



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



LEI MUNICIPAL Nº 782/GAB/2017  
DE 17 DE AGOSTO DE 2017

“Dispõe sobre cargos de direção, chefia e assessoramento e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, integrantes da estrutura administrativa organizacional do Município, quantidade, vencimento, remuneração e atribuições, revoga o Anexo Único, da Lei Municipal nº 242, de 17 de julho de 2006; altera o art. 7º e o Anexo I, ambos da Lei Municipal n. 758, de 07 de fevereiro de 2017, e acrescenta o Art. 12-A na Lei Municipal n. 758, de 07 de fevereiro de 2017, e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Os cargos de direção, chefia e assessoramento e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, que integram a estrutura administrativa organizacional do Município, quantitativos por Secretaria ou órgão, vencimento, remuneração, organização e atribuições, são indicados nos Anexos, desta Lei.

Parágrafo único. Fica revogado o Anexo Único, da Lei Municipal nº 242, de 17 de julho de 2006, que passa a vigorar acrescida dos Anexos I, II, III e IV, desta Lei.

Art. 2º. As funções gratificadas indicadas no Anexo II, desta Lei, integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Gestão em Educação, serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos do quadro municipal ou oriundos de órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal cedidos ao Município.

Art. 3º. A remuneração de servidores efetivos do quadro municipal ou daqueles oriundos de órgãos da esfera Federal, Estadual ou Municipal cedidos ao Município, nomeados para ocupar cargos de provimento em comissão ou exercer as funções gratificadas de que trata esta Lei, deve ser limitada ao subsídio do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. É vedada a acumulação da remuneração de cargos de provimento em comissão com pagamento pelo desempenho de funções gratificadas.

Art. 4º. A remuneração dos cargos de provimento em comissão indicados no Anexo I, desta Lei, é composta por valores correspondentes a 90% (noventa por cento) de verba de representação e 10% (dez por cento) a título de vencimento básico.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



Parágrafo único. Ao servidor público investido em cargo de provimento em comissão é facultado optar pelo vencimento ou remuneração do seu cargo efetivo, sem prejuízo da verba de representação respectiva.

Art. 5º. Os servidores nomeados para ocupar cargos de provimento em comissão ou exercer funções gratificadas na vigência de lei anterior e exonerados em decorrência da presente lei estão dispensados, excepcionalmente, da apresentação dos documentos exigidos para nomeação no mesmo cargo ou função anteriormente desempenhada ou cuja nomenclatura foi alterada.

Art. 6º. Os artigos 29, 30, 31, 32 e 58, da Lei Municipal nº 516, de 4 de setembro de 2013, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 29. As funções gratificadas de Diretor e Vice-Diretor são exercidas, exclusivamente, por servidores efetivos do sistema municipal de ensino, preferencialmente com habilitação em nível superior.

Art. 30. As funções gratificadas de Diretor e Vice-Diretor serão exercidas em carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e sua quantidade, vencimento e atribuições constam dos Anexos II e IV, da Lei Municipal nº 242, de 17 de julho de 2006.

Art. 31. As unidades escolares serão administradas da seguinte forma:

I – a direção de escolas com até 150 (cento e cinquenta) alunos será exercida pelo Diretor;

II – a direção de escolas com mais de 150 (cento e cinquenta) alunos será exercida pelo Diretor e Vice-Diretor.

Art. 32. A função gratificada de Secretário Escolar será exercida em carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e sua quantidade, vencimento e atribuições constam dos Anexos II e IV, da Lei Municipal nº 242, de 17 de julho de 2006.

Art. 58. As atribuições e atividades do cargo de Professor e das funções de Diretor e Vice-Diretor são as constantes do Anexo IV, desta Lei.”

Art. 7º. O inciso XV, do artigo 8º, e o inciso XVI, do artigo 9º, da Lei Municipal nº 758, de 7 de fevereiro de 2017, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 8º.....  
.....  
.....



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



XV – analisar e aprovar minutas de contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;

.....  
Art. 9º .....

XVI - promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e outros créditos do Município;

.....  
Art. 8º. Acrescenta o inciso VI no artigo 7º da Lei Municipal nº 758, de 7 de fevereiro de 2017, com a seguinte redação:

"Art. 7º. ....  
.....  
.....

VI - 01 (um) Assessor Técnico Administrativo."

Art. 9º. Acrescenta na Lei Municipal nº 758, de 7 de fevereiro de 2017, o artigo 12-A, que terá a seguinte redação:

"Art. 12-A. Compete ao Assessor Técnico Administrativo:

I - prestar assistência direta à Procuradoria Geral do Município e seus membros, em agendas, prazos judiciais, extrajudiciais e administrativos, estudos e pesquisas técnicas jurídicas especializadas nas respectivas áreas de atuação;

II – autuar despachos, pareceres, documentos, expedientes, cálculos, dentre outros, emitidos pela Procuradoria Geral do Município;

III - dirigir, planejar, orientar, organizar e coordenar a agenda, audiências, eventos e viagens a serviço dos procuradores do Município;

IV - planejar, organizar e coordenar as correspondências, expedientes e quaisquer outros documentos oficiais expedidos pela Procuradoria Geral do Município;

V – Receber e encaminhar aos Procuradores do Município as correspondências, encomendas, expedientes e quaisquer outros documentos oficiais recebidos na Procuradoria Geral do Município;

VI – Protocolizar as correspondências e expedientes oficiais expedidos pela Procuradoria Geral do Município em todas as Secretarias, órgãos e autarquias municipais, e encaminhá-las aos seus destinatário;

VII – Zelar pelas correspondências recebidas ou enviadas cuidando para que não sejam deterioradas, amassadas, rasgadas ou destruídas;

VIII - Dar conhecimento aos Procuradores do Município de atos que tenha realizado por iniciativa própria;

XIX – Controlar o estoque e solicitar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a Procuradoria Geral do Município;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



X - Assinar documentos de sua competência; XI – Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo."

