



ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM DE LEI Nº 144 06 DE OUTUBRO DE 2025.

Excelentíssimo Presidente,

Nobres Edis,

Encaminho para apreciação dessa Augusta Casa de Leis para apreciação e deliberação dessa Casa Legislativa, o incluso Projeto de Lei, que dispõe sobre a alteração e reestruturação dos cargos em comissão no âmbito da Administração Municipal, especificamente na Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social, e dá outras providências.

A proposta visa adequar a estrutura administrativa às atuais demandas da gestão pública, especialmente no setor da saúde, que exige maior eficiência, controle e capacidade técnica na execução das políticas públicas locais.

O presente Projeto de Lei tem como finalidade a alteração, adequação e criação de cargos comissionados, readequando a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde às reais necessidades do município de Monte Negro.

Com o avanço das políticas de saúde, o fortalecimento da Atenção Básica, a ampliação da rede de serviços e a necessidade de atender às exigências legais e operacionais do Sistema Único de Saúde (SUS), tornou-se imprescindível modernizar e tornar mais eficiente a estrutura de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

A proposta contempla a criação e/ou atualização de cargos estratégicos, que desempenham papel fundamental no apoio técnico, logístico e administrativo da rede de saúde municipal.

Essa reestruturação se justifica pelos seguintes aspectos:

1. **Eficiência na gestão pública** – garantir melhor coordenação das equipes, divisão clara de atribuições e fortalecimento da governança na saúde.
2. **Atendimento às demandas da população** – a saúde é um setor dinâmico, que exige respostas rápidas, serviços bem estruturados e coordenação de áreas estratégicas.
3. **Transparência e controle** – cargos definidos com atribuições claras permitem maior responsabilização e fiscalização por parte dos órgãos de controle e da sociedade.
4. **Adequação legal** – a medida está em conformidade com os princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, no que tange à estruturação administrativa.
5. **Custo-benefício** – a criação e adequação de cargos não gera aumento descontrolado de despesas, pois está sendo feita com planejamento e responsabilidade fiscal, dentro dos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Câmara Municipal de Monte Negro	
Expediente Legislativo	
Nº:	163/1.c.m.m.v/2025
Data:	07/10/2025
Ass. Valécia O. Monteiro	





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

---

Dessa forma, a aprovação deste Projeto de Lei permitirá ao município fortalecer sua rede de gestão em saúde, assegurando melhores condições de trabalho aos servidores, maior qualidade na prestação dos serviços e, sobretudo, mais eficiência no atendimento à população de Monte Negro.

Com base em todos esses aspectos é que estamos encaminhando o presente projeto para análise deste Colendo Poder Legislativo Municipal, pugnando pela sua aprovação, especialmente por tratar-se de matéria de extrema urgência e necessidade.

Assim, pedimos vênia para que o presente projeto seja lido e votado em **REGIME DE URGÊNCIA**.

E, na certeza de que Vossas Excelências haverão de aprovar a medida proposta, renovarmos nossos protestos de estima, consideração e apreço, colocando-nos ao inteiro dispor para eventuais esclarecimentos.

Monte Negro/RO, 06 de outubro de 2025.

**IVAIR JOSÉ FERNANDES**  
Prefeito Municipal





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

PROJETO DE LEI Nº **144** 2025, DE 06 DE OUTUBRO DE 2025

*Altera a lei Municipal nº 782/GAB/2017, de 17 de agosto de 2017, lei que dispõe sobre os cargos de direção, chefia e assessoramento e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, integrantes da estrutura administrativa organizacional do Município, quantidade e dá outras providências.*

Eu, **IVAIR JOSÉ FERNANDES**, Prefeito do Município de Monte Negro, no Estado de Rondônia, no uso de minhas atribuições legais conferidas pelo inciso III, do artigo 116 da Lei Orgânica, FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Monte Negro aprovou e eu sanciono a seguinte:

**LEI**

**Art. 1º.** Fica instituído o quadro de vagas da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, disposto na lei 782/GAB/2017, de 17 de agosto de 2017, lei que institui os cargos de direção, chefia e assessoramento e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração os cargos constantes no ANEXO I bem como suas atribuições alteradas e constantes no ANEXO II desta lei.

**Art. 2º.** Ficam excluídos do quadro de vagas da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, disposto na lei 782/GAB/2017, de 17 de agosto de 2017, lei que institui os cargos de direção, chefia e assessoramento e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, os cargos de Coordenador da Atenção Primária, Coordenador de Enfermagem Hospitalar, Coordenador de Assistência Farmacêutica e Laboratório, Coordenador de Transportes e Frotas da SEMUSA, Gerente de Apoio em Psiquiatria, Diretor de Transporte e Frota, Diretor Geral de Manutenção e Limpeza.

**Art. 3º.** Fica criado no quadro de vagas da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, disposto na lei 782/GAB/2017, de 17 de agosto de 2017, lei que institui os cargos de direção, chefia e assessoramento e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, os cargos de Gerente de Enfermagem Hospitalar, Coordenador de Assistência Farmacêutica, Coordenador da Atenção Primária à Saúde, Coordenador de Programas e Ações de Saúde, Coordenador de Transporte, Coordenador de Frotas e Patrimônio, Coordenador de Convênios, Processador Contábil, Assessor em Compras e Licitações, Diretor Geral de Manutenção e Infraestrutura, com remuneração disposta no ANEXO I e atribuições especificadas no ANEXO II, desta Lei.

