

REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

SANCIONADA

22 / 12 / 2021

forobone

ÓRGÃO OFICIAL DE
DIVULGAÇÃO
DE ATOS ADMINISTRATIVOS
LEI 407-10/12/2001
PUBLICADO EM MURAL

LEI MUNICIPAL Nº. 1.474/2021
22 DE DEZEMBRO 2021

22 / 12 / 2021
Glaucia Freire Botelho

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:

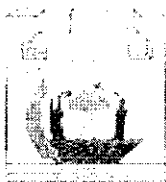
- c1) Assistente da Controladoria Geral;
- d1) Assistente de Cerimonial e Eventos;
- e1, Coordenador Geral de Frotas;
- f1) Coordenador Geral da Atenção Básica;
- g1) Coordenador Geral Epidemiologia;
- h1) Coordenador Geral da Farmácia Básica;
- i1) Coordenador Geral Laboratório – Responsável Técnico;
- 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;



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

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

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;

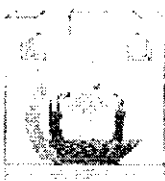
III. Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da instituição;

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;



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

- 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;
- 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, clípagem 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:



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

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

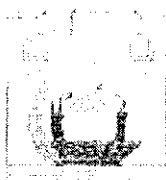
Art. 11S. – À Assistente de Cerimonial e Eventos, compete:

- 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 cerimônias 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;



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

- 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 contra-referência 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

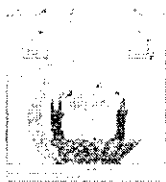
Art. 11U. – Ao Coordenador Geral da Epidemiologia, compete:

- 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:

- 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



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

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;

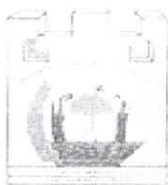
XVII - desempenhar outras atribuições afins.

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;



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

- 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;
- IX - Realizar o acompanhamento, regulação e gerenciamento do fluxo dos temas referentes ao laboratório;
- X - Coordenar a construção conjunta com as unidades de saúde dos fluxos de atendimento do laboratório;
- XI - Contribuir para a melhor utilização e qualificação dos recursos humanos envolvidos na atuação da saúde mental através da educação permanente;
- XII - Prestar auxílio nas decisões administrativas, sugerindo providências, quando cabíveis;
- XIII - Coordenar a elaboração de protocolos e normas de rotina que envolva os temas relacionados ao laboratório;
- XIV - Programar, organizar, orientar e supervisionar a implantação das normas e diretrizes relativas ao funcionamento do laboratório municipal em seus processos de trabalho e organização das ações;
- XV - Orientar a organização e acompanhar a execução das ações do laboratório municipal no refere ao acolhimento dos usuários, organização das demandas, coletas domiciliares, coletas nas unidades de saúde e atividades coletivas;
- XVI - Programar e orientar as atividades que envolvam a comunidade, visando a participação nas ações de saúde em nível local, de forma a valorizar os recursos locais disponíveis, aproximando o laboratório municipal da comunidade
- XVII - Zelar pelo bom funcionamento do laboratório municipal, inspecionando as instalações, os equipamentos, insumos, materiais de consumo e demais utilizados na instituição, assegurando a provisão correta de materiais e recursos necessários ao funcionamento das mesmas;
- XVIII - Coordenar o processo de trabalho do laboratório de forma a estabelecer ambiente de trabalho produtivo em que as diretrizes de acesso, acolhimento, vínculo e co responsabilização sejam incorporadas e qualificadas;
- XIX - Gerenciar os bens estocáveis os quais incluem material de expediente, limpeza, material e patrimônio alocado na unidade, instrumentos de trabalho, medicamentos, dentre outros;
- XX - Desempenhar outras atribuições afins.

