



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 1.234, DE 25 DE JANEIRO DE 2022.

Altera a Lei Municipal nº 782, de 17 de agosto de 2017, e dá outras providências.

**O Presidente da Câmara Municipal de Monte Negro, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou, e o Prefeito Municipal, sanciona a seguinte:**

**LEI**

Art. 1º. O Anexo I, da Lei Municipal nº 782, de 17 de agosto de 2017, que dispõe sobre cargos de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, integrantes da estrutura administrativa organizacional do Município, quantitativos por Secretaria ou órgão, vencimento e remuneração, passa a vigorar com a redação contida no Anexo I desta Lei.

Art. 2º. Para investidura no cargo em comissão de Coordenador da Vigilância Socioassistencial exigir-se-á que sejam admitidas, preferencialmente, as categorias profissionais de nível superior elencadas pela Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS nº 17 de 20/06/2011, a qual ratifica a equipe de referência definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS e reconhece as categorias profissionais de nível superior para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a saber: assistente social, psicólogo, advogado, administrador, antropólogo, contador, economista, economista doméstico, pedagogo, sociólogo, e/ou terapeuta ocupacional.

Art. 3º. Fixa as atribuições dos cargos comissionados de direção, chefia e assessoramento, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 4º. Revoga o artigo 2º e o Anexo II, ambos da Lei Municipal n. 1.208, de 20 de dezembro de 2021.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**ANEXO I**



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, QUANTIDADE E REMUNERAÇÃO**

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>				
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Venci- mento</b>	<b>Verba Repres.</b>	<b>Subsíd- io</b>
Chefe de Gabinete	1	R\$ 216,00	R\$ 1.944,00	R\$ 6.500,00
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Venci- mento</b>	<b>Verba Repres.</b>	<b>Remun- eração</b>
Assessor Especial de Políticas Públicas e Relacionamentos Governamentais	1	R\$ 144,00	R\$ 1.296,00	R\$ 2.160,00
Assessor Especial	1	R\$ 144,00	R\$ 1.296,00	R\$ 1.440,00
Assessor Executivo de Condução	2	R\$ 216,00	R\$ 1.944,00	R\$ 2.160,00
Assessor de Comunicação	1	R\$ 168,00	R\$ 1.512,00	R\$ 1.680,00
Assessor em Correspondência	1	R\$ 112,44	R\$ 1.011,96	R\$ 1.124,40
<b>CONTROLADORIA GERAL – COGER</b>				
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Venci- mento</b>	<b>Verba Repres.</b>	<b>Remun- eração</b>
Controlador Geral	1	R\$ 380,00	R\$ 3.420,00	R\$ 3.800,00
Técnico de Controle e Verificação de Despesa	1	R\$ 192,00	R\$ 1.728,00	R\$ 1.920,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM PLANEJAMENTO – SEMPLA</b>				
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Venci- mento</b>	<b>Verba Repres.</b>	<b>Subsíd- io</b>
Secretário Municipal de Gestão em Planejamento	1	R\$ 350,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.500,00
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Venci- mento</b>	<b>Verba Repres.</b>	<b>Remun- eração</b>
Coordenador Geral em Planejamento e Convênios	1	R\$ 350,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.500,00
Coordenador em Planejamento e Convênios	1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Diretor de Processamento de Dados	1	R\$ 144,00	R\$ 1.296,00	R\$ 1.440,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEGAFIN</b>				



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Venci- mento</b>	<b>Verba Repres.</b>	<b>Subsíd- io</b>
Secretário Municipal de Gestão em Administração e Finanças	1	R\$ 400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 6.500,00
Secretário Municipal Adjunto de Gestão em Administração e Finanças	1	R\$ 400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 4.000,00
Contador Geral	1	R\$350,00	R\$3.150,00	R\$3.500,00
Coordenador de Contabilidade	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Processador Contábil	1	R\$ 192,00	R\$ 1.728,00	R\$ 1.920,00
Coordenador de Recursos Humanos	1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Coordenador de Receita e Tributação	1	R\$ 240,00	R\$ 2.160,00	R\$ 2.400,00
Coordenador de Fiscalização Tributária	1	R\$ 192,00	R\$ 1.728,00	R\$ 1.920,00
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	1	R\$ 192,00	R\$ 1.728,00	R\$ 1.920,00
Diretor de Almoxarifado	1	R\$ 144,00	R\$ 1.296,00	R\$ 1.440,00
Coordenador de Tesouraria	1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Gerente de Regularização Fundiária	1	R\$ 144,00	R\$ 1.296,00	R\$ 1.440,00
Assessor Técnico em Regularização Fundiária	1	R\$ 132,00	R\$ 1.188,00	R\$ 1.320,00
Diretor de Processamento de Dados	2	R\$ 93,70	R\$ 1.283,30	R\$ 1.540,00
Diretor de Controle de Pessoal	1	R\$ 168,00	R\$ 1.512,00	R\$ 1.680,00
Assessor Técnico Administrativo	4	R\$ 132,00	R\$ 1.188,00	R\$ 1.320,00
Assessor Operacional	3	R\$ 132,00	R\$ 1.188,00	R\$ 1.320,00
Coordenador de Protocolo	1	R\$ 168,00	R\$ 1.512,00	R\$ 1.680,00
Agente de Desenvolvimento	1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM MEIO AMBIENTE – SEMA</b>				



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Verba Repres.</b>	<b>Subsídio</b>
Secretário Municipal de Gestão em Meio Ambiente	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Verba Repres.</b>	<b>Remuneração</b>
Diretor de Meio Ambiente	1	R\$ 144,00	R\$ 1.296,00	R\$ 1.440,00
Gerente de Meio Ambiente	1	R\$ 180,00	R\$ 1.620,00	R\$ 1.800,00
Gerente de Fiscalização Ambiental	1	R\$ 180,00	R\$ 1.620,00	R\$ 1.800,00
Gerente de Licenciamento Ambiental	1	R\$ 180,00	R\$ 1.620,00	R\$ 1.800,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM TURISMO, CULTURA, ESPORTE E RECREAÇÃO – SETUR</b>				
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Verba Repres.</b>	<b>Subsídio</b>
Secretário Municipal de Gestão em Turismo, Cultura, Esporte e Recreação	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Verba Repres.</b>	<b>Remuneração</b>
Diretor de Projetos Educacionais e Culturais	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Diretor de Cultura e Esporte	1	R\$ 144,00	R\$ 1.296,00	R\$ 1.440,00
Diretor de Esporte	1	R\$ 132,00	R\$ 1.188,00	R\$ 1.320,00
Assessor Operacional e Apoio Técnico	3	R\$ 132,00	R\$ 1.188,00	R\$ 1.320,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SEMIC</b>				
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Verba Repres.</b>	<b>Subsídio</b>
Secretário Municipal de Gestão em Indústria e Comércio	1	R\$ 132,00	R\$ 1.188,00	R\$ 1.320,00
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Verba Repres.</b>	<b>Remuneração</b>
Diretor de Processamento de Dados	1	R\$ 132,00	R\$ 1.188,00	R\$ 1.320,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM PRODUÇÃO AGRÍCOLA E ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA – SEPAGRI</b>				
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Verba Repres.</b>	<b>Subsídio</b>



