



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



exijam conhecimentos especiais;

XII – Auxiliar nos serviços junto as máquinas pesadas em execução de serviços na zona rural do Município, tipo: catar e separar as pedras que ficam durante os serviços de patrolamento e outros;

XIII – Auxiliar na construção de pontes, bueiros e pontilhões;

XIV – Auxiliar na construção de cerca de arame lixo ou farpado;

XV - Executar outras atribuições afins e determinadas pelo chefe de imediato.

Executor em Motoniveladora - Patrol

I - Dirigir máquina pesada tipo motoniveladora;

II - Efetuar a conservação das Ruas, Avenidas e estradas vicinais do município, assim como cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido;

III - Verificar, diariamente, o estado da máquina, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros Itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

IV - Zelar pela guarda, conservação e limpeza da máquina para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;

V - Esparramar o cascalho procedendo ao abalroamento e nivelamento do leito das estradas e vias urbanas finalizando a confecção, conservação e abertura das mesmas;

VI - Auxiliar os demais equipamentos na construção de aterros em locais alagadiços e grotas para a construção do leito das estradas inclusive nos locais onde for necessária a construção de pontes ou bueiros;

VII - Efetuar outras atividades correlatas à função.

Executor em Esteira e Pá-Carregadeira

I - Abrir primariamente estradas dentro do âmbito municipal, derrubando a mata, arrancando tocos e outros obstáculos que surgirem possibilitando condições para a patrol prosseguir na conclusão do serviço;

II - Fazer aterros em locais alagadiços e grotas para a construção do leito das estradas inclusive nos locais onde for necessária a construção de pontes ou bueiros;

III - Proceder ao abalroamento do leito das vias propiciando aos demais segmentos, condições de cascalhamento e nivelamento do solo;

IV - Cuidar do equipamento colocado à sua disposição, verificando o nível de óleo e demais componentes para seu bom uso e funcionamento, utilizando-o com cuidado e atenção, para que possa Ter uma vida útil mais prolongada;

V - Efetuar outras atividades correlatas à função;

VI - Recolher o cascalho colocando-o nas caçambas para a confecção das estradas e vias urbanas;

VII - Recolher os entulhos e demais objetos necessários à limpeza e conservação das estradas e vias urbanas;

VIII - Auxiliar nas atividades de recuperação, manutenção e construção de estradas, pontes, aterros e outros;



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



IX - Verificar, diariamente, o estado da máquina, vistoriando pneumático, Direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

X - Zelar pela guarda, conservação e limpeza da máquina para que seja mantido em condições regulares de funcionamento.

VI. Efetuar outras atividades correlatas à função.

Executor em Retroescavadeira

I - Abrir valas para a implantação de serviços de abastecimento de água, esgotos, abertura de canais de escoamento de águas pluviais e auxiliando na construção de estradas dentro do âmbito municipal, desobstruindo obstáculos que impossibilitem o trabalho dos demais equipamentos;

II - Auxiliar nas obras de aterros em locais alagadiços e grotas para a construção do leito das estradas inclusive nos locais onde for necessária a construção de pontes ou bueiros;

III - Verificar, diariamente, o estado da máquina, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento.

IV - Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento.

V - Efetuar outras atividades correlatas à função.

Executor em Manutenção e Limpeza Pública

I - Efetuar a limpeza de lotes urbanos, quando solicitado pelo setor competente;

II - Efetuar varrição de ruas e avenidas da zona urbana do Município;

III - Efetuar a poda da grama dos jardins assim, como das árvores das vias e logradouros públicos, dando-lhes a aparência que for solicitada pelo superior hierárquico;

IV - Efetuar o plantio de mudas de árvores, flores, grama e demais espécies que lhe forem solicitados;

V - Proceder à retirada de ervas daninhas encontradas nas plantações e jardins públicos;

VI - Regar, adubar e proceder aos cuidados necessários e adequados às espécies cultivadas;

VII - Efetuar a pintura de meios-fios, bancos de jardim, árvores, e demais objetos que lhe forem determinados;

VIII - Executar outras atividades concernente à área e que lhe são próprias.

Diretor de Fiscalização e Limpeza Pública

I - Planejar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades de limpeza pública;

II - Controlar e manter organizado os materiais de trabalho;

III - Executar outras atividades que lhe forem designadas correlatas ao cargo.

Diretor de Serviços de Campo

I - Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de serviços campo;

II - Exercer a supervisão das equipes de ponte;

III - Controlar e manter organizado os materiais de trabalho;

IV - Executar outras atividades que lhe forem designadas correlatas ao cargo.



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



Diretor de Manutenção e Iluminação Pública

- I - Fazer montagem de ferragens e instalações de redes elétricas em postes, em sistemas de IP (Iluminação Pública);
- II - fazer a instalação de redes elétricas em dutos para redes subterrâneas de IP;
- III - fazer emendas em redes aéreas de IP;
- IV - fazer muflas para emendas em redes subterrâneas;
- V - fazer a instalação e substituição de luminárias, projetores, lâmpadas, reatores, relés, etc.;
- VI - dirigir veículo operacional de sua equipe, devendo, para tanto, possuir habilitação na categoria necessária;
- VII - Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;
- VIII - reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;
- IX - colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;
- X - reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros;
- XI - instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- XII - Executar outras atividades que lhe forem designadas correlatas ao cargo.

Diretor de Serviços de Campo

- I- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de serviços de campo;
- II - Executar a supervisão das equipes de ponte;
- III - Controlar e manter organizado os materiais de trabalho;
- IV - Executar outras atividades que lhe forem designadas correlatas ao cargo.

