



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



- II - Realizar o pagamento das despesas; III - Emitir cheques, controlar os saldos; IV - Receber os extratos bancários;  
V - Manusear os recursos em espécie encontrados nos cofres da tesouraria;  
VI - Outras atribuições próprias do cargo.

**Gerente de Regularização Fundiária**

- I - Supervisionar a fiscalização dos Impostos Predial e Territorial Urbano, Contribuição de Melhoria e Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis Intervivos;  
II - Propor alterações e melhorias ao Código Tributário do Município;  
III - Dar instrução dos processos decisórios relativos a inscrições, alterações, cancelamentos, restituições, isenções, imunidades e lançamentos de tributos;  
IV - Supervisionar os expedientes para inclusão e alterações cadastrais "ex-officio" e proferir despachos em processos inerentes à Coordenadoria;  
V - Propor estudos que visem o aperfeiçoamento do cadastro e fiscalização imobiliária e propor melhorias em redes e sistemas de processamento de dados, para o aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;  
VI - Propiciar a participação em palestras, cursos, seminários e encontros para formação permanente em serviço, aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos;  
VII - Propor, quando for o caso, o cancelamento da inscrição na dívida ativa dos tributos sob sua responsabilidade;  
VIII - Participar de reuniões junto a entidades ligadas ao ramo imobiliário e entidades cartoriais, para identificação de desvios e melhorias sistemáticas dos impostos imobiliários;  
IX - Participar da revisão das inscrições imobiliárias de todas as propriedades favorecidas por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial;  
X - Propor regulamentação de todos os dispositivos legais pertinentes e participar da elaboração da Planta Genérica de Valores;  
XI - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**Assessor Técnico em Regularização Fundiária**

- I - Supervisionar a fiscalização dos Impostos Predial e Territorial Urbano, Contribuição de Melhoria e Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis *Inter-vivos*;  
II - Supervisionar os expedientes para inclusão e alterações cadastrais *ex-officio* e proferir despachos em processos inerentes à Coordenadoria;  
III - Propor estudos que visem o aperfeiçoamento do cadastro e fiscalização imobiliária e propor melhorias em redes e sistemas de processamento de dados, para o aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;  
IV - Propor, quando for o caso, o cancelamento da inscrição na dívida ativa dos tributos sob sua responsabilidade;  
V - Participar de reuniões junto a entidades ligadas ao ramo imobiliário e entidades cartoriais, para identificação de desvios e melhorias na sistemática dos impostos imobiliários;  
VI - Participar da revisão das inscrições imobiliárias de todas as propriedades favorecidas por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial;  
VII - Propor regulamentação de todos os dispositivos legais pertinentes e participar da elaboração da Planta Genérica de Valores;  
XI - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.



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



**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 de Controle de Pessoal**

- I - controle, apuração e encerramento da frequência;
- II - elaboração do Mapa de Controle de Frequência - MCF;
- III - elaboração do Mapa Mensal de Férias;
- IV - anotação diária e correta dos Cartões de Frequência Trimestral - CFT, bem como o seu encerramento e guarda ao fim de cada trimestre;
- V - retificação de frequência em Relatório de Acerto de Frequência;
- VI - localização de contracheques antigos, quando solicitado pelo servidor;
- VII - instrução dos processos administrativos relativos aos servidores;
- VIII - orientação aos servidores, especialmente sobre os seus direitos e deveres, informando os, nas épocas próprias, da oportunidade de requerer os benefícios e vantagens a que façam jus.
- IX - organização de arquivos;
- X - auxiliar na preparação e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de



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



- contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal;
- XI - manter atualizado o cadastro de funcionários;
  - XII - executar homologação de rescisão de contrato, atender ao público interno, realizar processo de admissão;
  - XIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;

**Assessor Técnico Administrativo**

- I - Atividades que envolvam a legislação pertinente a pessoal, informação de processo, bem como supervisão sobre o trabalho de auxiliares, pesquisa, estudo e elaboração de normas, pareceres, e outras tarefas afins.
- II - Orientar a instrução dos processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação pertinente a pessoal;
- III - Estudar a sistematização e legislação de interesse da Prefeitura, bem como a respectiva aplicação;
- IV - Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;
- V - Coordenar serviços executados por auxiliares;
- VI - Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa;
- VII - Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;
- VIII - Efetuar pesquisas para aperfeiçoamento dos serviços;
- IX - Proceder a estudos e apresentar sugestões sobre proposta orçamentária;
- X - Apresentar projetos para simplificação de rotinas administrativas;
- XI - Elaborar exposição de motivos e justificativas;
- XII - Executar outras tarefas afins correlatas ao cargo.

**Assessor Operacional**

- 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;
- IX - 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



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



- 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, 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.