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

Secretário Municipal de Gestão em Produção Agrícola e Organização Agrária	1	----- -----	----- -----	----- -----
<b>Cargo</b>	<b>Q</b>	<b>Venci</b>	<b>Verba</b>	<b>Remun</b>
<b>uant.</b>	<b>mento</b>	<b>Repres.</b>	<b>eração</b>	
Coordenador Geral de Agricultura	1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Diretor de Fiscalização e Veterinário	1	R\$ 240,00	R\$ 2.160,00	R\$ 2.400,00
Diretor de Aquicultura e Piscicultura	1	R\$ 240,00	R\$ 2.160,00	R\$ 2.400,00
Assessor Técnico em Agricultura	1	R\$ 144,00	R\$ 1.296,00	R\$ 1.440,00
Diretor de Processamento de Dados	1	R\$ 132,00	R\$ 1.188,00	R\$ 1.320,00
Diretor de Fomento Agrícola	1	R\$ 144,00	R\$ 1.296,00	R\$ 1.440,00
Assessor Operacional	1	R\$ 132,00	R\$ 1.188,00	R\$ 1.320,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES</b>				
<b>Cargo</b>	<b>Q</b>	-----	-----	<b>Subsíd</b>
<b>uant.</b>	<b>o</b>	-----	-----	<b>o</b>
Secretário Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social	1	-----	-----	-----
<b>Cargo</b>	<b>Q</b>	<b>Venci</b>	<b>Verba</b>	<b>Remun</b>
<b>uant.</b>	<b>mento</b>	<b>Repres.</b>	<b>eração</b>	
Coordenador Geral de Gestão em Desenvolvimento Social	1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Coordenador em Psicologia	1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Coordenador em Assistência Social	1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Coordenador de CRAS	1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Coordenador da Vigilância Socioassistencial	1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Diretor de Processamento de Dados	2	R\$ 132,00	R\$ 1.188,00	R\$ 1.320,00
Chefe de Divisão de Cadastramento Único	1	R\$ 144,00	R\$ 1.296,00	R\$ 1.440,00
Assessor Técnico de Cadastramento Único	2	R\$ 132,00	R\$ 1.188,00	R\$ 1.320,00



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

Assessor Operacional	8	R\$ 132,00	R\$ 1.188,00	R\$ 1.320,00
Assessor Técnico em Sistema de Informação	1	R\$ 132,00	R\$ 1.188,00	R\$ 1.320,00
Coordenador de Casa de Acolhimento	1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Cuidador	6	R\$ 145,00	R\$ 1.305,00	R\$ 1.450,00
Auxiliar de Cuidador	6	R\$ 130,00	R\$ 1.170,00	R\$ 1.300,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP</b>				
<b>Cargo</b>	<b>Q uant.</b>	----- -----	----- -----	<b>Subsíd io</b>
Secretário Municipal de Gestão em Obras e Serviços Públicos	1	----- -----	----- -----	----- -----
<b>Cargo</b>	<b>Q uant.</b>	<b>Venci mento</b>	<b>Verba Repres.</b>	<b>Remun eração</b>
Secretario Municipal Adjunto de Gestão em Obras e Serviços Públicos	1	R\$ 400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 4.000,00
Coordenador de Gestão de Frota	1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Diretor de Obras e Serviços Públicos	2	R\$ 240,00	R\$ 2.160,00	R\$ 2.400,00
Assessor em Gestão de Serviços Públicos I	3	R\$18 0,00	R\$1.620, 00	R\$ 1.800,00
Assessor em Gestão de Serviços Públicos II	3	R\$ 216,00	R\$ 1.944,00	R\$ 2.160,00
Assessor em Gestão de Serviços Públicos III	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Assessor em Gestão de Serviços Públicos IV	2	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Assessor em Gestão de Frota SEMOSP I	4	R\$ 252,00	R\$ 2.268,00	R\$ 2.520,00
Assessor em Gestão de Frota SEMOSP II	3	R\$ 400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 4.000,00
Chefe de Fiscalização e Limpeza Pública	1	R\$ 216,00	R\$ 1.944,00	R\$ 2.160,00
Diretor de Manutenção e Iluminação Pública	1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Diretor de Serviços de Campo	2	R\$ 216,00	R\$ 1.944,00	R\$ 2.160,00



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

Diretor de Processamento de Dados	1	R\$ 132,00	R\$ 1.188,00	R\$ 1.320,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA E SANEAMENTO BÁSICO – SEMUSA</b>				
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	----- -----	----- -----	<b>Subsídio</b>
Secretário Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico	1	----- -----	----- -----	----- ---
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Venci- mento</b>	<b>Verba Repres.</b>	<b>Remun- eração</b>
Secretário Municipal Adjunto de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico	1	R\$ 400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 4.000,00
Coordenador da Atenção Básica	1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Coordenador de Ações Estratégicas	1	R\$ 192,00	R\$ 1.728,00	R\$ 1.920,00
Coordenador da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	1	R\$ 240,00	R\$ 2.160,00	R\$ 2.400,00
Coordenador de Epidemiologia	1	R\$ 192,00	R\$ 1.728,00	R\$ 1.920,00
Coordenador Técnico da Saúde	2	R\$ 160,00	R\$ 2.340,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	1	R\$ 192,00	R\$ 1.728,00	R\$ 1.920,00
Gerente de Assistência Farmacêutica	1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Enfermagem Hospitalar	1	R\$ 192,00	R\$ 1.728,00	R\$ 1.920,00
Diretor da Clínica da Mulher	1	R\$ 192,00	R\$ 1.728,00	R\$ 1.920,00
Diretor Geral do Hospital	1	R\$ 360,00	R\$ 3.240,00	R\$ 3.600,00
Diretor Clínico do Hospital	1	R\$ 144,00	R\$ 1.296,00	R\$ 1.440,00
Diretor de Processamento de Dados	1	R\$ 132,00	R\$ 1.188,00	R\$ 1.320,00
Diretor da Central de Regulação	1	R\$ 240,00	R\$ 2.160,00	R\$ 2.400,0
Diretor de Unidade Básica de Saúde	2	R\$ 154,00	R\$ 1.386,00	R\$ 1.540,00
Diretor de Assistência Farmacêutica	1	R\$ 170,00	R\$ 1.530,00	R\$ 1.700,00



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

Gerente de Apoio em Psiquiatria	1	R\$ 160,00	R\$ 1.440,00	R\$ 1.600,00
Chefe da Divisão de Informação em Saúde	1	R\$ 115,70	R\$ 1.041,30	R\$ 1.157,00
Assessor em Gestão de Frota SEMUSA	1	R\$ 192,00	R\$ 1.728,00	R\$ 1.920,00
Diretor Geral de Manutenção e Limpeza	1	R\$ 192,00	R\$ 1.728,00	R\$ 1.920,00
Diretor de Programas da Saúde	1	R\$ 300,00	R\$2.700,00	R\$ 3.000,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO – SEMED</b>				
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Venci- mento</b>	<b>Verba Repres.</b>	<b>Subsíd- io</b>
Secretário Municipal de Gestão em Educação	1	----- -----	----- -----	----- ----
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Venci- mento</b>	<b>Verba Repres.</b>	<b>Remun- eração</b>
Coordenador de Programas e Prestação de Contas de Recursos Educacionais	1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Coordenador de convênios Educacionais	1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Tesoureiro do FME	1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Contador do FME	1	R\$ 250,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Diretor de Gestão de Merenda Escolar	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Assessor em Gestão de Frota FME I	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Diretor de Recursos Humanos do FME	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Diretor em Manutenção e Infraestrutura da Educação	1	R\$ 216,00	R\$ 1.944,00	R\$ 2.160,00
Gerente de Projetos Educacionais	2	R\$ 192,00	R\$ 1.728,00	R\$ 1.920,00
Diretor de Processamento de Dados	3	R\$ 132,00	R\$ 1.188,00	R\$ 1.320,00
Assessor em Gestão de Frota FME II	1	R\$ 320,00	R\$ 2.880,00	R\$ 3.200,00
Assessor Técnico no Ensino Público	3	R\$ 112,44	R\$ 1.011,96	R\$ 1.124,40
Assessor de Serviços Escolares	8	R\$ 144,00	R\$ 1.296,00	R\$ 1.440,00



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**

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

**GABINETE DO PREFEITO**

**Chefe de Gabinete**

I – Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e articulação política, nas relações com a sociedade civil e coordenar a política de comunicação social do Governo Municipal;

II – Coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, tecnológico, social e institucional do município;

III – Propor e executar políticas de recursos humanos e modernização administrativa;

IV – Planejar e executar as atividades de divulgação, de expediente, comunicações e atos secretarias do Prefeito Municipal;

V – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito competindo-lhe as funções políticas de atendimento de munícipes e de ligação com a Câmara Municipal, atendimento aos Poderes Federal, Estadual e demais autoridades que atuam no Município;

VI – Exercer o princípio de coordenação, a fim de que nenhum assunto seja submetido à decisão da autoridade administrativa competente, sem ter sido previamente coordenado através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais e em sincronia com a política geral e setorial do Governo, obtendo assim a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas entrosadas com as atividades da Administração, de modo a evitar a duplicidade de atuação, a dispersão de recursos, a divergência de soluções, harmonizando todas as atividades submetendo-as ao que foi planejado e poupando-as de desperdícios, em qualquer de suas modalidades;

VII – Representar o Prefeito Municipal, quando para essa finalidade for designado;

VIII – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal;

IX – Cumprir e fazer cumprir as atribuições da Lei Orgânica Municipal.