Assessor em Serviços de Mecânica

- I - Realizar consertos de veículos da frota oficial municipal;
- II - Manter manutenção dos veículos;
- III - Lubrificar e inspecionar o funcionamento dos veículos e garagem;
- IV - Realizar consertos de veículos leves, pesados e máquinas pesadas da frota oficial da prefeitura;
- V - Efetuar manutenção periódica dos veículos especificados acima;
- VI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Assessor Especial em Execução de Obras

- I - Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de serviços campo;
- II - Exercer a supervisão das equipes de ponte e limpeza pública;
- III - Controlar e manter organizado os materiais de trabalho;
- IV - Executar outras atividades que lhe forem designadas e correlatas ao cargo.

Chefe da Divisão de Transporte

- I - Executar serviços de controle de guarda veículos próprios e controle de agendamento dos veículos necessários para atender a demanda da Secretaria;



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



- II - Providenciar o licenciamento dos veículos e contratação de seguros dos veículos próprios;
- III - Vistoriar e apurar a responsabilidade pelas infrações e acidentes de trânsito em que envolvam veículos utilizados pela Secretaria;
- IV - Abertura e acompanhamento de processos de sindicância quando ocorrer: perda, furto ou quebra dos bens permanentes referente a sua divisão;
- V - Controlar a periodicidade de vistoriais dos veículos, extintores de incêndio e bens patrimoniais;
- VI - Efetuar o tombamento e controles dos bens patrimoniais da Secretaria, e providenciar a baixa patrimonial quando necessário;
- VII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

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;



Assessor em Execução de Obras e Serviços

- I – Zelar pelo prédio da Prefeitura Municipal e seus bens e pelo bom funcionamento administrativo da Prefeitura;
- II – Assessorar o Secretário no que tange ao andamento das obras, com formalização de planilhas e documentos diversos;
- III – Executar outras atividades que lhe forem designadas correlatas ao cargo.

Assessor Operacional

- I - Proceder à limpeza e conservação das vistas e logradouros públicos;
- II – Efetuar serviços de lavagem de roupas estender para secagem;
- III - Proceder ao recolhimento do lixo residencial, comercial e industrial encaminhando-o ao local que lhe for destinado; IV - Efetuar a pintura de meios-fios, bancos de jardim, arvores e demais objetos que lhe forem determinados; Efetuar a limpeza de lotes urbanos, quando solicitado pelo setor competente;
- V - Efetuar a construção de viveiros e adequações dos mesmos as necessidades da Secretaria competente;
- VI - Proceder ao enchimento de sacolas de mudas, bem como efetuar o plantio das espécies necessárias e cuidando da sua germinação e crescimento ate a sua entrega a terceiros para o plantio final;
- VII - Auxiliar a Secretaria nas atividades relativas ao setor, compartilhando conhecimentos de plantio, limpeza e conservação das espécies cultivadas;
- VIII - Executar serviços diversos relacionados à manutenção;
- IX - Limpeza e conservação predial;
- X – Carpinagem e recolhimento de lixo;
- XI - Limpeza de rios e córregos;
- XII - Conservação e recuperação de vias;
- XIII - Limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral;
- XIV - Auxiliar na realização de alvenarias e pintura;
- XV - Transporte de materiais;
- XVI - Realizar pequenos trabalhos de construção civil;
- XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Executor em Manutenção do Cemitério

- I - abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas;
- II - preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros;
- III - auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para levá-los a seu destino final;
- IV - sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim; desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; proteger a inviolabilidade das sepulturas, impedindo saques;



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



- V - abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; limpar e capinar o cemitério, de acordo com orientação recebida; participar dos trabalhos de caiação e pintura de muros, paredes e similares;
- VI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

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

Secretário Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico

- I - Promover as medidas de proteção à saúde da população mediante combate à verminose e as doenças de massa;
- II - Fiscalizar e controlar as condições de higiene e saneamento das áreas habitadas;
- III - Promover a restauração da população de baixa renda;
- IV - Pesquisar, estudar e avaliar a demanda da atenção médica e hospitalar, face às facilidades públicas e privadas, previdenciária e assistenciais;
- V - Ação sanitária preventiva em locais públicos;
- VI - Promover campanhas educacionais e informativas visando a preservação da saúde pública;
- VIII - Organizar, executar e controlar os serviços de saúde da população, especialmente aquelas desenvolvidas na Unidade Mista, Hospital, Centros e Postos de Saúde no âmbito do Município;
- IX - Efetuar atividades relacionadas com a execução de propaganda de educação e serviços de defesa sanitária do Município;
- X - Promover a proteção e recuperação da saúde do indivíduo, família e comunidade, através de ações simplificadas de saúde e saneamento de maior necessidade a população;
- XI - Promover assistência médica básica nas atividades de Clínica médica gineco-obstetrícia, pediatria, cirurgia, efetivando também os serviços de ambulatórias, internações, urgência e reabilitação;
- XII - Manter os serviços de vigilância epidemiológica e colaborar na execução do Programa Estadual e Federal de Imunização no âmbito do Município;
- XIII - Compatibilizar seus planos locais de saúde com os planos estaduais para as áreas respectivas;
- XIV - Alimentar o Núcleo Central de Informática com dados estatísticos de produção de serviços e os relativos aos dados de nascimento, atestado de óbito, ações de vigilância epidemiológica e as notificações compulsórias de doenças transmissíveis, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Saúde e Ministério da Saúde;
- XV - Exercer a vigilância sanitária, observando as normas Federais e Estaduais, sobre farmácias, drogarias, postos de medicamentos, unidades volantes, bares, restaurantes, lanchonetes, feiras livres, mercados, matadouros e outros locais, onde se expõe à venda de consumo de alimentos.
- XVI - Promover o levantamento das necessidades de material permanente e de consumo as diversas para atendimento a população;
- XVII - Promover levantamentos das necessidades de recursos humanos, bem como seu



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



- treinamento para atendimento a população;
- XVIII – Promover as atividades de controle, distribuição e remanejamento de materiais permanentes e de consumo sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades;
- XIX – outras atividades de competência e correlatas a saúde pública municipal.