**Art. 4º.** Ficam majoradas as remunerações dos cargos de Diretor Geral do Hospital, Diretor da Central de Regulação, Diretor de Assistência Farmacêutica, Gerente de Assistência Farmacêutica, Assessor em Ações Estratégicas I, Assessor em Ações Estratégicas II, Assessor em Transporte da Saúde, Chefe da divisão de Informação em Saúde, vinculados Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, previsto na lei Municipal 782/17, a qual dispõe sobre os cargos de direção, chefia, assessoramento e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, integrantes da estrutura administrativa organizacional do Município, com valores definidos pelo ANEXO I, e atribuições especificadas no ANEXO II, desta Lei.





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

**Art. 5º.** Ficam excluídos do quadro vagas da Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social – SEMDES, disposto na lei 782/GAB/2017, de 17 de agosto de 2017, lei que institui os cargos de direção, chefia e assessoramento e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, os cargos de Coordenador de articulação intersetorial e Coordenador de programas.

**Art. 6.** Fica reduzida a quantidade de vagas para cargo de Diretor de Processamento de Dados, vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social – SEMDES, disposto na lei 782/GAB/2017, de 17 de agosto de 2017, lei que institui os cargos de direção, chefia e assessoramento e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, passando a contar com 1 vaga, conforme ANEXO I, desta lei.

**Art. 7º.** Fica reduzida a quantidade de vagas para cargo de Visitador do Programa Criança Feliz, vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social – SEMDES, disposto na lei 782/GAB/2017, de 17 de agosto de 2017, lei que institui os cargos de direção, chefia e assessoramento e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, passando a contar com 3 vagas, conforme ANEXO I, desta lei.

**Art. 8º.** Fica reduzida a quantidade de vagas para cargo de Assessor Operacional, vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social – SEMDES, disposto na lei 782/GAB/2017, de 17 de agosto de 2017, lei que institui os cargos de direção, chefia e assessoramento e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, passando a contar com 7 vagas, conforme ANEXO I, desta lei.

**Art. 9º.** Ficam majoradas as remunerações dos cargos de Coordenador do CRAS, Coordenador da casa de acolhimento, Chefe da divisão de cadastro único, Diretor de processamento de dados, e Assessor técnico em sistemas de informação, vinculados a Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social – SEMDES, disposto na lei 782/GAB/2017, de 17 de agosto de 2017, lei que institui os cargos de direção, chefia e assessoramento e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, integrantes da estrutura administrativa organizacional do Município, com valores definidos pelo ANEXO I.

**Art. 10º.** Fica criado no quadro de vagas da Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social – SEMDES, disposto na lei 782/GAB/2017, de 17 de agosto de 2017, lei que institui os cargos de direção, chefia e assessoramento e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, o cargo de Coordenador do programa educacional policial militar mirim, com remuneração disposta no ANEXO I e atribuições especificadas no ANEXO II, desta Lei.

**Art. 11º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Monte Negro/RO, 06 de outubro de 2025.

IVAIR JOSÉ FERNANDES  
Prefeito Municipal





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

**ANEXO I**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA E SANEAMENTO BÁSICO - SEMUSA</b>				
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>VERBA DE REPRESENTAÇÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA E SANEAMENTO BÁSICO	1	-	-	SUBSÍDIO
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA E SANEAMENTO BÁSICO	1	RS 400,00	RS 3.600,00	RS 4.000,00
DIRETOR GERAL DO HOSPITAL	1	RS 420,00	RS 3.780,00	RS 4.200,00
GERENTE DE ENFERMAGEM HOSPITALAR	1	RS 400,00	RS 3.600,00	RS 4.000,00
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	1	RS 400,00	RS 3.600,00	RS 4.000,00
COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	1	RS 300,00	RS 2.700,00	RS 3.000,00
COORDENADOR DE PROGRAMAS E AÇÕES DE SAÚDE	1	RS 300,00	RS 2.700,00	RS 3.000,00
DIRETOR DA CENTRAL DE REGULAÇÃO	1	RS 300,00	RS 2.700,00	RS 3.000,00
COORDENADOR DE TRANSPORTE	1	RS 300,00	RS 2.700,00	RS 3.000,00
COORDENADOR DE FROTAS E PATRIMÔNIO	1	RS 300,00	RS 2.700,00	RS 3.000,00
COORDENADOR DE CONVÊNIOS	1	RS 300,00	RS 2.700,00	RS 3.000,00
PROCESSADOR CONTÁBIL	1	RS 300,00	RS 2.700,00	RS 3.000,00
COORDENADOR TÉCNICO DA SAÚDE	4	RS 250,00	RS 2.250,00	RS 2.500,00
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	1	RS 250,00	RS 2.250,00	RS 2.500,00
COORDENADOR DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR	1	RS 240,00	RS 2.160,00	RS 2.400,00
ASSESSOR EM COMPRAS E LICITAÇÕES	3	RS 220,00	RS 1.980,00	RS 2.200,00