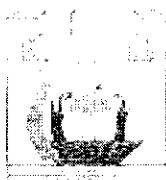
Da Coordenação Geral de Frotas



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

Art. 11X. – Ao Coordenador Geral de Frotas, compete:

- I – Realizar Cadastro no sistema informatizado dos Veículos Oficiais, e dos demais equipamentos que utilizam os serviços de manutenção e combustível do Município;
- II – Manter o sistema de informação alimentado em sua integralidade;
- III – Verificar mensalmente o controle de combustível;
- IV – Consolidar o relatório de abastecimento periodicamente, para controle e pagamento das despesas;
- V – Encaminhar a Contabilidade, mensalmente, relatório consolidado do uso do combustível;
- VI – Providenciar a renovação do licenciamento anual dos veículos do Município em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito ou pelo Departamento de Trânsito;
- VII – Estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do Município, com relação a documentação, emplacamento, adesivação, identificação dos veículos novos, locados e dos veículos recebidos em doação através de outros órgãos;
- VIII – Controlar e manter as validades dos Seguros dos Veículos;
- IX – Controlar a validade das Carteiras Nacionais de Habilitação – CNHs dos motoristas e os cursos;
- X – Acompanhar o sistema de rastreamento dos veículos da Frota Municipal, para possível identificação de irregularidades na condução dos veículos, que será apontada pelo sistema telemetria;
- XI – Extrair relatório semanal do sistema de rastreamento quanto ao deslocamento de cada veículo, e verificar se as informações foram adequadamente transportadas ao sistema informatizado de frotas. Caso não tenha sido, aos servidores públicos do Departamento de Frotas Municipal caberá lançar tais informações;
- XII – Controlar os saldos de empenho utilizados e saldo restante durante a vigência dos contratos;
- XIII – Encaminhar ao Setor de Contratos as informações referentes ao descumprimento dos contratos, para providências e abertura de processo punitivo;
- XIX – Deflagrar, com anuência da Chefia imediata, procedimentos para apuração de responsabilidade, se necessário, por meio, de sindicância ou processo administrativo disciplinar, tão logo receba alguma notificação de trânsito ou informações sobre danos, habilitação ou cursos vencidos ou inexistentes, furto de



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

equipamentos e acessórios e/ou mau uso dos veículos da frota oficial da Prefeitura;

XX - Efetuar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Da Direção Geral da Atenção Básica

Art. 11Y. – Ao Diretor Geral da Atenção Básica, compete:

- I - Garantir o planejamento em saúde;
- II - A gestão e organização do processo de trabalho;
- III - Realizar acompanhamento periódico e sistemático das EqSF, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho;
- IV - 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;
- V - Realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede;
- VI - Realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde;
- VII - Promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família;
- VIII – Efetuar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Da Gerencia de Enfermagem

Art. 11Z. – Ao Gerente de Enfermagem, compete:

- I – Ser responsável pela coordenação dos serviços de enfermagem;
- II - Monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas e rotinas administrativas e legais;
- III - Supervisão das equipes;
- IV - Realizar a distribuição e controle de tarefas;
- V - Elaboração da escala normal diária dos funcionários sob sua responsabilidade;
- VI - Efetuar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Do Técnico em Emissão de Identidade

Art. 11AA. – Ao Técnico de Identificação, compete:

- I – Organizar o agendamento para a confecção das Cédulas de Identidade;



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

- II – Coletar todos os documentos para enviar para que sejam confeccionadas as Cédulas de Identidade;
- III - Coletar digitais;
- IV – Manusear o equipamento de fotografia, e demais acessórios;
- V – Emissão da taxa pagamento da segunda via do documento de identidade;
- VI - Verificar documentos;
- VII – Prestar informações dos tramites e documentos necessários.

Vedações ao cargo de Técnico em Emissão de Identidade:

- I – Divulgação de Segredo (informações sigilosas ou reservadas);
- II – Inserção de dados falsos em sistema de informações;
- III – Modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações;
- IV - Falsidade ideológica;
- V – Violação do sigilo funcional.

