



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



DECRETO Nº 2584,  
DE 12 DE JANEIRO DE 2022.

“Dispõe sobre as atribuições dos novos cargos comissionados de livre nomeação e exoneração contidos na Lei Municipal n. 1.233, de 10 de janeiro de 2022.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, no uso das atribuições que lhe confere os Arts. 47, I, “b” e 116, IV, ambos da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º - Fixa as atribuições dos novos cargos comissionados de livre nomeação e exoneração contidos no Anexo I da Lei Municipal nº 1.233, de 10 de janeiro de 2021, conforme anexo I desse Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

IVAIR JOSÉ FERNANDES  
Prefeito do Município  
2021/2024



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



**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

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

**Coordenador Geral em Planejamento e Convênios**

- I – Coordenar todos os serviços da Secretaria de Planejamento, sob a supervisão do Secretário de Planejamento;
- II – Dirigir e supervisionar os trabalhos e atividades dos servidores que se acham lotados na Secretaria de Planejamento;
- III – Coordenar o controle de projetos, bem como de toda documentação utilizada nas atividades da Secretaria de Planejamento
- IV – Supervisionar e acompanhar os prazos, as correções e previsões dos programas em execução da Secretaria de Planejamento;
- V – Supervisionar, averiguar e controlar os procedimentos de prestação de contas de convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com ente internacional
- VI – Supervisionar e fornecer mensalmente ao Secretário de Planejamento os dados referentes ao acompanhamento dos projetos e atividades que lhe forem indicados, bem como relatório de atividades da Secretária e seus servidores;
- VII - Manter articulação com os demais órgãos da administração, procurando orientar e verificar a execução das atividades necessárias à implementação de convênios nas políticas de desenvolvimento do executivo;
- VIII– acompanhar, no Portal da Transparência e no SIGCON o andamento dos convênios Federal e Estadual;
- IX – Acompanhar as movimentações bancárias das contas dos Convênios e Contratos de Repasse e encaminhar mensalmente extratos às Secretarias Executoras;

**Coordenador em Planejamento e Convênios**

- I – Coordenar o andamento dos trabalhos, atividades e projetos da Secretaria de Planejamento;
- II – Auxiliar e coordenar na perfeita manutenção dos serviços desenvolvidos pela Secretaria de Planejamento;
- III – Coordenar a exposição de motivos, preparar estudos e outros documentos necessários ao encaminhamento de pedidos de financiamentos, solicitações de participação financeira do Estado e da União em Projetos Municipais;
- IV – Supervisionar e Acompanhar as ações relativas a convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com ente internacional;
- V – Colaborar com o gestor responsável pela regularidade dos convênios e dos fluxos de transferências a eles pertinentes;



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



VI- Gerar relatórios de acompanhamento e de controle dos convênios;

VII – Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS -  
SEGAFIN**

**Contador Geral**

I - Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;

II - Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;

III- Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;

IV- Controlar e participar do trabalho de análise e conciliação de contas;

V - Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas;

VI - Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Unidade;

VII - Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;

VIII - Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;

IX- Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas;

X- Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;

XI - Efetuar empenhos e pagamentos diversos e garantir o recolhimento dos tributos federais e municipais;

XII- Executar as obrigações acessórias de acordo com a legislação tributária;

XIII - Realizar mensalmente a conformidade contábil;

XIV - Acompanhar a realização da Conformidade de Gestão pelo Ordenador / Substituto

XV - Controlar o suprimento de fundos;

XVI - Controlar todos os convênios firmados pela unidade;

XVII - Controlar as verbas orçamentárias e extra orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, subprogramas, projetos e atividades;

XVIII - Acompanhar o encerramento anual das contas contábeis fazendo os ajustes necessários;

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

**Diretor 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;



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



- 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, 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.

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

**Diretor de Projetos Educacionais e Culturais**

- 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;



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



- 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 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.

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

**Diretor 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.

**Diretor 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;



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



- 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;
- 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;



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



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 pelo Prefeito.