Art. 10. Altera o Anexo I da Lei Municipal nº 758, de 7 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre o quadro de cargos e vencimentos da Procuradoria Geral do Município, que passa a vigorar com a seguinte redação:

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Cargos de provimento efetivo				
Cargo	Vaga	Vencimento		
Procurador do Município	02	R\$7.000,00		
Cargos de provimento em comissão				
	Vagas	Venc.	Verba de Representação	Remuneração
Assessor Jurídico	01	R\$700,00	R\$6.300,00	R\$ 7.000,00
Assessor Técnico Administrativo	01	R\$ 120,00	R\$1.080,00	R\$ 1.200,00
Funções Gratificadas				
Função	Percentual de gratificação			
Procurador Geral do Município	50%			
Corregedor Geral do Município	50%			
Procurador-Chefe da Procuradoria Administrativa e Judicial	50%			

Art. 11. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações do Orçamento Geral do Poder Executivo Municipal.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

EVANDRO MARQUES DA SILVA  
Prefeito Municipal

PUBLICADO  
No Mural em 17/08/17  
Conforme art. 44 e 45  
da Lei Orgânica

*Catiani*



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, QUANTIDADE E REMUNERAÇÃO.

GABINETE DO PREFEITO				
Cargo	Quant.	-----	-----	Subsídio
Chefe de Gabinete	1	-----	-----	R\$ 4.500,00
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Assessor Especial de Políticas Públicas e Relacionamentos Governamentais	1	R\$ 180,00	R\$ 1.620,00	R\$ 1.800,00
Assessor Especial	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Assessor Executivo de Condução	1	R\$ 140,00	R\$ 1.260,00	R\$ 1.400,00
Assessor de Comunicação	1	R\$ 140,00	R\$ 1.260,00	R\$ 1.400,00
Assessor em Correspondência	1	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
CONTROLADORIA GERAL – COGER				
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Controlador Geral	1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Técnico de Controle e Verificação de Despesa	1	R\$ 160,00	R\$ 1.440,00	R\$ 1.600,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM PLANEJAMENTO – SEMPLA				
Cargo	Quant.	-----	-----	Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Planejamento	1	-----	-----	R\$ 4.500,00
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Secretário Municipal de Gestão em Planejamento - Adjunto	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Convênios	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Diretor de Processamento de Dados	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEGAFIN				
Cargo	Quant.	-----	-----	Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Administração e Finanças	1	-----	-----	R\$ 4.500,00
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Secretário de Gestão em Administração e Finanças - Adjunto	1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Processador Contábil	1	R\$ 160,00	R\$ 1.440,00	R\$ 1.600,00



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



Coordenador de Contabilidade	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Presidente de Comissão Permanente de Licitações - CPL	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Pregoeiro	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Secretário de Comissão Permanente de Licitações - CPL	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Membro de Comissão Permanente de Licitações - CPL	2	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Compras	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Recursos Humanos	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Receita e Tributação	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Fiscalização Tributária	1	R\$ 160,00	R\$ 1.440,00	R\$ 1.600,00
Coordenador de Patrimônio e Almojarifado	1	R\$ 160,00	R\$ 1.440,00	R\$ 1.600,00
Diretor Almojarifado	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Tesouraria	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Gerente de Regularização Fundiária	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Assessor Técnico em Regularização Fundiária	1	R\$ 110,00	R\$ 990,00	R\$ 1.100,00
Diretor de Processamento de Dados	2	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Diretor de Controle de Pessoal	1	R\$ 110,00	R\$ 990,00	R\$ 1.100,00
Assessor Técnico Administrativo	4	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Assessor Operacional	3	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Coordenador de Protocolo	1	R\$ 140,00	R\$ 1.260,00	R\$ 1.400,00
Agente de Desenvolvimento	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM MEIO AMBIENTE - SEMA</b>				
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	-----	-----	<b>Subsídio</b>
Secretário Municipal de Gestão em Meio Ambiente	1	-----	-----	R\$ 4.500,00
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Verba Repres.</b>	<b>Remuneração</b>
Coordenador de Meio Ambiente	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Gerente de Meio Ambiente	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Gerente de Fiscalização Ambiental	1	R\$ 180,00	R\$ 1.620,00	R\$ 1.800,00
Gerente de Licenciamento Ambiental	1	R\$ 180,00	R\$ 1.620,00	R\$ 1.800,00
Executor Especial em Apoio Técnico e Fiscalização	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Executor em Manutenção e Limpeza	03	R\$ 140,00	R\$ 1.260,00	R\$ 1.400,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM TURISMO, CULTURA, ESPORTE E RECREAÇÃO - SETUR</b>				



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



unicef  
EDIÇÃO 2013-2016

Cargo	Quant.	-----	-----	Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Turismo, Cultura, Esporte e Recreação	1	-----	-----	R\$ 4.500,00
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Coordenador de Cultura e Esporte	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Gerente de Turismo e Cultura	1	R\$ 160,00	R\$ 1.440,00	R\$ 1.600,00
Diretor de Esporte	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Diretor da Biblioteca	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Assessor Bibliotecário	1	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Executor em Atividades Físicas e Esportivas	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Executor em Atividades Musicais	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Assessor Operacional e Apoio Técnico	3	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SEMIC**

