinados. Instruir seus subordinados quanto à forma de execução dos serviços. Gerenciar o estoque dos instrumentos, ferramentas, insumos e EPIs necessários para a execução dos serviços, apresentando a necessidade de aquisição ao setor competente quando o estoque estiver abaixo do ideal. Repassar quaisquer ocorrências envolvendo a execução dos serviços ou seus subordinados aos responsáveis competentes. Outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem requisitadas.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.

### **ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS PÚBLICAS**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar nas execuções de serviço de manutenção das praças públicas municipal e distrital, como limpeza e reparos nas estruturas. Acompanhar o estoque dos instrumentos, ferramentas, insumos e EPIs necessários para a execução dos serviços, apresentando a necessidade de aquisição ao seu superior quando o estoque estiver abaixo do ideal. Cuidar e zelar dos instrumentos, ferramentas, insumos e EPIs necessários para a execução dos serviços. Repassar quaisquer ocorrências relacionadas ao serviço ou servidores para seus superiores. Outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem requisitadas.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Fundamental Incompleto.

### **ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE CANTEIROS E PODAS DE ARVORES**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar nas execuções de serviço de manutenção das praças públicas municipal e distrital, como limpeza e reparo. Acompanhar o estoque dos instrumentos, ferramentas, insumos e EPIs necessários para a execução dos serviços, apresentando a necessidade de aquisição ao seu superior quando o estoque estiver abaixo do ideal. Cuidar e zelar dos instrumentos, ferramentas, insumos e EPIs necessários para a execução dos serviços. Repassar



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

quaisquer ocorrências relacionadas ao serviço ou servidores para seus superiores. Outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem requisitadas.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Fundamental Incompleto.

#### **CHEFE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DO CEMITÉRIO**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar no controle administrativo do Cemitério Municipal como no levantamento e gestão das covas, viabilizando a identificação de cada uma. Auxiliar no controle dos espaços disponíveis no cemitério viabilizando o uso eficiente e organizado do cemitério através de uma distribuição organizada das covas e túmulos. Indicar a necessidade de manutenção e limpeza para o responsável quando necessário. Outras ATRIBUIÇÕES compatíveis com o cargo.

**Requisitos mínimos para provimento:** Nível Médio.

#### **SECRETARIA DE SAÚDE SEMUSA**

##### **DIRETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** Receber o processo administrativo da licitação, verificar se esta em conformidade com os procedimentos; Autuar o processo e registrar no sistema; Registrar a movimentação do processo administrativo e andamento no sistema; Realizar cotações de preços em processos de dispensa; Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz do setor; Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio e experiência na administração pública e privada.

##### **CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar e controlar as políticas de gestão de pessoas e do trabalho, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde. Prestar orientação, acompanhar e encaminhar procedimentos dos servidores em benefício previdenciário. Realizar vistoria no ambiente de trabalho e acompanhamento das tarefas desenvolvidas pelo servidor reabilitado. Encaminhar ao setor competente na Secretaria Municipal de Administração as avaliações e pedidos de servidor com o objetivo de readaptá-lo em função compatível com suas limitações, se indicado. Definir, em conjunto com os setores finalísticos, o perfil necessário para compor o quadro lotacional geral e específico por setor e unidades de saúde. Estabelecer diretrizes, acompanhar e avaliar procedimentos e instrumentos referentes à avaliação de desempenho dos trabalhadores da Secretaria Municipal de Saúde. Participar de reuniões colegiadas através de representação sempre que convocado, colaborando para a solução de problemas pertinentes à sua área. Realizar abertura, elaboração, tramitação e acompanhamento de folha de pagamento e frequência, auxílio doença, afastamento, admissão, exoneração, diárias, licença, férias, progressão salarial, entre outros; Elaborar e encaminhar ofícios, relató-



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

rios, planilhas, despachos, declarações, certidões, requerimentos em geral, dentre outros; Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio;

#### ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar abertura, elaboração, tramitação e acompanhamento de folha de pagamento e frequência, auxílio doença, afastamento, admissão, exoneração, diárias, licença, férias, progressão salarial, entre outros; Participar de reuniões colegiadas através de representação sempre que convocado, colaborando para a solução de problemas pertinentes à sua área. Elaborar e encaminhar ofícios, relatórios, planilhas, despachos, declarações, certidões, requerimentos em geral, dentre outros. Realizar o arquivamento de documentos do setor; manter atualizada as informações funcionais dos servidores; realizar agendamento de perícia médica, entre outros; Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio.

#### ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO E COMPRAS

**ATRIBUIÇÕES:** Promover levantamento das compras em conjunto com o almoxarifado; Coordenar o cadastramento de fornecedores; Registrar a entrada e saída de mercadorias e materiais do almoxarifado; Coordenar o controle dos materiais; Manter um estoque mínimo de materiais de uso da Secretaria; Coordenar as compras e distribuição de materiais. Manter atualizado a tabela de preços para parâmetros da administração; Manter em estoque e controlar todo o material adquirido pela Secretaria; Comunicar a necessidade de tombamento de materiais da Secretaria; Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio;

#### ENCARREGADO DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE FROTA

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenação de todo o controle do tráfego dentro e fora do Município dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento; Coordenar para manutenção dos veículos mantendo em boas condições de uso, prolongando a vida útil dos mesmos através de programas e rotinas de manutenção preventiva; Elaboração e Supervisão de rotinas de manutenção dos veículos, controlando, inclusive, os serviços contratados para prestação de serviços; Coordenar e supervisionar o transporte dos usuários referenciados pela Coordenação de Regulação para outras unidades fora do município; Dirigir veículos destinados ao transporte de pacientes, correspondências e cargas; Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio;



## PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

### CHEFE DE CONTROLE FINANCEIRO

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar o plano orçamentário da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela administração superior; Analisar e propor estratégias para o melhor aproveitamento dos recursos financeiros disponíveis, considerando as demandas e necessidades da saúde municipal; Participar do processo de alocação de recursos financeiros, orientando sobre a viabilidade das ações propostas; Acompanhar e monitorar a execução dos recursos financeiros destinados à Secretaria de Saúde, verificando o cumprimento das metas estabelecidas; Realizar o controle e a conciliação das contas bancárias da secretaria, garantindo a regularidade e transparência das movimentações financeiras; Emitir relatórios periódicos sobre a situação financeira da Secretaria Municipal de Saúde, fornecendo informações atualizadas à gestão e aos órgãos de controle; Preparar e apresentar a prestação de contas periódica da Secretaria de Saúde, demonstrando a utilização dos recursos públicos de acordo com as normas e legislação vigentes; Interagir com órgãos de controle externos, fornecendo as informações e documentação solicitadas para auditorias e inspeções; Realizar o controle e a fiscalização dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas; Colaborar com outras áreas da organização, como o departamento jurídico, recursos humanos e planejamento estratégico, para fornecer suporte financeiro e orientação em projetos e iniciativas; Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio.

### CHEFE DE COORDENAÇÃO, REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e orientar as atividades da divisão, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Promover a integração entre as áreas e equipes envolvidas na coordenação, regulação e avaliação dos serviços de saúde; Desenvolver e implementar políticas, normas e protocolos relacionados à regulação dos serviços de saúde no município; Coordenar o processo de regulação e controle dos fluxos de atendimento em unidades de saúde, visando à otimização do acesso e à equidade no atendimento; Monitorar e avaliar o desempenho dos serviços de saúde, identificando necessidades de adequação e propondo medidas corretivas; Realizar a avaliação e o monitoramento dos serviços de saúde, considerando indicadores de desempenho, qualidade e satisfação dos usuários; Coletar, analisar e interpretar dados sobre a oferta e a demanda dos serviços de saúde, subsidiando a tomada de decisão e a formulação de políticas públicas; Participar de fóruns, comissões e grupos de trabalho relacionados à regulação e avaliação dos serviços de saúde, representando a Secretaria Municipal de Saúde; Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio;

### ENCARREGADO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar as atividades do setor, garantindo o bom funcionamento das operações e o cumprimento dos prazos e metas estabelecidas; Monitorar e garantir a disponibilidade e o bom desempenho dos sistemas de informação utilizados pela Secretaria Muni-



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

pal de Saúde; Realizar manutenção preventiva e corretiva dos sistemas, solucionando problemas técnicos e garantindo a segurança dos dados; Participar do planejamento e da definição de requisitos para o desenvolvimento de novos sistemas ou melhorias nos sistemas existentes; Coordenar o processo de desenvolvimento, desde a análise de requisitos até a implantação e o treinamento dos usuários; Implementar medidas de segurança da informação, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados e sistemas; Elaborar políticas e procedimentos de segurança, orientando a equipe e os usuários sobre boas práticas e promovendo a conscientização; Gerenciar o armazenamento, a organização e a integridade dos dados relacionados à saúde, garantindo a conformidade com a legislação e normas vigentes; Realizar análises e extração de informações relevantes dos dados, auxiliando na tomada de decisão e no monitoramento dos indicadores de saúde; Estabelecer parcerias com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde e com instituições externas, visando à integração de dados e sistemas e à troca de informações relevantes; Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio e experiência na administração pública e privada;

## DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA E VIGILÂNCIA DE SAÚDE

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar e executar tarefas que envolvam funções de desenvolvimento organizacional, de controle interno e de suporte técnico e administrativo às unidades de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Plano Municipal de Saúde; Implementar e monitorar a Política Nacional de Atenção Básica no Sistema Único de Saúde (SUS), conforme preconizado na Portaria Ministerial nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, bem como demais portarias correlacionadas e que venham a sucedê-las, em seus diversos componentes, promovendo as gestões necessárias à adequação das diretrizes municipais; Gerenciar a responsabilização sanitária das unidades municipais de atenção básica que atuam no município, visando à contribuição de minimizar os problemas de saúde da população; Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde na execução das Políticas Públicas em atenção às recomendações das esferas Inter federativas tripartites; Gerenciar, planejar e responder pelo Departamento nas ações de assistência integral à saúde, buscando a ampliação do acesso e acolhimento aos casos demandados aos serviços de saúde; Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contra referência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; Propor ações de educação permanente em saúde para os profissionais lotados a este departamento; Acompanhar, participar e subsidiar o Gestor SUS da Secretaria Municipal da Saúde Pública quanto aos assuntos relacionados à Atenção Básica; Monitorar a frequência dos seus subordinados, coordenar e gerenciar todas as atividades relacionadas aos recursos humanos do departamento; Sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adição de novas tecnologias e modelos de gestão que contribuam para aprimoramento do processo de trabalho e otimização do capital humano disponível no seu departamento; Manter e atualizar a territorialização do município, visando que cada equipe deve ter entre 3.000 a 4.000 pessoas, e cada Agente Comunitário no máximo



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

750 pessoas sob sua responsabilidade; Capacitação com os profissionais, com definição de agenda de educação permanente; Coordenar a descentralização do Pré-natal para todas as unidades de PSF com organização das equipes para realização do pré-natal; Criação de Protocolos e padronização das Linhas e Referências a serem seguidas; Trabalhar em conjunto com a Coordenação Estadual nas diferentes etapas da pesquisa no município; Designar a equipe de campo e garantir sua liberação para participação em pesquisas; Disponibilizar local e infraestrutura para realização das etapas de trabalho com características municipais; Dar suporte para a participação dos parceiros sejam públicos e ou privados; Coordenar a execução do Plano de Trabalho Municipal da Atenção Básica; Realizar a supervisão das equipes de campo; Manter comunicação atualizada com a Coordenação Estadual informando o andamento das etapas previstas, os avanços e as dificuldades; Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a APS em âmbito nacional, estadual, municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho nas Unidades Básicas de Saúde; Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na APS sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança; Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária à Saúde, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada nas UBS; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio e experiência na administração pública e privada;

### CHEFE DE ENDEMIAS

**ATRIBUIÇÕES:** Participar da elaboração da política municipal de saúde; Coordenar as atividades de controle de vetores no município; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor; Cooperar com o planejamento das ações de combate ao Aedes Aegypti e outros vetores, no âmbito do município; Coordenar e orientar os Agentes de Combate as Endemias com relação as suas ATRIBUIÇÕES bem como fornecer e cobrar o uso de equipamentos de segurança



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

conforme estipulado em laudo específico; Gerenciar os estoques de insumos necessários para a realização do trabalho; Coordenar a realização de campanhas de conscientização e educação em saúde; Participar juntamente com o gerente e diretor do departamento, das ações de vigilância epidemiológica e ambiental de forma a estimular a integralidade do cuidado; Colaborar com a qualificação profissional dos trabalhadores do SUS de forma a fortalecer o espaço da Atenção Primária em Saúde através da integração ensino/serviço; Dirigir veículo de serviço ou de representação da Vigilância em Saúde, desde que possua Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida, em cada caso, pelo Código de Trânsito Brasileiro e desde que assine termo de responsabilidade em que conste a sua obrigação em verificar, antes da partida, se o veículo está em condições de trafegar em via pública, nos termos da lei, bem como de que está ciente da sua responsabilidade por qualquer ato doloso ou culposos que venha a cometer na direção do veículo; Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio;

### **CHEFE DE DIVISÃO DAS EQUIPES DE SAÚDE DA FAMÍLIA E SAÚDE NA ESCOLA**

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar as equipes de saúde da família, garantindo a efetividade das ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde da população; Orientar as equipes sobre as diretrizes, políticas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a qualidade do atendimento prestado; Participar do planejamento estratégico das ações de saúde, considerando as necessidades e demandas da população atendida; Organizar e supervisionar a execução das atividades de saúde da família, incluindo visitas domiciliares, acompanhamento de gestantes, puericultura, entre outras; Coordenar a articulação entre as equipes de saúde da família e as ações de saúde na escola, promovendo a integração e o trabalho em conjunto; Estabelecer parcerias com as escolas municipais, colaborando na implementação de ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e cuidados com a saúde dos alunos; Realizar o monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família e saúde na escola, utilizando indicadores de desempenho e qualidade; Identificar necessidades de ajustes e propor melhorias nas estratégias adotadas, visando aprimorar os resultados e a efetividade das ações de saúde; Estabelecer parcerias com outras instituições, órgãos governamentais e organizações da sociedade civil para o fortalecimento das ações de saúde da família e saúde na escola; Participar de comitês, fóruns e reuniões relacionadas à saúde da família e saúde escolar, representando a Secretaria Municipal de Saúde; Gerir as equipes de saúde da família e saúde na escola, promovendo a capacitação, motivação e desenvolvimento dos profissionais; Realizar avaliações de desempenho, identificar necessidades de capacitação e promover ações de qualificação dos servidores; Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio;