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

**Coordenador Geral de Gestão em Desenvolvimento Social**

I - Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos, instituindo diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria;

II - Transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da pasta;

III - Prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e/ou informações gerais;

IV - Supervisionar a elaboração, execução e monitoramento dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do município;

V – Subsidiar e auxiliar o gestor na formulação de respostas, ofícios e outros, quando solicitado;

VI - Coordenar, gerenciar e monitorar a política de gestão de servidores da Secretaria de Assistência Social, observando as diretrizes formuladas pela Secretaria Municipal de Gestão em Administração e Finanças – SEGAFIN e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

VII - Atualizar e manter atualizado o registro dos servidores, em pastas individuais de assentamento funcional, administrando processos, documentos e originais dos atos dos servidores da Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social - SEMDES, bem como a guarda desses documentos e a movimentação interna e externa de processos;

VIII – Realizar o registro e controle de pedidos de licença, férias, adicionais por tempo de serviço, licença especial, afastamentos, ausências ao serviço, encargos especiais, nomeações e respectivas alterações, bem como salário-família, aposentadoria e exoneração de servidores;

IX - Elaborar atos relativos aos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como a elaborar termos de posse e declarações de bens, de servidores nomeados, para cargos em comissões ou designados para exercer função gratificada;

X - Realizar o registro e controle das vagas existentes nas unidades da SEMDES, para efeito de movimentação e lotação de pessoal;

XI - Realizar a elaboração e encaminhamento, mensal, ao órgão competente, do demonstrativo de frequência dos servidores, controlando o registro de ponto, bem como identificando as faltas (justificadas ou injustificadas) do servidor ao trabalho, os atrasos, os afastamentos



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



legalmente autorizados e as saídas antecipadas, comunicando ainda, eventuais irregularidades ao órgão competente;

XII - Monitorar a concessão de licença por motivo de doença, bem como os afastamentos que exijam laudo pericial da Junta Médica, encaminhando para serem publicados, quando for o caso;

XIII – Instruir processos que importem na concessão de direitos, vantagens, diárias; indicando, nesse último caso, o beneficiário, sua identificação funcional, razões do deslocamento, número de diárias concedidas e o local do deslocamento;

XIV – Cumprir as normas do Sistema de Recursos Humanos do município, zelando para que não ocorram situações funcionais anômalas;

XV - Levantar as necessidades de aquisição de materiais de consumo e permanentes dos serviços socioassistenciais, realizando os trâmites administrativos necessários para aquisição destes;

XVI - Acompanhar a execução de serviços e de contratos que tiverem a SEMDES como interveniente;

XVII - Implementar normas e protocolos específicos para garantir a qualidade de vida e segurança aos servidores na prestação dos serviços socioassistenciais;

XVIII - Auxiliar na construção do Plano Plurianual, no que compete a questão contábil/administrativa, como também, auxiliar na construção da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias da SEMDES;

XIX - Elaborar o orçamento anual do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal para a Infância e Adolescência – FIA e encaminhar para o gestor da SEMDES, para que, de posse do orçamento, apresente às autoridades pertinentes;

XX - Representar o secretário, quando por este designado;

XXI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **Coordenador 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.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



### **Coordenador 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;
- 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.

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

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

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

### **Coordenador de Gestão de Frota**

- I- Coordena e supervisiona os processos relativos a administração e disponibilização dos veículos da frota;



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



- II- Realiza a implementação de novos processos, recebimento e preparação dos carros novos e controle de veículos, abastecimento, lavagem, movimentação e utilização da frota;
- III -Relacionar-se com todos os profissionais envolvidos na operação, desde o motorista até os chefes de oficina;
- IV-Tratar direto com fornecedores de suprimentos, como peças, combustível e outros;
- V -Gerar relatórios de custos e de produtividade;
- VI -Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- VII-Analisar e apontar a hora certa para ampliar, reduzir ou trocar a frota;

#### **Diretor 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.

#### **Assessor em Gestão de Serviços Públicos I**

- I - Executar as tarefas próprias de serventes nas construções de estruturas;
- II- Operar motores manuais;
- III- Transportar e/ou misturar materiais;
- IV- Transportar instrumentos usados no decorrer das atividades;
- V - Carregar e descarregar veículos em geral;
- VI- Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;
- VII- Arrumar e limpar obras;
- VIII- Fazer mudanças, montar e desmontar armações, observando normas, auxiliar em construção;
- IX- Efetuar serviços de capina em geral;
- X- Auxiliar recebimentos e entrega de materiais;
- XI -Proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas;
- XII- Executar tarefas afins.