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

GERENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	1	RS 200,00	RS 1.800,00	RS 2.000,00
ASSESSOR EM AÇÕES ESTRATÉGICAS I	4	RS 200,00	RS 1.800,00	RS 2.000,00
ASSESSOR EM TRANSPORTE DA SAÚDE	4	RS 200,00	RS 1.800,00	RS 2.000,00
DIRETOR GERAL DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA	1	RS 192,00	RS 1.728,00	RS 1.920,00
CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE	1	RS 180,00	RS 1.620,00	RS 1.800,00
ASSESSOR EM AÇÕES ESTRATÉGICAS II	4	RS 170,00	RS 1.530,00	RS 1.700,00
ASSESSOR EM MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA	1	RS 140,00	RS 1.300,00	RS 1.440,00
DIRETOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS	1	RS 132,00	RS 1.188,00	RS 1.320,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES				
CARGO	QUANT.			REMUNERAÇÃO
DIRETOR DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	1	RS: 132,00	RS: 1.188,00	RS: 1.320,00
VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ LEI N. 1.337, DE 14 DE SETEMBRO DE 2022.	3	RS: 250,00	RS: 2.250,00	RS: 2.500,00
ASSESSOR OPERACIONAL	7	RS: 132,00	RS: 1.188,00	RS: 1.320,00
COORDENADOR DO CRAS	1	RS: 400,00	RS: 3.600,00	RS: 4.000,00
COORDENADOR DA CASA DE ACOLHIMENTO	1	RS: 400,00	RS: 3.600,00	RS: 4.000,00
CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO ÚNICO	1	RS: 250,00	RS: 2.250,00	RS: 2.500,00
DIRETOR DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	1	RS: 250,00	RS: 2.250,00	RS: 2.500,00
ASSESSOR TÉCNICO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	1	RS: 250,00	RS: 2.250,00	RS: 2.500,00
COORDENADOR DO PROGRAMA EDUCACIONAL POLICIAL MILITAR MIRIM	1	RS: 300,00	RS: 2.700,00	RS: 3.000,00





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

IVAIR JOSÉ FERNANDES  
Prefeito Municipal

**ANEXO II**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA E SANEAMENTO**  
**BÁSICO.**

- I. Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as ações da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).
- II. Definir políticas, estratégias e prioridades para a saúde pública do município, assegurando a universalidade, integralidade e equidade do atendimento.
- III. Gerir a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros da saúde, observando a legislação vigente e os princípios da transparência.
- IV. Elaborar e executar o Plano Municipal de Saúde, a Programação Anual de Saúde (PAS) e o Relatório Anual de Gestão (RAG).
- V. Implementar programas e projetos de saúde em consonância com as políticas nacionais e estaduais.
- VI. Promover a integração da atenção básica, média e alta complexidade, vigilância em saúde, assistência farmacêutica e saúde hospitalar.
- VII. Representar a Secretaria Municipal de Saúde junto a órgãos governamentais, conselhos, fóruns e instituições parceiras.
- VIII. Articular com o Conselho Municipal de Saúde, garantindo a participação da comunidade e do controle social.
- IX. Firmar convênios, contratos e parcerias com entidades públicas e privadas, mediante autorização legal, visando o fortalecimento da rede de saúde.
- X. Coordenar e supervisionar as unidades básicas de saúde, hospital municipal, farmácias públicas, centros de especialidades e demais serviços.
- XI. Garantir a oferta regular e de qualidade dos serviços de saúde à população.
- XII. Promover políticas de recursos humanos, assegurando capacitação, valorização e adequada distribuição dos profissionais de saúde.
- XIII. Estabelecer indicadores e metas para avaliação de programas e serviços.
- XIV. Avaliar periodicamente os resultados alcançados pela rede municipal de saúde.
- XV. Apresentar relatórios de gestão para órgãos de controle e para o Conselho Municipal de Saúde.
- XVI. Fiscalizar a execução dos contratos, convênios e parcerias da Secretaria de Saúde.
- XVII. Assegurar o cumprimento das normas sanitárias, de biossegurança e vigilância em saúde.
- XVIII. Apoiar a atuação da Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Vigilância Ambiental.
- XIX. Disponibilizar informações sobre a execução das políticas de saúde no Portal da Transparência.
- XX. Promover a participação social em conferências, audiências e reuniões de saúde.
- XXI. Garantir resposta às demandas de órgãos de controle interno e externo.
- XXII. Promover o uso de tecnologias de informação e comunicação para modernização da gestão em saúde.





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

- XXIII. Incentivar projetos de inovação em saúde, como telemedicina e prontuário eletrônico.
- XXIV. Apoiar pesquisas e estudos que contribuam para o aprimoramento da saúde pública municipal.
- XXV. Cumprir e fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal relativa à saúde pública.
- XXVI. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.
- XXVII. Responder politicamente e administrativamente pela gestão da saúde no município.
- XXVIII. Responder pelo Fundo Municipal de Saúde.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA E SANEAMENTO**  
**BÁSICO**

- I. Dar apoio em todas as atividades concernentes a Secretaria e as atribuições do titular da pasta;
- 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.

**DIRETOR GERAL DO HOSPITAL**

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

**GERENTE DE ENFERMAGEM HOSPITALAR**

- I. Atuar com avaliação dos serviços, conferir o atendimento aos pacientes;
- II. Liderar equipe, garantir o adequado funcionamento dos setores de enfermagem, através do controle dos processos, visando à qualidade e humanização do atendimento;
- III. Realizar treinamento e supervisão da assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem;
- IV. Manter o sistema de avaliação contínua e realizar reuniões periódicas com os departamentos sob sua responsabilidade;
- V. Avaliar, solicitar e realizar as demissões e contratações de profissionais da equipe de enfermagem;
- VI. Fazer escalas da equipe, auxiliar nas rotinas e procedimentos das áreas;





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

- VII. Elaborar relatórios gerenciais, gerenciar o atendimento a pacientes em assistência domiciliar;
- VIII. Avaliar, solicitar e realizar demissões e contratações de profissionais da equipe de enfermagem;
- IX. Avaliar o atendimento aos pacientes, emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais;
- X. Coordenar o SCIH, ministrar treinamentos, avaliar a qualidade do atendimento assistencial;
- XI. Realizar auditoria de prontuários e elaborar relatórios, conhecer o setor hospitalar e sua logística;
- XII. Aplicar avaliação de desempenho, realizar o controle de solicitações e liberações de materiais, controle de orçamento e indicadores da área;
- XIII. Outras atribuições correlatas ao cargo.

**COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

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

**COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE**

- I. Promover a Atenção Primária como modelo assistencial ordenador das Redes de Atenção;
- II. formular e promover estratégia, diretrizes e normas para implementação das políticas de Atenção Primária no âmbito do Distrito Federal;
- III. coordenar o processo de organização e desenvolvimento dos serviços na atenção primaria com ênfase na Estratégia de Saúde da Família;
- IV. promover e apoiar a implantação da regulação da atenção ambulatorial especializada a partir da Atenção Primária a Saúde;
- V. coordenar o processo de implementação das políticas de saúde relacionadas às áreas estratégicas da Atenção Primária a partir das linhas de cuidado;
- VI. coordenar o desenvolvimento dos programas e estratégias no âmbito da Atenção Primária, propostos por instituições governamentais e não governamentais;
- VII. propor normas e critérios para criação, reestruturação e extinção de serviços assistenciais no âmbito da Atenção Primária, com ênfase nas linhas de cuidado;





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

---

- VIII. coordenar o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário na Atenção Primária, em consonância com as diretrizes da Secretaria;
- IX. definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas a atenção primária, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário;
- X. acompanhar e avaliar a execução dos recursos orçamentários destinados à Atenção Primária à Saúde;
- XI. orientar e apoiar as Superintendências da Região de Saúde no processo de implementação e qualificação da Atenção Primária e no processo de ampliação e consolidação da Estratégia de Saúde da Família;
- XII. promover e participar do processo de incorporação de tecnologias e inovação em saúde relacionadas à Atenção Primária;
- XIII. coordenar e participar dos Colegiados e respectivas Câmaras Técnicas, dentro de sua área de atuação, em conjunto com a Coordenação de Atenção Secundária e Integração de Serviços e com a Coordenação de Atenção Especializada à Saúde; e
- XIV. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**COORDENADOR DE PROGRAMAS E AÇÕES DA SAÚDE**

- I. Dar suporte a coordenação da Atenção Primária à Saúde na realização de ações voltadas a saúde;
- II. Ser responsável pelos programas de saúde: Auxílio Brasil (PBF), Saúde da Mulher, Saúde do Homem, Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Trabalhador, Rede Cegonha, além de outras atribuições definidas pela Coordenação da Atenção Primária;
- III. Promover o desenvolvimento de estratégias que permitam a organização da atenção à saúde, com ênfase na atenção básica, visando a favorecer o acesso, a equidade, a humanização e a integralidade das ações e serviços prestados;
- IV. Desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações programáticas estratégicas;
- V. Desenvolver mecanismos indutores que fortaleçam a lógica organizacional de sistemas de saúde, articulados entre as três esferas de gestão do SUS;
- VI. Realizar reuniões sistemáticas com as equipes de atenção primária para a discussão de problemas extraordinários, implementação de medidas preventivas, divulgação de indicadores de qualidade, etc;
- VII. Implantar protocolos, normas e rotinas para o bom andamento dos programas;
- VIII. Acompanha e propõe ações como vacinação, pré-natal, controle de hipertensão e diabetes, entre outras. Capacitação de profissionais – Organiza treinamentos e atualizações para médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde e demais profissionais.
- IX. Monitoramento de indicadores de saúde – Avalia dados sobre atendimentos, doenças e campanhas de prevenção para melhorar as estratégias de saúde pública.
- X. Integração com outros setores – Trabalha em parceria com a Secretaria de Saúde e outros órgãos para fortalecer a rede de atenção primária.
- XI. Acompanhamento das demandas da população – Identifica necessidades e propõe melhorias nos serviços oferecidos à comunidade.
- XII. Garantia do cumprimento das políticas do SUS – Assegura que as diretrizes da atenção primária sejam aplicadas conforme as normativas do Ministério da Saúde.
- XIII. Outras atribuições que lhe forem designadas correlatas ao cargo.

**DIRETOR DA CENTRAL DE REGULACÃO**





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

- I. Planejar, coordenar e avaliar as ações da central de leitos, Central de marcação de consultas e de exames;
- II. Gerenciar, acompanhar e executar o sistema e processo de agendamento de pacientes inscritos no programa de TFD;
- III. Solicitar e liberar passagem para a referência aos usuários em tratamento, encaminhar para análise os processos de solicitação de exames de alto custo, órtese e prótese;
- IV. Estabelecer e ordenar fluxos que caracterizam as unidades básicas de saúde como portas de entrada para o Sistema;
- V. Caracterizar as unidades de Saúde, policlínicas, ambulatórios de hospitais e clínicas ambulatoriais contratadas e conveniadas, interligados a Central de Regulação, como referência secundária a rede de serviços básicos;
- VI. Proceder o agendamento das consultas especializadas;
- VII. Organizar a marcação de consultas especializadas de forma a minimizar a perda por desistência e ou impedimentos;
- VIII. Cadastrar os profissionais que prestam atendimento especializado, disponibilizando suas agendas para a rede SUS, através do sistema de marcação;
- IX. Marcar as consultas definidas para cada município de acordo com a pactuação de mecanismos de marcação, distribuindo as consultas dentro de cotas definidas através da PPI;
- X. Acompanhar o município quanto ao desempenho esperado e aos desvios frente ao pactuado;
- XI. Subsidiar e acompanhar convênios e contratos para disponibilização de atenção especializada em articulação com o controle e avaliação, monitorando a quantidade de consultas e os problemas no referenciamento, buscando sua solução;
- XII. Listar as especialidades médicas disponíveis, o número de profissionais, o número de consultas existentes e dar conhecimento a todos os municípios componentes da região;
- XIII. Localizar pontos de estrangulamento referentes as maiores demandas de consultas e exames diagnósticos a partir das solicitações realizadas;
- XIV. Outras atribuições inerentes ao cargo.