Do Analista de Tecnologia da Informação

Art. 11BB. - Ao Analista de Tecnologia da Informação, compete:

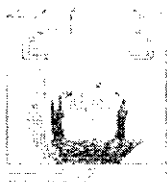
ESPECIALIDADE: ANÁLISE DE SISTEMAS

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: Graduação de nível superior na área de informática (Processamentos de Dados, Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Ciência da Computação e equivalentes), com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho de Classe.

Descrição sumária das atribuições do cargo:

- I. Elaborar projetos de sistemas, com vistas às necessidades do usuário, definindo interligações entre os mesmos, sempre que necessário;
- II. Documentar os sistemas em conjunto com os usuários e as demais áreas competentes;
- III. Analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas;
- IV. Analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas;
- V. Identificar, junto ao usuário, as necessidades de alteração de sistemas;



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

- VI. Analisar e avaliar procedimentos para instalação da base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas, sugerindo as modificações necessárias;
- VII. Avaliar sistemas, aferindo o grau de assimilação do usuário e o alcance dos objetivos estabelecidos;
- VIII. Propor a adoção de métodos e normas de trabalho, com vistas a otimizar a rotina do usuário;
- IX. Planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação;
- X. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

ESPECIALIDADE: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Requisitos: Graduação de nível superior na área de informática (Processamentos de Dados, Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Ciência da Computação e equivalentes), com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição sumária das atribuições do cargo:

- I. Desenvolver sistemas orientados a objeto, atuando em processo de desenvolvimento de software nas etapas de iniciação e elaboração ou de construção e transição, utilizando-se de metodologia e ferramentas case/IDE, linguagem de programação, conforme as metodologias adotadas na organização.
- II. Elaborar e testar programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequadas aos equipamentos e aplicações a que se destinam.
- III. Proceder a codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados.
- IV. Executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa.
- V. Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada.
- VI. Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e de mais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas.

ESPECIALIDADE: REDE

Requisitos: Graduação de nível superior em Gerenciamento de Rede, Segurança de Rede, ou Engenharia de Sistemas ou Engenharia de Telecomunicações ou



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

Engenharia com pós-graduação em Gerenciamento de Rede, com registro no conselho de classe, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição sumária das atribuições do cargo:

- I. Desenvolver projetos de redes de telecomunicações, realizando atividades de suporte, planejamento de capacidade e gerenciamento de rede, promover a segurança, análise, instalação, configuração e ferramentas relacionadas a rede e conectividade, Implementar e administrar a rede corporativa de computador, de comunicação de dados e suas interligações, propor o planejamento e evolução da rede, monitorar a rede, avaliando o seu desempenho, identificando e solucionando problemas, realizar os testes de aceitação de equipamentos de rede, administrar os serviços de correio eletrônico e acesso remoto;
- II. Gerenciar o acesso à internet da rede de dados, propor treinamento técnico referente as meios de transmissão e comunicação, supervisionar o funcionamento dos equipamento relacionados a rede, administrar e coordenar o desenvolvimento do portal na intranet, conhecimento sistemas operacionais Linux e Windows na rede, bem como atividades relacionadas à gestão dos processos tecnológicos e de contabilização da rede.

Art. 4º – No Inciso XIV do artigo 19 da Lei Municipal 271/1999, será acrescentado as seguintes Divisões:

- a) Divisão de Cadastramento urbano
- b) Divisão de Tributos

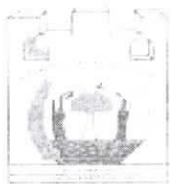
Art. 5º – No artigo 19 da Lei Municipal 271/1999, será acrescentado o seguinte Departamento:

III - Departamento Técnico de Tecnologia da Informação

- a) Divisão de Análise de Sistemas
- b) Divisão de Desenvolvimento de Sistemas
- c) Divisão de Redes
- d) Divisão Manutenção de Hardware
- e) Divisão de Informática
- f) Divisão Processos

Art.6º – No artigo 19C da Lei Municipal 271/1999, será acrescentado o seguinte Departamento:

III - Departamento Técnico de Convênio



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

a) Divisão de Convênios

Art. 7º – No artigo 20 da Lei Municipal 271/1999, será extinto no inciso II as alíneas “e” e “f” e acrescentado o seguinte Departamento:

III- Departamento do Programa Bolsa Família

- a) Divisão de Apoio ao Programa Bolsa Família;
- b) Divisão de Cadastro do Programa Bolsa Família.