#### **Assessor em Gestão de Serviços Públicos II**

- I - Proceder à limpeza e conservação das vistas e logradouros públicos;
- II - Proceder ao recolhimento do lixo residencial, comercial e industrial encaminhando-o ao local que lhe for destinado;
- III - Efetuar a pintura de meios-fios, bancos de jardim, árvores e demais objetos que lhe forem determinados;
- IV - Efetuar a limpeza de lotes urbanos, quando solicitado pelo setor competente;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



- 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;
- VII - Cuidando da sua germinação e crescimento até a sua entrega a terceiros para o plantio final;
- VIII - Auxiliar a Secretaria nas atividades relativas ao setor, compartilhando conhecimentos de plantio, limpeza e conservação das espécies cultivadas;
- IX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Assessor em Gestão de Serviços Públicos III**

- 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. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

**Assessor em Gestão de Serviços Públicos IV**

- I - Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas;
- II - Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas;



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



- III- Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- IV- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- V- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- VI - Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;
- VII - Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Assessor em Gestão de Frota SEMOSP I**

- I - Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes;
- II – operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores;
- III - proceder ao transporte de aterros;
- IV - executar serviços de pavimentação;
- V - providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade;
- VI - zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade;
- VII - comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina;
- VIII - efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçação;
- IX - executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações;
- X - comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho;
- XI - velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- XII - 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;
- XIII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XIV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

**Assessor em Gestão de Frota SEMOSP II**

- I- Operar Máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis, para execução de tarefas segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma pré-estabelecidos;



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



II-Verificar diariamente, o estado da máquina, vistoriando pneus, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, e outros itens de manutenção para certificar se de suas condições de funcionamentos.

III-Zelar pela guarda, conservação, e limpeza do Veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamentos;

IV-Participar de cursos de aperfeiçoamento voltados a área de atuação oferecida pela administração;

V-Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpezas de rede de esgoto, retroescavadeira, tratores de esteira, Patróis (Moto niveladora), Pá Carregadeira, Mini Carregadeiras e outros;

VI- Abrir valetas e cortar taludes, proceder escavações, transporte de terras, compactação de aterros e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas;

VII-Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis;

VIII-Cuidar da Limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;;

IX-Executar outras tarefas correlatas.

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

**Assessor em Gestão de Frotas SEMUSA**

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 - Manter registrado e controlado em arquivo individual: os veículos, máquinas e equipamentos, bem como peças, pneus e combustíveis que se encontram na garagem;

VI - Controlar o abastecimento dos veículos e máquinas, bem como o seu gasto operacional;

VII - Cadastrar, licenciar e emplacar os veículos municipais, mantendo o seu cadastro atualizado;

VIII - Comunicar e tomar providências cabíveis, nos casos de acidentes com veículo oficial;

IX - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da seção.



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



### **Diretor de Programas da Saúde**

- I - Dar suporte a coordenação da Atenção Básica na realização de ações voltadas a saúde;
- II - Ser responsável pelos programas de saúde: Auxílio Brasil (PBF), Saúde da Mulher, Saúde do Homem, Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Trabalhador, Rede Cegonha, além de outras atribuições definidas pela Coordenação da Atenção Básica;
- III - 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;
- 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 - Realizar reuniões sistemáticas com as equipes de atenção básica para a discussão de problemas extraordinários, implementação de medidas preventivas, divulgação de indicadores de qualidade, etc;
- VII - Implantar protocolos, normas e rotinas para o bom andamento dos programas;
- VIII - Outras atribuições que lhe forem designadas correlatas ao cargo.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO – SEMED**

### **Coordenador de Programas e Prestação de Contas de Recursos Educacionais**

- I-Conferência da documentação apresentada com extrato bancário (conciliação bancária);
- II-Conferência e impressão de processo de compras para compor a documentação da prestação de contas;
- III-Conferência de notas fiscais e seus pagamentos (transferências, pagamento de boleto, pagamento com cartão);
- IV-Elaboração de planilhas em Excel de acordo como exigido pelo financiador;
- V-Elaboração de documentos diversos exigidos pelo financiador para compor a documentação a ser apresentada na prestação de contas;
- VI- Realizar memória de cálculo de rendimentos auferidos mensalmente;
- VII-Arquivos diversos, físico e eletrônico, sempre manter o arquivo atualizado sempre em planilha eletrônica (Excel);
- VIII - Fotocópias de documentos, para montagem de pastas e acompanhamento de prestação de contas;
- IX - Atendimento ao cliente externo e interno;
- X - Coleta de assinaturas em documentos nos departamentos quando necessário.