Cargo	Quant.	-----	-----	Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Indústria e Comércio	1	-----	-----	R\$ 4.500,00
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Diretor de Processamento de Dados	1	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM PRODUÇÃO AGRÍCOLA E ORG. AGRÁRIA – SEPAGRI**

Cargo	Quant.	-----	-----	Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Produção Agrícola e Org. Agrária	1	-----	-----	R\$ 4.500,00
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Coordenador Geral de Agricultura	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Fiscalização e Veterinário	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Aquicultura e Piscicultura	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico em Agricultura	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Diretor de Processamento de Dados	1	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Diretor de Fomento Agrícola	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Assessoria Operacional	1	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Executor em Trator e Implementos Agrícolas	4	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES**



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



Cargo	Quant.	-----	-----	Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social	1	-----	-----	R\$ 4.500,00
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Coordenador Geral de Gestão em Desenvolvimento Social	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Coordenador e Executor em Psicologia	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Coordenador e Executor em Assistência Social	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de CRAS	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Diretor de Processamento de Dados	2	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Chefe de Divisão de Cadastramento Único	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Educador de Programas Sociais	3	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Assessor Técnico de Cadastramento Único	2	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Assessor Operacional	8	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Assessor Técnico em Sistema de Informação	1	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Orientador de Serviços Sociais	1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP</b>				
Cargo	Quant.	-----	-----	Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Obras e Serviços Públicos	1	-----	-----	R\$ 4.500,00
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Coordenador de Obras e Serviços Públicos	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador Geral de Mecânica Leve e Pesada	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Executor em Serviços de Campo	2	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
Executor em Motoniveladora - Patrol	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Executor em Esteira e Pá-Carregadeira	2	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Executor em Retro-Escavadeira	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Executor em Manutenção e Limpeza Pública	1	R\$ 140,00	R\$ 1.260,00	R\$ 1.400,00
Chefe de Fiscalização e Limpeza Pública	1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



Diretor de Manutenção e Iluminação Pública	1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
Diretor de Serviços de Campo	1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
Assessor em Serviços de Mecânica	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Assessor Especial em Execução de Obras	1	R\$ 180,00	R\$ 1.620,00	R\$ 1.800,00
Diretor de Processamento de Dados	1	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Assessor em Execução de Obras e Serviços Públicos	15	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Assessor Operacional	2	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Executor em Manutenção do Cemitério	1	R\$ 140,00	R\$ 1.260,00	R\$ 1.400,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA E SANEAMENTO BÁSICO – SEMUSA**

Cargo	Quant.	-----	-----	Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico	1	-----	-----	R\$ 4.500,00
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Secretário Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico Adjunto	1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Coordenador da Atenção Básica	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Ações Estratégicas	1	R\$ 160,00	R\$ 1.440,00	R\$ 1.600,00
Coordenador da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Epidemiologia	1	R\$ 160,00	R\$ 1.440,00	R\$ 1.600,00
Coordenador Técnico da Saúde	1	R\$ 160,00	R\$ 1.440,00	R\$ 1.600,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	1	R\$ 160,00	R\$ 1.440,00	R\$ 1.600,00
Gerente de Assistência Farmacêutica	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Enfermagem Hospitalar	1	R\$ 160,00	R\$ 1.440,00	R\$ 1.600,00
Diretor da Clínica da Mulher	1	R\$ 160,00	R\$ 1.440,00	R\$ 1.600,00
Diretor Geral do Hospital	1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Diretor Clínico do Hospital	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Diretor de Processamento de Dados	1	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Diretor da Central de Regulação	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Diretor de Unidade Básica de Saúde	2	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Diretor de Assistência Farmacêutica	1	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Gerente de Apoio em Psiquiatria	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Chefe da Divisão de Informação em	1	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



Saúde				
Assessor em Manutenção e Transporte da Saúde	1	R\$ 140,00	R\$ 1.260,00	R\$ 1.400,00
Diretor Geral de Manutenção e Limpeza	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Agente de Vigilância Sanitária	2	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Assessor Especial de Manutenção na Saúde	1	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Assessor Operacional da Saúde	08	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Assessor Técnico Administrativo da Saúde	10	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO - SEMED</b>				
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	-----	-----	<b>Subsídio</b>
Secretário Municipal de Gestão em Educação	1	-----	-----	R\$ 4.500,00
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Verba Repres.</b>	<b>Remuneração</b>
Coordenador Municipal de Educação	1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Coordenador e Executor em Nutrição	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador e Executor em Psicologia Educacional	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Projetos Educacionais e Culturais	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Diretor de Processamento de Dados	1	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Assessor Especial em Mecânica	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Assessor Técnico no Ensino Público	1	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Assessor Operacional da Educação	30	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Educacional Substituto	45	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Assessor Administrativo em Unidade Escolar	1	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Inspetor de Transporte Escolar	18	R\$ 93,70	R\$ 843,30	R\$ 937,00
Executor em Transporte Escolar	18	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS, QUANTIDADE E VENCIMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO - SEMED		
Função Gratificada	Quantidade	Vencimento
Assistente Administrativo Educacional	1	R\$ 700,00
Coordenador Pedagógico	3	R\$ 900,00
Auxiliar de Supervisão Pedagógica	2	R\$ 400,00
Agente da Divisão de Transporte Escolar	1	R\$ 1.200,00
Supervisor de Distribuição de Merenda e Material Escolar	1	R\$ 1.500,00
Inspetor Escolar e Assistência Pedagógica	1	R\$ 700,00
Diretor Escolar	6	R\$ 1.000,00
Vice-Diretor Escolar	6	R\$ 800,00
Secretário Escolar	6	R\$ 600,00



