



ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO

medicamentos receitas por médicos devidamente credenciados;  
V - zelar pela preservação e guarda dos medicamentos sob orientação um farmacêutico responsável pelo Departamento;  
VI - realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Chefe da Divisão de Informação em Saúde**

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

**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;



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

- 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.

**Diretor Geral de Manutenção e Limpeza**

- I - realizar toda função e controle dos funcionários que estão no posto;
- II - separar e armazenar os materiais que serão utilizados;
- III - responder pela equipe de limpeza, cuidar da escala de folga, padronizar a limpeza, supervisionar, liderar, atingir as metas;
- IV - diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos;
- V - demandar as tarefas e analisar os serviços realizados;
- VI - realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza;
- VII - planejar as atividades que a está precisando e que envolva sua equipe passando as tarefas para os membros da equipe e em seguida verificar se as tarefas passadas foram devidamente cumpridas;
- VIII - Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza;
- IX - Outras atribuições inerentes ao cargo.

**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**

**Secretário Municipal de Gestão em Educação**

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



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

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

**Coordenador 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;
- IV - Remeter o processo à Procuradoria para análise quanto à possibilidade de formalização do convênio;



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

- 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.

**Tesoureiro do FME**

- I - Responsabilizar-se pela gestão financeira do Fundo Municipal de Educação;
- II - Preparar as demonstrações mensais da receita e despesas a serem apresentadas na Assembleia Geral;
- III - Encaminhar, à Secretaria Municipal de Gestão em Administração e Finanças - SEGAFIN, as demonstrações mensais da receita e despesas apresentadas na Assembleia Geral;
- IV - Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Educação referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e recebimentos das receitas;
- V - Manter, em coordenação com o Setor competente do Município, o controle dos bens patrimoniais destinados ao Conselho Municipal de Educação;
- VI - Encaminhar ao Presidente do Conselho: a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas; b) semestralmente, os inventários de bens materiais, móveis e imóveis; c) anualmente, o balanço geral do Fundo;
- VII - Firmar, em conjunto com o responsável pelo controle da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas no inciso VI;
- VIII - Apresentar, mensalmente, análise e projeção da utilização dos recursos do Fundo Municipal de Educação, bem como sua avaliação econômica financeira apurada nas respectivas demonstrações.

**Contador do FME**

- I - À Coordenação Contábil cabe coordenar o Setor Contábil do Fundo Municipal de Educação, que é o responsável por todas as atividades de registros dos fatos que envolvam o orçamento, finanças e patrimônio do município;
- II - Coordenação de atividades como, elaboração de empenhos, recebimento e conferência das notas fiscais, tanto dos serviços contratados, quanto dos bens adquiridos, liquidados os empenhos e programados para pagamento;
- III - Coordenar a elaboração dos relatórios de acompanhamento de execução de receita e despesas, relatórios de Balanços, prestações de contas de todas as verbas recebidas da União, do Estado e do Município, tais como: FUNDEB, Merenda Escolar, transporte Escolar, entre outras;
- IV - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, LDO e Orçamento, também fazem parte das atribuições deste setor;
- V - Coordenar a elaboração de todos os relatórios de Execução Fiscal e de Execução Orçamentária, bimestrais e quadrimestrais. Relatórios de prestação de contas para as audiências públicas. Projetos de Leis, Leis, envolvendo assuntos referentes à Planejamento e Orçamento, Decretos e subvenções;
- VI - Outras atribuições correlatas.

**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;



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

- 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 FME 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;
- 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.



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

**Gerente de Projetos Educacionais**

- I - Gerenciar todas as ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações dos programas, a serem realizados participativamente, através da Secretaria Municipal de Educação;
- II - Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento das atividades e eventos Secretaria de Municipal de Educação;
- III - Encaminhar, regularmente, ao Secretário Municipal de Educação, 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 Processamento de Dados**

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

**Assessor em Gestão de Frota FME 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



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

- 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.

**Assessor Técnico de Ensino Público**

- I - Assessorar a Direção da Escola;
- II - Coordenar a elaboração do projeto pedagógico;
- III - Subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos;
- IV - Acompanhar e controlar o desenvolvimento do projeto, acompanhar e coordenar as atividades de recuperação dos alunos, bem como sua classificação e reclassificação;
- V - Coordenar as atividades realizadas pelos professores nas horas-atividades;
- VI - Prestar assistência técnica, propondo técnicas e procedimentos, sugerindo materiais didáticos, organizando as atividades;
- VII - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

**Assessor de Serviços Escolares**

- I - Executar tarefas relacionadas a limpeza, manutenção e conservação da unidade escolar, incluindo as áreas interna e externa do prédio, bem como suas instalações, móveis e utensílios;
- II - Executar quando necessário, atividades relacionadas ao controle, manutenção, preparo e distribuição de 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 lhe forem determinadas pelo superior imediato.