### **Coordenador de Convênios Educacionais**

- I - Coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios e formalização de parcerias, com base em regimento específico à área;
- II - Elaborar editais de seleção pública para celebração de termos de parceria;
- III - Encaminhar os editais de Seleção Pública para aprovação jurídica;



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



- IV - Remeter o processo à Procuradoria para análise quanto à possibilidade de formalização do convênio;
- V - Elaborar os termos de convênios com base no regulamento vigente;
- VI - Encaminhar os termos de convênios para aprovação jurídica;
- VII - Encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura;
- VIII - Publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial;
- IX - Encaminhar o convênio à Secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço;
- X - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **Diretor de Gestão de Merenda Escolar**

- I - Estabelecer critérios e participar de processos licitatórios para a aquisição dos gêneros alimentícios usados na alimentação escolar;
- II - Estabelecer critérios para a aquisição de equipamentos e utensílios necessários para o desenvolvimento da alimentação nas escolas e no depósito central;
- III - Acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios;
- IV - Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições higiênico-sanitárias do armazenamento, conservação e distribuição, dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;
- V - Auxiliar na prestação de contas dos repasses financeiros destinados a alimentação escolar-PNAE;
- VI - Atender alunos com Necessidade Alimentar Especial;
- VII - Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar e elaborar fichas técnicas;
- VIII - Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos;
- IX - Interagir com agricultores familiares para conhecer a produção local e inserir os produtos na alimentação escolar.

#### **Assessor em Gestão de Frota SEMED I**

- I - Dirigir veículos leves e pesados (automóveis), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou municipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- II - Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- III - Encaminhar o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, qualquer defeito, observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- IV - Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- V - Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos veículos para que sejam mantidos em condições regulares de funcionamento;



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



VI - outras atividades correlatas ao cargo e que for estabelecida pelo Executivo dentro do seu cargo.

**Diretor de Recursos Humanos do FME**

- I - Apoio direto às atividades gerais da Secretaria Administrativa;
- II- Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando o diretor nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação;
- III -Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;
- IV - Elaborar a escala anual de férias;
- V - Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;
- VI - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios.

**Diretor em Manutenção e Infraestrutura da Educação**

- I - Promover a manutenção e conservação dos prédios, materiais e equipamentos escolares;
- II - Acompanhar a manutenção e conservação dos prédios, materiais e equipamentos escolares;
- III - Analisar pedidos de materiais para trabalhos de manutenção;
- IV - Fazer cronograma de trabalhos de manutenção junto as instituições de ensino para limpeza do pátio;
- V - Coordenar equipes de apoio aos trabalhos de manutenção e infraestrutura das instituições de ensino;
- VI - Apresentação de relatórios bimestrais referentes as atividades desenvolvidas para análise;
- VII - Promover parcerias com outras secretarias para melhor desempenho da função;
- VIII - Outras atribuições inerentes ao cargo.

**Assessor em Gestão de Frota SEMED II**

- I - Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva ônibus escolares;
- 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;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



- 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.

**Agente de Serviços Escolares**

- I- Executar tarefas relacionadas a limpeza, manutenção e conservação da unidade escolar, incluindo as áreas internas e externa do prédio, bem como suas instalações, moveis e utensílios;
- II- Executar, quando necessário, atividades relacionadas ao controle, manutenção, preparo a distribuição da merenda escolar,
- III- Auxiliar na vigilância da área interna da escola e na manutenção da disciplina dos alunos, de forma geral;
- IV- Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.



## PREFEITURA DE MONTE NEGRO - RO

PRAÇA PAULO MIOTO, 2.330 - CENTRO - CEP: 76.888-000  
TELEFONE: (69) 3530-3110 / 3530-3133  
MONTE NEGRO / RO

Documento Publicado Eletronicamente por ELIANE RONCONI M2388,  
em 17/01/2022 às 13:04:33, com fundamento no § 1º do art. 6º do Decreto Federal Nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Total de páginas: 17

Código de Autenticidade: 17S7.DV01.C22Q.1304.P33N

<https://transparencia.montenegro.ro.gov.br/>



17S7.DV01.C22Q.1304.P33N

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://transparencia.montenegro.ro.gov.br/autenticar/>  
informando o Código de Autenticidade: 17S7.DV01.C22Q.1304.P33N