



ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.405, DE 03 DE ABRIL DE 2023.

PUBLICADO

No mural em 03/04/23

Conforme at. 44 e 4

da Lei Complementar.

“ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº1.208 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021 E LEI 1.234 DE 26 DE JANEIRO DE 2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Schirle M. Marques
Assessor Esp. de Relac. Gov. e Relac. Públicas
Portaria 008/GAB/2021

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. Ficam criados no quadro de vagas das Secretarias Municipais, disposto na lei 1.234, de 26 de janeiro de 2022, os cargos de Chefia e Assessoramento, conforme disposição dos anexos I e II desta lei.

Art. 2º. Fica criado no quadro de vagas da Secretaria Municipal de Gestão em Cultura, Esporte e Recreação - SETUR, o cargo de Assessor Operacional de Apoio Técnico, na forma dos anexos I e II desta lei.

Art. 3º. Fica majorado o valor da remuneração do cargo de “Diretor de Cultura e Esporte”, presente no quadro de vagas da Secretaria Municipal de Gestão em Cultura, Esporte e Recreação - SETUR, conforme Anexo I, da presente lei.

Art. 4º. Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão em Produção Agrícola e Organização Agrária - SEPAGRI, os cargos de “Coordenador de Serviços de Campo e Gestão de Frota, Assessor em Gestão de Frota SEPAGRI e Agente de Apoio Operacional, com remuneração e atribuições especificadas nos anexos;

Art. 5º. Fica excluído do quadro de vagas da Secretaria Municipal de Gestão em Produção Agrícola e Organização Agrária - SEPAGRI o cargo de “Assessor de Processamento de Dados”;

Art. 6º. Ficam criados no quadro de vagas da Secretaria Municipal de Gestão em Administração e Finanças - SEGAFIN, os cargos de “Coordenador de Mídias Sociais e Coordenador departamento de TI”, com remuneração e atribuições especificadas nos anexos.

Art. 7º. Fica criado no âmbito da Controladoria Geral do Município - COGER, o cargo de “Chefe de serviço de expediente da controladoria Geral do Município”, com remuneração e atribuições especificadas nos anexos;





**ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 8º. Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão em Obras e Serviços Públicos- SEMOSP o cargo de “Coordenador de Serviços de Limpeza Pública e Coleta de Lixo SEMOSP”;

Art. 9º. Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, os cargos de “Coordenador processos de compras e licitações, Coordenador de transportes e frotas da SEMUSA, Coordenador de Enfermagem Hospitalar e Coordenador de assistência farmacêutica e laboratório”, com remuneração e atribuições especificadas nos anexos;

Art. 10º. Fica criado no quadro de vagas da Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social – SEMDES, o cargo de “Coordenador de Assuntos da Família e Mulher”, com remuneração e atribuições especificadas nos anexos;

Art. 11º. Fica elevado o número de vagas contidas no cargo de Diretor de Transportes e Frotas previsto no quadro de vagas da SEMUSA, de 01 para 03 vagas;

Art. 12º. Fica majorada a remuneração do Assessor Executivo, lotado na Procuradoria Geral do Município – PGM, na forma do anexo I, desta lei;

Art. 13º. Ficam incólumes as demais disposições;

Art. 14º. Fica revogada a lei nº 1.395 de 27 de fevereiro de 2023, Lei que altera a lei Municipal nº 1.234 de 26 de dezembro de 2022 e da outras providencias;

Art. 15º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Monte negro. 03 de abril de 2023

**IVAIR JOSE FERNANDES
PREFEITO MUNICIPAL**





ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, QUANTIDADE E
REMUNERAÇÃO

| SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO SEMED | | | | |
|---|--------|------------|--------------|--------------|
| Cargo | Quant. | | | Remuneração |
| Coordenador Geral de Almoarifado e Mecânica da Frotas Escolar | 1 | R\$ 450,00 | R\$ 4.050,00 | R\$ 4.500,00 |
| Coordenador Operacional Escolar | 8 | R\$ 140,00 | R\$ 1.260,00 | R\$ 1.400,00 |
| Coordenador de Compras e Licitações | 1 | R\$ 300,00 | R\$ 2.700,00 | R\$ 3.000,00 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS SEMOSP | | | | |
|--|--------|------------|--------------|--------------|
| Cargo | Quant. | | | Remuneração |
| Coordenador de Serviços de Limpeza Pública e Coleta de Lixo | 1 | R\$ 320,00 | R\$ 2.880,00 | R\$ 3.200,00 |
| Agente de Apoio Operacional | 5 | R\$ 210,00 | R\$ 1.890,00 | R\$ 2.100,00 |
| Coordenador de logística e transporte de máquinas pesadas | 4 | R\$ 300,00 | R\$ 2.700,00 | R\$ 3.000,00 |
| Agente Operacional de Transporte | 5 | R\$ 252,00 | R\$ 1.368,00 | R\$ 2.520,00 |





**ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM FINANÇAS - SEGAFIN

| Cargo | Quant. | | | Remuneração |
|--------------------------------|--------|------------|--------------|--------------|
| Coordenador de Mídias Sociais | 1 | R\$ 250,00 | R\$ 2.250,00 | R\$ 2.500,00 |
| Coordenador departamento de TI | 1 | R\$ 250,00 | R\$ 2.250,00 | R\$ 2.500,00 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA - SEMUSA

| Cargo | Quant. | | | Remuneração |
|---|--------|------------|--------------|--------------|
| Coordenador de processos de compras e licitações | 1 | R\$ 300,00 | R\$ 2.700,00 | R\$ 3.000,00 |
| Diretor de Transportes e Frotas | 3 | R\$ 192,00 | R\$ 1.728,00 | R\$ 1.920,00 |
| Coordenador de transportes e frotas da SEMUSA | 1 | R\$ 250,00 | R\$ 2.250,00 | R\$ 2.500,00 |
| Coordenador de Enfermagem Hospitalar | 1 | R\$ 400,00 | R\$ 3.600,00 | R\$ 4.000,00 |
| Coordenador de assistência farmacêutica e laboratório | 1 | R\$ 400,00 | R\$ 3.600,00 | R\$ 4.000,00 |

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

| Cargo | Quant | | | Remuneração |
|--------------------------------------|-------|------------|--------------|--------------|
| Diretor de Cultura e Esporte | 1 | R\$ 300,00 | R\$ 2.700,00 | R\$ 3.000,00 |
| Diretor de Projeto Musical | 1 | R\$ 250,00 | R\$ 2.250,00 | R\$ 2.500,00 |
| Assessor Operacional e Apoio Técnico | 2 | R\$ 132,00 | R\$ 1.188,00 | R\$ 1.320,00 |





ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

| SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM PRODUÇÃO AGRÍCOLA E ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA - SEPAGRI | | | | |
|---|--------|------------|---------------|--------------|
| Cargo | Quant. | Vencimento | Verba Repres. | Remuneração |
| Diretor de Fomento Agrícola | 1 | R\$ 144,00 | R\$ 1.296,00 | R\$ 1.440,00 |
| Coordenador de Serviços de Campo e Gestão de Frota | 1 | R\$ 222,00 | R\$ 1.998,00 | R\$ 2.200,00 |
| Assessor em Gestão de Frota SEPAGRI | 3 | R\$ 250,00 | R\$ 2.250,00 | R\$ 2.500,00 |
| Agente de Apoio Operacional | 2 | R\$ 180,00 | R\$ 1.620,00 | R\$ 1.800,00 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES | | | | |
|---|--------|------------|---------------|--------------|
| Cargo | Quant. | Vencimento | Verba Repres. | Remuneração |
| Coordenador de Assuntos da Família e da Mulher | 1 | R\$ 250,00 | R\$ 2.250,00 | R\$ 2.500,00 |

| PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM | | | | |
|---------------------------------------|--------|------------|---------------|--------------|
| Cargo | Quant. | Vencimento | Verba Repres. | Remuneração |
| Assessor Executivo | 1 | R\$ 200,00 | R\$ 1.800,00 | R\$ 2.000,00 |

| CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - COGER | | | | |
|--|--------|------------|---------------|--------------|
| Cargo | Quant. | Vencimento | Verba Repres. | Remuneração |
| Chefe de serviço de expediente da controladoria geral do Município | 1 | R\$ 280,00 | R\$ 2.520,00 | R\$ 2.800,00 |

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES





**ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO**

- Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas.
- Orienta e acompanha a organização, limpeza e disciplina na Unidade, incluindo serviços de Copa, visando seu bom desempenho e contribuição para os resultados do serviço público.
- Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios. Efetuar registro de dados diversos e informações.

Coordenador de Compras e Licitações

- Elaborar pesquisas de preços e mercado e elaboração de referencial de preços;
- Receber e dar encaminhamento a processos, licitatório administrativo e outros expedientes, consultando a Superintendência de compras e licitações, no que couber;
- Assessorar o superintendente de compras e licitações na execução de procedimentos para compras e contratação de serviços através de licitação;
- Coordenar a elaboração dos editais, com base em minutas padronizadas ou específicas aditadas ou aprovadas pela procuradoria do município;
- Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, em conjunto com os órgãos do município e o secretário de planejamento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICO - SEMOSP

Coordenador de Serviços de Limpeza Pública e Coleta de Lixo

- Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
- acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo;
- acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo;
- fiscalizar os serviços de aterro controlado;
- propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;
- acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;
- executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma;
- executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Agente de Apoio Operacional

- Executar serviços de preparação, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas.





**ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO**

- Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Preparar e organizar o local de trabalho. Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios.

Coordenador de logística e transporte de máquinas pesadas

- Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos, vinculados à secretaria municipal onde estiver prestando serviço, com as atribuições determinar como conduzir, operar, transportar, abastecer, vistoriar, examinar e recolher máquinas pesadas, tipo retroescavadeira, que estiver sob a sua responsabilidade, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal;
- Executar serviços de escavação e outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
- Examinar as condições de funcionamento da retroescavadeira antes de iniciar o trabalho, verificando o estado da máquina para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades, se houver, ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos;
- Recolher a máquina após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento da mesma, inclusive, informando as anormalidades porventura existentes;
- Abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de água e esgoto para drenagem de águas pluviais, bem como para instalação de lixo hospitalar e outros;
- Executar serviços de escavação e outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

Agente Operacional de Transporte

- Conduzir veículos pesados de transporte de cargas em serviços urbanos, viagens intermunicipais ou interestaduais, examinar as condições de funcionamento do veículo, abastecendo regularmente e providenciando a sua manutenção;
- vistoriar o veículo, verificando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições gerais de funcionamento;
- recolher servidores em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme ordem de serviço; executar outras tarefas correlatas.

**SECRETARIA MUNIICIPAL DE GESTÃO EM ADMINISTRAÇÃO E FINAÇAS –
SEGAFIN**

Coordenador de Mídias Sociais

- Coordenar, produzir e publicar, monitorar e avaliar conteúdos nas mídias sociais, participar e elaborar estratégias de ações, planejamento e Gestão de mídia envolvendo AdNetworks,





**ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO**

Social Networks, Display, RTB, DSP, DCO, Mobile. Produzir peças publicitárias, produzir e editar vídeos, produzir material informativo escrito, e em áudio visual.

Coordenador departamento de TI (Tecnologia da informação)

- Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornece suporte técnico em rede e equipamentos; monitorar desempenho e performance de sistemas.

CONTROLADORIA GERAL - COGER

Chefe de serviço de expediente da controladoria geral do Município

- Ao Serviço de Expediente compete: I - incumbir-se do preparo e despacho do expediente da Controladoria Geral do Município e de sua pauta de reuniões; II - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social da Controladoria Geral do Município; III - assistir ao Controlador na supervisão e coordenação das unidades técnicas integrantes da Controladoria Geral do Município; IV - coordenar as atividades de protocolo, manter atualizado o banco de dados e informações relacionados aos acervos documental e bibliográfico da Controladoria Geral do Município; V - realizar outras atividades determinadas pelo Controlador Geral do Município

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

Coordenador de processos de compras e licitações

- Elaborar pesquisas de preços e mercado e elaboração de referencial de preços;
- Receber e dar encaminhamento a processos, licitatório administrativo e outros expedientes, consultando a Superintendência de compras e licitações, no que couber;
- Assessorar o superintendente de compras e licitações na execução de procedimentos para compras e contratação de serviços através de licitação;
- Coordenar a elaboração dos editais, com base em minutas padronizadas ou específicas aditadas ou aprovadas pela procuradoria do município;
- Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, em conjunto com os órgãos do município e o secretário de planejamento.

Coordenador de transportes e frotas da SEMUSA

- 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





**ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO**

contratando serviços terceirizados, para atender às necessidades dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;

- 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
- 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;
- 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;
- Manter registrado e controlado em arquivo individual: os veículos, máquinas e equipamentos, bem como peças, pneus e combustíveis que se encontram na garagem;
- Controlar o abastecimento dos veículos e máquinas, bem como o seu gasto operacional.

Coordenador de Enfermagem Hospitalar

- Atuar com avaliação dos serviços, conferir o atendimento aos pacientes;
- Liderar equipe, garantir o adequado funcionamento dos setores de enfermagem, através do controle dos processos, visando a qualidade e humanização do atendimento;
- Realizar treinamento e supervisão da assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem;
- Manter o sistema de avaliação contínua e realizar reuniões periódicas com os departamentos sob sua responsabilidade;
- Avaliar, solicitar e realizar as demissões e contratações de profissionais da equipe de enfermagem;zg
- Fazer escalas de equipe, auxiliar nas rotinas e procedimentos das áreas
- Elaborar relatórios gerenciais, gerenciar o atendimento a pacientes em assistência domiciliar;
- Avaliar, solicitar e realizar demissões e contratações de profissionais da equipe de enfermagem;
- Avaliar o atendimento aos pacientes, emitir parecer técnico referentes ao processo de padronização, aquisição, distribuição e utilização de materiais;
- Coordenar o SCHI, ministrar treinamentos, avaliar a qualidade do atendimento assistencial;
- Realizar auditoria de prontuários e elaborar relatórios, conhecer o setor hospitalar e sua logística;
- Aplicar avaliação de desempenho, realizar o controle de solicitações e liberações de materiais, controle de orçamento e indicadores da área.
- Outras atribuições ao cargo.

