



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo
GABINETE DO PREFEITO

Ofício nº 910/GPJP/2021.

Alto Paraíso/RO, 11 de novembro de 2021.

A Sua Excelência o Senhor
EDMILSON FACUNDO
Presidente
Câmara Municipal de Alto Paraíso
Alto Paraíso – RO.

Assunto: Projeto de Lei.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, vimos através do presente, encaminhar em anexo para apreciação e posterior votação dos Nobres Edis, o seguinte:

PROJETO DE LEI:

“Dispõe: Emenda as Leis Municipais n.º 271/99 e 277/99, estas devidamente atualizada, alterando a estrutura administrativa e os critérios de cargos e salários do Executivo Municipal, e, dando outras providências.

Sem mais, antecipamos agradecimentos, renovando distintos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente,


JOÃO PAVAN
PREFEITO MUNICIPAL





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI n.º 079/2021

De 17 de novembro de 2021



Dispõe: Emenda as Leis Municipais n.º 271/99 e 277/99, estas devidamente atualizada, alterando a estrutura administrativa e os critérios de cargos e salários do Executivo Municipal, e, dando outras providências.

O Prefeito Municipal de Alto Paraíso – RO, Sr. João Pavan, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do Art. 94 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

Lei:

Art. 1º – No artigo 1º, I - Órgãos de Assessoramento da Lei Municipal 271/1999, será acrescentado as alíneas “c1”, d1 , e1, f1, h1, i1, j1, l1, m1 e n1, que terão a seguinte redação:

- c1) Assistente da Controladoria Geral;
- d1) Assistente de Cerimonial e Eventos;
- e1) Coordenador Geral de Frotas;
- f1) Coordenador Geral da Atenção Básica;
- g1) Coordenador Geral Epidemiologia;
- h1) Coordenador Geral da Farmácia Básica;
- i1) Coordenador Geral Laboratório – Responsável Técnico;
- j1) Diretor Geral da Atenção Básica;
- l1) Gerente de Enfermagem;
- m1) Técnico de Identificação;
- n1) Analista de Tecnologia da Informação.

Art. 2º – Na Seção XII da Lei Municipal 271/1999, será modificado o art. 11H, que terá a seguinte redação:

Ao Assistente de Manutenção de Sistemas

Art. 11H – À Assistência de Manutenção de Sistemas compete:

- I – Prestar assistência em sistemas de computação, engenharia de software, etc;
- II – Conceitos básicos; configuração; conectividade; administração; recursos; processamento de dados; linguagem de consulta estruturada (SQL);
- III - Manter em bom estado o patrimônio público em sua responsabilidade; VI - Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIALIDADE: Manutenção de Hardware



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA**

**Poder Executivo
Gabinete do Prefeito**

Carga Horária: 40 horas semanais. As atividades do cargo, pela natureza ou em razão do interesse público, poderão ser desempenhadas em regime de plantão.

Requisitos: Ensino Médio completo com cursos de manutenção em microcomputadores.

Descrição sumária das atribuições do cargo:

I. Dar suporte técnico nos equipamentos de informática, recuperar, conservar e dar manutenção, verificar regularmente as condições e funcionamento dos equipamentos, atendendo usuários internos e externos, instalando e mantendo aplicativos e sistemas, ferramentas de mensageria, equipamentos, sistemas operacionais e banco de dados, com conhecimento básico de rede lógica e física, que inclui testes de cabeamento, placas de rede, configurações no sistema operacional Linux e Windows, pesquisar e testar novas tecnologias e ferramentas para contribuir com atualização do parque de informática da organização;

II. Possibilitar que os usuários da instituição disponham de equipamentos de microinformática e de rede de teleinformática em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se pela assistência técnica, na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

III. Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da instituição;

IV. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela empresa controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;

V. Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;

VI. Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;

VII. Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;

VIII. Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços;

IX. Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;

X. Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários.