**COORDENADOR DE TRANSPORTES**

- I. Organizar a escala de motoristas e acompanhar rotinas de transporte de pacientes, servidores e materiais.
- II. Realizar contatos para substituição imediata de servidores do setor quando necessários.
- III. Realizar transportes necessários;
- IV. Manter os veículos em perfeito estado de conservação e uso;
- V. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;
- VI. Encarregar-se do transporte e entre de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- VII. Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade;
- VIII. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- IX. Providenciar a lubrificação, quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- X. Proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- XI. Auxiliar na carga e descarga de material e equipamento;
- XII. Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;





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

---

- XIII. Fiscalizar a validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos;
- XIV. Executar outras tarefas correlatas.

**COORDENADOR DE CONVÊNIOS**

- I. Coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios e formalização de parcerias, com base em regimento específico à área;
- II. Elaborar documentos, ofícios, regulamentos, editais de seleção pública, bem como toda a documentação necessária para aceleração de termos de parceria;
- III. Encaminhar os editais de Seleção Pública para aprovação jurídica;
- IV. Remeter e acompanhar os processos para análise quanto à possibilidade de formalização do convênio;
- V. Elaborar os termos de convênios com base no regulamento vigente;
- VI. Encaminhar os termos de convênios para aprovação jurídica;
- VII. Encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura;
- VIII. Publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial;
- IX. Encaminhar o convênio à Secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço;
- X. Prestar contas dos convênios celebrados.
- XI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**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 TÉCNICO DA SAÚDE**

- I. Acompanhar e controlar o fluxo de pessoas e documentos no âmbito da secretaria;
- II. Promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes às atividades da secretaria;
- III. Controlar ou orientar a validade de atos administrativos, elaborar justificativas, pareceres técnicos e relatórios de atividades em sua área de competência;
- IV. Coordenar internamente a Secretaria nas atividades administrativas, mantendo relações e intercâmbio com os outros órgãos da administração;
- V. Controlar a frequência dos servidores, férias, movimentação, solicitações de diárias e passagens;
- VI. Coordenar os serviços internos de copa, limpeza, conservação, vigilância, distribuição de material e relações de carga patrimonial, bem como acompanhar os gastos da Secretaria com aquisições de materiais e serviços;
- VII. Preparar relatórios e documentos de sua área de competência, inclusive balancetes, inventários, relações patrimoniais e prestações de contas de Suprimentos de Fundos e Diárias;





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

- VIII. Coordenar as normas de centralização de informações das atividades de sua área, recebendo e analisando documentação para a abertura de processos administrativos, fazendo sua distribuição e mantendo controle sobre o seu andamento, prestando informações aos interessados e elaborando relatórios de expedição deles;
- IX. Acompanhar, analisar e controlar os gastos com a secretaria, com serviços essenciais: água, luz e telefone, a aquisição de passagens terrestres, a supervisão dos seus gastos, bem como com diárias, verificando a documentação exigida nos processos, aplicando as normas de execução destas despesas e reportando os resultados ao Secretário, com sugestões sobre a economicidade nestes gastos.
- X. Coletar, organizar, registrar os dados referentes aos gastos dos órgãos da secretaria com serviços essenciais, seu lançamento em mapas apropriados e o estudo de seus perfis, objetivando a proposta de meios de economia deles;
- XI. Responder supletivamente pela direção e coordenação geral da Secretaria;
- XII. Desenvolver programas que possam viabilizar a agilização do serviço público na sua área de atuação;
- XIII. Despachar conjuntamente com o titular, ou isoladamente com o Prefeito;
- XIV. Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da secretaria.

**DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

- I- Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;
- II- Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Secretário;
- III- Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;
- IV- Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;
- V- Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados;
- VI- Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
- VII- Participar do ciclo da Assistência Farmacêutica - Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, Distribuição e Dispensação;
- VIII- Participar dos procedimentos para atenção farmacêutica, no que tange a dispensação de medicamentos;
- IX- Participar da atualização permanente da relação de medicamentos padronizados oferecidos pelo município, bem como a incorporação de novas tecnologias;
- X- Realizar pedidos, conferências bem como todos os atos necessários de aquisição de insumos e medicamentos;
- XI- Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção;
- XII- Outras atribuições inerentes ao cargo.