Coordenador de assistência farmacêutica e laboratório

Pré Requisito: Bacharelado na área de farmácia generalista





**ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO**

- Coordenação e gerência da Farmácia Básica, Hospitalar, Almoxarifado e Laboratório Municipal;
- Controle e gerenciamento para aquisição de insumos, materiais pensos e laboratoriais da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico;
- Análise de questionamentos e emissão de parecer em procedimentos licitatórios de aquisição de insumos, materiais pensos, reagentes laboratoriais dentre outros afins da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico.
- Dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica.
- Auxiliar e Subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento/ Laboratório Municipal, assegurando a integralidade e a intersectorialidade das ações de saúde;
- Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
- Receber, armazenar, assinar e distribuir adequadamente os medicamentos e insumos laboratoriais adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento / laboratório municipal;
- Manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, insumos laboratoriais, drogas e materiais necessários à farmácia básica, hospitalar e laboratório;
- Conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
- Ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos;
- Controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos, produtos farmacêuticos, insumos laboratoriais;
- Prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;
- Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos, insumos gerais e insumos laboratoriais, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
- Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
- Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento;
- Manipular drogas de várias espécies;
- Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;





**ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO**

- Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;
- Substituir o farmacêutico e/ou bioquímico quando designado;
- Zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho;
- Comunicar qualquer irregularidade detectada;
- Manter atualizados os registros de ações de sua competência;
- Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento / Laboratório envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;
- Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento / Laboratório para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica e Laboratorial;
- Cumprir e fazer cumprir as normas do setor;
- Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; executar tarefas afins.

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

Diretor de Projeto Musical

- Transcrever músicas; adaptar obras musicais; elaborar harmonização vocal para coral.
- Reger grupos vocais e/ou instrumentais:
- Estudar repertório; avaliar a competência musical do grupo a ser dirigido; escolher edição da partitura da obra a ser executada; estabelecer cronograma conforme repertório selecionado; definir proposta interpretativa; realizar ensaios de subgrupos instrumentais e vocais; realizar ensaio com o grupo todo; reger e dirigir ensaios parciais com solistas, coristas e instrumentos; reger e dirigir ensaios gerais; reger e dirigir espetáculo musical em gravação e ao vivo; aplicar técnicas de regência adequadas aos diferentes grupos vocais, instrumentais.
- Conceber e planejar o evento musical; elaborar projetos musicais; pesquisar e selecionar repertório para o evento; analisar propostas e roteiros de espetáculos musicais; conceber dramaturgia musical; supervisionar a produção musical; selecionar músicos e cantores; coordenar processo de gravação; coordenar atividades musicais em televisão, rádio e em outros veículos de comunicação; definir e supervisionar a difusão sonora em eventos; supervisionar a gravação, mixagem e Pós-produção de material fonográfico.
- Aperfeiçoar-se através da audição de obras musicais; estudar instrumentos musicais, novos recursos tecnológicos e repertório; acompanhar novas propostas estéticas no campo musical; aperfeiçoar-se através de novas bibliografias e da leitura de partituras; desenvolver pesquisas na área musical para subsidiar obras e eventos não musicais; desenvolver pesquisas em práticas interpretativas; pesquisar gêneros e estilos musicais;





**ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO**

- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

Assessor Operacional e Apoio Técnico

- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- 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;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- 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;
- Estudar processo de expediente que ao fixarem necessários, sob orientação superior;
- Acompanhar a Legislação Geral ou específico e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
- 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.;
- Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, enviando-as as unidades para processamento;
- Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- 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 DESENVOLVIMENTO SOCIAL –
SEMDES**

Coordenador de Assuntos da Família e da Mulher

- Ao Coordenador de Assuntos da Família e da Mulher serão atribuídas as funções de, assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar ações, programas e projetos voltados à mulher, compete;





**ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO**

- Dar assessoramento às ações políticas relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros;
- Prestar apoio e assistência ao diálogo e à discussão com a sociedade e os movimentos sociais no Município, constituindo fóruns municipais para articulação de ações e recursos em políticas de gênero e, ainda, participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher;
- Dar assessoramento a diferentes órgãos do governo e articular programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros;
- Prestar assessoramento ao Prefeito do Município de Monte Negro em questões que digam respeito aos direitos da mulher;
- Acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da família e da mulher, bem como orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação da mulher;
- Promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados ou de debates sobre a situação da mulher e sobre as políticas públicas do gênero.

Monte Negro, 03 de abril 2023

Ivair Jose Fernandes
Prefeito do Município



Doc: 1060.5226.529Z.1 6 11.4230 - MONTENEGRO