### ANEXO III

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

### GABINETE DO PREFEITO

#### Chefe de Gabinete

- I – Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e articulação política, nas relações com a sociedade civil e coordenar a política de comunicação social do Governo Municipal;
- II – Coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, tecnológico, social e institucional do município;
- III – Propor e executar políticas de recursos humanos e modernização administrativa;
- IV – Planejar e executar as atividades de divulgação, de expediente, comunicações e atos secretarias do Prefeito Municipal;
- V – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito competindo-lhe as funções políticas de atendimento de munícipes e de ligação com a Câmara Municipal, atendimento aos Poderes Federal, Estadual e demais autoridades que atuam no Município;
- VI – Exercer o princípio de coordenação, a fim de que nenhum assunto seja submetido à decisão da autoridade administrativa competente, sem ter sido previamente coordenado através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais e em sincronia com a política geral e setorial do Governo, obtendo assim a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas entrosadas com as atividades da Administração, de modo a evitar a duplicidade de atuação, a dispersão de recursos, a divergência de soluções, harmonizando todas as atividades submetendo-as ao que foi planejado e poupando-as de desperdícios, em qualquer de suas modalidades;
- VII – Representar o Prefeito Municipal, quando para essa finalidade for designado;
- VIII – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal;
- IX – Cumprir e fazer cumprir as atribuições da Lei Orgânica Municipal.
- X – Outras atribuições correlatas agenda e gabinete do Prefeito.

#### Assessor Especial de Políticas Públicas e Relacionamentos Governamentais

- I – Acompanhar o desenvolvimento das atividades políticas, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas setoriais da administração;
- II – Atuar quanto designado pelo Prefeito no que tange os relacionamentos com a Câmara Municipal;
- IV – Atuar junto as Secretarias de Planejamento e Administração e Finanças, no que tange elaboração da LOA, LDO e PPA;
- V – Atuar no relacionamento com o Governo do Estado, União e demais Municípios quanto a



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



política pública;

VI – Representar o Prefeito e o Vice-Prefeito quando designado;

VII – Outras atribuições correlatas ao cargo e designado pelo Prefeito.

**Assessor Especial**

I – Acompanhar a agenda de compromissos institucionais do Prefeito Municipal;

II – Responder as correspondências recebidas através do endereço eletrônico institucional do Gabinete do Prefeito;

III – Prestar atendimento telefônico e presencial junto ao Gabinete do Prefeito e promover os encaminhamentos necessários;

IV – Manter a rotina administrativa dos expedientes afetos ao Gabinete do Prefeito, sobretudo no que concerne à elaboração das correspondências oficiais do Prefeito Municipal;

V – Promover a devida interlocução com o Chefe de gabinete, de modo a compatibilizar os eventos com a agenda do Prefeito Municipal;

VI – Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo.

**Assessor Executivo de Condução**

I - dirigir, planejar, orientar, organizar, e coordenar as viagens do Prefeito Municipal e de outros que o Prefeito determinar;

II - conduzir o veículo institucional do Prefeito e demais veículos determinados pelo Chefe do Executivo Municipal;

III - planejar e coordenar a manutenção dos veículos de viagem do Prefeito, levar ao conhecimento do Prefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão do mesmo;

IV - dar conhecimento ao Prefeito de todos os fatos que tenha realizado por iniciativa própria;

V - cumprir as leis de trânsito; solicitar a compra de materiais e equipamentos e realização de serviços; assinar documentos de sua competência;

VI – manter os veículos sobre sua responsabilidade sempre limpos e em bom estado de conservação;

VII – Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo.

**Assessor de Comunicação**

I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;

II - formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Gestão Municipal;

III - promover a representação do Prefeito, Vice-Prefeita e Secretários junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;

IV - coordenar as relações do Prefeito Municipal com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

V - manter atualizado o site institucional no que tange às ações do Gabinete do Prefeito com informações gerais de interesse da comunidade de modo geral;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



- VI - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Prefeitura Municipal;
- VII - programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente ao Gabinete do Prefeito;
- VIII - manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Prefeitura Municipal;
- IX - organizar as reuniões convocadas pelo Prefeito Municipal;
- X - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito Municipal;
- XI - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Gabinete do Prefeito, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;
- XII - pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Prefeitura Municipal;
- XIII - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abrangendo o que for noticiado sobre o Município;
- XIV - manter o Prefeito Municipal informado sobre publicações de seus interesses;
- XV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XVI - executar outras tarefas correlatas e determinadas pela hierarquia superior.

**Assessor em Correspondência**

- I - dirigir, planejar, orientar, organizar, e coordenar as correspondências oficiais do Gabinete do Prefeito e outras Secretarias;
- II - Receber e encaminhar imediatamente aos destinatários as correspondências postais, encomendas recebidas, bem como circulares, e quaisquer outros documentos emitidos pela Prefeitura, colhendo assinatura de recebimento, quando for o caso;
- III - protocolar em todas as Secretarias as correspondências oficiais recebidas, bem como entrega-las a cada setor responsável;
- IV - Zelar pelas correspondências recebidas ou a serem enviadas cuidando para que a mesma não seja amassada, rasgada ou destruída;
- V - acompanhar as correspondências enviadas com registro, para que em seu retorno seja encaminhado ao setor responsável pelo envio do mesmo;
- VI - Controlar as correspondências enviadas, verificando o modo de envio, tipo carta simples, com registro, aviso de recebimento ou *sedex*;
- VII - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo.