**COORDENADOR DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR**

- I. Realizar o diagnóstico situacional do local para tomar medidas referentes à identificação, controle e redução da infecção adquiridas no ambiente e/ou associadas a um procedimento invasivo;
- II. Identificar, controlar e reduzir as infecções adquiridas no ambiente e/ou associadas a um procedimento invasivo;





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

- III. Realizar reuniões sistemáticas para a discussão de problemas extraordinários, implementação de medidas preventivas, divulgação de indicadores de qualidade, etc;
- IV. Implementar protocolos operacionais padrão (POP) para a execução de técnicas de enfermagem, tais como higienização de mãos, introdução de sondas vesicais, antissepsias pré procedimentos invasivos, reprocessamento de artigos, etc, a fim de controlar e reduzir infecções;
- V. Implementar educação permanente na instituição (palestras, estudos em grupo, dinâmicas, vídeos, etc);
- VI. Realizar busca ativa para cirurgias limpas e procedimentos urológicos (notificação à Vigilância Epidemiológica municipal);
- VII. Coletar dados para a geração, interpretação e divulgação de indicadores de qualidade, tais como índices de infecção em determinada cirurgia, taxa de resíduo infectante gerado em determinado setor, etc;
- VIII. Notificar à Vigilância Epidemiológica municipal as doenças transmissíveis de caráter compulsório;
- IX. Participar junto ao almoxarifado, na escolha de equipamentos, materiais e insumos para a instituição;
- X. Ser membro da Comissão de Curativos;
- XI. Ser membro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes);
- XII. Ser membro do PGRSS (Programa de Gerenciamento de Resíduos em Serviços de Saúde);
- XIII. Ser membro do Serviço de Higiene e Limpeza, como colaborador ou coordenador do setor;
- XIV. Membro do Núcleo de Segurança ao Paciente;
- XV. Participar da contratação de serviços terceirizados (lavanderia, laboratórios de análises clínicas, serviço de higiene e limpeza, etc), por meio de visitas técnicas;
- XVI. Participar de construções e reformas nas áreas da instituição de saúde, como membro consultor;
- XVII. Participar e promover campanhas para doenças epidêmicas e endêmicas, tais como dengue, caxumba, zikavírus, etc.
- XVIII. Outras atribuições correlatas ao cargo.

**ASSESSOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- I. Auxiliar as unidades de saúde na formalização de demandas, consolidando informações para elaboração de Documentos de Formalização de Demanda (DFD) e Estudos Técnicos Preliminares (ETP).
- II. Apoiar a definição de especificações técnicas de materiais, medicamentos, equipamentos e serviços necessários para a Secretaria Municipal de Saúde.
- III. Elaborar e acompanhar requisições de compras de acordo com a legislação vigente.
- IV. Realizar pesquisa de preços de mercado, garantindo a economicidade, eficiência e transparência das aquisições.
- V. Manter atualizado banco de dados de fornecedores, cotações e contratos vigentes.
- VI. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, editais e minutas de contratos.
- VII. Apoiar a Comissão Permanente de Licitação e/ou Pregoeiro na condução dos processos, preparando documentação técnica necessária.
- VIII. Acompanhar as fases internas e externas das licitações, garantindo observância à Lei nº 14.133/2021 e demais normas correlatas.
- IX. Monitorar o andamento dos processos licitatórios e contratações diretas, assegurando prazos e conformidade legal.
- X. Acompanhar a execução dos contratos administrativos vinculados à saúde, colaborando na fiscalização quanto ao fornecimento de bens e prestação de serviços.





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

- XI. Emitir relatórios de acompanhamento de processos de compras e licitações.
- XII. Apoiar o atendimento a órgãos de controle interno e externo (Controladoria, Tribunal de Contas, Ministério Público).
- XIII. Garantir a publicidade dos atos relacionados às compras e licitações no Portal da Transparência e sistemas oficiais (PNCP, ComprasNet, etc.).
- XIV. Sugerir medidas de melhoria e boas práticas de governança nas aquisições públicas.
- XV. Orientar gestores e servidores das unidades de saúde sobre procedimentos de compras e contratações.
- XVI. Emitir pareceres técnicos em processos de aquisição e contratação.
- XVII. Apoiar na elaboração de planos de compras e cronogramas de licitações anuais.
- XVIII. Participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho relacionados às compras e licitações da saúde.
- XIX. Realizar outras atividades correlatas à função, determinadas pela autoridade superior, dentro do âmbito de sua competência.

**GERENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

- I. Coordenar o acolhimento e o atendimento humanizado dos pacientes nas farmácias municipais, garantindo respeito, ética e sigilo.
- II. Orientar os usuários quanto ao uso correto, seguro e racional dos medicamentos, esclarecendo dúvidas sobre posologia, armazenamento e possíveis efeitos adversos.
- III. Promover ações de educação em saúde voltadas à adesão ao tratamento medicamentoso.
- IV. Supervisionar o fluxo de dispensação de medicamentos, assegurando agilidade, qualidade e transparência no atendimento ao público.
- V. Implementar estratégias para reduzir filas, melhorar o tempo de espera e otimizar a logística de atendimento.
- VI. Avaliar periodicamente a satisfação dos usuários e propor melhorias nos serviços de farmácia.
- VII. Garantir o abastecimento contínuo de medicamentos essenciais, com base em protocolos clínicos e demandas reais da população.
- VIII. Supervisionar a conferência, armazenamento e validade dos medicamentos, preservando condições adequadas de conservação.
- IX. Coordenar a distribuição de medicamentos às unidades básicas de saúde e hospital municipal, evitando desabastecimentos.
- X. Elaborar relatórios periódicos sobre atendimentos realizados, indicadores de consumo de medicamentos e satisfação dos usuários.
- XI. Fornecer informações aos órgãos de controle e transparência pública, fortalecendo a credibilidade da gestão da assistência farmacêutica.
- XII. Coordenar a distribuição de medicamentos às unidades básicas de saúde e hospital municipal, evitando desabastecimentos.
- XIII. Outras atividades correlatas ao cargo.

**COORDENADOR DE FROTAS E PATRIMÔNIO**

- I. Coordenar e controlar a utilização da frota de veículos vinculada à Secretaria de Saúde, garantindo o uso adequado e racional.