**Coordenador de Protocolo**

- I - Coordenar, arquivar, distribuir a e controlar todos os processos administrativos de despesas e outros da Prefeitura Municipal;
- II - Tirar cópias de documentos autorizados pelo Secretario de cada Unidade que fora solicitado;
- III - Receber, protocolar, atribuir assunto, cadastrar no sistema de protocolo, os memorando devidamente assinados pelos responsáveis e pelo Ordenador de Despesas;
- IV - Emitir etiquetas, numerar paginas e encaminhar aos setores competentes os devidos processos administrativos;
- V - Prestar informações relativas à localização dos processos administrativos;
- VI - Gerenciar e atualizar o sistema de protocolo
- VII - Atender usuários internos e externos quanto a utilização dos sistemas de protocolo;
- VIII - Controlar e manter os registros de entrada e saída dos todos os processos constantes no



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



Departamento de Protocolo;

IX - Conferir os documentos de constantes nos processos se estão: numerados, rubricados e assinados;

X - Verificar se todas as folhas do processo estão devidamente publicadas no portal da transparência;

XI - Consultar sempre o superior para publicação de documentos no portal da transparência;

XII - Manter o arquivo organizado de forma fácil e prática para localizados de processos e outros documentos;

XIII - Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao cargo.

**Agente de Desenvolvimento**

I - planejar, executar e articular as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município;

II - criar uma articulação e mobilização na cidade em torno da causa do desenvolvimento local;

III - planejar estrategicamente, interagir com as lideranças, ter capacidade de negociação e ponderação deve acompanhar um conhecimento básico e crescente sobre desenvolvimento, suas práticas e princípios, e o desenvolvimento de competências específicas como planejamento estratégico, técnicas para moderação de grupos, negociação e solução de conflitos, elaboração e gestão de projetos, articulação, captação de recursos;

IV - Outras atribuições inerentes e correlatas ao cargo.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM MEIO AMBIENTE – SEMA**

**Secretário Municipal de Gestão em Meio Ambiente**

I - Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos alvarás de localização e funcionamento;

II - Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus os aspectos ambientais;

III - Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados;

IV - Auxiliar no controle e monitoramento das operações das ETA's, ETE's e Aterro Sanitário;

V - Executar as políticas públicas ambientais, em conjunto com órgãos estaduais, federais e com a sociedade civil;

VI - Colaborar na elaboração de políticas públicas para o meio ambiente local e regional, em conjunto com o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

VII - Promover, através de diferentes processos de integração, a internalização da temática ambiental, no âmbito de cada unidade administrativa municipal; estimular a sociedade civil organizada, empresas e população em geral a defender o ambiente local, regional e global;

VIII - Propor normas, critérios e procedimentos necessários para o adequado cumprimento da legislação ambiental;

IX - Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental no âmbito Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano; elaborar estudos e projetos para proteção, recuperação e melhoria da qualidade ambiental local e regional;



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



- X – Participar de órgãos colegiados, comitês, associações, em todos os âmbitos, que visem a proteção ambiental; realizar o licenciamento ambiental de empreendimentos ou atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhe forem delegados pelo Estado;
- XI – Definir critérios de exigibilidade, detalhamento e complementação de informações para o licenciamento no âmbito municipal de atividades efetiva ou potencialmente degradadoras; coordenar o sistema de administração de qualidade ambiental e proteção aos recursos naturais; planejar e propor a criação de áreas de proteção e preservação ambiental;
- XII – Executar a política de preservação ambiental e de proteção das reservas naturais, dos mananciais hídricos e de proteção ao solo, no combate às erosões e na formação de reservas renováveis ou de florestas de manejo, por conta do Município ou de terceiros;
- XIII – Analisar, fiscalizar e consolidar as propostas municipais de planejamento de forma a adequá-las à legislação ambiental Municipal, Estadual e Federal;
- XIV – Promover a Execução de campanhas educativas que visem a coleta seletiva e reciclagem do lixo urbano;
- XV – Promover em todos os níveis a participação ativa do cidadão e da comunidade na proteção do Meio Ambiente, através de seminários, palestras, debates e estudos para tal finalidade;
- XVI – Orientar, analisar e avaliar projetos e atividades passíveis de causar impacto ambiental;
- XVII – Elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento socioeconômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do Município;
- XVIII – Levantar, produzir, analisar e divulgar dados e informações ambientais básicas e conjunturais de interesse do Município, do Estado e da União;
- XIX – Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;
- XX – Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes à praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo;
- XXI – Operacionalizar o lixão e aterro sanitário do município;
- XXII – Especificar os critérios a serem adotados pelas empresas para resguardar a preservação dos aspectos ambientais;
- XXIII – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;
- XXIV – Demais atividades afins e inerentes a sua competência.

