



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM DE LEI Nº 13, DE 21 DE JANEIRO DE 2022.

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Nobres *Edis*,

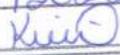
Encaminho para apreciação dessa Augusta Casa de Leis o presente Projeto de Lei que “*Altera a Lei Municipal nº 782, de 17 de agosto de 2017, e dá outras providências*”.

Visa o presente projeto alterar os valores da remuneração de cargos comissionados Assessor Operacional e Apoio Técnico da Secretaria Municipal de Gestão em Turismo, Cultura, Esporte e Recreação – SETUR, Assessor Operacional da Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social – SEMDES, e Assessor em Gestão de Frota SEMED II da Secretaria Municipal em Gestão em Educação, bem como a nomenclatura dos cargos de Coordenador de Programas para Coordenador da Vigilância Socioassistencial da Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social – SEMDES fixando requisitos para investidura e as respectivas atribuições, de Assessor em Gestão de Frota SEMED I para Assessor em Gestão de Frota FME I e Assessor em Gestão de Frota SEMED II para Assessor em Gestão de Frota FME II, criar na estrutura da Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED o cargo de Assessor de Serviços Escolares não previsto na alteração anterior, e, ainda, definir as atribuições de todos os cargos em comissão.

Destarte, devido à importância da matéria, requeiro sua tramitação em REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL, conforme autoriza o Regimento Interno dessa Casa.

Desde já conto com o apoio dos Nobres *Edis* para aprovação desta Norma.


IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito

Câmara Municipal de Monte Negro	
Expediente Legislativo	
Nº	013/CMMN/2022
Data	21/01/2022
Ass.	

kátia S. Augustinho Rocha
Chefe de Gabinete
Portaria 006/CMMN/2021



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 033 , DE 21 DE JANEIRO DE 2022

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI

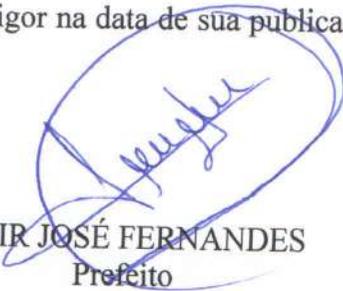
Art. 1º. O Anexo I, da Lei Municipal nº 782, de 17 de agosto de 2017, que dispõe sobre cargos de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, integrantes da estrutura administrativa organizacional do Município, quantitativos por Secretaria ou órgão,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


IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, QUANTIDADE E REMUNERAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO				
Cargo	Quant.	-----	-----	Subsídio
Chefe de Gabinete	1	-----	-----	R\$ 6.500,00
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Assessor Especial de Políticas Públicas e Relacionamento Governamentais	1	R\$ 216,00	R\$ 1.944,00	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
CONTROLADORIA GERAL – COGER				
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
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
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM PLANEJAMENTO – SEMPLA				
Cargo	Quant.	-----	-----	Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Planejamento	1	-----	-----	-----
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
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
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEGAFIN				
Cargo	Quant.	-----	-----	Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Administração e Finanças	1	-----	-----	R\$ 6.500,00
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
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



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Fiscalização Tributária	1	R\$ 192,00	R\$ 1.728,00	R\$ 1.920,00
Coordenador de Patrimônio e Almojarifado	1	R\$ 192,00	R\$ 1.728,00	R\$ 1.920,00
Diretor de Almojarifado	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
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM MEIO AMBIENTE – SEMA				
Cargo	Quant.	-----	-----	Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Meio Ambiente	1	-----	-----	-----
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Diretor de Meio Ambiente	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Gerente de Meio Ambiente	1	R\$ 144,00	R\$ 1.296,00	R\$ 1.440,00
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
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM TURISMO, CULTURA, ESPORTE E RECREAÇÃO – SETUR				
Cargo	Quant.	-----	-----	Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Turismo, Cultura, Esporte e Recreação	1	-----	-----	-----
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Diretor de Projetos Educacionais e Culturais	1	R\$250,00	R\$2.250,00	R\$ 2.500,00
Diretor de Cultura e Esporte	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Diretor de Esporte	1	R\$ 144,00	R\$ 1.296,00	R\$ 1.440,00
Assessor Operacional e Apoio Técnico	3	R\$ 132,00	R\$ 1.188,00	R\$ 1.320,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM INDUSTRIA E COMÉRCIO – SEMIC				
Cargo	Quant.	-----	-----	Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Indústria e Comércio	1	-----	-----	-----
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Diretor de Processamento de Dados	1	R\$ 132,00	R\$ 1.188,00	R\$ 1.320,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM PRODUÇÃO AGRÍCOLA E				



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA – SEPAGRI				
Cargo	Quant.	-----	-----	Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Produção Agrícola e Organização Agrária	1	-----	-----	-----
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
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
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES				
Cargo	Quant.	-----	-----	Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social	1	-----	-----	-----
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
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
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
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP				
Cargo	Quant.	-----	-----	Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Obras e Serviços Públicos	1	-----	-----	-----
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Secretario Municipal Adjunto de Gestão em Obras e Serviços Públicos	1	R\$ 400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 4.000,00



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

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\$180,00	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
Diretor de Processamento de Dados	1	R\$ 132,00	R\$ 1.188,00	R\$ 1.320,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA E SANEAMENTO BÁSICO – SEMUSA				
Cargo	Quant.	-----	-----	Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico	1	-----	-----	-----
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
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\$ 2.400,00
Diretor de Unidade Básica de Saúde	2	R\$ 154,00	R\$ 1.386,00	R\$ 1.540,00



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Assistência Farmacêutica	1	R\$ 170,00	R\$ 1.530,00	R\$ 1.700,00
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
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO – SEMED				
Cargo	Quant.	-----	-----	Subsídio
Secretário Municipal de Gestão em Educação	1	-----	-----	-----
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
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
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
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;
- 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



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

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;

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;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

- 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 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



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

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.

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



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

VI – Supervisionar e fornecer mensalmente ao Secretário de Planejamento os dados referentes ao acompanhamento dos projetos e atividades que lhe forem indicados, bem como relatório de atividades da Secretária e seus servidores;

VII - Manter articulação com os demais órgãos da administração, procurando orientar e verificar a execução das atividades necessárias à implementação de convênios nas políticas de desenvolvimento do executivo;

VIII– acompanhar, no Portal da Transparência e no SIGCON o andamento dos convênios Federal e Estadual;

IX – Acompanhar as movimentações bancárias das contas dos Convênios e Contratos de Repasse e encaminhar mensalmente extratos às Secretarias Executoras;

Coordenador em Planejamento e Convênios

I – Coordenar o andamento dos trabalhos, atividades e projetos da Secretaria de Planejamento;

II – Auxiliar e coordenar na perfeita manutenção dos serviços desenvolvidos pela Secretaria de Planejamento;

III – Coordenar a exposição de motivos, preparar estudos e outros documentos necessários ao encaminhamento de pedidos de financiamentos, solicitações de participação financeira do Estado e da União em Projetos Municipais;

IV – Supervisionar e Acompanhar as ações relativas a convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com ente internacional;

V – Colaborar com o gestor responsável pela regularidade dos convênios e dos fluxos de transferências a eles pertinentes;

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 -



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

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 ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS -
SEGAFIN**

Secretário Municipal de Gestão em Administração e Finanças

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



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

- 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.

Contador Geral

- I - Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;
- II - Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- III- Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

- 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.

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