ESPECIALIDADE: INFORMÁTICA

I. Dar suporte técnico nos equipamentos de informática, recuperar, conservar e realizar manutenção;

II. Verificar regularmente as condições e funcionamento dos equipamentos;

III. Atender usuários internos e externos, instalando e mantendo aplicativos e sistemas, ferramentas de mensagens, equipamentos, sistemas operacionais e banco de dados, com conhecimento básico de rede lógica e física, que inclui testes de cabeamento, placas de rede, configurações no sistema operacional Linux e Windows;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA**

**Poder Executivo
Gabinete do Prefeito**

IV. Pesquisar e testar novas tecnologias e ferramentas para contribuir com atualização do parque de informática da organização.

ESPECIALIDADE: PROCESSOS

I. Analisar, criar e atualizar as configurações de equipamentos de informática, através de pesquisa na internet, apostilas, livros, revistas técnicas, pareceres técnicos, para abertura e acompanhamento de processos de compra da Organização;

II. Controlar e acompanhar a tramitação dos processos;

III. Digitalizar e arquivar processos;

IV. Organizar o arquivo, operacionalizar o sistema operacional Linux e Windows, usar ferramentas de edição de texto, planilha eletrônica, comunicador online, e-mail e outras ferramentas que estiverem disponíveis na Organização.

ESPECIALIDADE: REDE

I. Executar serviços de Rede Lógica e Conectividade, conectando e passando cabos de rede lógica, clibagem e testes de rede, montagem de tomadas RJ-45 e RJ-11;

II. Montar e desmontar tomadas de dois e três pinos, instalação de fios, dar suporte aos usuários quanto à rede lógica;

III. Configurar os sistemas operacionais em rede Linux e Windows.

Art. 3º – Na Seção XII da Lei Municipal 271/1999, serão acrescentados os Art. 11R, 11S, 11T, 11U, 11V, 11W, 11X, 11Y, 11Z, 11AA e 11BB, que terão a seguinte redação:

Da Assistente da Controladoria Geral

Art. 11R. – À Assistente da Controladoria Geral, compete:

I - Auxiliar na administração de contratos;

II - Prestar auxílio na elaboração de relatórios de controle de gastos;

III - Auxiliar no processo de fechamento contábil;

IV - Desenvolver a rotina de contas a pagar e a receber;

V - Atuar no desenvolvimento elaboração de relatórios gerenciais;

VI - Fazer o controle de custos por projeto ou atividade;

VII - Acompanhar os processos administrativos;

VIII - Desenvolver análises comparativas das informações identificando os principais desvios de custos em relação ao orçado;

IX - Assessorar e monitorar os processos de reclassificação contábil;

X - Dar apoio no acompanhamento dos controles internos da empresa;

XI - Assessorar e monitorar os planos de ação elaborados pelas áreas de operações;

XII - Verificar custo padrão, custo real e outras versões gerenciais de custos, fazer a verificação da exatidão das notas fiscais e faturas quanto aos aspectos fiscais e comerciais;

XIII - Realizar o lançamento das informações nos documentos de controle orçamentário e financeiro.

XIV – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Da Assistente de Cerimonial e Eventos