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

---

- II. Planejar e supervisionar manutenções preventivas e corretivas dos veículos, assegurando condições de segurança e eficiência.
- III. Controlar abastecimentos, quilometragem, consumo de combustível e demais custos operacionais.
- IV. Organizar a escala de motoristas e acompanhar rotinas de transporte de pacientes, servidores e materiais. Garantir que os veículos atendam às exigências legais de documentação, licenciamento e seguros.
- V. Coordenar o inventário de bens móveis e imóveis da Secretaria de Saúde.
- VI. Supervisionar os processos de tombamento, registro, movimentação, transferência e baixa patrimonial.
- VII. Assegurar a correta identificação dos bens patrimoniais, por meio de etiquetas, plaquetas ou sistemas informatizados.
- VIII. Monitorar as condições de conservação dos bens públicos, propondo substituições e destinações finais quando necessário.
- IX. Colaborar com órgãos de controle interno e externo em auditorias, prestações de contas e verificações de patrimônio.
- X. Elaborar relatórios periódicos sobre a frota e o patrimônio, subsidiando a gestão na tomada de decisões.
- XI. Planejar a renovação da frota de veículos e a reposição de bens móveis, observando critérios de economicidade.
- XII. Acompanhar indicadores de uso, custos e depreciação da frota e do patrimônio.
- XIII. Manter atualizado o sistema informatizado de gestão de frota e patrimônio.
- XIV. Elaborar e implementar normas internas sobre utilização da frota e do patrimônio.
- XV. Garantir o cumprimento das normas de trânsito, de segurança do trabalho e de uso responsável dos bens públicos.
- XVI. Orientar motoristas e servidores sobre boas práticas de conservação de veículos e equipamentos.
- XVII. Garantir a transparência na gestão da frota e do patrimônio, disponibilizando relatórios e informações quando demandado.
- XVIII. Prestar contas periodicamente à Secretaria Municipal de Saúde, ao Conselho de Saúde e aos órgãos de controle.
- XIX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela autoridade superior

**COORDENADOR DE AÇÕES ESTRATÉGICAS**

- I. Trabalhar de modo associado ao Coordenador da Atenção Primária a Saúde;
- II. Coordenar, de modo articulado com outros órgãos do Ministério da Saúde, a formulação de conteúdos programáticos, normas técnico-gerenciais, métodos e instrumentos que reorientem o modelo de atenção à saúde;
- III. Promover o desenvolvimento de estratégias que permitam a organização da atenção à saúde, com ênfase na atenção básica, visando a favorecer o acesso, a equidade, a humanização e a integralidade das ações e serviços prestados;
- IV. Prestar cooperação técnica a Estados, a Municípios e ao Distrito Federal na organização e articulação em rede das ações programáticas estratégicas;





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

- V. Desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações programáticas estratégicas;
- VI. Desenvolver mecanismos indutores que fortaleçam a lógica organizacional de sistemas de saúde, articulados entre as três esferas de gestão do SUS;
- VII. Desenvolver estratégias de melhorias a indicadores de saúde em vigência;
- VIII. Promover ações de educação e promoção à saúde no âmbito municipal.
- IX. Elaborar despachos, pareceres, documentos, pesquisas e subsídios necessários às decisões da Procuradoria Geral, bem como expedientes, cálculos, dentre outros
- X. Outras atribuições correlatas ao cargo.

**COORDENADOR TÉCNICO DA SAÚDE**

- I. Assistir o titular da secretaria no desempenho de suas atribuições, bem como coordenar a agenda diária de trabalho;
- II. Acompanhar e controlar o fluxo de pessoas e documentos no âmbito da secretaria;
- III. Promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes às atividades da secretaria;
- IV. Controlar ou orientar a validade de atos administrativos, elaborar justificativas, pareceres técnicos e relatórios de atividades em sua área de competência;
- V. Coordenar internamente a Secretaria nas atividades administrativas, mantendo relações e intercâmbio com os outros órgãos da administração;
- VI. Controlar a frequência dos servidores, férias, movimentação, solicitações de diárias e passagens;
- VII. Coordenar os serviços internos de copa, limpeza, conservação, vigilância, distribuição de material e relações de carga patrimonial, bem como acompanhar os gastos da Secretaria com aquisições de materiais e serviços;
- VIII. Preparar relatórios e documentos de sua área de competência, inclusive balancetes, inventários, relações patrimoniais e prestações de contas de Suprimentos de Fundos e Diárias;
- IX. Administrar a frota oficial de veículos, executando todas as atividades referentes à recepção, registro, documentação, guarda, manutenção, reparação e operacionalização dos mesmos, através da utilização de motoristas e mecânicos do quadro do funcionalismo público ou contratando serviços terceirizados, para atender às necessidades dos órgãos da Administração Pública;
- X. Coordenar, acompanhar, orientar os serviços de motoristas, sua distribuição pelas viaturas disponíveis, a escala de serviço e de viagens, o controle diário de sua frequência e da execução das atividades de manutenção de primeiro escalão de responsabilidade dos mesmos, bem como das condições de utilização das viaturas antes de sua liberação;
- XI. Executar as atividades ligadas à aquisição, estocagem, guarda e distribuição, controle de combustível e lubrificantes para uso da Frota Oficial, incluindo o controle de consumo individual através de registros adequados e dos Boletins Diários de Tráfego, mantendo a Secretaria e Prefeito informados sobre os casos de consumo excessivo;
- XII. Controlar a execução dos serviços de manutenção e reparos da Frota Oficial, ou a determinação do uso de serviços de terceiros para os mesmos fins;
- XIII. Coordenar as normas de centralização de informações das atividades de sua área, recebendo e analisando documentação para a abertura de processos administrativos, fazendo sua distribuição e mantendo controle sobre o seu andamento, prestando informações aos interessados e elaborando relatórios de expedição dos mesmos;
- XIV. Acompanhar, analisar e controlar os gastos com a secretaria, com serviços essenciais: água, luz e telefone, a aquisição de passagens terrestres, a supervisão dos seus gastos, bem como





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

com diárias, verificando a documentação exigida nos processos, aplicando as normas de execução destas despesas e reportando os resultados ao Secretário, com sugestões sobre a economicidade nestes gastos.