X – Outras atribuições correlatas agenda e gabinete do Prefeito.

**Assessor Especial de Políticas Públicas e Relacionamentos Governamentais**

I – Acompanhar o desenvolvimento das atividades políticas, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas setoriais da administração;

II – Atuar quanto designado pelo Prefeito no que tange os relacionamentos com a Câmara Municipal;

IV – Atuar junto as Secretarias de Planejamento e Administração e Finanças, no que tange elaboração da LOA, LDO e PPA;

V – Atuar no relacionamento com o Governo do Estado, União e demais Municípios quanto a política pública;

VI – Representar o Prefeito e o Vice-Prefeito quando designado;

VII – Outras atribuições correlatas ao cargo e designado pelo Prefeito.

**Assessor Especial**

I – Acompanhar a agenda de compromissos institucionais do Prefeito Municipal;

II – Responder as correspondências recebidas através do endereço eletrônico institucional do Gabinete do Prefeito;

III – Prestar atendimento telefônico e presencial junto ao Gabinete do Prefeito e promover os encaminhamentos necessários;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

IV – Manter a rotina administrativa dos expedientes afetos ao Gabinete do Prefeito, sobretudo no que concerne à elaboração das correspondências oficiais do Prefeito Municipal;

V – Promover a devida interlocução com o Chefe de gabinete, de modo a compatibilizar os eventos com a agenda do Prefeito Municipal;

VI – Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo.

**Assessor Executivo de Condução**

I - Dirigir, planejar, orientar, organizar, e coordenar as viagens do Prefeito Municipal e de outros que o Prefeito determinar;

II - Conduzir o veículo institucional do Prefeito e demais veículos determinados pelo Chefe do Executivo Municipal;

III - planejar e coordenar a manutenção dos veículos de viagem do Prefeito, levar ao conhecimento do Prefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão do mesmo;

IV - Dar conhecimento ao Prefeito de todos os fatos que tenha realizado por iniciativa própria;

V - Cumprir as leis de trânsito; solicitar a compra de materiais e equipamentos e realização de serviços; assinar documentos de sua competência;

VI – Manter os veículos sobre sua responsabilidade sempre limpos e em bom estado de conservação;

VII – Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo.

**Assessor de Comunicação**

I - Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;

II - Formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Gestão Municipal;

III - promover a representação do Prefeito, Vice-Prefeita e Secretários junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;

IV - Coordenar as relações do Prefeito Municipal com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

V - Manter atualizado o site institucional no que tange às ações do Gabinete do Prefeito com informações gerais de interesse da comunidade de modo geral;

VI - Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Prefeitura Municipal;

VII - programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente ao Gabinete do Prefeito;

VIII - manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Prefeitura Municipal;

IX – Organizar as reuniões convocadas pelo Prefeito Municipal;

X - Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito Municipal;

XI - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Gabinete do Prefeito, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

XII - pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Prefeitura Municipal;

XIII - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o Município;

XIV - manter o Prefeito Municipal informado sobre publicações de seus interesses;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

XV - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XVI - executar outras tarefas correlatas e determinadas pela hierarquia superior.

**Assessor em Correspondência**

I - Dirigir, planejar, orientar, organizar, e coordenar as correspondências oficiais do Gabinete do Prefeito e outras Secretarias;

II – Receber e encaminhar imediatamente aos destinatários as correspondências postais, encomendas recebidas, bem como circulares, e quaisquer outros documentos emitidos pela Prefeitura, colhendo assinatura de recebimento, quando for o caso;

III – protocolar em todas as Secretarias as correspondências oficiais recebidas, bem como entrega-las a cada setor responsável;

IV – Zelar pelas correspondências recebidas ou a serem enviadas cuidando para que a mesma não seja amassada, rasgada ou destruída;

V – acompanhar as correspondências enviadas com registro, para que em seu retorno seja encaminhado ao setor responsável pelo envio do mesmo;

VI – Controlar as correspondências enviadas, verificando o modo de envio, tipo carta simples, com registro, aviso de recebimento ou *sedex*;

VII – Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo.

**CONTROLADORIA GERAL – COGER**

**Controlador Geral**

**I – Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;**

**II – Viabilização para atingir as metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;**

**III – Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;**

**IV – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;**

**V – Supervisionar as medidas adotadas pelo poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00;**

**VI – Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar 101/00, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;**

**VII – Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as**



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

restrições constitucionais e da Lei Complementar nº 101/00;

**VIII – Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao cumprimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/00, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;**

**IX – Cientificar a autoridade responsável e ao órgão central do sistema de Controle Interno quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;**

X – Outras atribuições pertinentes à competência específica do órgão.

**Técnico de Controle e Verificação de Despesa**

**I – Assessorar o Controle interno no exercício de sua missão institucional;**

**II – Assessorar e supervisionar as medidas adotadas pelos poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;**

**III – Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no artigo 31, da Lei Complementar nº 101/00, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;**

**IV – Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar nº 101/00;**

**V – Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao cumprimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/00, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;**

**VI – Realizar execução em conjunto ao controlador e cientificar a autoridade responsável e ao órgão central do sistema de Controle Interno quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;**

VII – Outras atribuições pertinentes à competência específica do órgão.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

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

**Secretário Municipal de Gestão em Planejamento**

- I – Promover ações e adotar medidas no âmbito do planejamento municipal, com vistas ao desenvolvimento do Município, em articulação e coordenação com setores público e privado;
- II – Identificar, analisar e propor medidas necessárias a compatibilizar as repercussões da política do desenvolvimento econômico e social do Município, com as exigências supervenientes da conjuntura econômica e social do Estado;
- III – Coordenar os programas e projetos especiais instituídos pelo Governo Estadual ou Federal, no âmbito do Município;
- IV – Estabelecer fluxos permanentes entre órgãos da administração municipal, tendo em vista facilitar projetos de decisão, coordenação e avaliação das atividades desta;
- V – Realizar estudos, pesquisas e análises globais, setoriais, urbanas e regionais de interesses para o planejamento municipal;
- VI – Supervisionar e coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do Município, bem como revê-los e consolidá-los, compatibilizá-los e avaliá-los;
- VII – Coordenar a elaboração, consolidar, reformular e acompanhar a execução do orçamento municipal;
- VIII – Desenvolver atividades relacionadas a estatísticas, geografia, cartografia, diretamente ou através de terceiros;
- IX – Elaboração da proposta orçamentária global do Município;
- X – A coordenação do orçamento programa com os planos de desenvolvimento do Município;
- XI – Acompanhamento da proposta orçamentária no Legislativo;
- XII – Acompanhamento global da execução orçamentária, inclusive elaboração dos relatórios gerais de execução;
- XIII – Orientação às secretarias na compreensão das normas e elaboração de suas propostas;
- XIV – Análise das propostas orçamentárias das secretarias para efeito de sua incorporação no orçamento do programa do Município;
- XV – Acompanhamento da execução dos orçamentos programas das Secretarias Municipais;
- XVI – O exame dos pedidos de transposição de recursos e de créditos suplementares, adicionais e especiais.

**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;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

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;

**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;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

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 ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS -  
SEGAFIN**

**Secretário Municipal de Gestão em Administração e Finanças**

1 - Relativamente à administração de material, serviço e patrimônio:

I – Elaborar e expedir normas que regulem a administração de materiais, serviços e patrimônio da administração direta;

II – Executar o controle técnico centralizado, a coordenação e supervisão das atividades de administração de materiais, serviços e patrimônio;

III – Normatizar e orientar a aquisição de materiais;

IV – Fixar normas de identificação, codificação e catalogação dos materiais adquiridos pelo Município;

V – Formalizar o cadastro dos fornecedores do Município;

VI - Promover a padronização de materiais e equipamentos utilizáveis na prestação dos serviços públicos municipais;

VII – Elaborar e manter cadastro central de bens do Município.