**Coordenador de Meio Ambiente**

- I – Coordenar atividade de licenciamento e auditoria ambiental de empresas de pequeno e médio porte;
- II – Acompanhar levantamento de impactos e relatórios técnicos de monitoramento e desenvolver planos de recuperação de áreas degradadas, gestão de resíduos e programa de educação ambiental;
- III - promover a diversidade da produção agrícola, apoiar a manutenção das áreas de proteção ambiental dentro das propriedades agrícolas.
- IV - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração,



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



- implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente;
- V - Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;
- VI - Participar do Conselho Municipal do Meio Ambiente e outros Conselhos afins;
- VII - Atender aos interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;
- VIII - Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental;
- IX - Acompanhar e colaborar na elaboração de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e Plano Diretor do município e Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- X - Exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições;
- XI - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município;
- XII - Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município;
- XIII - Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ambientais de sua competência;
- XIV - Promover a articulação com os órgãos ambientais no âmbito Estadual e/ou Federal, a nível de fiscalização, bem como com as organizações não governamentais que atuem na área ambiental;
- XV - Estimular a Educação Ambiental nas escolas;
- XVI - Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do município;
- XV - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

**Gerente de Meio Ambiente**

- I – Assessorar o secretário da pasta quanto aos procedimentos;
- II – Chefiar as atividades e atribuições da secretaria;
- III – Prestar assessoramento administrativo e de planejamento a dirigentes de órgãos municipais; realizar estudos no campo da Administração Pública;
- IV – Assessorar o Secretário na tomada de decisões políticas elaborando pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;
- V – Estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias;
- VI – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas correlatas ao cargo.

**Gerente de Licenciamento Ambiental**

- I - Coordenar os processos de licenciamento nuclear e ambiental dos empreendimentos e das atividades das empresas;
- II - Coordenar as atividades relativas aos processos de licenciamento das atividades e empreendimentos em construção e em operação, atuando junto a órgãos licenciadores e empresas contratadas;
- III - Coordenar as atividades necessárias ao atendimento às exigências dos órgãos licenciadores



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



- e entidades internacionais, como resultado de seus programas de inspeções e auditorias;
- IV - Coordenar a formulação dos princípios e critérios gerais da Política Ambiental;
  - V - Coordenar o desenvolvimento e a definição das especificações funcionais e técnicas do Sistema de Gestão Ambiental;
  - VI - Coordenar o programa de inspeções e de auditorias ambientais;
  - VII - Coordenar a implantação e o acompanhamento dos Programas de Controle e Monitoramento Ambiental;
  - VIII - Representar o Município, em articulação com suas demais Unidades Organizacionais, junto às instituições licenciadoras, fiscalizadoras e normalizadoras das atividades relacionadas ao licenciamento e ambiental, e a gestão ambiental;
  - IX - Coordenar e manter o Município informado dos parâmetros encontrados e possíveis problemas encontrados nas atividades de Monitoração Ambiental e Radiológica;
  - X - Coordenar o apoio a coordenação e planejamento dos programas de comunicação ambiental, interna e externa, quando da realização de eventos ambientais;
  - XI - Coordenar o assessoramento do planejamento e a implantação de Programas de Monitoramento da Qualidade Ambiental;
  - XII - Coordenar o apoio a coordenação e planejamento das ações ambientais previstas no Plano de Emergência Local;
  - XIII - Elaborar e Coordenar o Programa de Educação Ambiental do Município;
  - XIV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas correlatas ao cargo.

**Gerente de Fiscalização Ambiental**

- I - Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios ambientais, além das utilizadoras de recursos naturais;
- II - Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação municipal ambiental vigente;
- III - Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, decorrentes de seus atos;
- IV - Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência de violação à legislação ambiental vigente;
- V - Requisitar, aos entes públicos ou públicos privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização;
- VI - Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
- VII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Executor Especial em Apoio Técnico e Fiscalização**

- I - prestar assistência direta aos fiscais do Município, em todas as circunstâncias respectivas áreas de atuação;
- II - Apoiar os fiscais em suas atribuições em geral no que diz respeito às alterações ambientais, decorrentes de seus atos;
- III - Apoio na implantação e o acompanhamento dos Programas de Controle e Monitoramento



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



Ambiental;

IV – Auxiliar os superiores na coordenação dos programas de inspeções e de auditorias ambientais;

V – Auxílio na elaboração lançamentos de notificações quanto aos procedimentos de vistorias e demais serviços ligados à Secretaria de meio ambiente;

VI - 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 e Limpeza**

I - Executar ou auxiliar na execução de tarefas que não exijam qualificação profissional;

II - executar serviços de pintura, capinação, roçada, etc.;