### **CHEFE DA SAÚDE DO IDOSO E HIPERTENSÃO**



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar as ações de saúde voltadas para a população idosa, garantindo a implementação de políticas e programas específicos para esse grupo; Elaborar estratégias de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação da saúde do idoso, considerando as particularidades e necessidades desse público; Coordenar as atividades relacionadas ao Programa Hipertensão Arterial, que tem como objetivo o acompanhamento de pessoas com hipertensão arterial e diabetes mellitus; Garantir a execução de ações de prevenção, diagnóstico precoce, tratamento e controle das doenças, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde; Participar do planejamento estratégico das ações de saúde do idoso e do Programa Hipertensão Arterial, considerando as metas e objetivos definidos pela Secretaria Municipal de Saúde; Organizar e supervisionar a execução das atividades, estabelecendo cronogramas, definindo fluxos de atendimento e promovendo a integração com outros setores e programas de saúde; Estabelecer parcerias com instituições, entidades e organizações da sociedade civil relacionadas à saúde do idoso e ao controle da hipertensão arterial e diabetes; Participar de comitês e grupos de trabalho voltados para a saúde do idoso e o enfrentamento dessas doenças, promovendo a troca de experiências e ações conjuntas; Realizar o monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas no âmbito da saúde do idoso e do Programa Hipertensão Arterial, utilizando indicadores de desempenho e qualidade; Identificar necessidades de ajustes e propor melhorias nas estratégias adotadas, visando aprimorar os resultados e a efetividade das ações de saúde; Gerir as equipes de profissionais envolvidos na saúde do idoso e no Programa Hipertensão Arterial, promovendo a capacitação, motivação e desenvolvimento dos colaboradores; Realizar avaliações de desempenho, identificar necessidades de capacitação e promover ações de qualificação dos servidores; Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio;

### CHEFE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**ATRIBUIÇÕES:** Assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, incluídos procedimentos, métodos e técnicas que as afetem realizados em estabelecimentos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde. Promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário. Conceder alvará sanitário para estabelecimentos da saúde e de interesse da saúde mediante critérios técnicos a serem definidos pela comissão técnica normativa. Desenvolver os programas de Tecnovigilância, Hemovigilância, Farmacovigilância e Toxicovigilância. Receber e atender denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e população em geral. Gerenciar o risco sanitário em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde ou de interesse da saúde, realizar inspeção sanitária em ambientes de trabalho de qualquer natureza. Efetuar o controle das infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços em saúde de pequeno, médio e grande porte. Realizar o controle sanitário de medicamentos, alimentos, correlatos, produtos saneantes e domissanitários, reativos, inflamáveis, corrosivos, explosivos, biocidas, mutagênicos, genotóxicos, transgênicos, irradiados, químicos, psi-



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

coativos, radioativos, carcinogênicos, e outros. Participar em investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos. Realizar investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente, controle da produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de todos os produtos acima descritos. Fiscalizar a gestão dos resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins. Fiscalizar o controle das radiações ionizantes. Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população. Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades. Realizar outras atividades correlatas; Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio;

### CHEFE DA SAÚDE DA MULHER

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar as ações de saúde voltadas para a saúde das mulheres, garantindo a implementação de políticas e programas específicos para esse público; Elaborar estratégias de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação da saúde da mulher, considerando as particularidades e necessidades desse grupo; Participar do planejamento estratégico das ações de saúde da mulher, considerando as metas e objetivos definidos pela Secretaria Municipal de Saúde; Organizar e supervisionar a execução das atividades, estabelecendo cronogramas, definindo fluxos de atendimento e promovendo a integração com outros setores e programas de saúde; Garantir o acesso da mulher aos serviços de saúde, promovendo a oferta de atendimento integral e qualificado nos diversos ciclos de vida, incluindo saúde sexual e reprodutiva; Assegurar a oferta de serviços de prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças específicas da mulher, como câncer de mama, câncer de colo do útero, entre outras; Coordenar as ações relacionadas à saúde materno-infantil, incluindo o pré-natal, assistência ao parto, puerpério e atenção à criança, garantindo a qualidade e a segurança do cuidado prestado; Promover ações de prevenção e redução da mortalidade materna e infantil, implementando protocolos e diretrizes de boas práticas; Coordenar os programas de planejamento familiar, garantindo o acesso aos métodos contraceptivos, orientação sobre reprodução saudável e suporte às decisões reprodutivas das mulheres; Promover a educação sexual e reprodutiva, incluindo a prevenção de infecções sexualmente transmissíveis e a oferta de aconselhamento em saúde sexual; Estabelecer parcerias com instituições, entidades e organizações da sociedade civil relacionadas à saúde da mulher, visando à integração de ações e à ampliação do acesso aos serviços; Participar de comitês e grupos de trabalho voltados para a saúde da mulher, promovendo a troca de experiências e ações conjuntas; Realizar o monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas no âmbito da saúde da mulher, utilizando indicadores de desempenho e qualidade; Identificar necessidades de ajustes e propor melhorias nas estratégias adotadas, visando aprimorar os resultados e a efetividade das ações de saúde; Gerir as equipes de profissionais envolvidos na saúde da mulher, promovendo a capacitação, motivação e desenvolvimento dos colaboradores; Realizar avaliações de desempenho, identificar necessidades de capacitação e promover ações de qualificação dos servidores; Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.



## PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio;

### **CHEFE DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGIA E PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar os imunobiológicos de utilização no município, desde sua solicitação, retirada no serviço de referência estadual, armazenamento e distribuição para as Unidades de Saúde do Município; Manter rigoroso controle dos imunobiológicos, desde armazenamento, transporte e manipulação, validade, garantindo a rede de frio para adequada conservação dos mesmos; Elaborar mensalmente relatórios sobre os imunobiológicos, com envio à Divisão Epidemiologia e demais órgãos fiscalizadores; Elaborar orientações técnicas sobre imunobiológicos para as Unidades de Saúde do município, seguindo orientações de níveis superiores (estaduais e nacionais); Realizar reuniões e palestras atinentes à sua área de trabalho, dirigidas aos funcionários da área da saúde e da comunidade; Programar as ações de imunização no município de acordo com o calendário preconizado pelo PNI (Programa Nacional de Imunização); Coordenar as Campanhas de Vacinação preconizadas pelo MS (Ministério da Saúde), para crianças, adultos e idosos; Supervisionar as salas de vacina das Unidades de Saúde do município, garantindo o uso adequado dos imunobiológicos e dos equipamentos necessários para a manutenção da rede de frio; Planejar, organizar, executar e avaliar as ações relacionadas com o processo de vacinação do Município; Solicitar mensalmente, junto ao Departamento Estadual de Imunizações, os imunobiológicos de rotina, através do Programa Sistema de Informação de Insumos Estratégicos; Gerenciar o estoque e a distribuição dos imunobiológicos para as salas de vacina do Município e dos Distritos; Elaborar, implantar e implementar programas de imunizações, em Unidades que não possuem sala de vacina; Estabelecer normas complementares às baixadas pelo Ministério para a execução das vacinações, supervisionar, armazenar, conservar, controlar e distribuir imunobiológicos para as unidades de saúde do sistema público municipal; Coordenar a execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias; Realizar notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados a vacinação provenientes das Unidades de Saúde e digitar no Sistema de Informação Evento Adverso Pós Advento; Coletar e registrar os dados referentes ao Programa Nacional de Imunização, analisando planilhas e elaborando condensados de cobertura; Fazer retroalimentação dos dados coletados referentes às campanhas de vacinação, para as unidades de saúde; Analisar os dados e desenvolver ações para aprimoramento da qualidade de informação referente aos dados da campanha de vacinação; Elaborar Nota Técnica e coordenar campanhas publicitárias em âmbito municipal que venham atender as necessidades das campanhas de imunização; Capacitar, coordenar e treinar pessoal para participarem da campanha e rotina de imunização; Coordenar e realizar rotinas de descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes/MS; Solicitar junto a Secretaria de Estado da Saúde imunobiológicos especiais conforme a planilha do Estado; Armazenar, controlar e distribuir imunobiológicos especiais; Supervisionar, controlar e avaliar todas as salas de vacina da Rede Básica e a execução das vacinações junto com a Vigilância Sanitária; Coletar, analisar e transferir a Secretaria Estadual de Saúde as informações referentes às vacinações realizadas em período de campanhas e dados das vacinas de rotina; Coordenar e fornecer para todas as



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Unidades de Saúde com sala de vacina os materiais e insumos necessários para a prática de vacinação (Cartão de Vacina, seringas, boletins em geral, insumos e etc.); Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiros, eletricista, telefone, internet, manutenção de condicionador de ar e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização do Departamento; Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio;

#### **DIRETOR DE APOIO A UNIDADE DE SAÚDE**

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar as atividades administrativas relacionadas ao departamento de apoio à unidade de saúde, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados; Gerir recursos humanos, materiais e financeiros necessários para o funcionamento das unidades de saúde, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas, Planejar e supervisionar as atividades de suprimentos e logística das unidades de saúde, garantindo o abastecimento de medicamentos, materiais, equipamentos e insumos necessários; Realizar a gestão do estoque, monitorando prazos de validade, controlando a distribuição e promovendo ações para evitar desperdícios e desabastecimento; Coordenar a manutenção e conservação das unidades de saúde, zelando pela infraestrutura física, equipamentos, sistemas elétricos, hidráulicos, climatização, entre outros; Planejar e executar obras, reformas e adaptações necessárias para melhorar as condições de trabalho e atendimento nas unidades de saúde; Gerir a equipe de colaboradores do departamento de apoio a unidade de saúde, promovendo a capacitação, motivação e desenvolvimento profissional dos servidores; Coordenar a distribuição de pessoal, escalas de trabalho, férias e licenças, buscando o adequado dimensionamento de recursos humanos para cada unidade de saúde; Realizar o controle e a avaliação dos serviços prestados pelas unidades de saúde, monitorando indicadores de desempenho, qualidade e satisfação dos usuários; Identificar oportunidades de melhoria, propor ações corretivas e preventivas, visando aprimorar os processos e garantir a excelência no atendimento; Estabelecer parcerias com outras instituições e órgãos, buscando apoio e recursos para fortalecer os serviços de saúde oferecidos pelas unidades; Representar o departamento de apoio a unidade de saúde em reuniões, comissões e grupos de trabalho, promovendo a integração e o alinhamento de ações; Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio e experiência na administração pública e privada;