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA**

**Poder Executivo
Gabinete do Prefeito**

- I - exercer a responsabilidade técnica pela farmácia;
- II - elaborar e implantar normas e procedimentos operacionais para todas as atividades desenvolvidas na farmácia, registrados em manuais de procedimentos;
- III - contatar os prescritores em caso de necessidade com o objetivo de evitar o aviamento de receitas com potencial risco à saúde do usuário;
- IV - desenvolver atividades de atenção farmacêutica como entrevista, orientação, promoção da adesão, seguimento/acompanhamento farmacoterapêutico com visitas domiciliares quando necessário; mensuração, avaliação dos resultados e realização de intervenções no tratamento, em conjunto com as equipes de saúde, e, promoção de estratégias educacionais para a comunidade sobre o uso correto de medicamentos;
- V - promover a busca ativa de pacientes;
- VI - realizar ou viabilizar a capacitação e educação continuada dos funcionários da farmácia;
- VII - promover e participar dos programas de capacitação em serviço das equipes de saúde;
- VIII - participar de discussões com as equipes de saúde e áreas técnicas com base nos relatórios e propor intervenções no sentido de planejar as ações de saúde e diminuir os erros de prescrição e de utilização de medicamentos;
- IX - participar de comissões técnicas (Comissão de Farmácia e Terapêutica, entre outras);
- X - auxiliar e viabilizar a implantação e utilização de protocolos terapêuticos;
- XI - participar da elaboração e divulgação de materiais educativos;
- XII - realizar e contribuir com estudos de utilização de medicamentos, tais como estudo de prescrição, avaliação de prontuários, estudos sobre automedicação, diagnóstico do uso de medicamentos fitoterápicos e/ou plantas medicinais, entre outros;
- XIII - exercer atividades de farmacovigilância promovendo o fluxo de informação nos três níveis de governo;
- XIV - realizar estudos de farmacoeconomia e estudos farmacoepidemiológicos;
- XV - gerenciar o estabelecimento executando atividades como controle de frequência do pessoal, controle dos estoques, transações bancárias, realização de back-up do sistema e demais funções gerenciais;
- XVI - colaborar com a qualificação profissional dos trabalhadores do SUS de forma a fortalecer o espaço da Atenção Primária à Saúde através da integração ensino/serviço;
- XVII - desempenhar outras atribuições afins.

Da Coordenação Geral do Laboratório – Responsável Técnico

Art. 11W. – Ao Coordenador Geral do Laboratório – Responsável Técnico, compete:

- I - Coordenar as ações desenvolvidas do Laboratório Municipal de Análises Clínicas de forma a estabelecer os fluxos de coleta, processamento e resultados dos exames.
- II - Coordenar, acompanhar e avaliar a organização interna do Laboratório Municipal de Análises Clínicas;
- III - Coordenar a programação, organização, orientação e supervisão Laboratório Municipal de Análises Clínicas em seus fluxos de informações e assistência;
- IV - Programar e orientar as atividades extraordinárias, escalas de trabalhos, coberturas e férias;
- V - Assegurar informações referentes a análise situacional e estratégica sobre as demandas e necessidades de diagnóstico complementar;
- VI - Coordenar as coletas de exames junto às equipes de saúde do município;
- VII - Dar fluxo à correspondência, processos e demais despachos do setor;
- VIII - Organizar e acompanhar a execução de ações coletivas e comunitárias;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

Art. 11S. – À Assistente de Cerimonial e Eventos, compete:

- I – Programar o Cerimonial e Eventos do Gabinete e das Secretarias Municipais;
- II - Planejar, supervisionar e coordenar ações do Gabinete e das Secretarias Municipais, na participação em cerimoniais e eventos oficiais.
- III – Efetuar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Da Coordenação Geral da Atenção Básica

Art. 11T. – Ao Coordenador Geral da Atenção Básica, compete:

- I - Garantir o planejamento em saúde;
- II - A gestão e organização do processo de trabalho;
- III - Coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços;
- IV - Deverá conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS) e fomentar a participação dos profissionais na organização do horário de atendimento aos cidadãos, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, além de apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis.
- V - Desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população; garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente;
- VI - Realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede;
- VII - Realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde;
- VIII - Promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família;
- IX – Efetuar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Da Coordenação Geral da Epidemiologia

Art. 11U. – Ao Coordenador Geral da Epidemiologia, compete:

- I - A ação prioritária da vigilância Epidemiológica em Saúde, tendo como premissa básica o aumento da capacidade do Município de assumir as atividades de notificação, investigação e confirmação laboratorial, imunização, sistemas de informação e vigilância ambiental em saúde;
- II - coletar de dados, consolidação, análise e interpretação;
- III - Investigação epidemiológica;
- IV - Recomendação, execução e avaliação de medidas de controle;
- V - Divulgação das informações;
- VI - Efetuar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Da Coordenação Geral da Farmácia Básica

Art. 11V. – Ao Coordenador Geral da Farmácia Básica, compete:

João Carlos