**CONTROLADORIA GERAL - COGER**

**Controlador Geral**

- I - Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;
- II - Viabilização para atingir as metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo,



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



quanto à eficácia, eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

III – Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – Supervisionar as medidas adotadas pelo poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00;

VI – Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar 101/00, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

VII – Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar nº 101/00;

VIII – Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao cumprimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/00, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;

IX – Cientificar a autoridade responsável e ao órgão central do sistema de Controle Interno quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;

X – Outras atribuições pertinentes à competência específica do órgão.

#### **Técnico de Controle e Verificação de Despesa**

I – Assessorar o Controle interno no exercício de sua missão institucional;

II – Assessorar e supervisionar as medidas adotadas pelos poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

III – Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no artigo 31, da Lei Complementar nº 101/00, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

IV – Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar nº 101/00;

V – Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao cumprimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/00, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;

VI – Realizar execução em conjunto ao controlador e cientificar a autoridade responsável e ao órgão central do sistema de Controle Interno quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;

VII – Outras atribuições pertinentes à competência específica do órgão.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM PLANEJAMENTO – SEMPLA**

#### **Secretário Municipal de Gestão em Planejamento**

I – Promover ações e adotar medidas no âmbito do planejamento municipal, com vistas ao



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



- desenvolvimento do Município, em articulação e coordenação com setores público e privado;
- II – Identificar, analisar e propor medidas necessárias a compatibilizar as repercussões da política do desenvolvimento econômico e social do Município, com as exigências supervenientes da conjuntura econômica e social do Estado;
  - III – Coordenar os programas e projetos especiais instituídos pelo Governo Estadual ou Federal, no âmbito do Município;
  - IV – Estabelecer fluxos permanentes entre órgãos da administração municipal, tendo em vista facilitar projetos de decisão, coordenação e avaliação das atividades desta;
  - V – Realizar estudos, pesquisas e análises globais, setoriais, urbanas e regionais de interesses para o planejamento municipal;
  - VI – Supervisionar e coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do Município, bem como revê-los e consolidá-los, compatibilizá-los e avaliá-los;
  - VII – Coordenar a elaboração, consolidar, reformular e acompanhar a execução do orçamento municipal;
  - VIII – Desenvolver atividades relacionadas a estatísticas, geografia, cartografia, diretamente ou através de terceiros;
  - IX – Elaboração da proposta orçamentária global do Município;
  - X – A coordenação do orçamento programa com os planos de desenvolvimento do Município;
  - XI – Acompanhamento da proposta orçamentária no Legislativo;
  - XII – Acompanhamento global da execução orçamentária, inclusive elaboração dos relatórios gerais de execução;
  - XIII – Orientação às secretarias na compreensão das normas e elaboração de suas propostas;
  - XIV – Análise das propostas orçamentárias das secretarias para efeito de sua incorporação no orçamento do programa do Município;
  - XV – Acompanhamento da execução dos orçamentos programas das Secretarias Municipais;
  - XVI – O exame dos pedidos de transposição de recursos e de créditos suplementares, adicionais e especiais.

**Secretário Municipal de Gestão em Planejamento Adjunto**

- I – Dar apoio em todas as atividades concernentes a Secretaria;
- II – Substituir o Secretário da pasta nos seus impedimentos;
- III – Representar a Secretaria quando designado e/ou na falta do Secretário da pasta;
- IV – Assessorar o Secretário da pasta em todas as suas atividades internas e externas;
- V – Realizar o controle das agendas e compromissos da Secretaria e do Secretário da pasta;
- VI – Outras atividades e atribuições concernentes ao cargo e que lhe forem delegadas.

**Coordenador de Convênios**

- I – Executar a prestação de contas das verbas recebidas pelo município, a qualquer título, junto aos órgãos concedentes;
- II – Acompanhar os convênios firmados pelos órgãos municipais com o Estado ou a União, e dar suporte na comprovação dos gastos realizados;
- IV – Elaborar e cuidar das certidões necessárias à formalização de convênios;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



- V - Providenciar controle sobre os saldos de verbas recebidas, emitindo relatório para uso interno ou externo;
- VI - Controlar saldos de acordos de parcelamento de dívidas com fornecedores ou da administração indireta;
- VII - Executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe do Departamento de Controle Financeiro.

**Diretor de Processamento de Dados**

- I - Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- II - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- III - Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- IV - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- V - Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- VI - Aplicar sob supervisão e orientação, lei, regulamentos e as referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- VII - Estudar processo de complexidade média relacionadas com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior;
- VIII - Acompanhar a Legislação geral ou específico e a jurisprudência Administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
- IX - Chefiar, em nível de orientação, Unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
- X - Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- XI - Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo aos cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;
- XII - Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as às unidades para processamento;
- XIII - Supervisionar, setorialmente, o uso de estado do material permanente;
- XIV - Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- XV - Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizando, atendidas nas exigências legais;
- XVI - Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEGAFIN

Secretário Municipal de Gestão em Administração e Finanças



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



- I - Relativamente à administração de material, serviço e patrimônio:
  - I - Elaborar e expedir normas que regulem a administração de materiais, serviços e patrimônio da administração direta;
  - II - Executar o controle técnico centralizado, a coordenação e supervisão das atividades de administração de materiais, serviços e patrimônio;
  - III - Normatizar e orientar a aquisição de materiais;
  - IV - Fixar normas de identificação, codificação e catalogação dos materiais adquiridos pelo Município;
  - V - Formalizar o cadastro dos fornecedores do Município;
  - VI - Promover a padronização de materiais e equipamentos utilizáveis na prestação dos serviços públicos municipais;
  - VII - Elaborar e manter cadastro central de bens do Município.
- 2 - Relativamente à comunicação e documentação administrativa:
  - I - Propor a elaboração de normas e regulamentos necessários ao funcionamento uniforme dos serviços de comunicação e documentação administrativa, em especial no que diz respeito ao recebimento, registro, acompanhamento e arquivo de documentos;
  - II - Organizar e manter sistema de reprodução e microfilmagem de documentos, visando à economia, eficiência e acesso fácil e rápido a toda documentação do Município;
  - III - Viabilizar a publicação e impressão de documentos fiscais do Município.
- 3 - Relativamente à administração e recursos humanos:
  - I - Estudar e propor diretrizes para a formulação da política de pessoal da administração direta;
  - II - Propor normas regulamentadoras das atividades relativas à administração de recursos humanos;
  - IV - Manter cadastro centralizado de pessoal e proceder, quando for o caso, a movimentação de pessoal entre órgãos da administração direta e a redistribuição de servidores considerados excedentes;
  - V - Analisar pedidos de afastamentos previstos em Lei e providenciar o processamento de rescisões contratuais e pedidos de aposentadorias;
  - VI - Propor normas para avaliação de pessoal, com vistas à progressão funcional por merecimento e antigüidade;
  - VII - Propor e executar treinamento de pessoal em conformidade com as solicitações das unidades setoriais;
  - VIII - Propor a regulamentação de dispositivos constitucionais e legais relacionados ao regime jurídico dos servidores públicos civis do Município, suas autarquias e fundações;
  - IX - Indicar métodos adequados para mecanização de registros setoriais e do cadastro central de forma a proporcionar todos os informes necessários à administração de recursos humanos;
  - X - Propor revisão, após estudos complementares, das identificações, discriminações e agrupamentos dos cargos e empregos públicos municipais, bem como as reformulações e transferências.
- 4 - Relativamente à área financeira:
  - I - Estudar, propor e executar a política tributária;
  - II - Execução das medidas para obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;
  - III - Cadastramento de contribuintes;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



- IV – Administrar o relacionamento entre fisco e contribuinte;
- V – Execução e coordenação da fiscalização tributária;
- VI – Julgamento de recursos tributários;
- VII – Inscrição, controle e cobrança administrativa da dívida ativa do Município;
- VIII – Administração do fluxo de ingressos financeiros, recolhendo e centralizando a receita corrente geral do Município, inclusive a decorrente de Contratos, Convênios e Operações de Créditos, estabelecendo as normas para a execução;
- IX – Estabelecer sistema de informações financeiras, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos;
- X – Coordenação e controle dos recursos extra orçamentários;
- XI – Elaboração e execução da programação de desembolso, exercendo o controle dos gastos públicos, mediante liberação programada de recursos financeiros, locados aos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- XII – Emissão, administração e controle da dívida pública e seus encargos gerais;
- XIII – Interferência na contratação de empréstimos, financiamentos ou qualquer tipo de obrigação por órgãos e entidades da administração direta;
- XIV – Propor normas para concessão de fiança, aval ou outro tipo de garantia oferecida pelo tesouro municipal nas operações de empréstimos financeiros ou qualquer tipo de obrigação;
- XV – Administração do tesouro municipal;
- XV – Centralização e movimentação dos valores mobiliários;
- XVI – Assinar cheques juntamente com o Chefe do Poder Executivo;
- XVII – Elaborar estudos e propostas sobre procedimentos contábeis;
- XVIII – Coordenação e execução a nível central das atividades relativas a contabilidade dos órgãos da administração pública direta;
- XIX – Centralização e consolidação da contabilidade do Município;
- XX – Manutenção do sistema de controle interno por ocasião do registro contábil, apto a fornecer a outros órgãos de controle externo, informações sobre as administrações financeiras, contábeis e patrimoniais do Poder Executivo;
- XXI – Elaboração do plano de conta;
- XXII – Elaboração de balancete e balanço;
- XXIII – Exame técnico-contábil dos expedientes e contabilização analítica.

**Secretário de Gestão em Administração e Finanças - Adjunto**

- I – Dar apoio em todas as atividades concernentes a Secretaria;
- II – Substituir o Secretário da pasta nos seus impedimentos;
- III – Representar a Secretaria quando designado e/ou na falta do Secretário da pasta;
- IV – Assessorar o Secretário da pasta em todas as suas atividades internas e externas;
- V – Realizar o controle das agendas e compromissos da Secretaria e do Secretário da pasta;
- VI – Outras atividades e atribuições concernentes ao cargo e que lhe forem delegadas.

**Processador Contábil**

- I – Assessorar os serviços contábeis e financeiros;
- II – Assessorar e auxiliar na elaboração de empenhos de despesas, ordens de pagamento de



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



- despesas, balancetes e balanços, verificando a correção da classificação e existência de recursos orçamentários, controlar os saldos dos empenhos;
- III – Observar as determinações do Tribunal de Contas do Estado, assessorar na elaboração de certidões e praticar todos os atos que lhe forem delegados pelo Secretário;
- IV – Outras atribuições inerentes ao cargo.