#### **CHEFE DE APOIO AO HOSPITAL MUNICIPAL - SEDE**



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar as atividades administrativas relacionadas ao apoio ao Hospital Municipal, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados; Gerir recursos humanos, materiais e financeiros necessários para o funcionamento do hospital, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas; Planejar e supervisionar as atividades de suprimentos e logística do hospital, garantindo o abastecimento de medicamentos, materiais, equipamentos e insumos necessários; Realizar a gestão do estoque, monitorando prazos de validade, controlando a distribuição e promovendo ações para evitar desperdícios e desabastecimento; Coordenar a manutenção e conservação do hospital, zelando pela infraestrutura física, equipamentos, sistemas elétricos, hidráulicos, climatização, entre outros; Planejar e executar obras, reformas e adaptações necessárias para melhorar as condições de trabalho e atendimento no hospital; Gerir a equipe de colaboradores da divisão de apoio ao hospital, promovendo a capacitação, motivação e desenvolvimento profissional dos servidores; Coordenar a distribuição de pessoal, escalas de trabalho, férias e licenças, buscando o adequado dimensionamento de recursos humanos para o hospital; Realizar o controle e a avaliação dos serviços prestados pelo hospital, monitorando indicadores de desempenho, qualidade e satisfação dos pacientes; Identificar oportunidades de melhoria, propor ações corretivas e preventivas, visando aprimorar os processos e garantir a excelência no atendimento hospitalar; Estabelecer parcerias com outras instituições e órgãos, buscando apoio e recursos para fortalecer o atendimento hospitalar; Representar a divisão de apoio ao hospital em reuniões, comissões e grupos de trabalho, promovendo a integração e o alinhamento de ações; Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio;

### ENCARREGADO DE AGENDAMENTO E REGULAÇÃO

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e supervisionar o agendamento de consultas, exames e procedimentos; Garantir o cumprimento dos prazos de agendamento, evitando atrasos e cancelamentos indevidos; Comunicar os pacientes e profissionais de saúde, fornecendo informações sobre horários disponíveis e requisitos prévios aos procedimentos; Solucionar problemas relacionados ao agendamento e responder a consultas dos pacientes; Trabalhar em estreita colaboração com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde, como atendimento ao público e regulação; Garantir integração e coordenação efetiva dos serviços de saúde; Manter-se atualizado sobre políticas, diretrizes e regulamentos relacionados ao agendamento e à regulação dos serviços de saúde. Realizar ajustes ou melhorias no sistema de agendamento, conforme necessário; outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio;

### ENCARREGADO DE ENFERMAGEM

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar as atividades diárias da equipe de enfermagem, garantindo que os procedimentos e protocolos sejam seguidos corretamente; Coordenar o fluxo de trabalho e a distribuição de tarefas entre a equipe de enfermagem; Assegurar que os recursos necessários estejam disponíveis para a equipe, como materiais, equipamentos e medicamentos;



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Realizar pedidos de suprimentos e manter estoques adequados; Monitorar e controlar o uso apropriado e eficiente dos recursos; Prestar assistência direta aos pacientes, conforme necessário; Garantir que os padrões de atendimento e práticas de enfermagem sejam seguidos em conformidade com as diretrizes e regulamentos estabelecidos; Assegurar a manutenção de registros precisos e completos de pacientes, procedimentos e outras informações relevantes; Garantir o cumprimento das regulamentações de privacidade e confidencialidade das informações de saúde; Trabalhar em estreita colaboração com outros profissionais de saúde e departamentos, como médicos, farmacêuticos e administração, para garantir a integração e a qualidade dos serviços de saúde; Participar de reuniões interdisciplinares para discutir casos, trocar informações e contribuir para decisões de tratamento; Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio;

#### ENCARREGADO ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA HOSPITAL

**ATRIBUIÇÕES:** I Coordenar o ciclo da Assistência Farmacêutica - Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, distribuição e dispensação, no âmbito da Farmácia Municipal; II Organizar e controlar o armazenamento, controle de estoque e distribuição dos medicamentos e correlatos; Adoção de sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos aos pacientes internados e ambulatoriais; Colaborar com a resolução das necessidades detectadas quanto à situação dos profissionais farmacêuticos em relação ao quadro lotacional da SMS; Promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias; Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio;