Art. 8º – No artigo 21 da Lei Municipal 271/1999, será acrescentado o seguinte Departamento:

IV - Departamento de Administração Escolar

- a) Divisão de Secretaria;
- b) Divisão de Supervisão;
- c) Divisão de Orientação Escolar;
- d) Divisão de Ensino Fundamental.

Art. 9º – No artigo 22 da Lei Municipal 271/1999, serão acrescentadas as seguintes: Coordenação, Direção e Gerência, conforme segue:

- VII – Coordenação Geral da Atenção Básica;
- VIII – Coordenação Geral da Epidemiologia;
- IX – Coordenação Geral da Farmácia Básica;
- X – Coordenação Geral do Laboratório – Responsável Técnico;
- XI – Direção Geral da Atenção Básica;
- XII – Gerência de Enfermagem.

Art. 10 – Será acrescentado o artigo 24G da Lei Municipal 271/1999, que será a seguinte redação:

Art. 24G – A Secretaria Municipal de Governo, terá a seguinte organização:

I - Departamento de Assuntos Parlamentares

- a) Divisão de Assuntos Parlamentares;

Art. 11 – Na Lei Municipal 277/1999, será acrescentado o Art. 9A e 9B, que terá a seguinte redação:

Art. 9A - Fica criada a Gratificação de Desempenho – GD - para os servidores Comissionados do Poder Executivo do Municipal.



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

§ 1º A Gratificação de Desempenho – GD - é devida aos servidores públicos municipais, que estejam lotados em unidade da estrutura organizacional desta Lei, e estejam no exercício de atividades alheias as atribuições do cargo, desde que, determinadas expressamente pelo Chefe Executivo.

§ 2º- Faz jus à gratificação a que se refere o caput, o servidor que for designado para atividades específicas, conforme:

- I - servidores designados por portaria do Prefeito Municipal, para o exercício de funções, nas condições de responsáveis ou executores de planos de ação e/ou projetos prioritários constantes do Plano Plurianual Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária, respeitado o prazo estabelecido pela portaria;
- II - servidores que sejam designados por portaria do Prefeito Municipal para comporem, na condição de membros, grupos de trabalho, comissões, cujas atribuições a eles conferidas atêm-se ao cumprimento de prazos legais ou fixados administrativamente, respeitado o prazo estabelecido pela portaria;
- III - servidores na condição de responsáveis ou participantes de processos de implantação de novos serviços e/ou novas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, mediante fundamentação específica.
- IV - servidores em escala de plantão das quais, pela natureza de suas atribuições, exijam a convocação dos trabalhos de servidores, com a finalidade de manter o funcionamento de suas atividades, em caráter ininterrupto e diuturno de 24 (vinte e quatro) horas/dia, incluído sábados, domingos e feriados.

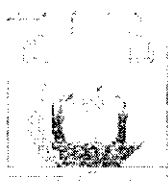
Art. 09B- A Gratificação de Desempenho e de comissão que trata esta Lei obedecerá ao percentual máximo de até 100% (cem por cento) do vencimento base do servidor do quadro do Poder Executivo Municipal.

I – A Gratificação de Desempenho, não ultrapassará o percentual de 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do servidor.

II – A Gratificação de comissão de recebimento e/ou fiscalização de serviços, não ultrapassará o percentual de 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do servidor.

