



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

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, árvores 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.

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



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

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 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;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

- 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.

Coordenador em Assistência Social

- I - Programar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, fiscalizar e executar as atividades, segundo diretrizes do órgão a que pertencem;
II - Representar seu superior quando para isso for delegado;
III - Propor ao Secretário medidas necessárias à organização e funcionamento das unidades integrantes da Secretaria;
IV - Informar o superior sobre assuntos referentes à administração da secretaria, abrangendo as matérias de pessoal, material, organização, métodos e procedimentos de trabalho;
V - Emitir e autorizar a emissão de informações e pareceres em assuntos de sua competência, dentro dos prazos estabelecidos;
VI - Aprimorar e desenvolver métodos de trabalho para um melhor rendimento e uma participação mais dinâmica nas atividades da Secretaria;
VII - Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas e tarefas das unidades de trabalho;
VIII - Propiciar a formação e o desenvolvimento, nos subordinados, de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade e do órgão que pertencem;
IX - Promover o treinamento e aperfeiçoamento de seus subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo crítica construtiva do respectivo desempenho funcional;
X - Indicar ao órgão competente da Prefeitura servidor para participarem de cursos, seminários, conferências e outras atividades de interesse da Secretaria;
XI - Incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da Secretaria;
XII - Propor ao seu superior a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores;
XIII - Requisitar o material permanente e de consumo para utilização da Secretaria;
XIV - Coordenar cursos de formação continuada voltada ao artesanato (corte-costura, pintura em tecidos, entre outros) e/ou outras áreas, voltados à criança, adolescente e idoso, conforme o caso, para atender o público a ser assistido pela SEMDES;
XV - Coordenar e/ou implementar projetos visando o desenvolvimento da comunidade atendida pela SEMDES, especialmente as crianças e adolescentes, visando erradicar o trabalho infantil, evasão escolar, etc.; e
XVI – Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, que se coadunem com cargo que exerce.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

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.

Coordenador da Vigilância Socioassistencial

- I - Apoiar as atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais e controle social, imprimindo caráter técnico e participativo à tomada de decisão;
- II - Produzir e disseminar informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da Política de Assistência Social, para o planejamento de ações que garantam a qualidade dos serviços de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial;
- III - Coletar, produzir, sistematizar, analisar e contextualizar as informações territoriais como base de planejamento e do controle social de políticas públicas adequadas com a realidade;
- IV - Apoiar as ações de Busca Ativa;
- V - Contribuir para o estabelecimento do diálogo horizontal entre os setores;
- VI - Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial do município que deve conter informações territorializadas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial;
- VII - Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal;
- VIII - Utilizar a base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais – CadÚnico como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território;
- IX - Fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados – produzidos a partir de dados do CadÚnico e de outras fontes – objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
- X - Utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;

XI - Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;

XII - Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento. Tal sistema deve contemplar, no mínimo, o registro e notificação de violações de direitos que envolvam eventos de violência intrafamiliar, de abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e de trabalho infantil;

XIII - Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos;

XIV - Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

XV - Implantar instrumental de coleta e síntese automatizada de dados para os diversos processos de monitoramento e avaliação;

XVI - Coordenar em nível municipal, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

XVII - Instituir as variáveis de monitoramento, os indicadores e parâmetros de avaliação da vigilância socioassistencial das unidades ofertantes e os indicadores de monitoramento da gestão do SUAS no município;

XVIII - Possibilitar acesso e difusão das informações de monitoramento e vigilância socioassistencial;

XIX - Definir, aplicar e aprimorar quando necessária, com base nas normativas existentes e em conjunto com as equipes técnicas dos programas e serviços socioassistenciais, os indicadores de resultados e padrões de qualidade dos serviços, bem como grau de satisfação do usuário na execução direta e indireta;

XX - Coordenar, em articulação com as Proteções Sociais, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública, de modo a validar a observância dos padrões de referência pertinentes a qualidade dos serviços ofertados, bem como sobre os atendimentos por ela realizados, dando a conhecer a gestão e a instância de controle;

XXI - Realizar periodicamente, visitas aos espaços da rede socioassistencial pública, para conhecimento e acompanhamento in lócus da realidade vivenciada;

XXII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas inerentes ao cargo.