#### ENCARREGADO DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar as atividades relacionadas à autorização de internação hospitalar, garantindo o cumprimento dos prazos e procedimentos estabelecidos; Supervisionar a equipe responsável pela análise e processamento das solicitações de autorização; Analisar as solicitações de autorização de internação hospitalar, verificando a elegibilidade do paciente e a necessidade clínica da internação; Avaliar a documentação médica e os relatórios necessários para fundamentar a decisão de autorização; Orientar os pacientes e seus familiares sobre os procedimentos e documentos necessários para obter a autorização de internação; Manter registros precisos e atualizados de todas as solicitações de autorização, decisões tomadas e documentação relacionada; Garantir a confidencialidade e o manuseio adequado das informações de saúde dos pacientes, em conformidade com as políticas e regulamentações aplicáveis; Trabalhar em estreita colaboração com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde, como o setor de regulação e o setor de atendimento ao público, para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços; Monitorar o cumprimento das autorizações concedidas, verificando a conformidade com os procedimentos e requisitos estabelecidos; Manter-se atualizado sobre as políticas, diretrizes e regulamentos relacionados à autorização de internação hospitalar; Partici-



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

par de treinamentos e programas de desenvolvimento profissional para aprimorar os conhecimentos e habilidades necessários para a função; Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio;

#### **ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar as atividades de manutenção da unidade de saúde, garantindo o bom funcionamento das instalações; Planejar e executar manutenção preventiva para garantir o bom estado e funcionamento dos equipamentos, sistemas elétricos, hidráulicos e de climatização da unidade de saúde; Auxiliar na manutenção de ar-condicionado, quando necessário; IV- Realizar reparos e manutenção corretiva em caso de falhas ou danos; Realizar pequenos reparos de pintura em parede, madeira, metal, entre outros; Dar apoio durante os eventos no que tange a revisão das instalações do ambiente; Gerenciar os recursos disponíveis, como materiais, ferramentas e equipamentos de manutenção, garantindo seu uso adequado e eficiente; Fazer solicitações de suprimentos e equipamentos necessários para a realização das atividades de manutenção; Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação; Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível fundamental;

#### **CHEFE DE APOIO A UNIDADE BÁSICA**

**ATRIBUIÇÕES:** Fiscalizar o cumprimento da carga horária dos servidores da unidade de saúde; Encaminhar a frequência dos servidores mensalmente ao setor de recursos humanos; Chefiar todos os trabalhos inerentes à unidade básica de saúde; Organizar, orientar, chefiar todas as atividades do posto de saúde, nos termos legais; Fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas à saúde; Coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento do posto; Promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do posto de saúde; Realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do posto de saúde do município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc...); Prestar assessoramento e informações ao secretário de saúde e prefeito municipal em assuntos inerentes ao posto de saúde; Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio;

#### **ENCARREGADO DE ENFERMAGEM**

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar as atividades diárias da equipe de enfermagem, garantindo que os procedimentos e protocolos sejam seguidos corretamente; Coordenar o fluxo de trabalho e a distribuição de tarefas entre a equipe de enfermagem; Assegurar que os recursos necessários estejam disponíveis para a equipe, como materiais, equipamentos e medicamentos; Realizar pedidos de suprimentos e manter estoques adequados; Monitorar e controlar o uso



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

apropriado e eficiente dos recursos; Prestar assistência direta aos pacientes, conforme necessário; Garantir que os padrões de atendimento e práticas de enfermagem sejam seguidos em conformidade com as diretrizes e regulamentos estabelecidos; Assegurar a manutenção de registros precisos e completos de pacientes, procedimentos e outras informações relevantes; Garantir o cumprimento das regulamentações de privacidade e confidencialidade das informações de saúde; Trabalhar em estreita colaboração com outros profissionais de saúde e departamentos, como médicos, farmacêuticos e administração, para garantir a integração e a qualidade dos serviços de saúde; Participar de reuniões interdisciplinares para discutir casos, trocar informações e contribuir para decisões de tratamento; Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio;

### ENCARREGADO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA - ATENÇÃO BÁSICA

**ATRIBUIÇÕES:** I Coordenar o ciclo da Assistência Farmacêutica - Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, distribuição e dispensação, no âmbito da Farmácia Municipal; II Organizar e controlar o armazenamento, controle de estoque e distribuição dos medicamentos e correlatos; Adoção de sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos aos pacientes internados e ambulatoriais; Colaborar com a resolução das necessidades detectadas quanto à situação dos profissionais farmacêuticos em relação ao quadro lotacional da SMS; Promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias; Outras atividades inerente ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio;