2 – Relativamente à comunicação e documentação administrativa:

I – Propor a elaboração de normas e regulamentos necessários ao funcionamento uniforme dos serviços de comunicação e documentação administrativa, em especial no que diz respeito ao recebimento, registro, acompanhamento e arquivo de documentos;

II – Organizar e manter sistema de reprodução e microfilmagem de documentos, visando à economia, eficiência e acesso fácil e rápido a toda documentação do Município;

III – Viabilizar a publicação e impressão de documentos fiscais do Município.

3 – Relativamente à administração e recursos humanos:

I – Estudar e propor diretrizes para a formulação da política de pessoal da administração direta;

II – Propor normas regulamentadoras das atividades relativas à administração de recursos humanos;

IV – Manter cadastro centralizado de pessoal e proceder, quando for o caso, a movimentação de pessoal entre órgãos da administração direta e a redistribuição de servidores considerados excedentes;

V – Analisar pedidos de afastamentos previstos em Lei e providenciar o processamento de rescisões contratuais e pedidos de aposentadorias;

VI – Propor normas para avaliação de pessoal, com vistas à progressão funcional por merecimento e antigüidade;

VII – Propor e executar treinamento de pessoal em conformidade com as solicitações das unidades setoriais;

VIII – Propor a regulamentação de dispositivos constitucionais e legais relacionados ao regime jurídico dos servidores públicos civis do Município, suas autarquias e fundações;

IX – Indicar métodos adequados para mecanização de registros setoriais e do cadastro central de forma a proporcionar todos os informes necessários à administração de recursos humanos;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

X – Propor revisão, após estudos complementares, das identificações, discriminações e agrupamentos dos cargos e empregos públicos municipais, bem como as reformulações e transferências.

4 – Relativamente à área financeira:

I – Estudar, propor e executar a política tributária;

II – Execução das medidas para obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;

III – Cadastramento de contribuintes;

IV – Administrar o relacionamento entre fisco e contribuinte;

V – Execução e coordenação da fiscalização tributária;

VI – Julgamento de recursos tributários;

VII – Inscrição, controle e cobrança administrativa da dívida ativa do Município;

VIII – Administração do fluxo de ingressos financeiros, recolhendo e centralizando a receita corrente geral do Município, inclusive a decorrente de Contratos, Convênios e Operações de Créditos, estabelecendo as normas para a execução;

IX – Estabelecer sistema de informações financeiras, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos;

X – Coordenação e controle dos recursos extra orçamentários;

XI – Elaboração e execução da programação de desembolso, exercendo o controle dos gastos públicos, mediante liberação programada de recursos financeiros, locados aos órgãos e entidades da administração pública municipal;

XII – Emissão, administração e controle da dívida pública e seus encargos gerais;

XIII – Interferência na contratação de empréstimos, financiamentos ou qualquer tipo de obrigação por órgãos e entidades da administração direta;

XIV – Propor normas para concessão de fiança, aval ou outro tipo de garantia oferecida pelo tesouro municipal nas operações de empréstimos financeiros ou qualquer tipo de obrigação;

XV – Administração do tesouro municipal;

XV – Centralização e movimentação dos valores mobiliários;

XVI – Assinar cheques juntamente com o Chefe do Poder Executivo;

XVII – Elaborar estudos e propostas sobre procedimentos contábeis;

XVIII – Coordenação e execução a nível central das atividades relativas a contabilidade dos órgãos da administração pública direta;

XIX – Centralização e consolidação da contabilidade do Município;

XX – Manutenção do sistema de controle interno por ocasião do registro contábil, apto a fornecer a outros órgãos de controle externo, informações sobre as administrações financeiras, contábeis e patrimoniais do Poder Executivo;

XXI – Elaboração do plano de conta;

XXII – Elaboração de balancete e balanço;

XXIII – Exame técnico-contábil dos expedientes e contabilização analítica.

**Secretário Municipal Adjunto de Gestão em Administração e Finanças**

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.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

**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- Inspecionar 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;

**Coordenador de Contabilidade**

- I – Supervisionar as atividades relacionadas à matéria econômico-financeira;
- II – Coordenar, manter integrado e efetuar análise dos registros de natureza contábil;
- III – Elaborar a proposta orçamentária anual e plurianual do Município;
- IV – Operacionalizar a abertura de créditos adicionais;
- V – Gerenciar os sistemas informatizados de sua área de atuação;
- VI – Consolidar os planos e programas aprovados pelo Prefeito, compatibilizando-os com o orçamento;
- VII – Controlar e acompanhar os balanços e demonstrativos contábeis;
- VIII – Analisar, sob a ótica da legalidade e formalidade, processos e documentos relativos a despesas e receitas, inclusive, licitações, contratos e convênios firmados;
- IX – Promover a instauração de tomada de contas especiais;
- X – Outras atribuições inerentes ao cargo.

**Processador Contábil**

- I – Assessorar os serviços contábeis e financeiros;
- II – Assessorar e auxiliar na elaboração de empenhos de despesas, ordens de pagamento de despesas, balancetes e balanços, verificando a correção da classificação e existência de recursos orçamentários, controlar os saldos dos empenhos;
- III – Observar as determinações do Tribunal de Contas do Estado, assessorar na elaboração de certidões e praticar todos os atos que lhe forem delegados pelo Secretário;
- IV – Outras atribuições inerentes ao cargo.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Coordenador de Recursos Humanos**

- I – Dar suporte à administração de recursos humanos no âmbito do órgão, adotando as medidas junto à Secretaria de Gestão para disponibilizar o pessoal às suas unidades administrativas;
- II – Executar serviços de expediente, protocolo e arquivo relativos ao pessoal lotado no órgão;
- III – Controlar a frequência, lotação funcional e demais atividades de administração dos servidores do órgão;
- IV – Remeter as informações pertinentes ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Gestão;
- V – Integrar o sistema de recursos humanos da Prefeitura assessorando na formulação da política de recursos humanos em toda a sua abrangência;
- VI – Elaborar folha de pagamento dos servidores;
- VII – Executar outras tarefas correlatas, a critério da autoridade competente.

**Coordenador de Receita e Tributação**

- I – Coordenar, dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal;
- II – Fornecer certidões, na forma da Lei, referentes ao órgão;
- III – Fomentar a arrecadação, rendas ou receitas municipais, na forma estabelecida, legal e formalmente;
- IV – Expedir boletins de arrecadação;
- V – Promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
- VI – Lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária;
- VII – Avaliar propriedade, bens móveis e imóveis para fins de tributação, na forma da Lei;
- VIII – Comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos do pagamento;
- IX – Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;
- X – Inscrever e promover, na forma adequada, a cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;
- XI – Manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes;
- XII – Organizar e manter arquivo do Departamento;
- XIII – Criar um sistema de avaliação dos imóveis sujeitos a tributação;
- IX – Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;
- X – Fornecer dados para efeito do lançamento da Contribuição de Melhoria;
- XI – Manter atualizados dados estatísticos do Departamento;
- XII – Atualizar os valores de taxas de serviço, tributos e outros encargos, de conformidade com a Lei;
- XIII – Dirigir, orientar, executar o processo de fiscalização fazendária;
- XIV – Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município;
- XV – Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal (Lei Municipal nº 1071/1998) e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
- XVI – Notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;
- XVII – Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município;
- XVIII – Relatar as atividades de fiscalização realizadas;
- XIX – Executar inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

XX – Cooperar com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações e de Lei de Parcelamento do Solo;

XXI – Organizar e manter o cadastro fazendário do Município;

XXII – Promover a realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão;

XXIII – Registrar os imóveis sujeitos a tributação;

XXIV – Localizar e identificar os contribuintes;

XXV – Cadastrar os serviços públicos, concedidos, permitidos, autorizados ou de arrendamento;

XXVI – Manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos do Departamento;

XXVII – Fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;

XXVIII – Emitir Certidão de Dívida Ativa, após a averiguação e adequação de débito;

XXIX - Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades, que lhe forem delegadas pelo Secretário da Fazenda.