Secretário Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico 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 da Atenção Básica

- I – Manter e atualizar a territorialização do município, visando que cada equipe deve ter entre 3.000 a 4.000 pessoas, e cada Agente Comunitário no máximo 750 pessoas sob sua responsabilidade;
- II - Capacitação com os profissionais, com definição de agenda de educação permanente;
- III – coordenar a descentralização do Pré-natal para todas as unidades de PSF com organização das equipes para realização do pré-natal;
- IV - Criação de Protocolos e padronização das Linhas e Referências a serem seguidas;
- V - Trabalhar em conjunto com a Coordenação Estadual nas diferentes etapas da pesquisa no município;
- VI - designar a equipe de campo e garantir sua liberação para participação em pesquisas;
- VII - disponibilizar local e infra-estrutura para realização das etapas de trabalho com características municipais;
- IX - dar suporte para a participação dos parceiros sejam públicos e ou privados;
- X - coordenar a execução do Plano de Trabalho Municipal da Atenção Básica;
- XI - realizar a supervisão das equipes de campo;
- XII - manter comunicação atualizada com a Coordenação Estadual informando o andamento das etapas previstas, os avanços e as dificuldades;
- XIV - outras atividades de competência e correlatas a Atenção Básica da saúde pública municipal.

Coordenador de Ações Estratégicas

- I – Coordenar, de modo articulado com outros órgãos do Ministério da Saúde, a formulação de conteúdos programáticos, normas técnico-gerenciais, métodos e instrumentos que reorientem o modelo de atenção à saúde;
- II – Promover o desenvolvimento de estratégias que permitam a organização da atenção à saúde, com ênfase na atenção básica, visando a favorecer o acesso, a equidade, a humanização e a integralidade das ações e serviços prestados;
- III – Prestar cooperação técnica a Estados, a Municípios e ao Distrito Federal na organização e articulação em rede das ações programáticas estratégicas;



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



- IV – Desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações programáticas estratégicas;
- V – Desenvolver mecanismos indutores que fortaleçam a lógica organizacional de sistemas de saúde, articulados entre as três esferas de gestão do SUS;
- VI - Coordenar a execução do calendário de compras de materiais e serviços;
- VII – Acompanhar as ordens de compras de materiais e serviços solicitadas para atender as demandas da Secretaria;
- VIII – Elaborar despachos, pareceres, documentos, pesquisas e subsídios necessários às decisões da Procuradoria Geral, bem como expedientes, cálculos, dentre outros
- IX – Outras atribuições correlatas ao cargo.

Coordenador da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar

- I - Realizar o diagnóstico situacional do local para tomar medidas referentes à identificação, controle e redução da infecção adquiridas no ambiente e/ou associadas a um procedimento invasivo;
- II - Identificar, controlar e reduzir as infecções adquiridas no ambiente e/ou associadas a um procedimento invasivo;
- III - Realizar reuniões sistemáticas para a discussão de problemas extraordinários, implementação de medidas preventivas, divulgação de indicadores de qualidade, etc;
- IV - Implementar protocolos operacionais padrão (POP) para a execução de técnicas de enfermagem, tais como higienização de mãos, introdução de sondas vesicais, antisepsias pré procedimentos invasivos, reprocessamento de artigos, etc, a fim de controlar e reduzir infecções;
- V - Implementar educação permanente na instituição (palestras, estudos em grupo, dinâmicas, vídeos, etc);
- VI - Realizar busca ativa para cirurgias limpas e procedimentos urológicos (notificação à Vigilância Epidemiológica municipal);
- VII - Coletar dados para a geração, interpretação e divulgação de indicadores de qualidade, tais como índices de infecção em determinada cirurgia, taxa de resíduo infectante gerado em determinado setor, etc;
- VIII - Notificar à Vigilância Epidemiológica municipal as doenças transmissíveis de caráter compulsório;
- IX - Participar junto ao almoxarifado, na escolha de equipamentos, materiais e insumos para a instituição;
- X - Ser membro da Comissão de Curativos;
- XI - Ser membro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes);
- XII - Ser membro do PGRSS (Programa de Gerenciamento de Resíduos em Serviços de Saúde);
- XIII - Ser membro do Serviço de Higiene e Limpeza, como colaborador ou coordenador do setor;
- XIV - Membro do Núcleo de Segurança ao Paciente;
- XV - Participar da contratação de serviços terceirizados (lavanderia, laboratórios de análises clínicas, serviço de higiene e limpeza, etc), por meio de visitas técnicas;
- XVI - Participar de construções e reformas nas áreas da instituição de saúde, como membro consultor;



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



XVII - Participar e promover campanhas para doenças epidêmicas e endêmicas, tais como dengue, caxumba, zikavírus, etc.

XVIII - Outras atribuições correlatas ao cargo.

Coordenador de Epidemiologia

I - Realizar ações para a prevenção e controle da epidemiologia;

II - Implantar protocolos, normas e rotinas epidemiológicas;

III - Articular com demais coordenações de políticas a atuação das atividades para a promoção à saúde, prevenção e controles;

IV - monitoramento de indicadores;

V - Supervisionar e monitorar as equipes de saúde para a implantação das rotinas epidemiológicas;

VI - realizar notificação, investigação, envio de planilhas, relatórios e fichas;

VII - realizar treinamento e capacitações sobre epidemiologia;

VIII - Realizar rotineiramente mapeamento epidemiológico;

IX - coordenador de Vigilância Epidemiológica - Saúde Coletiva;

X - Realizar supervisão nos territórios;

X - Promover a análise da situação de saúde dos territórios;

XI - Outras atribuições que lhe forem designadas correlatas ao cargo.