III - coleta de lixo e limpeza de ruas sob orientação e supervisão; IV - limpar e desobstruir bueiros;

V - carregar e descartar materiais;

VI -auxiliar na implantação e conservação de estradas e vias públicas, executando serviços e encargos que lhe forem determinados;

VII - executar serviços gerais de apoio aos pedreiros, marceneiros carpinteiros dentre outros;

VIII - remover materiais para locais determinados;

IX - retirar resíduos das ruas, valas, córregos e canais;

X - executar serviços periódicos, de capinação e recolhimento, de resíduos em ruas, praças, praias e outros logradouros públicos;

XI - prestar serviços de limpeza e conservação de instalações sanitárias, bem como atendimento aos usuários;

XII - limpar pintar e manter a conservação do cemitério municipal;

XII - realizar a coleta de lixo;

XIV - atender normas de higiene e segurança do trabalho;

XV -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;

XVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM TURISMO, CULTURA, ESPORTE E  
RECREAÇÃO – SETUR

**Secretário Municipal de Gestão em Turismo, Cultura e Esporte**

I – Participar da formulação e execução da política turística, cultural e desportiva do Município, em consonância com a Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Turismo;

II – Elaborar em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, os planos, programas, atividades culturais, desportivas e de turismo;

III – Promover a prática de atividade de recreação e desporto;

IV – Zelar pela preservação do patrimônio histórico do Município;

V – Incentivar e promover atividades culturais e desenvolver outras atividades correlatas com a área de competência;

VI – Desenvolver as atividades de turismo, cultura e desporto voltadas para a comunidade, participando e dinamizando os programas elaborados pela Secretaria do Estado de Cultura, Esporte e Turismo;



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



VII – Desenvolver as atividades culturais desportivas e recreativas de acordo com as normas e diretrizes emanadas da Secretaria de Estado de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.

**Coordenador de Cultura e Esporte**

I – Coordenar todas as ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações dos programas, a serem realizados participativamente, através da Secretaria de Turismo e Cultura;

II – Coordenar a organização das diversas etapas do processo de formação;

III – Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento das atividades e eventos Secretaria de Turismo e Cultura;

IV – Encaminhar, regularmente, ao Secretário Municipal de Turismo e Cultura, relatório das atividades e eventos realizados pela respectiva Secretaria;

V – Socializar dados e informações;

VI – Monitorar cumprimento de tarefas e horários dos servidores sob sua orientação;

VII – Coordenar todas as atividades e eventos da Secretaria de Turismo e Cultura sob sua responsabilidade, planejando-as coletivamente.

VIII – Outras atribuições correlatas ao cargo quando designado pelo Secretário.

**Gerente de Turismo e Cultura**

I – Gerenciar todas as ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações dos programas, a serem realizados participativamente, através da Secretaria de Turismo e Cultura;

II – Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento das atividades e eventos Secretaria de Turismo e Cultura;

III – Encaminhar, regularmente, ao Secretário Municipal de Turismo e Cultura, relatório das atividades e eventos realizados pela respectiva Secretaria;

IV – Socializar dados e informações;

V – Monitorar cumprimento de tarefas e horários dos servidores sob sua orientação;

VI – Outras atribuições correlatas ao cargo.

**Diretor de Esporte**

I – Dirigir o departamento de esportes, promovendo o seu perfeito funcionamento e entrosamento, buscando recursos financeiros, junto a Iniciativa Privada e Órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

II – Elaborar, promover e executar os eventos esportivos da Associação;

III – Apresentar, relatório relativo ao seu departamento;

IV – Outras atribuições correlatas ao cargo.

**Diretor da Biblioteca**

I - Manter atualizado o acervo de livros pertencentes à Biblioteca Pública Municipal;

II - Conferir, a relação dos livros existentes Bem como manter o controle sobre o empréstimo destes a terceiros;

III - Efetuar levantamento dos livros a serem adquiridos pela municipalidade e que são



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



- necessários ao acervo público em conjunto com o bibliotecário;
- IV - Manter atualizado os arquivamentos dos livros por assunto, área, qualidade e desempenho para o melhor atendimento ao público;
- V - Organizar a relação do tombamento do acervo público municipal;
- VI - Manter a ordem e o decoro no local de estudos;
- VII - Promover eventos e intercâmbios com as escolas, visando à divulgação e aumento do acervo da biblioteca municipal;
- VIII - Manter contato com outras bibliotecas públicas, museus, casas e centros culturais;
- IX - Incentivar a criação de bibliotecas escolares, salas de leituras, bem como prestar assessoramento à direção das escolas, para o funcionamento das mesmas;
- X - Desempenhar outras atividades inerentes as suas atribuições.