**Coordenador de Fiscalização Tributária**

I - Proceder a levantamento fiscal nos comércios do Município, buscando verificar o cumprimento do lançamento dos impostos de competência do município;

II - Atuar com esmero e dedicação para a melhor captação de impostos, aplicando a legislação adequada a cada caso;

III - Informar a autoridade competente sob os casos de tentativa de corrupção para aplicação das sanções cabíveis;

IV - Aplicar multas, mediante orientação do setor competente, fazendo cumprir as determinações legais;

V - Solicitar do setor competente força policial para aplicação das penalidades cabíveis a cada caso, se necessário;

VI - Auxiliar nas atividades relativas a fiscalização dos contribuintes, instruindo processos de notificação e autos de infração, aplicando as ações previstas no Código Tributário Municipal;

VII - Efetuar, quando necessário, a apreensão de documentos fiscais;

VIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Coordenador de Patrimônio e Almoarifado**

I – Coordenar, requisitar, armazenar, distribuir e controlar os níveis de estoque dos materiais padronizados de consumo;

II – Direcionar a administração do estoque com vista à padronização de materiais de uso geral;

III – Realizar e controlar os termos de responsabilidade dos respectivos departamento e órgãos da municipalidade;

IV – Executar outras tarefas correlatas as questões patrimoniais e de almoarifado.

**Coordenador de Patrimônio**

I – Coordenar, requisitar, armazenar, distribuir e controlar os níveis de estoque dos materiais padronizados de consumo;

II – Direcionar a administração do estoque com vista à padronização de materiais de uso geral;

III – Realizar e controlar os termos de responsabilidade dos respectivos departamento e órgãos da municipalidade;

IV – Executar outras tarefas correlatas às questões patrimoniais e de almoarifado.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Diretor de Almoxarifado**

I - Recebimento e entrega de mercadorias e materiais no setor de Almoxarifado;

II - controlar o estoque de material de consumo, e outros insumos usados diariamente no atendimento das Secretárias, Departamentos e Divisões, providenciando reposição do estoque sempre que necessário;

III \_ distribuir impressos, material de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos as diversas Secretárias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal; IV \_ controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelas diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal, através de fichas de recebimento assinadas, as distribuições dos materiais feitos, dando baixa no estoque;

V \_ informar à Chefia Administrativa imediata sobre a necessidade de compras para a reposição de impressos, materiais de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos para suprir as necessidades das diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal;

VI \_ 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;

VII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

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

**Coordenador de Tesouraria**

I - Dirigir as atividades de tesouraria;

II - Realizar o pagamento das despesas;

III - Emitir cheques, controlar os saldos;

IV - Receber os extratos bancários;

V \_ manusear os recursos em espécie encontrados nos cofres da tesouraria;

VI - Outras atribuições próprias do cargo.

**Gerente de Regularização Fundiária**

I \_ Supervisionar a fiscalização dos Impostos Predial e Territorial Urbano, Contribuição de Melhoria e Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis Intervivos;

II- Propor alterações e melhorias ao Código Tributário do Município;

III \_ Dar instrução dos processos decisórios relativos a inscrições, alterações, cancelamentos, restituições, isenções, imunidades e lançamentos de tributos;

IV \_ Supervisionar os expedientes para inclusão e alterações cadastrais "ex-officio" e proferir despachos em processos inerentes à Coordenadoria;

V \_ Propor estudos que visem o aperfeiçoamento do cadastro e fiscalização imobiliária e propor melhorias em redes e sistemas de processamento de dados, para o aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;

VI - Propiciar a participação em palestras, cursos, seminários e encontros para formação permanente em serviço, aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos;

VII - Propor, quando for o caso, o cancelamento da inscrição na dívida ativa dos tributos sob sua responsabilidade;

VIII - Participar de reuniões junto a entidades ligadas ao ramo imobiliário e entidades cartoriais, para identificação de desvios e melhorias sistemáticas dos impostos imobiliários;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

- IX - participar da revisão das inscrições imobiliárias de todas as propriedades favorecidas por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial;
- X - Propor regulamentação de todos os dispositivos legais pertinentes e participar da elaboração da Planta Genérica de Valores;
- XI - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**Assessor Técnico em Regularização Fundiária**

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

**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.;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

XI - Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo aos cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;

XII - Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as às unidades para processamento; XIII - Supervisionar, setorialmente, o uso de estado do material permanente;

XIV - Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;

XV - Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizando, atendidas nas exigências legais;

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

XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;

**Diretor de Controle de Pessoal**

I - controle, apuração e encerramento da frequência;

II - elaboração do Mapa de Controle de Frequência - MCF;

III - elaboração do Mapa Mensal de Férias;

IV - anotação diária e correta dos Cartões de Frequência Trimestral - CFT, bem como o seu encerramento e guarda ao fim de cada trimestre;

V - retificação de frequência em Relatório de Acerto de Frequência;

VI - localização de contracheques antigos, quando solicitado pelo servidor;

VII - instrução dos processos administrativos relativos aos servidores;

VIII - orientação aos servidores, especialmente sobre os seus direitos e deveres, informando os, nas épocas próprias, da oportunidade de requerer os benefícios e vantagens a que façam jus.

IX - organização de arquivos;

X - auxiliar na preparação e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal;

XI - manter atualizado o cadastro de funcionários;

XII - executar homologação de rescisão de contrato, atender ao público interno, realizar processo de admissão;

XIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;

**Assessor Técnico Administrativo**

I - Atividades que envolvam a legislação pertinente a pessoal, informação de processo, bem como supervisão sobre o trabalho de auxiliares, pesquisa, estudo e elaboração de normas, pareceres, e outras tarefas afins.

II - Orientar a instrução dos processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação pertinente a pessoal;

III - Estudar a sistematização e legislação de interesse da Prefeitura, bem como a respectiva aplicação;

IV - Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;

V - Coordenar serviços executados por auxiliares;

VI - Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa;

VII - Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;

VIII - Efetuar pesquisas para aperfeiçoamento dos serviços;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

- IX – Proceder a estudos e apresentar sugestões sobre proposta orçamentária;
- X – Apresentar projetos para simplificação de rotinas administrativas;
- XI – Elaborar exposição de motivos e justificativas;
- XII – Executar outras tarefas afins correlatas ao cargo.

**Assessor Operacional**

- I - Apoio nos serviços de limpeza e conservação de prédios públicos;
- II - controlar e organizar materiais, produtos, equipamentos, utensílios e ambientes;
- III - armazenar, distribuir e manipular os produtos conforme as especificações, assegurando o suporte para a realização adequada dos serviços;
- IV - Auxiliar os chefes de imediato de serviços na vistoria das atividades de limpeza e conservação;
- V – Desenvolver atividade de agente de portaria, recepção e vigilante;
- VI - Fazer ronda de inspeção em intervalos, fixados, adotando providências Imediatas a evitar roubas, incêndios e danificações nos edifícios e matérias sob sua guarda;
- VII - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- VIII - Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a Entrada de pessoas não autorizadas;
- IX - Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- X - Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- XI - Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- XII - Solicitar quando for o caso, identificação as pessoas para o ingresso nas repartições públicas;
- XIII - Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;
- XIV - Acompanhar a distribuição do abastecimento de materiais e execução das atividades, internas e externas, de mudança, transferência de móveis e equipamentos e cargas e descargas de materiais do almoxarifado e de outras unidades;
- XV - Acompanhar os trabalhos dos prestadores de serviços;
- XVI - Guardar as chaves de entrada, depósitos e dependências comuns;
- XVII - Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para sugestão à Administração, dos serviços necessários;
- XVIII - Providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfones e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devidamente autorizado pelo Síndico e evitando gastos desnecessários;
- IX - Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição de material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, par evitar a descontinuidade de processo de higienização e de manutenção do Edifício e de suas instalações, bem como desperdícios;
- XX - Comunicar imediatamente ao chefe de imediato, qualquer incidente, anormalidade ou acidente ocorrido na execução dos serviços;
- XXI - Observar, cumprir e fazer cumprir os princípios de segurança patrimonial, de higiene e segurança do trabalho;
- XXII – Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

- XXIII – Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;  
XXIV – Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas;  
XXV - Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

**Coordenador de Protocolo**

- I – Coordenar, arquivar, distribuir e controlar todos os processos administrativos de despesas e outros da Prefeitura Municipal;
- II - Tirar cópias de documentos autorizados pelo Secretário de cada Unidade que fora solicitado;
- III - Receber, protocolar, atribuir assunto, cadastrar no sistema de protocolo, os memorandos devidamente assinados pelos responsáveis e pelo Ordenador de Despesas;
- IV – Emitir etiquetas, numerar páginas e encaminhar aos setores competentes os devidos processos administrativos;
- V - Prestar informações relativas à localização dos processos administrativos;
- VI - Gerenciar e atualizar o sistema de protocolo
- VII - Atender usuários internos e externos quanto a utilização dos sistemas de protocolo;
- VIII - Controlar e manter os registros de entrada e saída dos todos os processos constantes no Departamento de Protocolo;
- IX - Conferir os documentos de constantes nos processos se estão: numerados, rubricados e assinados;
- X – Verificar se todas as folhas do processo estão devidamente publicadas no portal da transparência;
- XI – Consultar sempre o superior para publicação de documentos no portal da transparência;
- XII – Manter o arquivo organizado de forma fácil e prática para localizados de processos e outros documentos;
- XIII - Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao cargo.