Coordenador Técnico da Saúde

I - Assistir o titular da secretaria no desempenho de suas atribuições, bem como coordenar a agenda diária de trabalho;

II - Acompanhar e controlar o fluxo de pessoas e documentos no âmbito da secretaria;

III - Promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes às atividades da secretaria;

IV - Controlar ou orientar a validade de atos administrativos, elaborar justificativas, pareceres técnicos e relatórios de atividades em sua área de competência;

V - Coordenar internamente a Secretaria nas atividades administrativas, mantendo relações e intercâmbio com os outros órgãos da administração;

VI - Controlar a frequência dos servidores, férias, movimentação, solicitações de diárias e passagens;

VII - Coordenar os serviços internos de copa, limpeza, conservação, vigilância, distribuição de material e relações de carga patrimonial, bem como acompanhar os gastos da Secretaria com aquisições de materiais e serviços;

VIII - Preparar relatórios e documentos de sua área de competência, inclusive balancetes, inventários, relações patrimoniais e prestações de contas de Suprimentos de Fundos e Diárias;

IX - Administrar a frota oficial de veículos, executando todas as atividades referentes à recepção, registro, documentação, guarda, manutenção, reparação e operacionalização dos mesmos, através da utilização de motoristas e mecânicos do quadro do funcionalismo público ou contratando serviços terceirizados, para atender às necessidades dos órgãos da Administração Pública;

X - Coordenar, acompanhar, orientar os serviços de motoristas, sua distribuição pelas viaturas disponíveis, a escala de serviço e de viagens, o controle diário de sua frequência e da execução das atividades de manutenção de primeiro escalão de responsabilidade dos mesmos, bem como das condições de utilização das viaturas antes de sua liberação;



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



- XI - Executar as atividades ligadas à aquisição, estocagem, guarda e distribuição, controle de combustível e lubrificantes para uso da Frota Oficial, incluindo o controle de consumo individual através de registros adequados e dos Boletins Diários de Tráfego, mantendo a Secretaria e Prefeito informados sobre os casos de consumo excessivo;
- XII - Controlar a execução dos serviços de manutenção e reparos da Frota Oficial, ou a determinação do uso de serviços de terceiros para os mesmos fins;
- XIII - Coordenar as normas de centralização de informações das atividades de sua área, recebendo e analisando documentação para a abertura de processos administrativos, fazendo sua distribuição e mantendo controle sobre o seu andamento, prestando informações aos interessados e elaborando relatórios de expedição dos mesmos;
- XIV - Acompanhar, analisar e controlar os gastos com a secretaria, com serviços essenciais: água, luz e telefone, a aquisição de passagens terrestres, a supervisão dos seus gastos, bem como com diárias, verificando a documentação exigida nos processos, aplicando as normas de execução destas despesas e reportando os resultados ao Secretário, com sugestões sobre a economicidade nestes gastos.
- XV - Coletar, organizar, registrar os dados referentes aos gastos dos órgãos da secretaria com serviços essenciais, seu lançamento em mapas apropriados e o estudo de seus perfis, objetivando a proposta de meios de economia dos mesmos;
- XVI - Responder supletivamente pela direção e coordenação geral da Secretaria;
- XVII - Desenvolver programas que possam viabilizar a agilização do serviço público na sua área de atuação;
- XVIII - Despachar conjuntamente com o titular, ou isoladamente com o Prefeito;
- XIX - Substituir o Secretário Municipal titular, em caso de viagem ou doença;
- X - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da secretaria .

Coordenador de Vigilância Sanitária

- I - coordenar as ações do controle de zoonoses;
- II - Planejar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores;
- III - Coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos;
- IV - Planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle;
- V - Coordenar programa de coleta de material para análise e posterior tratamento;
- VI - Implantar medidas de controle dos animais domésticos, visando a profilaxia das zoonoses, onde todos os animais possam atuar como reservatórios, hospedeiros e ou vetores, assim como, quando eles causarem incomodo e agravos a população;
- VII - Implantar medidas de controle das espécies animais sinantrópicas (que vivem próximas às habitações humanas) para a prevenção de zoonoses;
- VIII - Coordenar a execução das ações de vigilância entomológica da zoonoses e doenças transmitida por vetores;
- IX - Monitoramento e controle populacional dos animais;
- X - Implantar e executar ações de controle de animais peçonhentos, com exceção dos ofídios;
- XI - Outras atribuições inerentes ao cargo.

Gerente de Assistência Farmacêutica

- I - Coordenar o cumprimento das diretrizes da assistência farmacêutica;
- II - Coordenar o ciclo da Assistência Farmacêutica - Seleção, Programação, Aquisição,



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



- Armazenamento, Distribuição e Dispensação;
- III – Coordenar o sistema de acompanhamento das prescrições de medicamentos;
 - IV – Coordenar o sistema de Farmacovigilância e atuar visando a sua integração com a rede;
 - V – Coordenar os métodos e procedimentos para atenção farmacêutica, no que tange a dispensação de medicamentos;
 - VI – Apoiar as atividades de capacitação e formação permanente dos profissionais de saúde, avaliar a execução do programa e indicadores e promover eventos visando à divulgação e informação da comunidade referentes à assistência farmacêutica;
 - VII – Participar da atualização permanente da relação de medicamentos padronizados oferecidos pelo município, bem como a incorporação de novas tecnologias;
 - VIII – Desenvolver estratégias pertinentes a judiciliação de medicamentos e insumos;
 - IX – Orientar quanto ao uso adequado dos recursos financeiros destinados à assistência farmacêutica;
 - X – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Coordenador de Enfermagem Hospitalar

- I - atuar com avaliação dos serviços, conferir o atendimento aos pacientes;
- II - liderar equipe, garantir o adequado funcionamento dos setores de enfermagem, através do controle dos processos, visando à qualidade e humanização do atendimento;
- III - realizar treinamento e supervisão da assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem;
- IV - manter o sistema de avaliação contínua e realizar reuniões periódicas com os departamentos sob sua responsabilidade;
- V - avaliar, solicitar e realizar as demissões e contratações de profissionais da equipe de enfermagem;
- VI - fazer escalas da equipe, auxiliar nas rotinas e procedimentos das áreas;
- VII - elaborar relatórios gerenciais, gerenciar o atendimento a pacientes em assistência domiciliar;
- VIII - avaliar, solicitar e realizar demissões e contratações de profissionais da equipe de enfermagem;
- IX - avaliar o atendimento aos pacientes, emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais;
- X - coordenar o SCIH, ministrar treinamentos, avaliar a qualidade do atendimento assistencial;
- XI - realizar auditoria de prontuários e elaborar relatórios, conhecer o setor hospitalar e sua logística;
- XII - aplicar avaliação de desempenho, realizar o controle de solicitações e liberações de materiais, controle de orçamento e indicadores da área;
- XIII - Outras atribuições correlatas ao cargo.