**Assessor Bibliotecário**

- I - Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;
- II - Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;
- III - Representar autoridades em solenidades, quando designados;
- IV - Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador;
- V - Outras atribuições inerentes ao cargo.

**Executor em Atividades Físicas e Esportivas**

- I - Cumprir programas elaborados pela Gestão Municipal, visando proporcionar atividades de Educação Física para comunidade;
- II - Exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes e de servidores nas várias modalidades esportivas;
- III - Programar e executar atividades de recreação para a Instituição e à comunidade em geral;
- IV - Participar, conforme a política interna da Gestão Municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- V - Elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade;
- VI - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- VII - Organizar e planejar atividades dos espaços esportivos do Município, para realização de campeonatos, eventos e torneios;
- VIII - Coordenação de equipes para eventos e atividades internas e externas; contato direto com alunos, criação de jogos e atividades esportivas;
- IX - elaborar e propor as políticas estaduais de esporte, da atividade física e do lazer, bem como realizar ações necessárias à sua implantação, acompanhamento e avaliação;
- X - articular-se com os Municípios vizinhos, os órgãos estaduais, o terceiro setor e o setor privado, objetivando a promoção da intersectorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas, da prática esportiva e do lazer;
- XI - promover o esporte socioeducativo, como meio de inclusão social, e ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de vocações esportivas;
- XII - garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a



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



gestão da política pública de esportes, mediante o seu monitoramento, a capacitação de pessoal e a aplicação de critérios legais, incluído o da proporcionalidade de recursos e o de indicadores de resultados para a aferição da eficiência da atuação da Secretaria;

XIII - ampliar as estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes nos municípios, bem como apoiar a sua recuperação e modernização, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;

XIV - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Executor em Atividades Musicais**

I - Preparar, dirigir e coordenar os programas e projetos musicais, apropriados para estudantes;

II - Transmitir conhecimentos da arte musical; escolher repertórios, dirigir ensaios e apresentações;

III - Preparar e reger coros, bandas e grupos folclóricos;

IV - Organizar e manter o arquivo musical;

V - Elaborar o calendário anual das apresentações;

VI - Providenciar a seleção de participantes para composição dos diversos grupos musicais;

VII - Solicitar aquisição de instrumentos e uniformes para os diversos grupos;

VIII - Ministras aulas teóricas e práticas de música e transmitir conhecimentos específicos sobre os instrumentos e prática destes;

IX - Preparar os grupos para apresentações em eventos promovidos pelo Município;

X - Manter a disciplina dos integrantes do grupo sob sua responsabilidade;

XI - Apurar a frequência e realizar avaliação dos participantes;

XII - Executar outras tarefas correlatas.

**Assessor Operacional e Apoio Técnico**

I - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;

II - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;

III - Orientar e proceder a tramitação processo, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentação em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

IV - Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos;

V - Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;

VI - Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;

VII - Estudar processo de expediente que ao fixarem necessários, sob orientação superior;

VIII - Acompanhar a Legislação Geral ou específico e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;

IX - 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.;

X - Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, enviando-as as unidades para processamento;

XI - Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;



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



XII - 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 INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SEMIC**

**Secretário Municipal de Gestão em Indústria e Comércio**

- I – Desenvolver, planejar, coordenar e executar projetos e programas, visando manter, facilitar e promover a organização e desenvolvimento da sociedade e entidades locais na esfera da indústria, comércio e serviços, objetivando a melhoria de assuntos e atividades que envolvam usuários, consumidores, parceiros, fornecedores e prestadores de serviços à Municipalidade;
- II – Cadastrar e manter atualizadas as informações, estatísticas, indicadores e dados sociais e econômicos de desenvolvimento, aperfeiçoamento e qualidade, atividades e oportunidades, relativos à indústria e ao comércio do Município;
- III – Promover o estímulo e a diversificação econômica, através da difusão de novas técnicas industriais e comerciais, realizando parcerias com o empresariado, em nível municipal, regional e nacional, bem como empresas estrangeiras, implementando incentivos diversos e insumos necessários ao pleno desenvolvimento das atividades industriais e comerciais, abrindo perspectivas mais amplas no mercado de trabalho;
- IV – Promover a regulamentar a utilização dos espaços públicos, no tocante ao comércio ambulante e abastecimento da população de Monte Negro, além de estabelecer políticas de apoio e incentivo às micro e pequenas empresas;
- V – Manter relacionamento com entidades colegiadas e representativas de profissionais, de empreendedores, de cidadãos, organizações públicas e particulares, empresas, fundações, associações, institutos de estudo e pesquisa em assuntos relativos à indústria e comércio;
- VI – Promover a definição das diretrizes e da implementação das ações da área da Indústria e Comércio, com criação inclusive do Setor Industrial do Município;
- VII – Desenvolver a fomentação e fiscalização das pequenas indústrias no Município;
- VIII – Trabalhar propostas de incentivos fiscais e alienações incentivadas de lotes industriais;
- IX – Incentivar micro e pequenas empresas;
- X – Desenvolver qualquer outra atividade que possa resultar em avanço econômico para o município.