**Agente de Desenvolvimento**

- I - planejar, executar e articular as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município;
- II - criar uma articulação e mobilização na cidade em torno da causa do desenvolvimento local;
- III - planejar estrategicamente, interagir com as lideranças, ter capacidade de negociação e ponderação deve acompanhar um conhecimento básico e crescente sobre desenvolvimento, suas práticas e princípios, e o desenvolvimento de competências específicas como planejamento estratégico, técnicas para moderação de grupos, negociação e solução de conflitos, elaboração e gestão de projetos, articulação, captação de recursos;
- IV – Outras atribuições inerentes e correlatas ao cargo.

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

**Secretário Municipal de Gestão em Meio Ambiente**

- I – Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos alvarás de localização e funcionamento;
- II – Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus aspectos ambientais;
- III – Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

IV – Auxiliar no controle e monitoramento das operações das ETA's, ETE's e Aterro Sanitário;  
V – Executar as políticas públicas ambientais, em conjunto com órgãos estaduais, federais e com a sociedade civil;

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

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

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

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

X – Participar de órgãos colegiados, comitês, associações, em todos os âmbitos, que visem a proteção ambiental; realizar o licenciamento ambiental de empreendimentos ou atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhe forem delegados pelo Estado;

XI – Definir critérios de exigibilidade, detalhamento e complementação de informações para o licenciamento no âmbito municipal de atividades efetiva ou potencialmente degradadoras; coordenar o sistema de administração de qualidade ambiental e proteção aos recursos naturais; planejar e propor a criação de áreas de proteção e preservação ambiental;

XII – Executar a política de preservação ambiental e de proteção das reservas naturais, dos mananciais hídricos e de proteção ao solo, no combate às erosões e na formação de reservas renováveis ou de florestas de manejo, por conta do Município ou de terceiros;

XIII – Analisar, fiscalizar e consolidar as propostas municipais de planejamento de forma a adequá-las à legislação ambiental Municipal, Estadual e Federal;

XIV – Promover a Execução de campanhas educativas que visem a coleta seletiva e reciclagem do lixo urbano;

XV – Promover em todos os níveis a participação ativa do cidadão e da comunidade na proteção do Meio Ambiente, através de seminários, palestras, debates e estudos para tal finalidade;

XVI – Orientar, analisar e avaliar projetos e atividades passíveis de causar impacto ambiental;

XVII – Elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento socioeconômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do Município;

XVIII – Levantar, produzir, analisar e divulgar dados e informações ambientais básicas e conjunturais de interesse do Município, do Estado e da União;

XIX – Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;

XX – Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes à praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo;

XXI – Operacionalizar o lixão e aterro sanitário do município;

XXII – Especificar os critérios a serem adotados pelas empresas para resguardar a preservação dos aspectos ambientais;

XXIII – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;

XXIV – Demais atividades afins e inerentes a sua competência.

**Diretor de Meio Ambiente**



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

- I – Coordenar atividade de licenciamento e auditoria ambiental de empresas de pequeno e médio porte;
- II – Acompanhar levantamento de impactos e relatórios técnicos de monitoramento e desenvolver planos de recuperação de áreas degradadas, gestão de resíduos e programa de educação ambiental;
- III - promover a diversidade da produção agrícola, apoiar a manutenção das áreas de proteção ambiental dentro das propriedades agrícolas.
- IV - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente;
- V - Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;
- VI - Participar do Conselho Municipal do Meio Ambiente e outros Conselhos afins;
- VII - Atender aos interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;
- VIII - Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental;
- IX - Acompanhar e colaborar na elaboração de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e Plano Diretor do município e Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- X - Exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições;
- XI - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município;
- XII - Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município;
- XIII - Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ambientais de sua competência;
- XIV - Promover a articulação com os órgãos ambientais no âmbito Estadual e/ou Federal, a nível de fiscalização, bem como com as organizações não governamentais que atuem na área ambiental;
- XV - Estimular a Educação Ambiental nas escolas;
- XVI - Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do município;
- XV - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

**Gerente de Meio Ambiente**

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

**Gerente de Fiscalização Ambiental**



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

I - Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios ambientais, além das utilizadoras de recursos naturais;

II - Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação municipal ambiental vigente;

III - Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, decorrentes de seus atos;

IV - Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência de violação à legislação ambiental vigente;

V - Requisitar, aos entes públicos ou públicos privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização;

VI - Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;

VII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Gerente de Licenciamento Ambiental**

I - Coordenar os processos de licenciamento nuclear e ambiental dos empreendimentos e das atividades das empresas;

II - Coordenar as atividades relativas aos processos de licenciamento das atividades e empreendimentos em construção e em operação, atuando junto a órgãos licenciadores e empresas contratadas;

III - Coordenar as atividades necessárias ao atendimento às exigências dos órgãos licenciadores e entidades internacionais, como resultado de seus programas de inspeções e auditorias;

IV - Coordenar a formulação dos princípios e critérios gerais da Política Ambiental;

V - Coordenar o desenvolvimento e a definição das especificações funcionais e técnicas do Sistema de Gestão Ambiental;

VI - Coordenar o programa de inspeções e de auditorias ambientais;

VII - Coordenar a implantação e o acompanhamento dos Programas de Controle e Monitoramento Ambiental;

VIII - Representar o Município, em articulação com suas demais Unidades Organizacionais, junto às instituições licenciadoras, fiscalizadoras e normalizadoras das atividades relacionadas ao licenciamento e ambiental, e a gestão ambiental;

IX - Coordenar e manter o Município informado dos parâmetros encontrados e possíveis problemas encontrados nas atividades de Monitoração Ambiental e Radiológica;

X - Coordenar o apoio a coordenação e planejamento dos programas de comunicação ambiental, interna e externa, quando da realização de eventos ambientais;

XI - Coordenar o assessoramento do planejamento e a implantação de Programas de Monitoramento da Qualidade Ambiental;

XII - Coordenar o apoio a coordenação e planejamento das ações ambientais previstas no Plano de Emergência Local;

XIII – Elaborar e Coordenar o Programa de Educação Ambiental do Município;

XIV – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas correlatas ao cargo.

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

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



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

- I – Participar da formulação e execução da política turística, cultural e desportiva do Município, em consonância com a Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Turismo;
- II – Elaborar em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, os planos, programas, atividades culturais, desportivas e de turismo;
- III – Promover a prática de atividade de recreação e desporto;
- IV – Zelar pela preservação do patrimônio histórico do Município;
- V – Incentivar e promover atividades culturais e desenvolver outras atividades correlatas com a área de competência;
- VI – Desenvolver as atividades de turismo, cultura e desporto voltadas para a comunidade, participando e dinamizando os programas elaborados pela Secretaria do Estado de Cultura, Esporte e Turismo;
- VII – Desenvolver as atividades culturais desportivas e recreativas de acordo com as normas e diretrizes emanadas da Secretaria de Estado de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.

**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;
- 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.

**Diretor de Esporte**

- I – Dirigir o departamento de esportes, promovendo o seu perfeito funcionamento e entrosamento, buscando recursos financeiros, junto a Iniciativa Privada e Órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
- II – Elaborar, promover e executar os eventos esportivos da Associação;
- III – Apresentar, relatório relativo ao seu departamento;
- IV – Outras atribuições correlatas ao cargo.

**Assessor Operacional e Apoio Técnico**



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

- I - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- II - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- III - Orientar e proceder a tramitação processo, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentação em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- IV - Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- V - Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- VI - Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- VII - Estudar processo de expediente que ao fixarem necessários, sob orientação superior;
- VIII - Acompanhar a Legislação Geral ou específico e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
- IX - Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- X - Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, enviando-as as unidades para processamento;
- XI - Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- XII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SEMIC**

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

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



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

- VII – Desenvolver a fomentação e fiscalização das pequenas indústrias no Município;
- VIII – Trabalhar propostas de incentivos fiscais e alienações incentivadas de lotes industriais;
- IX – Incentivar micro e pequenas empresas;
- X – Desenvolver qualquer outra atividade que possa resultar em avanço econômico para o município.