Diretor da Clínica da Mulher

- I - Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes à Unidade Básica de Saúde – Clínica da Mulher;
- II - Nos termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades do Posto de Saúde;



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



- III - fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas a saúde;
- IV - executar outras atividades conferidas por Decreto do Executivo, no desenvolvimento da direção do Posto de Saúde;
- V - coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento do Posto;
- VI - promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do Posto de Saúde;
- VII - realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do Posto de Saúde do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc...);
- VIII - prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao Posto de Saúde;
- IX - Outras atribuições inerentes ao cargo.

Diretor Geral do Hospital

- I - Planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
- II - implementar programas e projetos definidos pelo hospital;
- III - elaborar planejamento organizacional;
- IV - promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;
- V - prestar consultoria administrativa a organização e aos servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo;
- VI - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
- VII - 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;
- VIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- IX - outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas.

Diretor Clínico do Hospital

- I - Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;
- II - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica no Hospital Municipal;
- III - Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico no Hospital Municipal;
- IV - Promover e exigir o exercício ético da medicina;
- V - Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
- VI - Observar as Resoluções do CFM e do CREMERO diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição.
- VII - outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas.



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;

Diretor da Central de Regulação

- I - Planejar, coordenar e avaliar as ações da central de leitos, Central de marcação de consultas e de exames;
- II - Gerenciar, acompanhar e executar o sistema e processo de agendamento de pacientes inscritos no programa de TFD;
- III - Solicitar e liberar passagem para a referência aos usuários em tratamento, encaminhar para análise os processos de solicitação de exames de alto custo, órtese e prótese;
- IV - Estabelecer e ordenar fluxos que caracterizam as unidades básicas de saúde como portas de entrada para o Sistema;
- V - Caracterizar as unidades de Saúde, policlínicas, ambulatorios de hospitais e clínicas



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



- ambulatoriais contratadas e conveniadas, interligados a Central de Regulação, como referência secundária a rede de serviços básicos;
- VI – Proceder o agendamento das consultas especializadas;
 - VII – Organizar a marcação de consultas especializadas de forma a minimizar a perda por desistência e ou impedimentos;
 - VIII – Cadastrar os profissionais que prestam atendimento especializado, disponibilizando suas agendas para a rede SUS, através do sistema de marcação;
 - IX – Marcar as consultas definidas para cada município de acordo com a pactuação de mecanismos de marcação, distribuindo as consultas dentro de cotas definidas através da PPI;
 - X – Acompanhar o município quanto ao desempenho esperado e aos desvios frente ao pactuado;
 - XI – Subsidiar e acompanhar convenios e contratos para disponibilização de atenção especializada em articulação com o controle e avaliação, monitorando a quantidade de consultas e os problemas no referenciamento, buscando sua solução;
 - XII – Listar as especialidades médicas disponíveis, o número de profissionais, o número de consultas existentes e dar conhecimento a todos os municípios componentes da região;
 - XIII - Localizar pontos de estrangulamento referentes as maiores demandas de consultas e exames diagnósticos a partir das solicitações realizadas;
 - XIV – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Diretor de Unidade Básica de Saúde

- I – Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;
- II – Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Secretário;
- III – Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;
- IV – Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;
- V – Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados;
- VI – Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
- VII – Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção;
- VIII – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Diretor de Assistência Farmacêutica

- I – Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;
- II – Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Secretário;
- III – Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;
- IV – Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;



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



- V – Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados;
- VI – Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
- VII – Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção;
- VIII – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Gerente de Apoio a Psiquiatria

- I - Realizar atendimento aos pacientes na área de psiquiatria;
- II - Promover o agendamento de consultas dos pacientes nas Unidades de Atendimento na área de psiquiatria;
- III - acompanhar os pacientes quando necessário para as consultas médicas;
- IV - fazer a dispensação de medicamentos com acompanhamento de um farmacêutico dos medicamentos receitas por médicos devidamente credenciados;
- V - zelar pela preservação e guarda dos medicamentos sob orientação um farmacêutico responsável pelo Departamento;
- VI - realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Chefe da Divisão de Informação em Saúde

- I - Coordenar, executar e monitorar a alimentação dos sistemas de informação da Vigilância Epidemiológica de acordo com normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
- II - Prestar cooperação técnica e assessorar às Regionais de Saúde e Municípios na implantação e implementação de novas versões dos Sistemas de Informação;
- III - Administrar e manter os Sistemas de Informação da Vigilância Epidemiológica operacionais, acessíveis e atualizados nas Regionais de Saúde e nos Municípios;
- IV - Supervisionar e avaliar o preenchimento das Declarações de Óbitos e de Nascidos vivos, verificando inconsistências no Sistema de Informação de Mortalidade e de Nascidos Vivos;
- V - Prover suporte técnico para os profissionais das Regionais de Saúde e dos Municípios responsáveis pelas informações das Declarações de Óbitos e Nascidos Vivos;
- VI - Promover capacitação e supervisão para a operação e utilização dos Sistemas de Informação em Saúde no âmbito da Vigilância Epidemiológica;
- VII - Assessorar e cooperar com os técnicos da Gerência de Vigilância Epidemiológica de Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, no processo de monitoramento das informações dos Sistemas de Informação;
- VIII - Planejar e monitorar o fornecimento das informações disponibilizadas pelo Ministério da Saúde para Regionais e Municípios, garantindo a máxima eficiência do funcionamento dos sistemas de informação;
- IX - Promover a disponibilização de informações epidemiológicos em tempo hábil, atendendo a demanda externa;
- X - Zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;
- XI - Participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da Superintendência, destinados à população;
- XII - Participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais da área de saúde do Estado e dos Municípios em sua área de atuação;
- XIII - Assessorar, apoiar e avaliar tecnicamente as ações realizadas pelas Regionais de Saúde e pelos Municípios, em sua área de atuação;
- XIV - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.