**Coordenador de Contabilidade**

- I – Supervisionar as atividades relacionadas à matéria econômico-financeira;
- II – Coordenar, manter integrado e efetuar análise dos registros de natureza contábil;
- III – Elaborar a proposta orçamentária anual e plurianual do Município;
- IV – Operacionalizar a abertura de créditos adicionais;
- V – Gerenciar os sistemas informatizados de sua área de atuação;
- VI – Consolidar os planos e programas aprovados pelo Prefeito, compatibilizando-os com o orçamento;
- VII – Controlar e acompanhar os balanços e demonstrativos contábeis;
- VIII – Analisar, sob a ótica da legalidade e formalidade, processos e documentos relativos a despesas e receitas, inclusive, licitações, contratos e convênios firmados;
- IX – Promover a instauração de tomada de contas especiais;
- X – Outras atribuições inerentes ao cargo.

**Presidente de Comissão Permanente de Licitações - CPL**

- I – Realizar o procedimento licitatório, assim como dispensa e/ou inexigibilidade de licitação de compras de bens, serviços e obras, quando devidamente autorizados, de todos os órgãos da Administração Municipal;
- II – Fazer cumprir as normas vigentes à licitação em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal n. 10.520/02, Decreto Federal n. 5.450/05 e Decretos Municipais;
- III – Observar as orientações, pareceres e entendimentos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e órgão jurídico da municipalidade;
- IV – Elaborar Editais de Licitações;
- V – Enviar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, de acordo as resoluções e/ou instrução normativas vigentes;
- VI – Gerenciar e controlar os registros de preços;
- VII – Controlar, registrar, analisar e distribuir processos administrativos;
- VIII – Registrar e Controlar o cadastro anual das pessoas jurídicas;
- IX – Outras atribuições inerentes ao cargo.

**Pregoeiro**

- I – Conduzir o procedimento licitatório;
- II – Credenciar os interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, lances e demais atos inerentes ao certame;
- III – Receber a declaração dos licitantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, bem como os envelopes-proposta e os envelopes-documentação;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



- IV – Analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atenderam os requisitos previstos no edital;
- V – Classificar as propostas segundo a ordem crescente de valores ao final ofertados e a decidir motivadamente quanto à aceitabilidade do menor preço;
- VI – Adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, se não tiver havido na sessão pública a declaração de intenção motivada de interposição de recurso;
- VII – Elaborar a ata da sessão pública, que conterà, sem prejuízo de outros elementos, com o registro das propostas e dos lances formulados, na ordem de classificação; da decisão a respeito da aceitabilidade da proposta de menor preço; da análise dos documentos de habilitação; e os motivos alegados pelo licitante interessado em recorrer.
- VIII – Receber os recursos e impugnações, bem como manifestar-se sobre os mesmos;
- IX – Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior.

**Secretário de Comissão Permanente de Licitações - CPL**

- I – Planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas;
- II – Utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração Direta e Indireta;
- III – Processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotor do certame;
- IV – Aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração Direta, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993;
- V – Disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelos órgãos e entidades de origem;
- VI – Definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;
- VIII – Aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto;
- IX – Constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;
- X – Garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta, sejam elas precedidas ou não de licitação;
- XI – Controlar e manter atualizado os contratos do Sistema de Registro de Preços;
- XII – Organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município, através de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL;
- XIII – Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores;
- XIV – Comunicar ao Chefe do Poder Executivo, ao órgão de Controle Interno da



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



Administração Municipal e à Procuradoria Geral do Município - PGM todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência.

**Membro de Comissão Permanente de Licitações – CPL**

- I – Planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas;
- II – Utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração Direta e Indireta;
- III – Processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotor do certame;
- IV – Aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração Direta, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993;
- V – Disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelos órgãos e entidades de origem;
- VI – Definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;
- VIII – Aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto;
- IX – Constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;
- X – Garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta, sejam elas precedidas ou não de licitação;
- XI – Controlar e manter atualizado os contratos do Sistema de Registro de Preços;
- XII – Organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município, através de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL;
- XIII – Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores;
- XIV – Comunicar ao Chefe do Poder Executivo, ao órgão de Controle Interno da Administração Municipal e à Procuradoria Geral do Município - PGM todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência.

**Coordenador de Compras**

- I – Planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica semanal, mensal e anual das compras e contratações;
- II - coordenar as compras das Secretarias, visando a qualidade dos produtos adquiridos através dos processos licitatórios, em termos de preço, qualidade, data de validade, unidades,



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



condicionamento;

III - receber requisições de compras, verificar o saldo nos empenhos correspondentes e direcionar a cada empresa;

IV - executar processo de cotação e concretização da compra de serviços, produtos, matérias-primas, atuar na realização de compras de materiais de embalagem, contratação de serviços de transportes e manutenção;

V - ser responsável por viabilizar os processos de compras corporativas para a organização através das políticas e normas estabelecidas com foco na redução de custos;

VI - planejar e garantir a execução da política de aquisição de materiais e serviços a serem adquiridos pela Administração Municipal;

VII - consolidar as necessidades de cumprimentos de materiais de serviços das áreas, estruturar, enviar e analisar cotações, mapeando através de quadros comparativos, considerando os custos unitários dos materiais e serviços;

VIII - planejar e supervisionar as atividades das compras;

IX - definir os parâmetros para as cotações de todos os tipos, as bases e condições para o fornecimento, avaliar fornecedores, coordenar e dar apoio às unidades nas diversas etapas das compras para o Município;

X - Outras atribuições inerentes ao cargo.