**Diretor de Processamento de Dados**

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

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

**Secretário Municipal de Gestão em Produção Agrícola e Organização Agrária**

- I – Promover e desenvolver trabalhos junto aos agricultores do Município, organizando-os e**



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

**motivando-os em procedimentos mais racionais no  
uso da terra;**

- II – Incentivar a implantação de culturas alternativas;
- III – Incentivar e criar meios para industrialização dos produtos agrícolas e agropecuários;
- IV – Colaborar na organização dos agricultores em cooperativas e associações;
- V – Promover um maior e melhor uso da disponibilidade técnica de órgãos, como a EMATER, CEPLAC e a Secretaria Estadual de Agricultura;
- VI – Estimular a mecanização e aplicação de alternativas viáveis como o processo de tração animal;
- VII – Coordenar trabalhos, juntamente com entidades governamentais, para a distribuição de sementes, animais e mudas de árvores frutíferas;
- VIII – Estimular e organizar as feiras livres, dando incentivos concretos aos agricultores que delas participarem;
- IX – Promover atividades visando a fixação do homem no campo;
- X – Incentivar o aproveitamento das áreas cultiváveis definindo as culturas econômicas e de subsistência, incentivando a policultura;
- XI – Definir o uso dos equipamentos e implementos agrícolas, estabelecendo o cronograma de uso, dando prioridade aos pequenos proprietários;
- XII – Realizar o controle juntamente com os órgãos estaduais e federais do meio ambiente;
- XIII – Cadastrar os agricultores junto a Prefeitura Municipal, visando ter um levantamento da demanda na região;
- XIV – Outras atividades correlatas a Secretaria.

**Coordenador Geral de Agricultura**

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

**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;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

- II – desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos;
- III – executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental;
- IV – estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;
- V – estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;
- VI – fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoa do município;
- VII – fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União, Estado e Município;
- VIII- proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;
- IX – prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;
- X – regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;
- XI – propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;
- XII – manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
- XIII – manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção;
- XIV – criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do município;
- XV – proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;
- XVI – estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
- XVII – fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;
- XVIII – articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
- XIX – administrar os hortos agrícolas e florestais, feiras de produtos rurais e o entreposto pesqueiro;
- XX – orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;
- XXI – promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira;
- XXII – regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livre e outros);
- XXIII – zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município;
- XXIV – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXV – assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXVI – planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXVII – fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXVIII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Assessor Técnico em Agricultura**

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

**Diretor de Processamento de Dados**

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

**Diretor de Fomento Agrícola**



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

- I - Apoiar os agricultores do município, desenvolver a agricultura, ampliar as áreas de produção agrícola, promover a diversidade da produção agrícola, apoiar a manutenção das áreas de proteção ambiental dentro das propriedades agrícolas.
- II - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política agrícola;
- III - Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política agrícola do Município e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;
- IV - Participar do Conselho Municipal de agricultura e outros Conselhos afins;
- V - Atender aos interesses dos munícipes nos assuntos da agricultura de forma geral;
- VI - Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de agricultura e defesa ambiental;
- VII - Acompanhar e colaborar na elaboração de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e Plano Diretor do município e Conselho Municipal de agricultura;
- VIII - Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos de fomento a agricultura;
- IX - Estimular a Educação agrícola nas escolas;
- X - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

**Assessor Operacional**

- I - Proceder à limpeza e conservação das vistas e logradouros públicos;
- II - Efetuar serviços de lavagem de roupas estender para secagem;
- III - Proceder ao recolhimento do lixo residencial, comercial e industrial encaminhando-o ao local que lhe for destinado; IV - Efetuar a pintura de meios-fios, bancos de jardim, 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**



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

- 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.

**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;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

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;

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;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

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.

**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;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

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 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;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

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;

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;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

X - Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;

XI - Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo aos cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;

XII - Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as às unidades para processamento; XIII - Supervisionar, setorialmente, o uso de estado do material permanente;

XIV - Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;

XV - Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizando, atendidas nas exigências legais;

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

XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Chefe de Divisão de Cadastramento Único**

I - entrevistar pessoas para coleta de dados;

II - preencher os Formulários do CadÚnico tanto manualmente, quanto no sistema on-line;

III - incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retomo do processamento pela Caixa

Econômica Federal - CAIXA;

IV - alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;

V - atender ao público para informações específicas do Programa Bolsa Família; VI - proceder extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas;

VII - transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado aos municípios;

VIII - contactar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência;

IX - executar outras atribuições afins em consonância com a Política Pública de âmbito Federal, dos programas abrangidos nesta ação municipal.

X - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;

**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 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;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

- III - armazenar, distribuir e manipular os produtos conforme as especificações, assegurando o suporte para a realização adequada dos serviços;
- IV - Auxiliar os chefes de imediato de serviços na vistoria das atividades de limpeza e conservação;
- V - auxiliar no controle de materiais de diversos;
- VI - Acompanhar a distribuição do abastecimento de materiais e execução das atividades, internas e externas, de mudança, transferência de móveis e equipamentos e cargas e descargas de materiais do almoxarifado e de outras unidades;
- VII - Acompanhar os trabalhos dos prestadores de serviços;
- VIII - Guardar as chaves de entrada, depósitos e dependências comuns;
- IX - Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para sugestão à Administração, dos serviços necessários;
- X - Providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfones e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devidamente autorizado pelo Síndico e evitando gastos desnecessários;
- XI - Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição de material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade de processo de higienização e de manutenção do Edifício e de suas instalações, bem como desperdícios;
- XII - Comunicar imediatamente ao chefe de imediato, qualquer incidente, anormalidade ou acidente ocorrido na execução dos serviços;
- XIII - Observar, cumprir e fazer cumprir os princípios de segurança patrimonial, de higiene e segurança do trabalho;
- XIV - Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

**Assessor Técnico em Sistema de Informação**

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



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

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;

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;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

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  
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;

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;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

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;

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, Patrões (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**



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

- 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.

**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;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

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.

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

**Secretário Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico**

I – Promover as medidas de proteção à saúde da população mediante combate à verminose e as doenças de massa;

II – Fiscalizar e controlar as condições de higiene e saneamento das áreas habitadas;

III – Promover a restauração da população de baixa renda;

IV – Pesquisar, estudar e avaliar a demanda da atenção médica e hospitalar, face às facilidades públicas e privadas, previdenciária e assistenciais;

V – Ação sanitária preventiva em locais públicos;

VI – Promover campanhas educacionais e informativas visando a preservação da saúde pública;

VIII – Organizar, executar e controlar os serviços de saúde da população, especialmente aquelas desenvolvidas na Unidade Mista, Hospital, Centros e Postos de Saúde no âmbito do Município;

IX – Efetuar atividades relacionadas com a execução de propaganda de educação e serviços de defesa sanitária do Município;

X – Promover a proteção e recuperação da saúde do indivíduo, família e comunidade, através de ações simplificadas de saúde e saneamento de maior necessidade a população;

XI – Promover assistência médica básica nas atividades de Clínica médica gineco-obstetrícia, pediatria, cirurgia, efetivando também os serviços de ambulatórias, internações, urgência e reabilitação;

XII – Manter os serviços de vigilância epidemiológica e colaborar na execução do Programa Estadual e Federal de Imunização no âmbito do Município;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

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.

**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**



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

- 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;
- 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;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

XI - Executar as atividades ligadas à aquisição, estocagem, guarda e distribuição, controle de combustível e lubrificantes para uso da Frota Oficial, incluindo o controle de consumo individual através de registros adequados e dos Boletins Diários de Tráfego, mantendo a Secretaria e Prefeito informados sobre os casos de consumo excessivo;

XII - Controlar a execução dos serviços de manutenção e reparos da Frota Oficial, ou a determinação do uso de serviços de terceiros para os mesmos fins;

XIII - Coordenar as normas de centralização de informações das atividades de sua área, recebendo e analisando documentação para a abertura de processos administrativos, fazendo sua distribuição e mantendo controle sobre o seu andamento, prestando informações aos interessados e elaborando relatórios de expedição dos mesmos;

XIV - Acompanhar, analisar e controlar os gastos com a secretaria, com serviços essenciais: água, luz e telefone, a aquisição de passagens terrestres, a supervisão dos seus gastos, bem como com diárias, verificando a documentação exigida nos processos, aplicando as normas de execução destas despesas e reportando os resultados ao Secretário, com sugestões sobre a economicidade nestes gastos.