Diretor de Processamento de Dados

I - Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

II - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

- 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.

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 abrigados 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;

Assessor Técnico de Cadastramento Único

- I - Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício
- II - Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

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 - Inspecionar 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;
- 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.

Coordenador de Casa de Acolhimento

- I - Gestão da entidade;
- II - Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;
- III - Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

- IV - Articulação com a rede de serviços;
- V - Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
- VI - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cuidador

- I - Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- II - Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- III - Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
- IV - Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- V - Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;
- VI - Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior;
- VII - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Auxiliar de Cuidador

- I - apoio às funções do cuidador;
- II - cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros);
- III - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

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.

Secretário Municipal Adjunto de Gestão em Obras e Serviços Públicos

- I – Dar apoio em todas as atividades concernentes a Secretaria;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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
MUNICÍPIO 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 condicionamento 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;
- 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;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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, Patrôis (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.

Chefe de Fiscalização e Limpeza Pública

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



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Manutenção e Iluminação Pública

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

Diretor de Serviços de Campo

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

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;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

- 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 SAÚDE PÚBLICA E SANEAMENTO
BÁSICO – SEMUSA

Secretário Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico

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



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

Secretário Municipal Adjunto de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico

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

Coordenador da Atenção Básica

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

Coordenador de Ações Estratégicas

- I – Coordenar, de modo articulado com outros órgãos do Ministério da Saúde, a formulação de conteúdos programáticos, normas técnico-gerenciais, métodos e instrumentos que reorientem o modelo de atenção à saúde;
- II – Promover o desenvolvimento de estratégias que permitam a organização da atenção à saúde, com ênfase na atenção básica, visando a favorecer o acesso, a equidade, a humanização e a integralidade das ações e serviços prestados;
- III – Prestar cooperação técnica a Estados, a Municípios e ao Distrito Federal na organização e articulação em rede das ações programáticas estratégicas;
- IV – Desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações programáticas estratégicas;
- V – Desenvolver mecanismos indutores que fortaleçam a lógica organizacional de sistemas de saúde, articulados entre as três esferas de gestão do SUS;
- VI - Coordenar a execução do calendário de compras de materiais e serviços;
- VII – Acompanhar as ordens de compras de materiais e serviços solicitadas para atender as demandas da Secretaria;
- VIII – Elaborar despachos, pareceres, documentos, pesquisas e subsídios necessários às decisões da Procuradoria Geral, bem como expedientes, cálculos, dentre outros
- IX – Outras atribuições correlatas ao cargo.

Coordenador da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar

- I - Realizar o diagnóstico situacional do local para tomar medidas referentes à identificação, controle e redução da infecção adquiridas no ambiente e/ou associadas a um procedimento invasivo;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

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

Coordenador de Epidemiologia

- I - Realizar ações para a prevenção e controle da epidemiologia;
- II - Implantar protocolos, normas e rotinas epidemiológicas;
- III - Articular com demais coordenações de políticas a atuação das atividades para a promoção à saúde, prevenção e controles;
- IV - monitoramento de indicadores;
- V - Supervisionar e monitorar as equipes de saúde para a implantação das rotinas epidemiológicas;
- VI - realizar notificação, investigação, envio de planilhas, relatórios e fichas;
- VII - realizar treinamento e capacitações sobre epidemiologia;
- VIII - Realizar rotineiramente mapeamento epidemiológico;
- IX - coordenador de Vigilância Epidemiológica - Saúde Coletiva;
- X - Realizar supervisão nos territórios;
- X - Promover a análise da situação de saúde dos territórios;
- XI - Outras atribuições que lhe forem designadas correlatas ao cargo.

Coordenador Técnico da Saúde

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