**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



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



- 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 PRODUÇÃO AGRÍCOLA E ORG.  
AGRÁRIA – SEPAGRI**

**Secretário Municipal de Gestão em Produção Agrícola e Org. Agrária**

- I – Promover e desenvolver trabalhos junto aos agricultores do Município, organizando-os e motivando-os em procedimentos mais racionais no uso da terra;
- II – Incentivar a implantação de culturas alternativas;
- III – Incentivar e criar meios para industrialização dos produtos agrícolas e agropecuários;
- IV – Colaborar na organização dos agricultores em cooperativas e associações;
- V – Promover um maior e melhor uso da disponibilidade técnica de órgãos, como a EMATER, CEPLAC e a Secretaria Estadual de Agricultura;
- VI – Estimular a mecanização e aplicação de alternativas viáveis como o processo de tração animal;
- VII – Coordenar trabalhos, juntamente com entidades governamentais, para a distribuição de sementes, animais e mudas de árvores frutíferas;
- VIII – Estimular e organizar as feiras livres, dando incentivos concretos aos agricultores que delas participarem;
- IX – Promover atividades visando a fixação do homem no campo;
- X – Incentivar o aproveitamento das áreas cultiváveis definindo as culturas econômicas e de subsistência, incentivando a policultura;
- XI – Definir o uso dos equipamentos e implementos agrícolas, estabelecendo o cronograma de uso, dando prioridade aos pequenos proprietários;



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



- XII – Realizar o controle juntamente com os órgãos estaduais e federais do meio ambiente;
- XIII – Cadastrar os agricultores junto a Prefeitura Municipal, visando ter um levantamento da demanda na região;
- XIV – Outras atividades correlatas a Secretaria.

**Coordenador Geral de Agricultura**

- I - assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município;
- II - supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais;
- III - assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário;
- IV - dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura;
- V - supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

**Coordenador de Fiscalização e Veterinário**

- I – Atendimento aos programas das Secretarias Municipais de Saúde e de Agricultura, no atendimento às propriedades rurais;
- II – Assessorar, coordenar e fiscalizar frigoríficos e afins;
- III – Coordenar, fiscalizar e controlar zoonoses no Município;
- IV – Outras atribuições correlatas ao cargo.

**Coordenador de Aquicultura e Piscicultura**

- I – prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II – desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos;
- III – executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental;
- IV – estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;
- V – estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;
- VI – fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoa do município;
- VII – fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União, Estado e Município;
- VIII- proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;



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



- IX – prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;
- X – regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;
- XI – propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;
- XII – manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
- XIII – manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção;
- XIV – criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do município;
- XV – proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;
- XVI – estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
- XVII – fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;
- XVIII – articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
- XIX – administrar os hortos agrícolas e florestais, feiras de produtos rurais e o entreposto pesqueiro;
- XX – orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;
- XXI – promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira;
- XXII – regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livre e outros);
- XXIII – zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município;
- XXIV – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXV – assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXVI – planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXVII – fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXVIII – executar outras tarefas correlatas determinadas pela Prefeita.

**Assessor Técnico em Agricultura**

- I – Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;
- II – Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;
- III – Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza;
- IV – Representar autoridades em solenidades, quando designados;
- V – Outras atribuições inerentes ao cargo.

**Diretor de Processamento de Dados**



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



- 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 de Fomento Agrícola**

- I - Apoiar os agricultores do município, desenvolver a agricultura, ampliar as áreas de produção agrícola, promover a diversidade da produção agrícola, apoiar a manutenção das áreas de proteção ambiental dentro das propriedades agrícolas.
- II - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política agrícola;
- III - Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política agrícola do Município e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;
- IV - Participar do Conselho Municipal de agricultura e outros Conselhos afins;
- V - Atender aos interesses dos munícipes nos assuntos da agricultura de forma geral;
- VI - Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de agricultura e defesa ambiental;



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



VII - Acompanhar e colaborar na elaboração de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e Plano Diretor do município e Conselho Municipal de agricultura;

VIII - Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos de fomento a agricultura;

IX - Estimular a Educação agrícola nas escolas;

X - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

**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 - Capinagem, 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 Trator e Implementos Agrícolas**

I - Operar e dirigir trator agrícola;

II - Preparar a terra para plantio, com enleiramento, destoca e gradeação;