XV - Coletar, organizar, registrar os dados referentes aos gastos dos órgãos da secretaria com serviços essenciais, seu lançamento em mapas apropriados e o estudo de seus perfis, objetivando a proposta de meios de economia dos mesmos;

XVI - Responder supletivamente pela direção e coordenação geral da Secretaria;

XVII - Desenvolver programas que possam viabilizar a agilização do serviço público na sua área de atuação;

XVIII - Despachar conjuntamente com o titular, ou isoladamente com o Prefeito;

XIX - Substituir o Secretário Municipal titular, em caso de viagem ou doença;

X - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da secretaria.

**Coordenador de Vigilância Sanitária**

I - coordenar as ações do controle de zoonoses;

II - Planejar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores;

III - Coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos;

IV - Planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle;

V - Coordenar programa de coleta de material para análise e posterior tratamento;

VI - Implantar medidas de controle dos animais domésticos, visando a profilaxia das zoonoses, onde todos os animais possam atuar como reservatórios, hospedeiros e ou vetores, assim como, quando eles causarem incomodo e agravos a população;

VII - Implantar medidas de controle das espécies animais sinantrópicas (que vivem próximas às habitações humanas) para a prevenção de zoonoses;

VIII - Coordenar a execução das ações de vigilância entomológica da zoonoses e doenças transmitida por vetores;

IX - Monitoramento e controle populacional dos animais;

X - Implantar e executar ações de controle de animais peçonhentos, com exceção dos ofídios;

XI - Outras atribuições inerentes ao cargo.

**Gerente de Assistência Farmacêutica**

I – Coordenar o cumprimento das diretrizes da assistência farmacêutica;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

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

**Coordenador de Enfermagem Hospitalar**

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

**Diretor da Clínica da Mulher**

- I - Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes à Unidade Básica de Saúde – Clínica da Mulher;
- II - Nos termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades do Posto de Saúde;
- III - fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas a saúde;
- IV - executar outras atividades conferidas por Decreto do Executivo, no desenvolvimento da direção do Posto de Saúde;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

- V - coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento do Posto;
- VI - promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do Posto de Saúde;
- VII - realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do Posto de Saúde do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc...);
- VIII - prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao Posto de Saúde;
- IX – Outras atribuições inerentes ao cargo.

**Diretor Geral do Hospital**

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

**Diretor Clínico do Hospital**

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

**Diretor de Processamento de Dados**

- I - Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- II - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
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;

**Diretor da Central de Regulação**

I – Planejar, coordenar e avaliar as ações da central de leitos, Central de marcação de consultas e de exames;

II – Gerenciar, acompanhar e executar o sistema e processo de agendamento de pacientes inscritos no programa de TFD;

III – Solicitar e liberar passagem para a referência aos usuários em tratamento, encaminhar para análise os processos de solicitação de exames de alto custo, órtese e prótese;

IV – Estabelecer e ordenar fluxos que caracterizam as unidades básicas de saúde como portas de entrada para o Sistema;

V – Caracterizar as unidades de Saúde, policlínicas, ambulatórios de hospitais e clínicas ambulatoriais contratadas e conveniadas, interligados a Central de Regulação, como referência secundária a rede de serviços básicos;

VI – Proceder o agendamento das consultas especializadas;

VII – Organizar a marcação de consultas especializadas de forma a minimizar a perda por desistência e ou impedimentos;

VIII – Cadastrar os profissionais que prestam atendimento especializado, disponibilizando suas agendas para a rede SUS, através do sistema de marcação;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

IX – Marcar as consultas definidas para cada município de acordo com a pactuação de mecanismos de marcação, distribuindo as consultas dentro de cotas definidas através da PPI;

X – Acompanhar o município quanto ao desempenho esperado e aos desvios frente ao pactuado;

XI – Subsidiar e acompanhar convenios e contratos para disponibilização de atenção especializada em articulação com o controle e avaliação, monitorando a quantidade de consultas e os problemas no referenciamento, buscando sua solução;

XII – Listar as especialidades médicas disponíveis, o número de profissionais, o número de consultas existentes e dar conhecimento a todos os municípios componentes da região;

XIII - Localizar pontos de estrangulamento referentes as maiores demandas de consultas e exames diagnósticos a partir das solicitações realizadas;

XIV – Outras atribuições inerentes ao cargo.

**Diretor de Unidade Básica de Saúde**

I – Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;

II – Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Secretário;

III – Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;

IV – Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;

V – Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados;

VI – Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;

VII – Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção;

VIII – Outras atribuições inerentes ao cargo.

**Diretor de Assistência Farmacêutica**

I – Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;

II – Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Secretário;

III – Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;

IV – Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;

V – Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados;

VI – Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;

VII – Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção;

VIII – Outras atribuições inerentes ao cargo.

**Gerente de Apoio a Psiquiatria**

I - Realizar atendimento aos pacientes na área de psiquiatria;

II - Promover o agendamento de consultas dos pacientes nas Unidades de Atendimento na área de psiquiatria;

III - acompanhar os pacientes quando necessário para as consultas médicas;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

IV - fazer a dispensação de medicamentos com acompanhamento de um farmacêutico dos medicamentos receitas por médicos devidamente credenciados;

V - zelar pela preservação e guarda dos medicamentos sob orientação um farmacêutico responsável pelo Departamento;

VI - realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Chefe da Divisão de Informação em Saúde**

I - Coordenar, executar e monitorar a alimentação dos sistemas de informação da Vigilância Epidemiológica de acordo com normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

II - Prestar cooperação técnica e assessorar às Regionais de Saúde e Municípios na implantação e implementação de novas versões dos Sistemas de Informação;

III - Administrar e manter os Sistemas de Informação da Vigilância Epidemiológica operacionais, acessíveis e atualizados nas Regionais de Saúde e nos Municípios;

IV - Supervisionar e avaliar o preenchimento das Declarações de Óbitos e de Nascidos vivos, verificando inconsistências no Sistema de Informação de Mortalidade e de Nascidos Vivos;

V - Prover suporte técnico para os profissionais das Regionais de Saúde e dos Municípios responsáveis pelas informações das Declarações de Óbitos e Nascidos Vivos;

VI - Promover capacitação e supervisão para a operação e utilização dos Sistemas de Informação em Saúde no âmbito da Vigilância Epidemiológica;

VII - Assessorar e cooperar com os técnicos da Gerência de Vigilância Epidemiológica de Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, no processo de monitoramento das informações dos Sistemas de Informação;

VIII - Planejar e monitorar o fornecimento das informações disponibilizadas pelo Ministério da Saúde para Regionais e Municípios, garantindo a máxima eficiência do funcionamento dos sistemas de informação;

IX - Promover a disponibilização de informações epidemiológicos em tempo hábil, atendendo a demanda externa;

X - Zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;

XI - Participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da Superintendência, destinados à população;

XII - Participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais da área de saúde do Estado e dos Municípios em sua área de atuação;

XIII - Assessorar, apoiar e avaliar tecnicamente as ações realizadas pelas Regionais de Saúde e pelos Municípios, em sua área de atuação;

XIV - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados 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



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

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.

**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;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

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;

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);



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

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;

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;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

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;

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;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

- 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.

**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;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

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 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;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

- 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.

Monte negro- RO, 25 de janeiro de 2022.

Ivair José Fernandes  
Prefeito do Município  
2021/2024



## 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 26/01/2022 às 12:59:34, com fundamento no § 1º do art. 6º do Decreto Federal Nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Total de páginas: 63

Código de Autenticidade: 26M0.TS01.N22D.1259.V34W

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



26M0.TS01.N22D.1259.V34W

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://transparencia.montenegro.ro.gov.br/autenticar/>  
informando o Código de Autenticidade: 26M0.TS01.N22D.1259.V34W