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



Assessor em Manutenção e Transporte da Saúde

- I – Administrar a frota oficial de veículos, executando todas as atividades referentes à recepção, registro, documentação, guarda, manutenção, reparação e operacionalização dos mesmos, através da utilização de motoristas e mecânicos do quadro do funcionalismo público ou contratando serviços terceirizados, para atender às necessidades dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;
- II – Coordenar, acompanhar, orientar os serviços de motoristas, sua distribuição pelas viaturas disponíveis, a escala de serviço e de viagens, o controle diário de sua frequência e da execução das atividades de manutenção de primeiro escalão de responsabilidade dos mesmos, bem como das condições de utilização das viaturas antes de sua liberação;
- III - Controlar a entrada e saída de viaturas na Garagem Oficial, a verificação de sua documentação e do Boletim Diário de Tráfego, tanto em horário de expediente como fora dele, nos casos de uso de veículos oficiais nesta situação ou em situação de viagem;
- IV - Executar as atividades ligadas à aquisição, estocagem, guarda e distribuição, controle de combustível e lubrificantes para uso da Frota Oficial, incluindo o controle de consumo individual através de registros adequados e dos Boletins Diários de Tráfego, mantendo as Secretarias e Prefeito informados sobre os casos de consumo excessivo;
- V - Controlar a execução dos serviços de manutenção e reparos da Frota, ou a determinação do uso de serviços de terceiros para os mesmos fins;
- VI - Formulação de diretrizes, orientação, planejamento e coordenação, supervisão de controle dos assuntos relativos ao Sistema de Controle de Transportes;
- VII - Atribuir responsabilidades pelo uso, orientando e controlando utilização de veículos a disposição da Secretaria;
- VIII – Providenciar direta ou indiretamente a lavagem e lubrificação dos veículos municipais, zelando pela sua conservação;
- IX – Manter registrado e controlado em arquivo individual: os veículos, máquinas e equipamentos, bem como peças, pneus e combustíveis que se encontram na garagem;
- X - Controlar o abastecimento dos veículos e máquinas, bem como o seu gasto operacional;
- XI - Cadastrar, licenciar e emplacar os veículos municipais, mantendo o seu cadastro atualizado;
- XII - Comunicar e tomar providências cabíveis, nos casos de acidentes com veículo oficial;
- XIII – Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da seção.

Diretor Geral de Manutenção e Limpeza

- I - realizar toda função e controle dos funcionários que estão no posto;
- II - separar e armazenar os materiais que serão utilizados;
- III - responder pela equipe de limpeza, cuidar da escala de folga, padronizar a limpeza, supervisionar, liderar, atingir as metas;
- IV - diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos;
- V - demandar as tarefas e analisar os serviços realizados;
- VI - realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza;
- VII - planejar as atividades que a está precisando e que envolva sua equipe passando as tarefas



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



para os membros da equipe e em seguida verificar se as tarefas passadas foram devidamente cumpridas;

VIII - Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza;

IX - Outras atribuições inerentes ao cargo.

Agente de Vigilância Sanitária

I - Inspeccionar, fiscalizar e orientar as ações/atividades para prevenção, promoção e proteção à saúde e ao meio ambiente por meio de vistorias e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação vigente;

II - Promover educação sanitária;

III - Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos à disposição para o exercício de tais atribuições;

IV - Outras atribuições inerentes e correlatas ao cargo.

Assessor Especial de Manutenção na Saúde

I - Atividades de realização de trabalhos de manutenção e conservação;

II - Reparação e instalação prediais e equipamentos de laboratório, de consultórios e gabinetes odontológicos;

III - Outras atribuições correlatas ao cargo.

Assessor Operacional da Saúde

I - Apoio nos serviços de limpeza e conservação de prédios públicos;

II - controlar e organizar materiais, produtos, equipamentos, utensílios e ambientes;

III - armazenar, distribuir e manipular os produtos conforme as especificações, assegurando o suporte para a realização adequada dos serviços;

IV - Auxiliar os chefes de imediato de serviços na vistoria das atividades de limpeza e conservação;

V - Desenvolver atividade de agente de portaria, recepção e vigilante;

VI - Fazer ronda de inspeção em intervalos, fixados, adotando providências Imediatas a evitar roubas, incêndios e danificações nos edifícios e matérias sob sua guarda;

VII - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;

VIII - Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a Entrada de pessoas não autorizadas;

XIX - Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;

X - Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;

XI - Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;

XII - Solicitar quando for o caso, identificação as pessoas para o ingresso nas repartições públicas;

XIII - Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;

XIV - Acompanhar a distribuição do abastecimento de materiais e execução das atividades,



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



- internas e externas, de mudança, transferência de móveis e equipamentos e cargas e descargas de materiais do almoxarifado e de outras unidades;
- XV - Acompanhar os trabalhos dos prestadores de serviços;
- XVI - Guardar as chaves de entrada, depósitos e dependências comuns;
- XVII - Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para sugestão à Administração, dos serviços necessários;
- XVIII - Providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfones e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devidamente autorizado pelo Síndico e evitando gastos desnecessários;
- IX - Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição de material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, par evitar a descontinuidade de processo de higienização e de manutenção do Edifício e de suas instalações, bem como desperdícios;
- XX - Comunicar imediatamente ao chefe de imediato, qualquer incidente, anormalidade ou acidente ocorrido na execução dos serviços;
- XXI - Observar, cumprir e fazer cumprir os princípios de segurança patrimonial, de higiene e segurança do trabalho;
- XXII - Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;
- XXIII - Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;
- XXIV - Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas;
- XXV - Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