#### **Coordenador de Recursos Humanos**

I - Dar suporte à administração de recursos humanos no âmbito do órgão, adotando as medidas junto à Secretaria de Gestão para disponibilizar o pessoal às suas unidades administrativas;

II - Executar serviços de expediente, protocolo e arquivo relativos ao pessoal lotado no órgão;

III - Controlar a frequência, lotação funcional e demais atividades de administração dos servidores do órgão;

IV - Remeter as informações pertinentes ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Gestão;

V - Integrar o sistema de recursos humanos da Prefeitura assessorando na formulação da política de recursos humanos em toda a sua abrangência;

VI - Elaborar folha de pagamento dos servidores;

VII - Executar outras tarefas correlatas, a critério da autoridade competente.

#### **Coordenador de Arrecadação e Tributação**

I - Coordenar, dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal;

II - Fornecer certidões, na forma da Lei, referentes ao órgão;

III - Fomentar a arrecadação, rendas ou receitas municipais, na forma estabelecida, legal e formalmente;

IV - Expedir boletins de arrecadação;

V - Promover a realização e recebimento de declarações fiscais;

VI - Lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária;

VII - Avaliar propriedade, bens móveis e imóveis para fins de tributação, na forma da Lei;

VIII - Comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos do pagamento;

IX - Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais,



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



- processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;
- X – Inscrever e promover, na forma adequada, a cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;
  - XI – Manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes;
  - XII – Organizar e manter arquivo do Departamento;
  - XIII – Criar um sistema de avaliação dos imóveis sujeitos a tributação;
  - IX – Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;
  - X – Fornecer dados para efeito do lançamento da Contribuição de Melhoria;
  - XI – Manter atualizados dados estatísticos do Departamento;
  - XII – Atualizar os valores de taxas de serviço, tributos e outros encargos, de conformidade com a Lei;
  - XIII – Dirigir, orientar, executar o processo de fiscalização fazendária;
  - XIV – Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município;
  - XV – Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal (Lei Municipal nº 1071/1998) e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
  - XVI – Notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;
  - XVII – Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município;
  - XVIII – Relatar as atividades de fiscalização realizadas;
  - XIX – Executar inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal;
  - XX – Cooperar com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações e de Lei de Parcelamento do Solo;
  - XXI – Organizar e manter o cadastro fazendário do Município;
  - XXII – Promover a realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão;
  - XXIII – Registrar os imóveis sujeitos a tributação;
  - XXIV – Localizar e identificar os contribuintes;
  - XXV – Cadastrar os serviços públicos, concedidos, permitidos, autorizados ou de arrendamento;
  - XXVI – Manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos do Departamento;
  - XXVII – Fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;
  - XXVIII – Emitir Certidão de Dívida Ativa, após a averiguação e adequação de débito;
  - XXIX - Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades, que lhe forem delegadas pelo Secretário da Fazenda.

**Coordenador de Fiscalização Tributária**

- I - Proceder a levantamento fiscal nos comércios do Município, buscando verificar o cumprimento do lançamento dos impostos de competência do município;
- II - Atuar com esmero e dedicação para a melhor captação de impostos, aplicando a legislação adequada a cada caso;
- III - Informar a autoridade competente sob os casos de tentativa de corrupção para aplicação das sanções cabíveis;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



- IV - Aplicar multas, mediante orientação do setor competente, fazendo cumprir as determinações legais;
- V - Solicitar do setor competente força policial para aplicação das penalidades cabíveis a cada caso, se necessário;
- VI - Auxiliar nas atividades relativas a fiscalização dos contribuintes, instruindo processos de notificação e autos de infração, aplicando as ações previstas no Código Tributário Municipal;
- VII - Efetuar, quando necessário, a apreensão de documentos fiscais;
- VIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado**

- I - Coordenar, requisitar, armazenar, distribuir e controlar os níveis de estoque dos materiais padronizados de consumo;
- II - Direcionar a administração do estoque com vista à padronização de materiais de uso geral;
- III - Realizar e controlar os termos de responsabilidade dos respectivos departamento e órgãos da municipalidade;
- IV - Executar outras tarefas correlatas as questões patrimoniais e de almoxarifado.

**Coordenador de Patrimônio**

- I - Coordenar, requisitar, armazenar, distribuir e controlar os níveis de estoque dos materiais padronizados de consumo;
- II - Direcionar a administração do estoque com vista à padronização de materiais de uso geral;
- III - Realizar e controlar os termos de responsabilidade dos respectivos departamento e órgãos da municipalidade;
- IV - Executar outras tarefas correlatas às questões patrimoniais e de almoxarifado.

**Diretor de Almoxarifado**

- I - Recebimento e entrega de mercadorias e materiais no setor de Almoxarifado;
- II - controlar o estoque de material de consumo, e outros insumos usados diariamente no atendimento das Secretárias, Departamentos e Divisões, providenciando reposição do estoque sempre que necessário;
- III - distribuir impressos, material de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos as diversas Secretárias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal;
- IV - controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelas diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal, através de fichas de recebimento assinadas, as distribuições dos materiais feitos, dando baixa no estoque;
- V - informar à Chefia Administrativa imediata sobre a necessidade de compras para a reposição de impressos, materiais de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos para suprir as necessidades das diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal;
- VI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- VII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- VIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**Coordenador de Tesouraria**

- I - Dirigir as atividades de tesouraria;