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

IV - 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;



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



- V - Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- VI - Limpar as margens das estradas de vias urbanas para o recolhimento de entulhos propiciando a população maior conforto e higiene;
- VII - Acompanhar os trabalhos de abertura de estradas, auxiliando no abotoamento e cascalhamento;
- VIII - Auxiliar nos trabalhos de aterramento em locais alagadiços e grotas para a construção do leito das estradas inclusive nos locais onde for necessário a construção de pontes ou bueiros;
- IX - Proceder à compactação do leito das estradas e vias urbanas, acompanhando os trabalhos de cascalhamento e preparo do leito das estradas e vias urbanas a confecção de asfalto ou simplesmente de seu cascalhamento;
- X - Recolher os entulhos e demais objetos necessários a limpeza e conservação das estradas e vias urbanas;
- XI - Abrir valas para a implantação de serviços de abastecimento de água, esgotos, abertura de canais de escoamento de águas pluviais e fluviais e auxiliando na construção de estradas dentro do âmbito municipal, desobstruindo obstáculos que impossibilitem o trabalho dos demais equipamentos;
- XII - 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 DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES**

**Secretário Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social**

- I - Coordenação, acompanhamento e desenvolvimento de ações integradas que proporcionem à pessoa humana a superação de situações impeditivas para uma vida digna e justa, através da implementação da política de ação social;
- II - Adoção de medidas que promovam o atendimento das demandas por trabalho, junto às entidades de classes e demais órgãos do Município e do Estado;
- III - Promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes à ação social e ao trabalho;
- IV - Propor, coordenar, acompanhar e avaliar a política de assistência social ao idoso, ao portador de deficiência, à família, dentre outras em consonância com a política Municipal, Estadual e Federal;
- V - Fomentar a implantação e implementação de serviços comunitários, em parcerias com órgãos setoriais e organizações representativas;
- VI - Incentivar e apoiar a criação de entidades voltadas para a assistência social;
- VII - Coordenar, acompanhar e avaliar os programas e projetos voltados à geração de emprego e rendas, educação profissional, intermediação de mão-de-obra e relações de trabalho, em parceria com outros órgãos de forma a assegurar a consolidação de uma política pública de trabalho;
- VIII - Propor, coordenar, avaliar e efetuar concessão de passagens, cadeiras de roda, cestas básicas e outros benefícios a pessoas carentes, residentes no Município, cuja finalidade da



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



concessão esteja voltada à assistência social de carentes, devidamente justificado.  
IX – Outras atividades correlatas à assistência social.

**Coordenador Geral de Gestão em Desenvolvimento Social**

- I – Supervisionar as ações comunitárias do Projovem.
- II – Articular com instituições comunitárias, ONG's e associações para desenvolver possíveis parcerias;
- III – Viabilizar a participação dos jovens nas ações comunitárias, atividades culturais, garantindo o acesso às diferentes manifestações culturais;
- IV – Participar da formação inicial e continuada;
- V – Outras atribuições inerentes ao cargo.

**Coordenador e Executor em Psicologia**

- I – Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais;
- II – Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;
- III – Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;
- IV – Atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço;
- V – Entre outras atividades voltadas aos objetivos do cargo.

**Coordenador e Executor em Assistência Social**

- I – Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- II – Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- III – Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- IV – Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- V – Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- VI – Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- VII – Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades,
- VIII – Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- IX – Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;



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



X – Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;

XI – Outras atribuições correlatas ao cargo.

**Coordenador de CRAS**

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II – Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

III – Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;

IV – Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V – Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

VI – Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII – Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII – Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX – Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

X – Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;

XI – Outras atribuições inerentes do 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



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



- 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.

**Chefe de Divisão de Cadastramento Único**

- I - entrevistar pessoas para coleta de dados;
- II - preencher os Formulários do CadÚnico tanto manualmente, quanto no sistema on-line;
- III - incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retomo do processamento pela Caixa Econômica Federal - CAIXA;
- IV - alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;
- V - atender ao público para informações específicas do Programa Bolsa Família; VI - proceder extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas;
- VII - transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado aos municípios;
- VIII - contactar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência;
- IX - executar outras atribuições afins em consonância com a Política Pública de âmbito Federal, dos programas abrangidos nesta ação municipal.
- X - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;

**Educador de Programas Sociais**

- I - Estimular e desenvolver o potencial criativo de crianças, adolescentes e idosos, aplicando técnicas esportivas e de lazer diversas, desenvolver atividades de dança, judô e capoeira;
- II - Promover, incentivar a criatividade e ensinar os usuários, sobre artes manuais, utilizando métodos práticos e acessíveis a todos;
- III - Promover, incentivar a criatividade e ensinar os usuários, sobre artes manuais, utilizando métodos práticos e acessíveis a todos;
- IV - Outras atribuições inerentes ao cargo.