Assessor Técnico Administrativo da Saúde

- I - Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício;
- II - Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;
- III - Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;
- IV - Representar autoridades em solenidades, quando designados;
- V - Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas;
- VI - Outras atribuições que lhe forem designadas correlatas ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO - SEMED

Secretário Municipal de Gestão em Educação

- I - Participar de formulação e executar a política educacional, cultural e esportiva no Município em consonância com o Estado e a União;
- II - Executar em conformidade com as diretrizes governamentais, os planos, programas, projetos e atividade educacional, exercendo a sua administração por intermédio das unidades e



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



- mecanismos integrantes de sua estrutura;
- III – Promover a manutenção, expansão e melhoria do ensino e da cultura;
- IV – Desenvolver estudos e pesquisas e elaborar documentos sobre a evolução do sistema educacional e cultura;
- V – Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades técnico-pedagógicas no sistema de ensino e de cultura no Município;
- VII – Zelar pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais e culturais em vigor;
- VIII – Programar atividades esportivas, recreativas e de lazer nas escolas e nas comunidades sempre em consonância com o programa do Chefe do Executivo;
- IX – Ficar sempre vigilante na conservação das escolas, mantendo informação com as demais Secretarias Municipais.
- X – Promover anualmente um intercâmbio entre as escolas do Município, promovendo atividades comemorativas, festivas e culturais;
- XI – Realizar seus trabalhos em consonância com o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério.
- XII – Organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas relativas ao ensino do âmbito do Município;
- XIII – Fornecer subsídios necessários à elaboração das programações e fixações de normas e diretrizes emanadas da Secretaria de Estado da Educação;
- XIV – Fazer cumprir as normas e diretrizes da Secretaria de Estado da Educação, quanto ao funcionamento do ensino, sugerindo as adequações necessárias de acordo com as peculiaridades do Município;
- XV – Efetuar a chamada anual da população em idade escolar para a matrícula;
- XVI – Outras atividades de competência e correlatas ao ensino público municipal.

Coordenador Municipal de Educação

- I – Fazer cumprir o Plano Municipal de Educação, o Regulamento, o Plano de carreira do Magistério, o Regimento Escolar Municipal, elaborados em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- II – Propor e aprovar ações e projetos educacionais que visem a constante melhoria do ensino, garantir o acesso e permanência do aluno na escola com sucesso, promover cursos e oficinas para atualização dos professores, buscando atender o princípio da formação continuada em serviço;
- III – Acompanhar as demandas das escolas de sua rede no que tange aos aspectos técnicos, pedagógicos e administrativos, levantar dificuldades e propor soluções ou o devido encaminhamento aos órgãos competentes.
- IV – Outras atribuições correlatas ao cargo.

Coordenador da Divisão de Transporte Escolar

- I - Administrar a frota oficial de veículos, executando todas as atividades referentes à recepção, registro, documentação, guarda, manutenção, reparação e operacionalização dos mesmos, através da utilização de motoristas e mecânicos do quadro do funcionalismo público ou contratando serviços terceirizados, para atender às necessidades dos órgãos da Secretaria



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



Municipal de Saúde;

- II - Coordenar, acompanhar, orientar os serviços de motoristas, sua distribuição pelas viaturas disponíveis, a escala de serviço e de viagens, o controle diário de sua frequência e da execução das atividades de manutenção de primeiro escalão de responsabilidade dos mesmos, bem como das condições de utilização das viaturas antes de sua liberação;
- III - Controlar a entrada e saída de viaturas na Garagem Oficial, a verificação de sua documentação e do Boletim Diário de Tráfego, tanto em horário de expediente como fora dele, nos casos de uso de veículos oficiais nesta situação ou em situação de viagem;
- IV - Executar as atividades ligadas à aquisição, estocagem, guarda e distribuição, controle de combustível e lubrificantes para uso da Frota Oficial, incluindo o controle de consumo individual através de registros adequados e dos Boletins Diários de Tráfego, mantendo as Secretarias e Prefeito informados sobre 'és casos de consumo excessivo;
- V - Controlar a execução dos serviços de manutenção e reparos da Frota, ou a determinação do uso de serviços de terceiros para os mesmos fins;
- VI - Formulação de diretrizes, orientação, planejamento e coordenação, supervisão de controle dos assuntos relativos ao Sistema de Controle de Transportes;
- VII - Atribuir responsabilidades pelo uso, orientando e controlando utilização de veículos a disposição da Secretaria;
- VIII - Providenciar direta ou indiretamente a lavagem e lubrificação dos veículos municipais, zelando pela sua conservação;
- IX - Manter registrado e controlado em arquivo individual: os veículos, máquinas e equipamentos, bem como peças, pneus e combustíveis que se encontram na garagem;
- X - Controlar o abastecimento dos veículos e máquinas, bem como o seu gasto operacional;
- XI - Cadastrar, licenciar e emplacar os veículos municipais, mantendo o seu cadastro atualizado;
- XII - Comunicar e tomar providências cabíveis, nos casos de acidentes com veículo oficial;
- XIII - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da seção.

Coordenador e Executor em Nutrição

- I - A atuação do Coordenador e executor de Nutrição Escolar se dará no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- II - O titular da pasta será responsável pela coordenação técnica, no que tange a alimentação escolar no âmbito da municipalidade, devendo respeitar as diretrizes previstas na legislação brasileira pertinente;
- III - Ao Coordenador compete assessorar e fiscalizar a elaboração dos cardápios da alimentação escolar com foco na utilização de gêneros alimentícios, respeitando-se as referências nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura e a tradição alimentar da localidade, pautando-se na sustentabilidade e diversificação agrícola da região, na alimentação saudável e na saúde dos alunos;
- IV - Deve ter a capacidade de liderança de equipes, definir rotinas, aplicar critérios de avaliação de resultados, elaborar relatórios e executar as demais atividades inerentes ao cargo;
- V - O Coordenador e executor em Nutrição Escolar é servidor público investido em Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração, com perfil técnico-profissional adequado à função e de quem se espera iniciativas, medidas, assessoramento técnico, direção e coordenação de órgãos de trabalho, capacidade de planejar e desenvolver projetos e a execução das demais tarefas inerentes ao cargo, devendo ser nutricionista.



