



ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM DE LEI Nº 28, DE 22 DE MARÇO DE 2023.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Nobres Edis,

Encaminho para apreciação dessa Augusta Casa de Leis o presente Projeto de Lei que "Altera e cria no quadro de vagas os cargos de direção e assessoramento das Secretarias Municipais de Monte Negro".

O aumento do efetivo se faz necessário frente as demandas tidas pelo Município, que tem inúmeras frentes de trabalho atuando simultaneamente, tem-se por certo que os cargos possuem funções típicas de assessoramento e chefia.

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 Municipal





ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº DE 22 DE MARÇO DE 2023.

*Altera a lei municipal nº 1.208 de 22 de dezembro de 2021 e Lei 1.234 de 26 de janeiro de 2022, e dá outras providências.*

Eu, IVAIR JOSÉ FERNANDES, Prefeito do Município de Monte Negro, Estado de Rondônia, no uso de minhas atribuições legais conferidas pela lei orgânica municipal, FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou, e o eu sanciono 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;

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”,





ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO

---

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 providências;

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

IVAIR JOSÉ FERNANDES  
Prefeito Municipal





ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
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 Frota 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 PUBLICOS 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

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





ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO

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

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





ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES				
Cargo	Quant			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.			Remuneração
Assessor Executivo	1	R\$ 200,00	R\$1.800,00	R\$ 2.000,00

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - COGER				
Cargo	Quant.			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

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO - SEMED

Coordenador Geral de Almoarifado e Mecânica da Frota Escolar

- Realizar a gestão e controle dos suprimentos, peças, mercadorias, e demais insumos necessários para a realização das atividades da coordenadoria;
- Gerenciamento dos serviços mecânicos externos, mediante análise e expedição de autorização para realização dos mesmos;
- Coordenação dos serviços de oficina mecânica, solicitando reparos, correções mecânicas, substituição de óleos, fluídos, peças e demais itens de substituição preventiva;





ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO

- Chefiar os trabalhos dos mecânicos e demais funcionários que estejam a disposição da coordenadoria, determinando tarefas e atividades e ordenando correções e adequações necessárias para o atendimento dos objetivos da coordenadoria;
- Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
- Gestão de agendamento das manutenções preventivas, alertando os responsáveis pelos veículos da frota escolar, da necessidade de revisão dos mesmos;
- Gerenciamento de outras situações necessárias para garantir o bom funcionamento dos veículos da frota da SEMED.
- Autorizar a retirada de peças do almoxarifado para reposição nos veículos;
- Controlar os materiais da borracharia e produtos de higienização e limpeza dos veículos;
- Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;
- Encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;
- Realizar a administração geral da manutenção da frota de veículos;
- Gerenciar o sistema de controle de entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
- Coordenar o registro de todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
- Autorizar o envio de veículos para conserto em oficinas externas;
- Implantar política de economicidade, mediante gerenciamento de ações voltadas a treinamento e capacitação de motoristas;
- Efetuar apontamentos e determinar registro de problemas mecânicos ocasionados pelo mau uso dos motoristas, remetendo para as providências necessárias a adequada responsabilização;
- Outras atividades correlatas com a finalidade de bem gerir a coordenadoria, em especial atendimento a confiança do Prefeito Municipal no que se refere a política de manutenção da frota municipal.

#### Coordenador Operacional Escolar

- Coordena as rotinas operacionais das áreas de logística e manutenção predial. Recebe, confere, armazena e distribui produtos e materiais, realizando o lançamento e a movimentação de entrada e saída do estoque.
- Coordenar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público.
- 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;





ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO

- 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.
- 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;





ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO

- 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 MUNICIPAL DE GESTÃO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS –  
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, 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; fornecer 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**





ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO

- 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 adotadas 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 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;
- 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,





ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO

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**

- 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 intersetorialidade 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;
- 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





ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO

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.
- Regeer 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; regeer e dirigir ensaios parciais com solistas, coristas e instrumentos; regeer e dirigir ensaios gerais; regeer 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;
- 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;





ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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- RO, 22 de março de 2022.





ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO

---

IVAIR JOSÉ FERNANDES  
Prefeito Municipal





ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO

AV. PRESIDENTE JUSCELINO KUBITSCHEK, 2272 - SETOR 02



Documento Assinado Eletronicamente por **IVAIR JOSE FERNANDES - PREFEITO**  
em 23/03/2023 às 12:21:43, Cód. Autenticidade da Assinatura:  
**12U0.1A21.8406.U78Z.3126**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de  
Setembro de 2020.



**Informações do Documento**

ID do Documento: **C2AAEF**. Tipo de Documento: **MENSAGEM DE LEI - Nº 28/2023**

Confeccionado por **SCHIRLE MARIANI MARQUES**, CPF: 773.16\*.\*\*2.\*3, em 23/03/2023 - 11:22:15

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://athus.montenegro.ro.gov.br/verdocumento>

Código de Autenticidade deste Documento: 1125.3122.5158.105A.1766



1125.3122.5158.105A.1766





Documento Assinado Eletronicamente por **JOÁS MACENA DE MORAES - DIRETOR (A) LEGISLATIVO (A)** em **24/03/2023 às 09:57:59**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **0992.3457.3586.H503.5630**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



### Informações do Documento

ID do Documento: **941D6**. Tipo de Documento: **PROJETO DE LEI**.

Confeccionado por **JOÁS MACENA DE MORAES**, CPF: 013.07\*. \*\*2-\*9 , em **24/03/2023 - 09:57:59**

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://athus.camarademontenegro.ro.gov.br/verdocumento>

Código de Autenticidade deste Documento: 09R3.8H57.6583.W24E.7836



09R3.8H57.6583.W24E.7836