§ 1º- Para efeito de cálculo da Gratificação de Desempenho dos servidores cedidos e/ou disponibilizados ao Município, será utilizado o salário base do respectivo cargo na Administração Pública.

§ 2º- A gratificação de produtividade está vinculada à unidade de concessão, devendo ser imediatamente suspenso o benefício, quando o servidor, por qualquer motivo, se afastar ou for removido.



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

Art. 12 - No anexo V “Quadro dos Cargos em Comissão” da Lei Municipal 277/1999, ficam extintos os seguintes cargos e número de vaga:

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	Nº DE VAGA
Analista de Sistema	01
Controlador de Combustível	01

Art. 13 – Quando o servidor público municipal efetivo for nomeado em cargo comissionado ou função gratificada, e, a sua remuneração com as vantagens pessoais do cargo de origem, for superior ao vencimento do cargo nomeado, deverá ser concedida gratificação correspondente de até 100% (cem por cento) do valor da remuneração do cargo ora ocupado, exceto, nos casos de nomeações de servidores efetivos ao cargo de secretário municipal, por tratar-se de subsídio em parcela única.

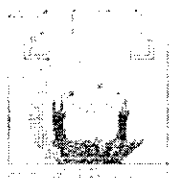
Art.14 – A Lei Municipal de 277/1999 passará a ter apenas o ANEXO I, ficando extinto, os demais anexos até então existentes.

Art.15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 01.01.2022.

Art. 16 - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Chico Mendes, _____ de _____ de 2021.

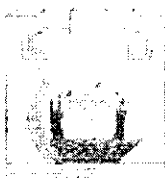




REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

ORDEM	CARGO	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO
01	ASSESSOR ESPECIAL I	03	3.500,00
02	ASSESSOR ESPECIAL II	03	2.200,00
03	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	3.000,00
04	ASSESSOR JURÍDICO	01	6.000,00
05	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL	02	1.200,00
06	ASSESSOR LEGISLATIVO	01	1.200,00
07	ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS	01	1.300,00
08	ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO I	12	1.200,00
09	ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO II	12	1.200,00
10	ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO III	12	1.200,00
11	ASSESSOR DE PROJETOS	03	1.600,00
12	ASSESSOR TÉCNICO ARQUIVISTA	01	1.200,00
13	ASSESSOR TÉCNICO AGROPECUÁRIO	02	1.200,00
14	ASSISTENTE DA PROCURADORIA JURÍDICA	01	1.500,00
15	ASSISTENTE DA CONTROLADORIA GERAL	01	1.500,00
16	ASSISTENTE DO SETOR FINANCEIRO	01	1.500,00
17	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS	01	1.500,00
18	ASSISTENTE DO SETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	02	1.500,00
19	ASSISTENTE DE CERIMONIAL E EVENTOS	01	1.300,00
20	ASSISTENTE DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS	01	1.300,00
21	ASSISTENTE DO SETOR DE PATRIMÔNIO	01	1.300,00
22	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO I	04	2.800,00
23	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO II	06	1.800,00
24	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO III	30	1.300,00