### ENCARREGADO DE TRANSPORTE DE PACIENTES

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar as atividades de transporte de pacientes, assegurando a disponibilidade de veículos e motoristas para atender às necessidades da unidade de saúde; Planejar e otimizar as rotas de transporte, considerando a localização dos pacientes, horários e prioridades de atendimento; Realizar o agendamento e a programação dos transportes, considerando a demanda e a disponibilidade dos recursos; Organizar os horários de saída e retorno dos veículos, garantindo que os pacientes sejam transportados de forma eficiente e pontual; Assegurar que os veículos de transporte estejam em boas condições de funcionamento, realizando a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos; Garantir que os veículos estejam limpos, seguros e confortáveis para o transporte dos pacientes; Monitorar o cumprimento dos horários de transporte, garantindo a pontualidade na chegada e partida dos pacientes; Realizar o controle dos registros de transporte, incluindo o controle de quilometragem percorrida, horários de saída e chegada, e outros dados relevantes; Comunicar-se com os pacientes, fornecendo informações sobre os horários e procedimentos de transporte; Orientar os motoristas e demais membros da equipe sobre as rotas, horários e protocolos de segurança durante o transporte; Trabalhar em estreita colaboração com outros setores da unidade de saúde, como o setor de agendamento e atendimento ao público, para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços de trans-



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

porte; Manter registros precisos e atualizados de todas as atividades de transporte, incluindo a documentação relacionada aos pacientes transportados e às despesas relacionadas; Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio;

#### **CHEFE DE SERVIÇOS DE SAÚDE BUCAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Implementar o Programa Municipal de Saúde Bucal, de acordo com a diretrizes do SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal e da Secretaria Estadual da Saúde, considerando a realidade locorregional; Realizar apoio técnico pertinente à Saúde Bucal às Unidades Básicas de Saúde; Acompanhar e discutir o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção aos indicadores de saúde, específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população; Elaborar a organização do fluxo assistencial em saúde bucal da rede municipal, pautado na elaboração de protocolos clínicos assistenciais, baseado nas políticas de saúde bucal; Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e continuada às equipes de saúde bucal, em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS; Avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, e ações coletivas, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, visitar às unidades básicas de saúde municipais e apoiar as equipes na organização das ações de saúde bucal da atenção básica; Participar de reuniões técnicas escalas de férias das equipes, com o objetivo de manter a continuidade do serviços odontológicos prestados pelas unidades básicas de saúde, acompanhar as ocorrências no pontos biométricos; Estabelecer fluxo com o setor de central de materiais as necessidades de insumos, medicamentos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das ações odontológicas; Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio;

#### **ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE SAÚDE BUCAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e supervisionar as atividades do setor de serviços de saúde bucal, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados; Planejar e organizar o fluxo de trabalho do setor, considerando a demanda de pacientes e os recursos disponíveis; Assegurar a disponibilidade dos materiais, equipamentos e instrumentos necessários para a realização dos procedimentos odontológicos; Promover ações educativas e preventivas em saúde bucal, tanto para os pacientes atendidos quanto para a comunidade em geral; Desenvolver e implementar programas de promoção de higiene oral, prevenção de doenças bucais e educação em saúde bucal; Manter registros precisos e atualizados dos atendimentos e tratamentos realizados, incluindo prontuários e documentação odontológica; Garantir o cumprimento das normas de confidencialidade e privacidade dos pacientes; Trabalhar em colaboração com outros setores da unidade de saúde, como atendimento médico, enfermagem e serviços de apoio, para garantir a integração dos cuidados de saúde; Participar de cursos, treinamentos e eventos profissio-



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

nais para aprimorar conhecimentos e habilidades; Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio;

## ENCARREGADO DE SERVIÇOS MÓVEL DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e gerenciar as atividades do serviço móvel de atendimento odontológico, garantindo a eficiência e qualidade dos serviços prestados; Planejar e programar as rotas de atendimento, considerando a demanda, a localização e a disponibilidade dos recursos móveis; Planejar e organizar a logística de deslocamento do serviço móvel, incluindo a manutenção dos veículos e a disponibilidade dos materiais, equipamentos e instrumentos odontológicos necessários; Assegurar que os veículos estejam equipados adequadamente para a realização dos procedimentos odontológicos; Garantir a adequada higiene e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados; Desenvolver e implementar programas de educação em saúde bucal para os pacientes atendidos pelo serviço móvel, com ênfase em prevenção de doenças bucais e promoção da higiene oral; Realizar atividades de orientação e sensibilização em saúde bucal para a comunidade em geral nas áreas de atendimento do serviço móvel; Manter registros precisos e atualizados dos atendimentos e tratamentos realizados pelo serviço móvel, incluindo prontuários e documentação odontológica; Garantir o cumprimento das normas de confidencialidade e privacidade dos pacientes; Trabalhar em colaboração com outros setores da unidade de saúde, como atendimento médico, enfermagem e serviços de apoio, para garantir a integração dos cuidados de saúde; Estabelecer parcerias com instituições locais, escolas e organizações comunitárias para ampliar o alcance do serviço móvel e promover a saúde bucal na comunidade; Monitorar e avaliar regularmente a efetividade do serviço móvel, identificando áreas de melhoria e propondo ações corretivas; Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pela Chefia imediata e/ou do Prefeito.

**Requisitos mínimos para provimento:** mínimo nível médio

**[Documento Assinado Eletronicamente]**

ALEXANDRE JOSÉ SILVESTRE DIAS

*Prefeito Municipal*