VI - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

Coordenador e Executor em Psicologia Educacional

- I - Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- II - Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições educacionais;
- III - Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- IV - Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- V - Coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;
- VI - Realiza pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo educacional;
- VII - Atua junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na aprendizagem do aluno nas instituições;
- VIII - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

Coordenador de Projetos Educacionais e Culturais

- I - participar do processo de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Educacional Cultural Anual;
- II - responsabilizar-se, de forma prioritária, pela elaboração, coordenação, execução e avaliação dos projetos, sendo responsável pelo agendamento de horários e espaços para as atividades propostas;
- III - acompanhar o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade, mantendo o Secretário Municipal de Educação informado e atualizado das atividades e ações em andamento sob sua responsabilidade;
- IV - acompanhar e supervisionar os projetos culturais desenvolvidos pelas escolas da rede, realizando mensalmente o relatório das atividades desenvolvidas pelas mesmas.
- V - executar as atividades envolvidas na elaboração, coordenação e execução dos projetos desenvolvidos pela secretaria e programas no que tange à:
 - a) discussão e proposição de prioridades, objetivos e metas culturais sob sua responsabilidade;
 - b) elaboração do planejamento e execução dos projetos de forma democrática, cooperativa e participativa, envolvendo as instituições educacionais, bem como parcerias com outras secretarias.
 - c) previsão dos recursos humanos, financeiros e materiais necessários ao desenvolvimento dos projetos e programas colaborando, no que couber, para sua obtenção e mobilização;
 - d) avaliação permanente dos resultados dos programas e projetos culturais desenvolvidos.
- VI - elaborar a programação e difusão da propaganda da programação cultural a ser desenvolvida, divulgando ao público em geral, pelos diferentes meios de comunicação,



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



obedecida à antecedência necessária;

VII - encarregar-se das atividades relativas a elaboração de processos necessários para a realização dos eventos culturais bem como dos relatórios das atividades desenvolvidas.

VIII - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

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.

Assessor Especial em Mecânica

I - Executa tarefas auxiliares na manutenção mecânica preventiva ou corretiva, contribuindo para a redução do tempo de paradas decorrentes de defeitos em veículos da frota;

II - Executa tarefas na manutenção de mecânica preventiva ou corretiva, separando, disponibilizando, lavando e guardando peças e ferramentas necessárias do uso em serviço, bem



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



- como realizando outras tarefas solicitadas pelo mecânico ou superior imediato. Executar serviços de borracharia, como trocar pneus, recauchutar pneumáticos, vulcanizar câmaras de ar;
- III - Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal;
- IV - Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus, calibragem e balanceamento;
- V - Controlam a vida útil e utilização do pneu;
- VI - Efetua conserto de pneus a frio e a quente;
- VII - Repararam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Executa serviços manutenção e consertos de injeção eletrônica, carburação, motor, suspensão, caixa de freios, embreagem, entre outros, necessários para o bom funcionamento do veículo;
- VIII - Elabora relatório de falhas e avarias apresentadas nos veículos, solicitando a reposição de peças quando necessário;
- IX - Executa instalações eletro-mecânica, inspeciona e repara automóvel;
- X - Socorre veículos imobilizados por desarranjo mecânico;
- XI - Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos;
- XII - Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros;
- XIII - Auxiliar o mecânico em socorro de veículos da frota que apresentam defeitos quando se encontram em trabalhos nas zonas urbanas e rurais;
- XIV - Atender a solicitação de socorro aos veículos da frota quebrados ou com defeito quando da ausência do mecânico;
- XV - Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho;
- XVI - Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal;
- XVII - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

Assessor Técnico de Ensino Público

- I - Assessorar a Direção da Escola;
- II - Coordenar a elaboração do projeto pedagógico;
- III - Subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos;
- IV - Acompanhar e controlar o desenvolvimento do projeto, acompanhar e coordenar as atividades de recuperação dos alunos, bem como sua classificação e reclassificação;
- V - Coordenar as atividades realizadas pelos professores nas horas-atividades;
- VI - Prestar assistência técnica, propondo técnicas e procedimentos, sugerindo materiais didáticos, organizando as atividades;



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



VII - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

Assessor Operacional da Educação

- I – Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício;
- II – Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;
- III – Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;
- IV – Representar autoridades em solenidades, quando designados;
- V – Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador;
- VI – Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município;
- VII – Representar autoridades em solenidades, quando designados;
- VIII – Outras atribuições correlatas ao cargo.

Educacional Substituto

- I – Cuidar e educar crianças nas Escolas;
- II – Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- III – Garantir a segurança das crianças na instituição;
- IV – Observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros;
- V – Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia;
- VI - Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- VII - Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;
- VIII – Apurar a frequência diária das crianças;
- IX – Respeitar as épocas do desenvolvimento infantil;
- X – Planejar e executar o trabalho docente;
- XI – Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;
- XII – Organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;
- XIII – Participar de atividades extraclasse;
- XIV – Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- XV – Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- XVI – Outras atribuições correlatas ao cargo.

Assessor Administrativo em Unidade Escolar

- I - procurar garantir em sua escola que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Estadual de Educação;
- II - consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas;
- III - atender para que os serviços de secretaria, sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias;
- IV - providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula;
- V - atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor;



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



- VI - procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins;
- VII - manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia;
- VIII - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

Inspetor de Transporte Escolar

- I - Cuida da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar;
- II - Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar;
- III - Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos;
- IV - Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres e organiza ambiente escolar;
- V - Outras atribuições inerentes ao cargo.

Executor em Transporte Escolar

- I - Dirigir veículos coletivos;
- II - Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- III - Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- IV - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.