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

25	CHEFE DE DIVISÃO (DESCRITO NAS TABELAS ABAIXO)	14	1.500,00
26	CONTROLADOR GERAL	01	3.000,00
27	COORDENADOR GERAL DE TRIBUTOS	01	3.000,00
28	COORDENADOR DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL	01	3.000,00
29	COORDENADOR GERAL DE FROTAS	01	3.000,00
30	COORDENADOR GERAL DA ATENÇÃO BÁSICA	01	2.500,00
32	COORDENADOR GERAL DE PROJETOS	01	2.100,00
33	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	01	2.100,00
34	COORDENADOR GERAL DE MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS	01	2.100,00
35	COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	01	2.200,00
36	COORDENADOR DO CRAS – Centro de Referência de Assistência Social	01	1.950,00
37	COORDENADOR PEDAGÓGICO	01	1.950,00
38	COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO	01	1.950,00
39	COORDENADOR DE CONTROLE DE MEDICAMENTOS	01	1.300,00
40	COORDENADOR DA CULTURA	01	1.300,00
41	COORDENADOR DE ESPORTES	01	1.300,00
42	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA	01	1.700,00
43	DESPACHANTE RURAL	01	2.800,00
44	DIRETOR TÉCNICO (QUADRO ESPECÍFICO ABAIXO)	05	3.000,00
45	DIRETOR GERAL DA ATENÇÃO BÁSICA	01	2.500,00
46	DIRETOR GERAL HPP OSVALDO COSTA	01	4.000,00
47	GERENTE DE ENFERMAGEM	01	2.500,00
48	MOTORISTA DO GABINETE	05	1.500,00
49	OUVIDOR	01	2.000,00
50	PREGOEIRO	02	2.100,00
51	PRESIDENTE CPL	01	3.500,00
52	SECRETÁRIO(A) DO PREFEITO	01	1.500,00
53	SECRETÁRIO(A)	05	1.200,00
54	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DA SAÚDE	01	4.000,00
55	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DA OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	01	4.000,00
56	TÉCNICO DE IDENTIFICAÇÃO	01	3.000,00
	TOTAL		



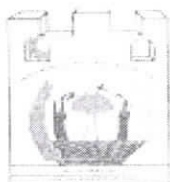
REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

QUADRO DETALHADO DOS DIRETORES TÉCNICOS E CHEFES DE DIVISÃO DOS CARGOS COMMISSIONADOS

DIRETOR TÉCNICO SEMTUR	
Cargo	Nº de Vagas
Diretor Técnico de Coordenação, Promoção do Ecoturismo e Cultura	01
Diretor Técnico de Coordenação e Promoção do Esporte e Lazer	01
Total	02

CHEFE DE DIVISÃO SEMTUR	
Cargo	Nº de Vagas
Chefe de Atividades esportivas de adulto	01
Chefe de Orientação Guia Turística	01
Chefe das Atividades Culturais	01
Chefe das Atividades Artesanais	01
Chefe de Atividades Esportiva Feminina	01
Chefe de Atividades Esportivas Infante Juvenil	01
Chefe de Atividades Esportivas de artes marciais	01
Chefe de Música e Canto	01
Total	08

DIRETOR TÉCNICO SEMA	
Cargo	Nº de Vagas
Diretor Técnico de Proteção, Recuperação e Controle do Meio Ambiente.	01
Total	01



REFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

CHEFE DE DIVISÃO SEMA	
Cargo	Nº de Vagas
Chefe de Divisão de Saneamento Ambiental	01
Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental	01
Chefe de Divisão de Educação Ambiental	01
Total	03

DIRETOR TÉCNICO SEMAGRI	
Cargo	Nº de Vagas
Diretor Técnico de Assistência Técnica e Extensão Rural	01
Total	01

CHEFE DE DIVISÃO SEMAGRI	
Cargo	Nº de Vagas
Chefe de Divisão de Cadastro Rural	01
Chefe Divisão de Controle Sanitário Animal e Vegetal	01
Total	02

DIRETOR TÉCNICO SEMPAN	
Cargo	Nº de Vagas
Diretor Técnico de Convênios	01
Total	01

CHEFE DE DIVISÃO SEMPAN	
Cargo	Nº de Vagas
Chefe de Divisão de Convênios	01
Total	01

QUADRO DE CARGOS DE CHEFIA

OR DE M	CARGO	Nº. DE VAG AS	VENCIMENTO
01	DIRETOR DE PARTAMENTO	30	3.000,00
02	CHEFE DE DIVISÃO	53	1.500,00
03	COORDENADOR DE ENSINO	01	1.500,00
04	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	01	1.500,00
05	ORIENTADOR PEDAGÓGICO	01	1.500,00
	TOTAL	86	