**Assessor Técnico de Cadastramento Único**



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



- 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 – Outras atribuições inerentes ao cargo.

**Assessor Operacional**

- 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 – auxiliar no controle de materiais de diversos;
- VI - Acompanhar a distribuição do abastecimento de materiais e execução das atividades, internas e externas, de mudança, transferência de móveis e equipamentos e cargas e descargas de materiais do almoxarifado e de outras unidades;
- VII - Acompanhar os trabalhos dos prestadores de serviços;
- VIII - Guardar as chaves de entrada, depósitos e dependências comuns;
- IX - 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;
- X - 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;
- XI - Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição de material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade de processo de higienização e de manutenção do Edifício e de suas instalações, bem como desperdícios;
- XII - Comunicar imediatamente ao chefe de imediato, qualquer incidente, anormalidade ou acidente ocorrido na execução dos serviços;
- XIII - Observar, cumprir e fazer cumprir os princípios de segurança patrimonial, de higiene e segurança do trabalho;
- XIV - Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

**Assessor Técnico em Sistema de Informação**

- I – Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;



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



- II – Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;
- III – Representar autoridades em solenidades, quando designados;
- IV – Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou Secretário;
- V – Outras atribuições inerentes ao cargo.

**Orientador de Serviços Sociais**

- I – Participar do planejamento, da execução e da avaliação das atividades pedagógicas coletivas;
- II – Realizar ações integradas com o corpo docente no desenvolvimento de projetos sobre saúde, educação sexual, prevenção ao uso indevido de drogas, meio ambiente, ética, cidadania, convivência saudável, cultura de paz e outros de acordo com as prioridades elencadas pelo grupo e com a Proposta Pedagógica da instituição;
- III – Participar das reflexões/discussões referentes à aplicação de normas disciplinares;
- IV – Auxiliar na reflexão e na sensibilização do corpo quanto as questões sociais para a prática da educação inclusiva;
- V – Outras atribuições inerentes ao cargo.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP**

**Secretário Municipal de Gestão em Obras e Serviços Públicos**

- I – Planejamento, acompanhamento da construção e conservação das obras públicas;
- II – Apoio na análise e fiscalização dos projetos de loteamento e zoneamento, em conjunto com a Secretaria Geral de Gestão em Administração e Finanças;
- III – Zelo pela estética e pelo patrimônio urbanístico e posturas municipais;
- IV – Execução das obras de saneamento básico;
- V – Construção de pontes, estradas e bueiros;
- VI – Manutenção de garagens, veículos e sua conservação;
- VII – Administrar e conservar os parques, jardins, cemitérios, praças e logradouros;
- VIII – Efetuar a coleta de lixo, mantendo a limpeza das vias públicas e logradouros;
- IX – Apreender e remover animais encontrados nas vias públicas;
- X – Planejar, fiscalizar e executar as obras de saneamento básico, bem como a construção, distribuição de água potável, de esgotos pluvial e sanitário;
- XI – Fiscalizar, proteger a frota de carros, máquinas e veículos do Município, respeitando sempre o fim a ele destinado;
- XII – A manutenção de garagens e oficinas;
- XIII – Projetar, construir e conservar as obras municipais, bem como a rede rodoviária e o zelo pelo patrimônio urbanístico.
- XIV – Outras atribuições correlatas a Secretaria.

**Coordenador de Obras e Serviços Públicos**

- I – Supervisionar a execução de obras relativas a programas e projetos estratégicos, inclusive



- por meio de serviços de apoio ao gerenciamento;
- II - Elaboração de apresentações, relatórios e demais elementos de informações técnicas destinados à viabilização e consecução de programas e projetos estratégicos;
  - III - Supervisionar as unidades subordinadas, executando outras atividades correlatas, a critério do Chefe do Departamento de Programas Estratégicos.
  - IV - Executar outras atribuições afins e determinadas pelo chefe imediato.

#### **Coordenador Geral de Mecânica Leve e Pesada**

- I - Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva;
- II - diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes;
- III - realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; IV - instalar sistemas de transmissão no veículo;
- V - substituir peças dos diversos sistemas;
- VI - reparar componentes e sistemas de veículos;
- VII - testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- VIII - providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo;
- IX - regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;
- X - zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
- XI - fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos;
- XII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- XIII - 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;
- XIV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

#### **Executor em Serviços de Campo**

- I - Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- II - Quebrar pedras e pavimentos; Limpar ralos e bocas-de-lobo;
- III - Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- IV - Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- V - Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- VI - Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- VII - Auxiliar na execução de serviços de calcetaria;
- VIII - Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;
- IX - Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- X - Assentar meios-fios; Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- XI - Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não