PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1.945 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019.

AFIXADO NO MURAL DA PREFEITURA EM 13 / 12 / 2019
Erlanda
Responsável

"DEFINE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO MUNICÍPIO DE RIO BANANAL ELENCADOS NO ANEXO I DA LEI 1.454/2019".

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BANANAL, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais conferidas pelo artigo 59, Inciso I, alínea "h" da Lei Orgânica Municipal, em observância ao disposto no art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal, considerando o que estabelece o art. 2º, da Lei Municipal nº. 1.450/2019, alterada pela Lei nº. 1.454/2019, que trata dos cargos comissionados no âmbito do poder Executivo do Município de Rio Bananal.

CONSIDERANDO o Processo nº 08119/2019-1 do Tribunal de Contas do Estado do Espirito Santo que determina ao Município de Rio Bananal a apresentação das atribuições de cada cargo de provimento em comissão integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal;

DECRETA:

Art. 1º Fica definido as Atribuições dos Cargos Comissionados integrantes do anexo I, da Lei Municipal Nº 1.454/2019, da seguinte forma:

PROCURADOR GERAL:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-1 - Nível 01
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior em Direito e registro no respectivo órgão de classe.
Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento sobre matéria jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados à matéria orçamentária, financeira e contábil, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir capacidade de liderança e mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão, ter facilidade para lidar com situações imprevistas.
Conhecimentos: pacote office básico e internet.

Atribuições do Cargo:

- Manter conduta ilibada pública e particularmente, compatível com o exercício do cargo;
- Zelar pelo prestígio da Justiça, por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções;

- Dirigir a Procuradoria Municipal e coordenar suas atividades;
- Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- Promover ações de defesa do Município nas ações judiciais interpostas contra a Administração Pública Municipal;
- Firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;
- Firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos;
- Elaborar projetos de leis e acompanhá-los junto ao Poder Legislativo Municipal até sua sanção;
- Elaborar atos administrativos, tais como Decretos e Portarias;
- Promover a inscrição da Dívida Ativa;
- Promover a realização de ações de execução fiscal;
- Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários e demais titulares de Órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações e acompanhando os Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores;
- Zelar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e, quando necessário, a punição dos responsáveis;
- Apreciar previamente e emitir parecer nos processos de licitação, as minutas de editais, contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo;
- Assessorar o Coordenador do Setor de Licitação com emissão de pareceres, quando solicitados pelo mesmo, relativos a todas as modalidades de licitações, realizadas pela Prefeitura Municipal de Rio Bananal,
- Apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
- Opinar dos processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres de servidores da Administração Direta e, quando couber, da Administração Indireta;
- Apreciar previamente e emitir parecer nos editais de concursos públicos e processos seletivos da Administração Direta e, quando couber, da Administração Indireta;
- Indicar os fundamentos fáticos e jurídicos de seus pronunciamentos;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da lei;

- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CONTROLADOR GERAL:
Padrão: Cargo em Comissão CC-1 - Nível 01
1. **Carga Horária:** 40 horas semanais
2. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito e registro no respectivo órgão de classe.
Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir capacidade de liderança, saber trabalhar sob pressão e ter facilidade para lidar com situações imprevistas.
Conhecimentos: pacote office básico e internet.

3. **Atribuições do Cargo:**
   - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas do Poder Executivo;
   - Promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
   - Estabelecer métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio;
   - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento ás equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
   - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
   - Avaliar a execução das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, visando sua conformidade com as destinações e limites previstos, bem como os limites constitucionais estabelecidos em instrumentos legais;

- Avaliar a gestão dos administradores municipais, através de mecanismos adequados, a fim de comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos na aplicação de recursos públicos, humanos e/ou materiais;
- Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Constas do Estado;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Evitar manifestar-se sobre a regularidade e legalidade de processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres, a fim de evitar a participação do controle interno nos mesmos, objetivando a imparcialidade nas fiscalizações e auditorias;
- Propor ao Chefe do Poder Executivo, medidas e mecanismos que devam ser observadas pelas Secretarias e Órgãos, incluindo as administrações Direta e Indireta, objetivando aprimorar os controles internos, a eficiência e a eficácia da administração pública;
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo Poder Executivo, incluindo suas administrações Direta e Indireta determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração;
- Respeitar e assegurar o sigilo relativo às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DIRETOR PRESIDENTE IPSMRB

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-1 - Nível 02
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior.
Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento sobre administração pública, além de dominar os conceitos relacionados à matéria orçamentária, financeira e contábil, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir capacidade de liderança e mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão, ter facilidade para lidar com situações imprevistas.
Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Dirigir o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Rio Bananal - IPSMRB, planejar, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
   - Representar o Instituto, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo constituir mandatário;
   - Orientar a ação do Instituto segundo as diretrizes da política de seguridade do Município;
   - Decidir sobre os planos e programas de trabalho a serem submetidos á aprovação superior;
   - Dirigir todos os negócios e operações do IPSMRB;
   - Submeter à apreciação do Conselho Administrativo e Fiscal, devidamente informados, os assuntos da respectiva alçada;
   - Apresentar ao Conselho Administrativo e Fiscal, para aprovação, o relatório anual dos trabalhos realizados.
   - Remeter anualmente, ao Tribunal de Contas, a prestação de contas da respectiva gestão;
   - Submeter à aprovação do Prefeito Municipal nos prazos próprios, o orçamento anual e, quando necessários, os pedidos de créditos adicionais;
   - Acompanhar os custos operacionais do IPSMRB;
   - Desempenhar funções de ordenador das despesas do Instituto;
   - Prover, na forma da Lei, os cargos e funções do IPSMRB, bem como baixar outros atos relativos à administração de pessoal do Instituto;
   - Emitir atos normativos concernentes aos procedimentos administrativos, após apreciação do Conselho;
   - Decidir os processos administrativos, mediante parecer prévio da Assessoria Jurídica e informação técnica dos Órgãos competentes, caso necessário;
   - Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;

- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DIRETOR PRESIDENTE SAAE:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-1 - Nível 02
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior.
Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento sobre administração pública, além de dominar os conceitos relacionados à matéria orçamentária, financeira e contábil, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir capacidade de liderança e mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão, ter facilidade para lidar com situações imprevistas.
Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Dirigir o Serviço Autônomo de Agua e Esgoto - SAAE, planejar, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
   - Representar a Autarquia juridicamente ou constituir Procurador;
   - Submeter à aprovação do Prefeito Municipal nos prazos próprios, o orçamento anual e, quando necessários, os pedidos de créditos adicionais;
   - Autorizar despesas de acordo com as dotações Orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
   - Movimentar as contas bancárias;
   - Celebrar acordos, contratos e convênios e outros atos administrativos, observando as normas e instituições vigentes;
   - Autorizar as licitações para a compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços observando as normas vigentes;
   - Acompanhar os custos operacionais do IPSMRB;
   - Desempenhar funções de ordenador das despesas do SAAE;
   - Prover, na forma da Lei, os cargos e funções do SAAE, bem como baixar outros atos relativos à administração de pessoal do SAAE;
   - Emitir atos normativos concernentes aos procedimentos administrativos, após apreciação do Conselho;
   - Determinar abertura de Inquérito Administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
   - Promover a integração da Autarquia aos demais negócios de interesse públicos que atuem no Município;

- Remeter anualmente, ao Tribunal de Contas, a prestação de contas da respectiva gestão;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR JURÍDICO:
Padrão: Cargo em Comissão CC-2 - Nível 01

1. **Carga Horária:** 30 horas semanais
2. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior em Direito e registro no respectivo órgão de classe.
Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento sobre matéria jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados à matéria financeira e contábil, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir capacidade de mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão, ter facilidade para lidar com situações imprevistas.
Conhecimentos: pacote office básico e internet.

3. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Zelar pelo prestígio da Justiça, por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções;
   - Assessorar o Procurador Geral nas questões atinentes à Procuradoria;
   - Auxiliar na orientação dos atos da Administração Pública Municipal no que tange aos seus aspectos legais;
   - Emitir parecer técnico-jurídico das matérias que lhe são encaminhadas pelo Procurador Geral;
   - Analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal, sempre que solicitado pelo Procurador Geral;
   - Atender os ofícios do Poder Judiciário, do Ministério Público e demais órgãos externos;
   - Emitir parecer técnico-jurídico em processos administrativos disciplinares dos servidores da Administração Direta e, quando couber, da Administração Indireta;
   - Emitir parecer técnico-jurídico em tomadas de contas especiais;
   - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários e demais titulares de Órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações e pareceres;
   - Exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo, e quando necessário, das Administrações Direta e Indireta;
   - Indicar os fundamentos fáticos e jurídicos de seus pronunciamentos;

- Declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da lei;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Procurador e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR JURÍDICO:
Padrão: Cargo em Comissão CC-2 - Nível 02

1. **Carga Horária:** 20 horas semanais
2. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior em Direito e registro no respectivo órgão de classe.
Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento sobre matéria jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados à matéria financeira e contábil, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir capacidade de mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão, ter facilidade para lidar com situações imprevistas.
Conhecimentos: pacote office básico e internet.

3. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Zelar pelo prestígio da Justiça, por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções;
   - Assessorar o Procurador Geral nas questões atinentes à Procuradoria;
   - Auxiliar na orientação dos atos da Administração Pública Municipal no que tange aos seus aspectos legais;
   - Emitir parecer técnico-jurídico das matérias que lhe são encaminhadas pelo Procurador Geral;
   - Emitir parecer técnico-jurídico em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres dos servidores da Administração Direta e, quando couber, da Administração Indireta;
   - Analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal, sempre que solicitado pelo Procurador Geral;
   - Atender os ofícios do Poder Judiciário, do Ministério Público e demais órgãos externos;

- Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários e demais titulares de Órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações e pareceres;
- Exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo, e quando necessário, das Administrações Direta e Indireta;
- Indicar os fundamentos fáticos e jurídicos de seus pronunciamentos;
- Declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da lei;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Procurador e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR JURÍDICO:
Padrão: Cargo em Comissão CC-2 - Nível 03
1. **Carga Horária:** 40 horas semanais
2. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior em Direito e registro no respectivo órgão de classe.
Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento sobre matéria jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados à matéria financeira e contábil, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir capacidade de mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão, ter facilidade para lidar com situações imprevistas.
Conhecimentos: pacote office básico e internet.

3. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Zelar pelo prestígio da Justiça, por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções;
   - Assessorar o Procurador Geral nas questões atinentes à Procuradoria;
   - Auxiliar na orientação dos atos da Administração Pública Municipal no que tange aos seus aspectos legais;
   - Emitir parecer técnico-jurídico das matérias que lhe são encaminhadas pelo Procurador Geral;
   - Analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal, sempre que solicitado pelo Procurador Geral;

- Atender os ofícios do Poder Judiciário, do Ministério Público e demais órgãos externos;
- Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários e demais titulares de Órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações e pareceres;
- Exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo, e quando necessário, das Administrações Direta e Indireta;
- Indicar os fundamentos fáticos e jurídicos de seus pronunciamentos;
- Declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da lei;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Procurador e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSISTENTE JURÍDICO:
Padrão: Cargo em Comissão CC-2 - Nível 04

1. **Carga Horária:** 40 horas semanais
2. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior em Direito.
Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento sobre departamento administrativo e noções na área de direito administrativo, possuir habilidades analíticas e de organização, saber trabalhar sob pressão e ter facilidade para lidar com situações imprevistas.
Conhecimentos: pacote office básico e internet.

3. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Zelar pelo prestígio da Justiça, por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções;
   - Auxiliar na orientação dos atos da Administração Pública Municipal no que tange aos seus aspectos legais;
   - Assistir ao Procurador e aos Assessores nas questões atinentes à Procuradoria;
   - Preparar, diariamente, os documentos a serem despachados ou assinados pelo Procurador e pelos Assessores, efetuando o controle dos prazos e da agenda de audiências judiciais e encaminhar o expediente destinado a publicação;

- Receber minutas, expedir e controlar a correspondência da Procuradoria;
- Acompanhar noticiário e publicações de interesse da Procuradoria;
- Adquirir, coligir, classificar, conservar e arquivar publicações, obras e demais documentos que interesse a Procuradoria;
- Registrar a atividade da Procuradoria para elaboração do relatório anual;
- Promover a tramitação e arquivamento de documentos e processos;
- Controlar e efetuar a publicação dos decretos municipais no sitio eletrônico e no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
- Redigir petições, pareceres, arrazoados, minutas e demais peças produzidas pelos órgãos jurídicos;
- Atender a determinações outras que venham a ser atribuídas pelo Procurador e pelos Assessores;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da lei;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Procurador e pelos Assessores Jurídicos.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS:
Padrão: Cargo em Comissão CC-3 - Nível 01

1. **Carga Horária:** 40 horas semanais
2. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior.
Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento sobre recursos humanos, além de dominar os conceitos relacionados à matéria financeira, contábil e de administração pública, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir capacidade de liderança e mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão, ter facilidade para lidar com situações imprevistas.
Conhecimentos: pacote office básico e internet.

3. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Planejar, organizar, dirigir e controlar das atividades do Setor de Recursos Humanos;
   - Controlar quadro dos servidores lotados no Setor de Recursos Humanos da Administração Direta;

- Avaliar e acompanhar desempenho funcional dos servidores lotados no Setor de Recursos Humanos;
- Assinar portarias e declarações expedidas pelo Setor de Recursos Humanos;
- Atestar a autenticidade dos documentos expedidos pelo Setor de Recursos Humanos;
- Coordenar a aplicação da política de carreiras e de remuneração dos servidores públicos;
- Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
- Examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
- Responsabilizar-se pela implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento e planos de carreiras dos servidores públicos;
- Responsabilizar-se pela elaboração da folha de pagamento dos servidores públicos da Administração Direta;
- Responsabilizar-se pela elaboração dos cálculos de verbas rescisórias e indenizatórias, bem como as diferenças salariais dos servidores públicos;
- Responsabilizar-se pelo controle dos cálculos de verbas referentes férias dos servidores públicos;
- Responsabilizar-se pelo controle do período de tempo de serviço para a concessão de adicionais de tempo de serviço para a concessão de adicionais e avanços;
- Elabora as guias relativas aos recolhimentos obrigatórios a serem realizados pelo Município em razão do Setor de Recursos Humanos;
- Responsabilizar-se pelo envio dos dados municipais que abastecem os sistemas governamentais, em conformidade com as legislações vigentes;
- Responsabilizar-se pelo envio ao Tribunal de Contas do Estado do Espirito Santo os relatórios obrigatórios referentes ao Setor de Recursos Humanos;
- Emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente;
- Formular, em conjunto com o Controle Interno Municipal, normas e procedimentos relativos às atividades ao Setor de Recursos Humanos;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;

- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-3 - Nível 01
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior.

Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e de administração pública, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir capacidade de liderança e mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão, ter facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais na geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo;
   - Realizar estudos socioeconômicos e pesquisas relativas às políticas públicas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
   - Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos para o Município;
   - Elaborar o planejamento estratégico municipal;
   - Elaborar projetos de diretrizes e propostas orçamentárias municipais;
   - Coordenar e gestão do planejamento e orçamento municipal;
   - Acompanhar e avaliar os gastos públicos municipais;
   - Gerenciar a execução do orçamento municipal;
   - Controlar o impacto orçamentário e financeiro a luz da LRF;
   - Coordenar os processos relativos à gestão eficiente da Administração;
   - Planejar as atividades da Administração, promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos.
   - Planejar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal;
   - Propor medidas que aumentem a eficiência e eficácia dos programas e projetos no âmbito da Prefeitura Municipal;

- Formular, em conjunto com o Controle Interno Municipal, normas e procedimentos relativos às atividades dos diversos setores da Prefeitura Municipal;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE HOSPITAL:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-3 - Nível 02
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior.
Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir capacidade de liderança e mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão, ter facilidade para lidar com situações imprevistas.
Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Administrar as atividades do Hospital Municipal, a fim de garantir um atendimento eficiente e de qualidade para todos os cidadãos;
   - Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades da unidade hospitalar, a fim de atingir sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos;
   - Primar pela qualidade no atendimento aos cidadãos;
   - Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente da unidade hospitalar;
   - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da unidade hospitalar;
   - Controlar quadro de servidores lotados na unidade hospitalar;
   - Avaliar e acompanhar desempenho funcional dos servidores lotados da unidade hospitalar;
   - Determinar metodologias de trabalho e processos;

- Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do hospital, objetivando a eficiência e eficácia do sistema;
- Estabelecer manutenções preventivas em equipamento e maquinários;
- Controlar a manutenção dos equipamentos e maquinários;
- Administrar os estoques de materiais da unidade hospitalar, lidando com a compra deles;
- Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução das atividades da unidade hospitalar;
- Coordenar o funcionamento da unidade hospitalar segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal;
- Analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos no âmbito da unidade hospitalar;
- Garantir a higiene e o correto descarte do lixo hospitalar;
- Administrar gastos e despesas, buscando reduzir os custos da unidade hospitalar;
- Administrar situações de crise;
- Formular, em conjunto com o Controle Interno Municipal, normas e procedimentos relativos às atividades da unidade hospitalar;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-3 - Nível 02
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior.

Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração e logística, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir

capacidade de liderança e mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão, ter facilidade para lidar com situações imprevistas.
Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Planejar, organizar, dirigir e controlar das atividades do Setor de Almoxarifado e Patrimônio;
   - Criar e manter atualizado o Catálogo de Materiais, preocupando-se com a padronização, especificação e codificação de todos os itens de estoque, facilitando a requisição pelos diversos órgãos e setores da Administração;
   - Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
   - Determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos;
   - Orientar a organizar dos almoxarifados públicos para facilitar a movimentação dos itens armazenados e á armazenarem;
   - Determinar inventários físicos, periódicos, de materiais em estoque, efetuando a contagem dos itens físicos, para conciliação dos registros, com preparação especial para itens perecíveis, remetendo relatórios ao Secretário Municipal de Administração;
   - Registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos, remetendo relatórios ao Secretário Municipal de Administração;
   - Orientar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, e o controle da distribuição;
   - Determinar o inventário anual dos bens patrimoniais do Poder Executivo Municipal;
   - Determinar inspeção e propor a transferência ao Poder Executivo dos bens móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
   - Orientar a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para fins de uso, controle e registros ou outras finalidades de interesse público, bem como propor ao Secretário Municipal de Administração, a alienação de bens inservíveis;
   - Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis;
   - Administrar a verificação sobre a responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade dos bens patrimoniais;
   - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas do Estado do Espirito Santo;
   - Formular, em conjunto com o Controle Interno Municipal, normas e procedimentos relativos às atividades dos setores de almoxarifado e patrimônio;

- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-3 - Nível 03
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior.
Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração, possuir visão estratégica e habilidades analíticas, possuir capacidade de liderança e mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão, ter facilidade para lidar com situações imprevistas.
Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Administrar as atividades dos setores do Fundo Municipal de Saúde, a fim de garantir um atendimento eficiente e de qualidade para todos os cidadãos;
   - Manter os controles necessários sobre os programas de saúde do Fundo Municipal de Saúde;
   - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas dos setores do Fundo Municipal de Saúde;
   - Controlar quadro de servidores lotados nos setores do Fundo Municipal de Saúde;
   - Avaliar e acompanhar desempenho funcional dos servidores do Fundo Municipal de Saúde;
   - Determinar metodologias de trabalho e processos para os setores do Fundo Municipal de Saúde;
   - Planejar as atividades dos setores do Fundo Municipal de Saúde, promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos;
   - Planejar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos dos setores do Fundo Municipal de Saúde;

- Propor medidas que aumentem a eficiência e eficácia dos programas do Fundo Municipal de Saúde;
- Acompanhar e avaliar os gastos dos setores do Fundo Municipal de Saúde;
- Elaborar relatórios mensais de demonstrações da receita e despesas, para apreciação do Secretário Municipal de Saúde;
- Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde, referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo Municipal de Saúde;
- Manter, em conjunto com o setor de Patrimônio, os controles necessários sobre os bens patrimoniais do Fundo Municipal de Saúde;
- Manter, em conjunto com o setor de Almoxarifado, os controles necessários sobre os estoques do Fundo Municipal de Saúde;
- Administrar, em conjunto com o setor de Frotas, as manutenções preventivas e corretivas dos veículos do Fundo Municipal de Saúde;
- Administrar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos do Fundo Municipal de Saúde;
- Formular, em conjunto com o Controle Interno Municipal, normas e procedimentos relativos às atividades dos setores do Fundo Municipal de Saúde;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Participar das reuniões técnicas no âmbito Estadual, quando solicitado e repassar as informações obtidas a todos os setores do Fundo Municipal de Saúde;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF:

- **Padrão:** Cargo em Comissão CC-4 - Nível 01
- **Carga Horária:** 40 horas semanais
- **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior.

Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração, possuir visão estratégica e habilidades analíticas, possuir capacidade de liderança e mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão, ter facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

Atribuições do Cargo:

- Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
- Administrar as atividades do Programa Saúde da Família, a fim de garantir um atendimento eficiente e de qualidade para todos os cidadãos;
- Realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede;
- Organizar os processos de trabalho das unidades de saúde;
- Coordenar as discussões de planejamento e avaliação das ações e serviços prestados à população no nível da atenção básica, oferecendo os subsídios técnicos e encaminhamentos administrativos quando necessários;
- Realizar acompanhamento periódico e sistemático das ESF, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho;
- Desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;
- Promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família.
- Realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em saúde;
- Articular com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com os processos da Estratégia Saúde da Família;
- Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações em saúde;
- Garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente;
- Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde;
- Formular, em conjunto com o Controle Interno Municipal, normas e procedimentos relativos às atividades do Programa Saúde da Família;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Participar das reuniões técnicas no âmbito Estadual, quando solicitado e repassar as informações obtidas a todos servidores do Programa Saúde da Família;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;

- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR SETOR TRIBUTÁRIO:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-4 - Nível 01
2. **Carga Horária:** 30 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior em Ciências Contábeis.
Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir capacidade de mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão, ter facilidade para lidar com situações imprevistas.
Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Administrar as atividades do setor Fiscal e Tributário, a fim de garantir um atendimento eficiente e de qualidade para todos os cidadãos;
   - Controlar e coordenar a execução das ações fiscais de sua área de competência;
   - Gerenciar e orientar as operações dos Fiscais de Tributos subordinados;
   - Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;
   - Homologar as alterações cadastrais que influenciem lançamentos tributários, efetuadas pelo Setor;
   - Colaborar com o controle e atualização do cadastro imobiliário;
   - Coordenar e executar as atividades de arrecadação e de cobrança de débitos tributários diversos;
   - Manter os sistemas de registro dos créditos tributários, promovendo a sua suspensão, reativação e modificação, bem assim a realocação e o bloqueio de pagamentos, na área de sua competência;
   - Executar atividades relacionadas a processos de inscrição de débitos em Dívida Ativa, na área de sua competência, em especial o encaminhamento de processos à Procuradoria Municipal;
   - Encaminhar para a inscrição da dívida os créditos tributários ou quaisquer outras receitas não recolhidas no período regulamentar quando esgotados os recursos de cobrança administrativa;
   - Prestar informação em processos administrativos quanto à existência de débitos fiscais de contribuintes;

- Controlar os créditos tributários com exigibilidade suspensa;
- Acompanhar e propor medidas para melhoria no controle da arrecadação de receitas não tributárias;
- Expedir parecer técnico para instruir a decisão em processos de restituição e compensação;
- Avaliar os imóveis localizados no Município para efeito de tributação do ITBI e IPTU;
- Articular-se com os cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão intervivos de imóveis sem que tenha sido pago o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) de competência do Município;
- Lavrar notificações, autos de infração e demais termos dentro de sua área de competência;
- Implementar programas de modernização, racionalização e desburocratização dos processos de trabalho;
- Dar atendimento aos contribuintes, em questões diversas, relativas aos cadastros mobiliários, aos imobiliários e aos de contribuintes ou quanto à existência de débitos, parcelamento ou pagamentos e demais assuntos relacionados aos tributos e outros débitos lançados pelo Município;
- Proceder ao cancelamento de documentos de arrecadação pré-emitidos, quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial, ou à retificação de notificações de lançamento;
- Subsidiar a execução da política tributária do Município;
- Registrar nos sistemas os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- Formular, em conjunto com o Controle Interno Municipal, normas e procedimentos relativos às atividades do setor tributário;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR SETOR LICITAÇÃO:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-4 - Nível 01
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior.

Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração, possuir visão estratégica, habilidades analíticas e de negociação, saber trabalhar sob pressão, possuir capacidade mediação de conflito e facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Coordenar as atividades do Setor de Licitação, a fim de garantir a eficiência das licitações da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
   - Assessorar a elaboração dos editais de licitações da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
   - Coordenar a publicação dos editais e avisos de licitações em meios oficiais de divulgação do Município;
   - Responsabilizar-se pela presidência da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
   - Responsabilizar-se como pregoeiro pela condução e julgamento de licitações realizadas pela Prefeitura Municipal de Rio Bananal incluindo as seguintes ações:
   - O credenciamento dos interessados;
   - O recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
   - A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
   - A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
   - A adjudicação da proposta de menor preço;
   - A elaboração de ata;
   - A condução dos trabalhos da equipe de apoio;
   - O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
   - O encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;
   - Exercer o poder de polícia para manter a ordem e a segurança dos trabalhos, solicitando à autoridade competente a necessária força policial para manutenção da ordem, quando necessário;

- Analisar e julgar recursos impetrados em todas as modalidades de licitações, sob a responsabilidade da Coordenação de Licitação, realizadas pela Prefeitura Municipal de Rio Bananal, mediante parecer prévio da Assessoria Jurídica e informação técnica dos setores competentes, caso julgar necessário;
- Analisar e responder impugnações e questionamentos impetrados em todas as modalidades de licitações, sob a responsabilidade da Coordenação de Licitação, realizadas pela Prefeitura Municipal de Rio Bananal, mediante parecer prévio da Assessoria Jurídica e informação técnica dos setores competentes, caso julgar necessário;
- Comunicar a autoridade competente, para a devida apuração e eventual imposição de penalidade, a ocorrência de fato que possa configurar falta ou ato ilícito;
- Propor a autoridade superior a revogação ou a anulação do procedimento licitatório, devidamente justificado quando julgar necessário;
- Solicitar à autoridade competente e/ou os setores solicitantes os instrumentos e os profissionais necessários para o desempenho das funções afetas as licitações sob a responsabilidade da Coordenação de Licitação, realizadas pela Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
- Responsabilizar-se pela publicação nos Portais da Transparência da Prefeitura Municipal de Rio Bananal dos editais de todas as modalidades de licitações, sob a responsabilidade da Coordenação de Licitação, realizadas pela Prefeitura Municipal de Rio Bananal, bem como das atas das sessões das referidas licitações e dos relatórios de julgamentos das mesmas;
- Responsabilizar-se pelas respostas a possíveis mandados de segurança e demais representações junto aos órgãos fiscalizadores, impetrados por participantes de licitações sob responsabilidade da Coordenação de Licitação, realizadas pela Prefeitura Municipal de Rio Bananal, mediante parecer prévio da Assessoria Jurídica e informação técnica dos setores competentes, caso julgar necessário;
- Responsabilizar-se pelo recebimento e conferencia dos documentos de cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal para posterior emissão de Certificado;
- Fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação;
- Formular, quando necessário, em conjunto com o Controle Interno Municipal, normas e procedimentos relativos às atividades do Setor de Licitação;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;

- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR DE REGULAÇÃO DO FUNDO MUNCIPAL DE SAÚDE:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-4 - Nível 01
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino Médio.

Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração, possuir visão estratégica e habilidades analíticas, possuir capacidade de liderança e mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão, ter facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Administrar as atividades do setor de Coordenação de Regulação Municipal/Complexo Regulador, a fim de garantir um atendimento eficiente e de qualidade para todos os cidadãos;
   - Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;
   - Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;
   - Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
   - Construir e viabilizar as grades de referência e contra referência;
   - Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;
   - Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais;
   - Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;
   - Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
   - Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;
   - Participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;
   - Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
   - Efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;

- Fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;
- Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;
- Executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares;
- Formular, em conjunto com o Controle Interno Municipal, normas e procedimentos relativos às atividades da Coordenação de Regulação Municipal/Complexo Regulador;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Participar das reuniões técnicas no âmbito Estadual, quando solicitado e repassar as informações obtidas a todos servidores do Programa Saúde da Família;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR DE FROTA:
Padrão: Cargo em Comissão CC-4 - Nível 02
1. **Carga Horária:** 40 horas semanais
2. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino Médio.
Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração e logística, possuir visão estratégica e habilidades analíticas, saber trabalhar sob pressão, possuir capacidade mediação de conflito e facilidade para lidar com situações imprevistas.
Conhecimentos: pacote office básico e internet.

3. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Coordenar e controlar a utilização dos veículos da frota municipal;
   - Coordenar e controlar a manutenção periódica e preventiva dos veículos da frota municipal;
   - Executar a aquisição de peças e serviços para manutenção dos veículos da frota municipal, incluindo:

- Solicitar orçamentos de peças e serviços de manutenção de veículos a fornecedores;
- Apurar e analisar os preços obtidos via orçamento;
- Solicitar aprovação dos orçamentos ao Chefe do Poder Executivo;
- Alimentar o sistema eletrônico de manutenção de frota com orçamentos aprovados;
- Receber nota fiscal, confirmando a entrega do produto/prestação do serviço;
- Receber nota fiscal de empresas credenciadas, através do sistema eletrônico de manutenção de frota;
- Confrontar os valores orçados com os valores das notas fiscais entregues;
- Finalizar orçamento cujo material foi entregue por meio do sistema eletrônico;
- Receber as faturas mensais, relatórios de faturamento e notas fiscais das empresas contratadas, por meio de sistema eletrônico;
- Finalizar os processos através de despachos;
- Organização de documentos, certidões e Notas Fiscais para protocolização de pagamento da Contratada;
- Solicitar pagamento da Contratada através de despachos e envio a Secretaria Municipal de Finanças de documentos, certidões e notas fiscais;
- Controlar os abastecimentos dos veículos da frota municipal;
- Controlar a documentação dos motoristas oficiais dos veículos da frota municipal;
- Medir e fiscalizar as linhas do transporte escolar, elaborando relatório de vistoria;
- Organizar e fiscalizar o cumprimento do calendário do transporte escolar;
- Atender público externo quanto às necessidades de transporte escolar de alunos da rede de ensino municipal;
- Atender público externo quanto às necessidades de transporte universitário;
- Atender público externo quanto às necessidades de transporte para viagens;
- Formular, em conjunto com o Controle Interno Municipal, normas e procedimentos relativos às atividades da Coordenação de Frota;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR ALMOXARIFADO DA PMRB:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-4 - Nível 02
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior.

Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração e logística, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir capacidade de liderança e mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão, ter facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Coordenar e controlar as atividades do Setor de Almoxarifado do Fundo Municipal de Saúde;
   - Manter o almoxarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;
   - Controlar o atendimento das necessidades de material e providenciar seu provimento;
   - Controlar o consumo de material por espécie e por unidade, para efeitos de previsão e controle dos gastos, visando, também a redução de custos;
   - Controlar as movimentações de estoque no Almoxarifado visando a integridade dos controles internos;
   - Informar o Setor de Compras a necessidade de reposição de materiais de acordo com o ritmo médio de consumo das Secretarias;
   - Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
   - Comunicar imediatamente ao Setor de Patrimônio o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição;
   - Receber materiais e distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura, bem como fazer inventários, quando necessário;
   - Providenciar a emissão de relatórios periódicos de acompanhamento;
   - Elaborar a prestação de contas nos prazos e modelos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Espirito Santo;
   - Formular, em conjunto com o Controle Interno Municipal, normas e procedimentos relativos às atividades do Setor de Almoxarifado do Fundo Municipal de Saúde;
   - Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;

- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR ALMOXARIFADO DO FMS:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-4 - Nível 02
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior.
Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração e logística, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir capacidade de liderança e mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão, ter facilidade para lidar com situações imprevistas.
Conhecimentos: pacote office básico e internet.

5. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Coordenar e controlar as atividades do Setor de Almoxarifado do Fundo Municipal de Saúde;
   - Manter o almoxarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;
   - Controlar o atendimento das necessidades de material e providenciar seu provimento;
   - Controlar o consumo de material por espécie e por unidade, para efeitos de previsão e controle dos gastos, visando, também a redução de custos;
   - Controlar as movimentações de estoque no Almoxarifado visando a integridade dos controles internos;
   - Informar o Setor de Compras a necessidade de reposição de materiais de acordo com o ritmo médio de consumo das Secretarias;
   - Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
   - Comunicar imediatamente ao Setor de Patrimônio o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição;

- Receber materiais e distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura, bem como fazer inventários, quando necessário;
- Providenciar a emissão de relatórios periódicos de acompanhamento;
- Elaborar a prestação de contas nos prazos e modelos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Espirito Santo;
- Formular, em conjunto com o Controle Interno Municipal, normas e procedimentos relativos às atividades do Setor de Almoxarifado do Fundo Municipal de Saúde;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
  Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR OPERACIONAL:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-4 - Nível 02
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior.
Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir capacidade de liderança e mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão, ter facilidade para lidar com situações imprevistas.
Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Coordenar o cadastramento, e sua devida atualização, das famílias em situação de vulnerabilidade social do Município de Rio Bananal;
   - Coordenar 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;
   - Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria Municipal de Assistência Social, com vistas a maior eficácia e eficiência dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

- Coordenar a alimentação de sistemas de informação e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços do CREAS;
- Coordenar o registro de informações e a avaliação das ações e serviços do CREAS;
- Coordenar o atendimento social especializado e promover a proteção - estadia, alimentação e higienização - de crianças e adolescentes de ou em situação de rua no acolhimento institucional de caráter provisório e excepcional, em atividades que oportunizam a redução de danos e inclusão dos atendidos em programas, projetos e serviços da rede socioassistencial, de serviços do município e a reconstrução de vínculos familiares;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
  Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR DE CONTRATOS:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-4 - Nível 02
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior.

Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir capacidade de mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão, ter facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Coordenar e controlar as atividades do Setor de Contratos da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
   - Elaborar contratos administrativos, aditivos, rescisões, termos de permissão de uso, atas de registros de preços e demais documentos afins;

- Convocar as Empresas a serem contratadas para assinatura de contratos administrativos, aditivos, rescisões, termos de permissão de uso, atas de registros de preços e demais documentos afins;
- Publicar em diários e sites oficiais os extratos de contratos administrativos, aditivos, rescisões, termos de permissão de uso, atas de registros de preços e demais documentos afins;
- Publicar em diários e sites oficiais os termos de justificativa e termos de ratificação, referentes a aquisições por dispensa, inexigibilidade e demais documentos afins;
- Publicar os contratos administrativos, aditivos, rescisões, termos de permissão de uso, atas de registros de preços e demais documentos afins, em sua íntegra, no Portal da Transparência Municipal;
- Publicar em sites oficiais os editais de notificação e os decretos relativos a convocações de concursos públicos e processos seletivos;
- Inserir dados relativos à dotação orçamentária das licitações, contratos administrativos e aditivos no sistema de contabilidade pública eletrônica municipal;
- Digitalizar os contratos administrativos, aditivos, rescisões, termos de permissão de uso, atas de registros de preços e demais documentos afins, devidamente assinados, e encaminhá-los as Secretarias Municipais requisitantes, através de correio eletrônico;
- Encaminhar as empresas contratadas, via Correios, as vias dos contratos administrativos, aditivos, rescisões, termos de permissão de uso, atas de registros de preços e demais documentos afins, devidamente assinadas;
- Controlar os prazos e vencimentos dos contratos administrativos, aditivos, termos de permissão de uso e demais documentos afins, alertando as Secretarias Municipais requisitantes, para que as mesmas tomem providências antes de findar seu prazo de validade;
- Formular, em conjunto com o Controle Interno Municipal, normas e procedimentos relativos às atividades do Setor de Contratos da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE FROTA:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-4 - Nível 03
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental.

Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração e logística, possuir habilidades analíticas, de negociação e de organização, saber trabalhar sob pressão e facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Coordenar e controlar as atividades do Setor de Manutenção de Frota Municipal;
   - Responsabilizar-se pelo perfeito funcionamento dos veículos e máquinas do Município;
   - Averiguar os veículos e máquinas, quanto de sua manutenção preventiva e corretiva;
   - Providenciar e analisar os orçamentos referentes aos consertos das máquinas e veículos;
   - Zelar pela conservação dos veículos, adotando medidas preventivas e corretivas, para a completa segurança no transporte de funcionários, alunos e pacientes da rede municipal;
   - Controlar o abastecimento da frota, mantendo registros através de boletins próprios, onde fique consignado o quantitativo e a respectiva quilometragem;
   - Conferir a identificação dos veículos e máquinas no que refere ao consumo excessivo de combustível, possibilitando que os mesmos sejam encaminhados e examinados pelo setor competente para análise;
   - Orientar o correto preenchimento da ficha de circulação (diário de bordo) de saída e chegada dos veículos e máquinas;
   - Manter atualizada as documentações de veículos e máquinas do Município;
   - Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;
   - Elaborar relatório periódico com informações das atividades;
   - Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
   - Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
   - Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
   - Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;

- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR DO NAC:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-4 - Nível 04
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior.
Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir capacidade de mediação de conflito, ter capacidade de liderança, saber trabalhar sob pressão, ter facilidade para lidar com situações imprevistas.
Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao NAC - Núcleo de Assistência aos Contribuintes, da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
   - Distribuir e controlar os blocos de notas fiscais fornecidos aos produtores rurais/agricultores do município de Rio Bananal;
   - Auxiliar produtores na emissão de Notas Fiscais;
   - Auxiliar produtores no cadastramento junto ao INSS - Instituto Nacional Seguridade Social (para recolhimento do FUNRURAL);
   - Responsabilizar-se pelo preenchimento de guias para pagamento de FUNRURAL;
   - Responsabilizar-se pelo preenchimento de DUA`s para pagamento de ICMS;
   - Prestar orientações gerais aos produtores rurais;
   - Responsabilizar-se por buscar junto ao Setor Tributário as atualizações cadastrais das propriedades rurais, visando incrementar o índice de participação do município na distribuição do ICMS;
   - Coordenar as ações de fiscalização em estabelecimentos comerciais destinados ao armazenamento e comercialização de produção agrícola, a fim de verificar a emissão de notas fiscais e recolhimento de impostos;
   - Adotar medidas que estimulem o registro da propriedade rural junto aos órgãos competentes;
   - Incentivar o produtor rural a emitir nota fiscal de venda de sua produção através de campanhas de conscientização;
   - Elaborar, implementar, coordenar e avaliar as ações voltadas à educação tributária dos produtores rurais do município de Rio Bananal;
   - Manter cadastro atualizado com informações sobre as propriedades, produções e criações do município de Rio Bananal;

- Emitir relatório com informações sobre a movimentação financeira mensal e anual referente à produção agrícola do Município;
- Emitir relatório mensal e anual com informações das fiscalizações realizadas;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-4 - Nível 04
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior.
Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir capacidade de mediação de conflito, ter capacidade de liderança, saber trabalhar sob pressão, ter facilidade para lidar com situações imprevistas.
Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Coordenar e controlar as atividades do Programa Bolsa Família na Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
   - Coordenar a relação entre as secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família, e a verificação das condicionalidades;
   - Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios;
   - Assumir a interlocução, em nome do Município, com os membros do Conselho de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa Bolsa Família;
   - Gerenciar o processo de cadastramento das famílias no Cadastro Único: identificação do público, coleta de dados, inclusão no sistema, atualização, exclusão, transferência e arquivamento;

- Controlar a gestão de benefícios do Programa Bolsa Família: bloqueio e desbloqueio, reversão de suspensão, cancelamento, reversão de cancelamento, deferimento de recursos impetrados pela família, acompanhamento dos pagamentos;
- Adotar as medidas necessárias para prevenir e reparar dados inconsistentes, visando garantir a integridade e veracidade dos dados do Cadastro Único;
- Prestar Contas de ações de atualização cadastral, disponibilizar documentos, informações e acessos a sistemas aos membros da Instância de Controle Social - ICS;
- Realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho do município na gestão e operacionalização do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.
- Formular, em conjunto com o Controle Interno Municipal, normas e procedimentos relativos às atividades do Programa Bolsa Família na Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-4 - Nível 04
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Curso Técnico.
Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração e logística, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir capacidade de mediação de conflito, ter capacidade de liderança, saber trabalhar sob pressão, ter facilidade para lidar com situações imprevistas.
Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Coordenar e controlar as atividades do Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;

- Providenciar a classificação, codificação e atualização dos registros dos bens patrimoniais do Município;
- Promover levantamento e controle periódico dos registros referentes aos bens móveis e imóveis municipais;
- Controlar a movimentação necessária dos bens móveis entre as secretarias municipais, bem como os bens móveis municipais em posse de terceiros e vice-versa;
- Controlar os bens imóveis municipais, títulos de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente destes bens;
- Coordenar e fiscalizar as obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- Efetuar a baixa patrimonial e providenciar o desfazimento dos bens móveis inutilizados pelo órgão;
- Promover levantamento, controle e manutenção dos registros referentes aos bens próprios municipais, zelando por sua manutenção;
- Programar, coordenar, e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
- Efetuar o registro cadastral dos materiais permanentes;
- Atualizar e acompanhar o controle contábil do ativo imobilizado municipal, adotando os procedimentos padrões e exercendo as prestações de contas solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Providenciar o registro detalhado das atividades desenvolvidas no setor, a fim de gerar dados para acompanhamento e melhorias constantes dos serviços realizados, bem como a elaboração de relatórios gerenciais;
- Estabelecer normas para o uso, guarda e conservação dos bens móveis e imóveis do Município em conjunto com o Controle Interno Municipal, e demais normas e procedimentos relativos às atividades do Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR OPERACIONAL:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-4 - Nível 04
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental.

Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração e logística, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir capacidade de mediação de conflito, ter capacidade de liderança, saber trabalhar sob pressão, ter facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Coordenar e controlar as atividades do Setor de Serviços Urbanos da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
   - Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
   - Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza e manutenção dos cemitérios;
   - Superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo;
   - Superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções dos coveiros e demais servidores em exercício no serviço de limpeza e manutenção dos cemitérios;
   - Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública, coleta de lixo e manutenção dos cemitérios;
   - Supervisionar e distribuir as atividades, orientar quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos e dos EPI's;
   - Fiscalizar os serviços de aterro controlado;
   - Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;
   - Controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, licenças dos servidores de seu setor de trabalho;
   - Fornecer, com brevidade, as informações que lhes forem solicitadas;
   - Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
   - Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
   - Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
   - Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
   - Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR DE GABINETE:

Padrão: Cargo em Comissão CC-4 - Nível 04

1. **Carga Horária:** 40 horas semanais
2. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior.

Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir capacidade de mediação de conflito, ter capacidade de liderança, saber trabalhar sob pressão, ter facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

3. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Desenvolver ações de apoio direto e imediato a Chefia de Gabinete de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;
   - Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais;
   - Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;
   - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;
   - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;
   - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
   - Promover, coordenar e controlar os processos de captação de recursos técnicos e financeiros através de convênios, parcerias e programas de cooperação técnica nacional e internacional com instituições públicas e privadas, em cooperação com as outras Secretarias Municipais afins, com o intuito de viabilizar a realização dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;
   - Em coordenação com a Secretaria de Administração, coordenar, acompanhar e avaliar a formulação de convênios, termos de ajustes, termos de parceria, permissões, concessões, autorizações de uso e demais acordos e programas de

cooperação com organizações públicas, privadas e sociais que visem à implantação e qualificação dos diferentes planos e projetos institucionais do governo municipal;

- Em coordenação com a Direção de Planejamento, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- Acompanhar e controlar a execução dos Processos Administrativos Disciplinares;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR DO PROGRAMA NOSSO CRÉDITO:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-4 - Nível 05
2. **Carga Horária:** 30 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino Médio.

Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração, possuir visão estratégica e de empreendedorismo e habilidades analíticas e de organização, possuir capacidade de mediação de conflito, ter capacidade de liderança, saber trabalhar sob pressão, ter facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Coordenar e controlar as atividades dos Agentes de Crédito;
   - Ser o elemento de contato entre a Unidade Municipal de Microcrédito (UMM) e o agente financeiro da Agência Bancária Municipal;
   - Ser o intermediador entre a UMM e a Prefeitura Municipal a fim de assegurar as condições adequadas de seu funcionamento;
   - Participar do Comitê de Crédito Municipal (CCM), quando houver, representando a Prefeitura Municipal;

- Exercer a função de secretário executivo nas reuniões do CCM, com direito a voto, com as responsabilidades específicas de:
- Confecção e guarda das atas das reuniões do Comitê de Crédito;
- Encaminhamento das autorizações de financiamento e demais documentos necessários à formalização do contrato de empréstimo ao Banestes.
- Articular as ações de divulgação do Nossocrédito no Município;
- Atender às solicitações de informações que forem formuladas pela Equipe de Gestão do Programa Nossocrédito;
- Coordenar e controlar as atividades dos Agentes de Crédito;
- Exercer o desempenho da função de agente de crédito, com as responsabilidades específicas de:
- Captar, informar e orientar o público-alvo do Programa sobre os critérios de financiamento e condições operacionais do Programa Nossocrédito;
- Estruturar demanda, em interação com os demais programas de geração de trabalho e renda do Município;
- Realizar visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico do cliente e elaborar e checar cadastros de clientes e avalistas;
- Elaborar parecer técnico em relação à solicitação de financiamento e apresentá-lo ao CCM;
- Manter o arquivo permanentemente organizado, compreendendo as solicitações de financiamento, documentos cadastrais dos clientes e avalistas e autorizações de liberação dos financiamentos;
- Supervisionar a aplicação dos recursos liberados, acompanhando o vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, e realização da cobrança amigável;
- Identificar a necessidade de assistência técnica e capacitação dos clientes;
- Operação de sistema de controle, com digitação dos dados, emissão e envio dos relatórios à Equipe de Gestão do Programa Nossocrédito;
- Elaborar relatórios sobre a carteira de clientes e atividades desenvolvidas;
- Zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis ao Programa Nossocrédito;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

CHEFE DO PROCON:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-4 - Nível 05
2. **Carga Horária:** 30 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior.

Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir capacidade de mediação de conflito, ter capacidade de liderança, saber trabalhar sob pressão, ter facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Planejar e implantar políticas e sistemas de defesa do consumidor no âmbito do Município de Rio Bananal-ES, voltados à divulgação, à educação e à promoção de seus direitos;
   - Planejar ações, coordenar a aplicação da política municipal de defesa do consumidor, em conformidade com a política nacional de proteção ao consumidor;
   - Coordenar e gerenciar o Sistema Municipal de Proteção ao Consumidor, em conformidade com as diretrizes nacionais;
   - Articular ações e coordenar permanente processo de integração com os demais órgãos da Administração, voltadas à promoção dos direitos dos consumidores;
   - Elaborar, supervisionar e fazer cumprir os planos e ações no âmbito das unidades do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;
   - Articular a atuação do PROCON com órgãos e entidades públicas ou privadas, voltadas à defesa do consumidor e a ordenação das relações de consumo;
   - Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
   - Ordenar, determinar a instrução e solicitar providências a outros órgãos, quando necessário, relativamente aos processos de consultas, denúncias e sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado, versando sobre direitos dos consumidores;
     Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei nº 8.078/90;
   - Decidir motivadamente acerca da instauração de processo administrativo, baixa e arquivamento de investigação preliminar;

- Instaurar, instruir e concluir os processos administrativos para apurar infrações à Lei nº 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;
- Deliberar pela inclusão do fornecedor ou de prestador de serviço, depois de devido e regular processo administrativo, no Cadastro de Reclamações Fundamentadas;
- Aplicar sanções e medidas acautelatórias voltadas à defesa dos direitos dos consumidores;
- Fiscalizar e aplicação das sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90 e Decreto nº 2.181/97);
- Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;
- Encaminhar à Defensoria Pública do Estado os consumidores que necessitem de assistência jurídica;
- Coordenar a elaboração e determinar a expedição e divulgação de atos administrativos voltados à regulação das relações de consumo no âmbito da sua competência;
- Planejar eventos, com informações estratégicas, voltados à conscientização e à educação do consumidor;
- Emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão;
- Apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual das atividades desenvolvidas;
- Coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições;
- Gerenciar instrumentos e ferramentas de gestão capazes de garantir a eficiência, eficácia e efetividade em suas tarefas;
- Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;
- Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;
- Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;
- Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos, entre outras pesquisas;
- Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, no mínimo, nos termos do art. 44 da Lei nº 8.078/90 e dos arts. 57 a 62 do Decreto

2.181/97, remetendo cópia ao PROCON Estadual, preferencialmente em meio eletrônico;

- Zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis ao PROCON;
- Formular, em conjunto com o Controle Interno Municipal, normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do PROCON;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

OUVIDOR MUNICIPAL:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-4 - Nível 05
2. **Carga Horária:** 30 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior.

Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir capacidade de mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão e ter facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Receber, examinar e encaminhar à Secretaria ou Órgão da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas, a respeito da atuação da entidade pública;
   - Realizar a mediação administrativa, junto as Secretarias ou Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal com vistas à correta, objetiva e ágil resposta às demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido;
   - Cobrar das Secretarias ou Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal respostas às demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do Controlador Municipal os eventuais descumprimentos;

- Ouvir a outra parte envolvida na denúncia ou reclamação, quando necessário, para ter melhor conhecimento do fato ocorrido;
- Realizar diligencia, quando necessário, ao local onde o fato ocorreu;
- Encaminhar as reclamações e denúncias, que achar pertinente, ao Controlador Municipal para que este instaure sindicância, auditoria ou outro procedimento administrativo de fiscalização;
- Manter o demandante informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas;
- Encaminhar ao órgão competente quando da ocorrência de denúncia que não seja relacionada às finalidades da Ouvidoria, e comunicar ao demandante, exceto se tratar-se de demanda anônima;
- Organizar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas dos demandantes e produzir relatórios estatísticos sobre os atendimentos da Ouvidoria Municipal para posterior publicação nos sítios eletrônicos municipais;
- Promover a constante publicação de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do cidadão à ouvidoria e aos serviços oferecidos.
- Divulgar informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- Gerir Sistema Eletrônico de Ouvidoria do Município (E-OUV);
- Gerir Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (E-SIC);
- Respeitar e assegurar o sigilo relativo às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Controlador Municipal e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

CHEFE DE GABINETE:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-4 - Nível 05
2. **Carga Horária:** 30 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino Médio.

Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir habilidades no trato com publico, ter capacidade de mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão e ter facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;

- Analisar os expedientes relativos ao Gabinete e despachar diretamente com o Chefe do Poder Executivo;
- Elaborar despachos, memorandos e ofícios do Gabinete;
- Organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Chefe do Poder Executivo;
- Coordenar as atividades do Gabinete;
- Organizar o atendimento ao público pelo Chefe do Poder Executivo;
- Receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Chefe do Poder Executivo;
- Confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pelo Gabinete, em que haja envolvimento direto do Chefe do Poder Executivo;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR CONTÁBIL:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-5 - Nível 01
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior em Ciências Contábeis.
Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento sobre contabilidade e orçamento público, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir habilidades no trato com publico, ter capacidade de mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão e ter facilidade para lidar com situações imprevistas.
Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Assessorar o Executivo Municipal e demais unidades organizacionais da administração, nos assuntos de natureza contábil;
   - Promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura Municipal de Rio Bananal, e o acompanhamento da execução orçamentária em todas suas fases;

- Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
- Organizar e elaborar os controles contábeis relacionados às suas atividades;
- Desenvolver análises comparativas das informações identificando os principais desvios de custos em relação ao orçado;
- Assessorar e monitorar os processos de reclassificação contábil;
- Manter e aperfeiçoar o sistema de informações contábeis;
- Organizar e manter atualizado o Portal Transparência do Município em relação a receitas e despesas;
- Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis da Prefeitura, determinando a adoção de providencias necessária ao seu melhor desempenho;
- Informar processos relativos à despesa;
- Supervisionar o arquivo de documentos contábeis;
- Atender às diligencias e recursos inerentes às contas municipais junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espirito Santo;
- Solucionar os problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância submeter os mesmos à apreciação superior;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR CONTÁBIL:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-5 - Nível 02
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Curso Técnico.

Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento sobre contabilidade e orçamento público, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir habilidades no trato com publico, ter capacidade de mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão e ter facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Assessorar o Executivo Municipal e demais unidades organizacionais da administração, nos assuntos de natureza contábil;
   - Promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura Municipal de Rio Bananal, e o acompanhamento da execução orçamentária em todas suas fases;
   - Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
   - Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
   - Organizar e elaborar os controles contábeis relacionados às suas atividades;
   - Manter e aperfeiçoar o sistema de informações contábeis;
   - Organizar e manter atualizado o Portal Transparência do Município em relação a receitas e despesas;
   - Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis da Prefeitura, determinando a adoção de providencias necessária ao seu melhor desempenho;
   - Informar processos relativos à despesa;
   - Supervisionar o arquivo de documentos contábeis;
   - Solucionar os problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância submeter os mesmos à apreciação superior;
   - Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
   - Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
   - Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
   - Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
   - Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR CONTÁBIL:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-5 - Nível 03
2. **Carga Horária:** 30 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Curso Técnico.

Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento sobre contabilidade e orçamento público, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir habilidades no trato com publico, ter capacidade de mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão e ter facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Assessorar o Executivo Municipal e demais unidades organizacionais da administração, nos assuntos de natureza contábil;
   - Promover o empenho prévio das despesas do Fundo Municipal de Saúde de Rio Bananal, e o acompanhamento da execução orçamentária em todas suas fases;
   - Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
   - Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
   - Organizar e elaborar os controles contábeis relacionados às suas atividades;
   - Manter e aperfeiçoar o sistema de informações contábeis;
   - Organizar e manter atualizado o Portal Transparência do Fundo Municipal de Saúde de Rio Bananal em relação a receitas e despesas;
   - Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis da Prefeitura, determinando a adoção de providencias necessária ao seu melhor desempenho;
   - Informar processos relativos à despesa;
   - Supervisionar o arquivo de documentos contábeis;
   - Solucionar os problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância submeter os mesmos à apreciação superior;
   - Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
   - Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
   - Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;

- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR FINANCEIRO:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-6 - Nível 01
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior.
Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento sobre contabilidade e orçamento público, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir habilidades no trato com publico, ter capacidade de mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão e ter facilidade para lidar com situações imprevistas.
Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Promover e supervisionar os serviços financeiros da Prefeitura, determinando a adoção de providencias necessária ao seu melhor desempenho;
   - Controlar o movimento das contas bancárias, através de sistema informatizado da Tesouraria, com o objetivo de elaborar o resumo diário de caixa;
   - Promover a programação financeira da Prefeitura Municipal de Rio Bananal juntamente com o Secretário Municipal de Finanças;
   - Conferir e controlar as disponibilidades de caixa da Prefeitura Municipal de Rio Bananal, juntamente com o Secretário Municipal de Finanças;
   - Registrar a entrada de toda e qualquer receita do Município, juntamente com o Secretário Municipal de Finanças;
   - Efetuar os depósitos e transferências autorizadas pelo Secretário Municipal de Finanças;
   - Promover o pagamento das despesas autorizadas pelo Secretário Municipal de Finanças, mantendo o controle e planejamento dos prazos de vencimento das contas;
   - Processar as despesas da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
   - Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação do Secretário Municipal de Finanças;
   - Atender às diligencias e recursos inerentes às contas municipais junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espirito Santo;

- Solucionar os problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância submeter os mesmos à apreciação superior;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR FINANCEIRO:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-6 - Nível 02
2. **Carga Horária:** 30 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Curso Técnico.

Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento sobre contabilidade e orçamento público, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir habilidades no trato com publico, ter capacidade de mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão e ter facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Conferir e controlar as disponibilidades de caixa da Prefeitura Municipal de Rio Bananal, juntamente com o Secretário Municipal de Finanças;
   - Registrar a entrada de toda e qualquer receita do Município, juntamente com o Secretário Municipal de Finanças;
   - Efetuar os depósitos e transferências autorizadas pelo Secretário Municipal de Finanças;
   - Promover o pagamento das despesas autorizadas pelo Secretário Municipal de Finanças, mantendo o controle e planejamento dos prazos de vencimento das contas;
   - Processar as despesas da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
   - Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação do Secretário Municipal de Finanças;

- Atender às diligencias e recursos inerentes às contas municipais junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espirito Santo
- Solucionar os problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância submeter os mesmos à apreciação superior;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR FINANCEIRO:

5. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-6 - Nível 03
6. **Carga Horária:** 40 horas semanais
7. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Curso Técnico.
Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento sobre contabilidade e orçamento público, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir habilidades no trato com publico, ter capacidade de mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão e ter facilidade para lidar com situações imprevistas.
Conhecimentos: pacote office básico e internet.

8. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Organizar e controlar os registros das liquidações das despesas públicas encaminhadas para pagamentos;
   - Realizar a verificação da exatidão das notas fiscais e faturas quanto aos aspectos fiscais e comerciais antes da realização de pagamento;
   - Promover o pagamento das despesas autorizadas pelo Secretário Municipal de Finanças, mantendo o controle e planejamento dos prazos de vencimento das contas;
   - Controlar a tramitação de processos no sistema de protocolo;
   - Efetuar levantamentos de dados financeiros solicitados pelo Secretário Municipal de Finanças;
   - Solucionar os problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância submeter os mesmos à apreciação superior;

- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR RECURSOS HUMANOS:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-7 - Nível 01
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior.
Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir habilidades no trato com publico, ter capacidade de mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão e ter facilidade para lidar com situações imprevistas.
Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Emitir portarias e declarações expedidas pelo Setor de Recursos Humanos;
   - Controlar e efetuar a publicação das portarias expedidas pelo Setor de Recursos Humanos no sitio eletrônico e no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
   - Controlar as licenças e atestados e fiscalizar o registro das faltas não justificadas;
   - Controlar as vagas e as convocações dos candidatos de concursos públicos e processos seletivos;
   - Emitir, quando solicitado, despachos e memorandos em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres dos servidores municipais da Administração;
   - Controlar os elementos de avaliação de merecimento dos servidores;
   - Orientar servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira;
   - Processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como a movimentação interna do pessoal;

- Analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas ao Setor de Recursos Humanos, ponderando sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executa-las;
- Controlar a tramitação de processos no sistema de protocolo;
- Solucionar os problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância submeter os mesmos à apreciação superior;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo seu superior imediato e/ou pelo Secretário Municipal de Administração e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR RECURSOS HUMANOS:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-7 - Nível 02
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior.
Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir habilidades no trato com publico, ter capacidade de mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão e ter facilidade para lidar com situações imprevistas.
Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Controlar a frequência dos servidores municipais;
   - Controlar as horas extras trabalhadas de cada servidor de acordo com seus cartões-ponto, bem como faltas, férias, plantões e outras ocorrências que incorram na elaboração da folha de pagamento mensal;
   - Controlar e manter o funcionamento dos relógios de ponto;
   - Controlar e fiscalizar os registros de ponto dos servidores que não batem cartão;
   - Controlar horários de trabalho por cartão ponto;
   - Controlar a escala de férias dos servidores nos relógios de ponto;
   - Prestar atendimento aos servidores;
   - Controlar a tramitação de processos no sistema de protocolo;

- Solucionar os problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância submeter os mesmos à apreciação superior;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo seu superior imediato e/ou pelo Secretário Municipal de Administração e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR RECURSOS HUMANOS:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-7 - Nível 03
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior.
Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir habilidades no trato com publico, ter capacidade de mediação de conflito, saber trabalhar sob pressão e ter facilidade para lidar com situações imprevistas.
Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Executar registro funcional dos novos servidores;
   - Controlar e organizar os processos admissionais de novos servidores;
   - Controlar e manter atualizada cadastro/ficha funcional dos servidores municipais;
   - Fornecer certidões de tempo de serviço aos servidores municipais e aos Institutos de Previdência Social;
   - Emitir o relatório de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) quando houver solicitação;
   - Promover a anotação individual de atestados e licenças dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais em o sistema informatizado do setor de Recursos Humanos;
   - ;Fornecer fichas financeiras aos servidores municipais;
   - Prestar atendimento aos servidores, inclusive por telefone;
   - Arquivar papéis referentes ao Setor de Recursos Humanos;

- Solucionar os problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância submeter os mesmos à apreciação superior;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo seu superior imediato e/ou pelo Secretário Municipal de Administração e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-8 - Nível 01
2. **Carga Horária:** 30 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior.

Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir habilidades no trato com publico, saber trabalhar sob pressão e ter facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Elaborar pareceres, supervisionar e executar tarefas que subsidiem as decisões em processos administrativos;
   - Elaborar e executar trabalhos referentes à implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos e procedimentos administrativos;
   - Elaborar critérios de padronização, examinar e emitir pareceres em processos de sua área de atuação, manter-se tecnicamente informado sobre as atividades de sua área;
   - Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;
   - Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho;
   - Elaborar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos e outros;

- Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades de seu Setor ou Secretaria;
- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos;
- Efetuar cálculos e conferências numéricas;
- Organizar e/ou atualizar arquivos;
- Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais e arquivos para obter informações;
- Coletar dados diversos, revisando documentos, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Controlar a tramitação de processos no sistema de protocolo;
- Efetuar atendimento ao público, interno e externo, fornecer informações, preencher documentos;
- Solucionar os problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância submeter os mesmos à apreciação superior;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo seu superior imediato e/ou pelo Secretário Municipal e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-8 - Nível 02
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino médio.

Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir habilidades no trato com publico, saber trabalhar sob pressão e ter facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;

- Realizar serviços da Secretaria em geral, instruir processos, digitar, elaborar planilhas e protocolar documentos;
- Elaborar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos e outros;
- Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades de seu Setor ou Secretaria;
- Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos;
- Efetuar cálculos e conferências numéricas;
- Organizar e/ou atualizar arquivos;
- Controlar a tramitação de processos no sistema de protocolo;
- Efetuar atendimento ao público, interno e externo, fornecer informações, preencher documentos;
- Solucionar os problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância submeter os mesmos à apreciação superior;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
  Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo seu superior imediato e/ou pelo Secretário Municipal e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-8 - Nível 03
2. **Carga Horária:** 30 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino médio.

Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir habilidades no trato com publico, saber trabalhar sob pressão e ter facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;

- Realizar serviços da Secretaria em geral, instruir processos, digitar, elaborar planilhas e protocolar documentos;
- Elaborar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos e outros;
- Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades de seu Setor ou Secretaria;
- Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos;
- Organizar e/ou atualizar arquivos
- Controlar a tramitação de processos no sistema de protocolo;
- Efetuar atendimento ao público, interno e externo, fornecer informações, preencher documentos;
- Solucionar os problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância submeter os mesmos à apreciação superior;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo seu superior imediato e/ou pelo Secretário Municipal e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR BOLSA FAMÍLIA:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-9 - Nível 01
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino superior.

Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir habilidades no trato com publico, saber trabalhar sob pressão e ter facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;

- Operacionalizar o processo de cadastramento das famílias no Cadastro Único: identificação do público, coleta de dados, inclusão no sistema, atualização, exclusão, transferência e arquivamento;
- Realizar a gestão de benefícios do Programa Bolsa Família: bloqueio e desbloqueio, reversão de suspensão, cancelamento, reversão de cancelamento, deferimento de recursos impetrados pela família, acompanhamento dos pagamentos;
- Executar as medidas necessárias para prevenir e reparar dados inconsistentes, visando garantir a integridade e veracidade dos dados do Cadastro Único;
- Acolher e ofertar informações a realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS;
- Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas no Programa;
- Acompanhamento das famílias e descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Solucionar os problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância submeter os mesmos à apreciação superior;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo seu superior imediato e/ou pelo Secretário Municipal de Assistência Social e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR BOLSA FAMÍLIA:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-9 - Nível 02
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino Médio.

Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de organização, possuir habilidades no trato com publico, saber trabalhar sob pressão e ter facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**

- Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
- Operacionalizar o processo de cadastramento das famílias no Cadastro Único: identificação do público, coleta de dados, inclusão no sistema, atualização, exclusão, transferência e arquivamento;
- Realizar a gestão de benefícios do Programa Bolsa Família: bloqueio e desbloqueio, reversão de suspensão, cancelamento, reversão de cancelamento, deferimento de recursos impetrados pela família, acompanhamento dos pagamentos;
- Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas no Programa;
- Acompanhamento das famílias e descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Solucionar os problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância submeter os mesmos à apreciação superior;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo seu superior imediato e/ou pelo Secretário Municipal de Assistência Social e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR DE IMPRENSA:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-9 - Nível 02
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Curso Técnico

Competências: Deve ser proativo, demonstrar boa fluência verbal e escrita, possuir habilidades em comunicação, saber trabalhar sob pressão e ter facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;

- Desenvolver, planejar, e executar os serviços de relações públicas da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
- Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
- Elaborar notícias oficiais da Prefeitura, promovendo a sua divulgação através dos canais de comunicação, conforme orientação;
- Atender os veículos de comunicação, fornecendo notas, textos, relatórios, bem como agendar entrevistas individuais e coletivas com os jornalistas;
- Coordenar as atividades que visem a manter e desenvolver o conceito público da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
- Coordenar e manter atualizada as redes sociais da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
- Providenciar junto à imprensa a publicação, retificação, e revisão dos atos da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
- Promover a informação de caráter institucional, através dos meios de comunicação;
- Promover a redação de textos sobre a realização de acontecimentos importantes pela Prefeitura, encaminhando-os aos órgãos de comunicação social para divulgação;
- Manter cadastro dos órgãos de comunicação locais e regionais e, ainda, dos mais importantes a nível estadual e nacional;
- Manter arquivo organizado contendo noticiário da Prefeitura Municipal de Rio Bananal veiculado nos meios de comunicação;
- Promover, organizar e orientar programas de relações públicas e divulgação de assuntos de interesse do Legislativo, que concorram para o esclarecimento da opinião pública;
- Elaborar resenhas noticiosas e reportagens para publicação;
- Exercer assessoria em assuntos de jornalismo;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-9 - Nível 03
2. **Carga Horária:** 30 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino médio.

Competências: Deve ser proativo, demonstrar conhecimento técnico de administração, possuir visão estratégica e habilidades analíticas e de negociação, saber trabalhar sob pressão e ter facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Assessorar o Coordenador do Setor de Licitação acerca dos procedimentos essenciais para a realização de licitações;
   - Assessorar a Comissão Permanente de Licitação sobre as etapas do processo licitatório;
   - Assessorar o Gabinete e as Secretarias Municipais nos procedimentos de cotação de preços de compras e serviços;
   - Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos dos Setores da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
   - Solucionar os problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância submeter os mesmos à apreciação superior;
   - Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
   - Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
   - Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
   - Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
   - Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo seu superior imediato e/ou pelo Secretário Municipal de Administração e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR OPERACIONAL DE PATRIMÔNIO:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-10 - Nível 01
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental.

Competências: Deve possuir dinamismo e multifuncionalidade, ser disciplinado, demonstrar iniciativa, possuir capacidade de cumprir ordens, possuir habilidades em organização e facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Responsabilizar-se pela conferência e fiscalização dos bens pertencentes à Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
   - Garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens pertencentes à Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
   - Auxiliar no inventário físico dos bens pertencentes à Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
   - Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos dos Setores da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
   - Solucionar os problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância submeter os mesmos à apreciação superior;
   - Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
   - Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
   - Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
   - Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
   - Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo seu superior imediato e/ou pelo Secretário Municipal de Administração e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR OPERACIONAL DE LOGÍSTICA E DISTRIBUIÇÃO:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-10 - Nível 02
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental.

Competências: Deve possuir dinamismo e multifuncionalidade, ser disciplinado, demonstrar iniciativa, possuir capacidade de cumprir ordens, possuir habilidades em organização e facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Encarregar-se da movimentação e na armazenagem de produtos e materiais recebidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
   - Encarregar-se da pesagem e conferencia de produtos e materiais recebidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
   - Encarregar-se da carga de descarga de produtos e materiais recebidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
   - Encarregar-se da expedição e distribuição de produtos e materiais recebidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
   - Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos dos Setores da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
   - Solucionar os problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância submeter os mesmos à apreciação superior;
   - Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
   - Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
   - Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
   - Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
   - Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo seu superior imediato e/ou pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR OPERACIONAL DE SUPORTE:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-10 - Nível 02
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental.

Competências: Deve possuir dinamismo e multifuncionalidade, ser disciplinado, demonstrar iniciativa, possuir capacidade de cumprir ordens, possuir habilidades em organização e facilidade para lidar com situações imprevistas.

Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Auxiliar os garis e demais servidores a limpar e desobstruir caixas de captação e bueiros, entre outros;
   - Auxiliar os garis e demais servidores na lavagem das ruas e logradouros;
   - Auxiliar demais servidores na execução de pequenos trabalhos e reparos como montagem e desmontagem de andaimes, palcos e outros similares;
   - Auxiliar demais servidores a podar árvores em vias publicas;
   - Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
   - Solucionar os problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância submeter os mesmos à apreciação superior;
   - Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
   - Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
   - Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
   - Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
   - Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo seu superior imediato e/ou pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR OPERACIONAL DE ALMOXARIFADO:

1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-10 - Nível 02
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino médio.

Competências: Deve possuir dinamismo e multifuncionalidade, ser disciplinado, demonstrar iniciativa, possuir capacidade de cumprir ordens, possuir habilidades em organização e conhecimento técnico de administração.
Conhecimentos: pacote office básico e internet.

4. **Atribuições do Cargo:**
   - Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
   - Manter o almoxarifado organizado;
   - Receber, armazenar e despachar materiais usando sistema de controle;
   - Conferir o material adquirido de acordo com as notas de fiscais e de empenho, informando ao superior imediato quando de possíveis desvios;
   - Comunicar imediatamente ao Setor de Patrimônio o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição;
   - Auxiliar na execução de inventários físicos;
   - Auxiliar no controle de movimentações de estoque no Almoxarifado;
   - Auxiliar o Setor de Compras, informando sobre o consumo de materiais para reposição dos mesmos;
   - Solucionar os problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância submeter os mesmos à apreciação superior;
   - Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
   - Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
   - Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as prevista em Lei;
   - Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
   - Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo seu superior imediato e/ou pelo Secretário Municipal de Administração e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

ASSESSOR OPERACIONAL DE APOIO:
1. **Padrão:** Cargo em Comissão CC-10 - Nível 03
2. **Carga Horária:** 40 horas semanais
3. **Requisitos para Provimento:**

Escolaridade Mínima: Ensino médio.
Competências: Deve possuir dinamismo e multifuncionalidade, ser disciplinado, demonstrar iniciativa, possuir capacidade de cumprir ordens, possuir habilidades em organização e conhecimento técnico de administração.
Conhecimentos: pacote office básico e internet.
4. **Atribuições do Cargo:**

- Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
- Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de trabalhos dos setores da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
- Controlar a tramitação de processos no sistema de protocolo;
- Promover o arquivamento de documentos e processos;
- Solucionar os problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância submeter os mesmos à apreciação superior;
- Efetuar atendimento ao público, interno e externo, fornecer informações, preencher documentos;
- Observar as formalidades legais no desempenho de sua atuação funcional;
- Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra as irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- Respeitar e assegurar o sigilo, quando necessário, às informações obtidas durante suas atividades, não as divulgando sob qualquer circunstância, salvo as previstas em Lei;
- Comparecer aos cursos de aprimoramento, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo seu superior imediato e/ou pelo Secretário Municipal e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Rio Bananal, Estado do Espírito Santo, aos 06 de dezembro de 2019.

FELISMINO ARDIZZON
Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

JOSEMAR LUIZ BARONE
Secretário Municipal de Administração