- XV. Coletar, organizar, registrar os dados referentes aos gastos dos órgãos da secretaria com serviços essenciais, seu lançamento em mapas apropriados e o estudo de seus perfis, objetivando a proposta de meios de economia dos mesmos;
- XVI. Responder supletivamente pela direção e coordenação geral da Secretaria;
- XVII. Desenvolver programas que possam viabilizar a agilização do serviço público na sua área de atuação;
- XVIII. Despachar conjuntamente com o titular, ou isoladamente com o Prefeito;
- XIX. Substituir o Secretário Municipal titular, em caso de viagem ou doença;
- XX. Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da secretaria.

**GERENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

- I. Atendimento ao usuário da farmácia básica;
- II. Coordenar o acolhimento e o atendimento humanizado dos pacientes nas farmácias municipais, garantindo respeito, ética e sigilo.
- III. Orientar os usuários quanto ao uso correto, seguro e racional dos medicamentos, esclarecendo dúvidas sobre posologia, armazenamento e possíveis efeitos adversos.
- IV. Promover ações de educação em saúde voltadas à adesão ao tratamento medicamentoso.
- V. Supervisionar o fluxo de dispensação de medicamentos, assegurando agilidade, qualidade e transparência no atendimento ao público.
- VI. Implementar estratégias para reduzir filas, melhorar o tempo de espera e otimizar a logística de atendimento.
- VII. Avaliar periodicamente a satisfação dos usuários e propor melhorias nos serviços de farmácia.
- VIII. Garantir o abastecimento contínuo de medicamentos essenciais, com base em protocolos clínicos e demandas reais da população.
- IX. Supervisionar a conferência, armazenamento e validade dos medicamentos, preservando condições adequadas de conservação.
- X. Coordenar e orientar os farmacêuticos e auxiliares de farmácia no atendimento direto ao público.
- XI. Elaborar relatórios periódicos sobre atendimentos realizados, indicadores de consumo de medicamentos e satisfação dos usuários.
- XII. Fornecer informações aos órgãos de controle e transparência pública, fortalecendo a credibilidade da gestão da assistência farmacêutica.

**ASSESSOR EM AÇÕES ESTRATÉGICAS I**

- I. Elaborar, planejar e coordenar projetos e programas estratégicos para a área da saúde;
- II. Assessorar diretamente a Secretaria Municipal de Saúde na definição de metas e prioridades;
- III. Propor políticas públicas inovadoras para fortalecimento da gestão do SUS no município;
- IV. Articular parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil;
- V. Representar a Secretaria de Saúde em reuniões, fóruns e comissões de caráter estratégico.
- VI. Promover a integração entre as diferentes áreas da saúde (atenção básica, hospitalar, vigilância, assistência farmacêutica, etc.).
- VII. Emitir pareceres e análises sobre programas, contratos e convênios estratégicos.
- VIII. Avaliar indicadores de desempenho e sugerir melhorias de políticas e fluxos assistenciais.





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

---

- IX. Elaborar relatórios de avaliação de impacto das ações estratégicas implementadas.
- X. Coordenar a captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e parlamentares.
- XI. Acompanhar a execução financeira e administrativa de projetos estratégicos.
- XII. Propor e supervisionar planos de contingência para situações emergenciais de saúde.
- XIII. Promover estudos e diagnósticos para implementação de boas práticas de gestão.
- XIV. Incentivar o uso de tecnologias de informação e inovação em saúde.
- XV. Garantir que os projetos estratégicos estejam alinhados ao Plano Municipal de Saúde e às diretrizes do SUS.
- XVI. Outras atribuições inerentes ao cargo.

**ASSESSOR EM TRANSPORTE DA SAÚDE**

- I. Dirigir veículos leves e pesados (automóveis), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou municipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- II. Preencher diariamente os diários de bordo, e demais documentos solicitados pelo chefe imediato;
- III. Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- IV. Encaminhar o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, qualquer defeito, observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- V. Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- VI. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos veículos para que sejam mantidos em condições regulares de funcionamento;
- VII. outras atividades correlatas ao cargo e que for estabelecida pelo Executivo dentro do seu cargo.
- VIII. Comunicar e tomar providências cabíveis, nos casos de acidentes com veículo oficial;
- IX. Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da seção.

**DIRETOR GERAL DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA**

- I. Coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva em todas as unidades de saúde do município.
- II. Elaborar planos anuais de manutenção predial, elétrica, hidráulica, climatização e de equipamentos de infraestrutura.
- III. Acompanhar obras, reformas e adequações nas unidades de saúde, assegurando conformidade com normas técnicas e sanitárias.
- IV. Supervisionar a execução de serviços terceirizados de manutenção, obras e reparos.
- V. Monitorar contratos e convênios relacionados à manutenção e infraestrutura da saúde.
- VI. Garantir o cumprimento de normas de segurança, acessibilidade e vigilância sanitária nos ambientes de saúde.
- VII. Coordenar e orientar a equipe de manutenção e serviços gerais vinculada à saúde.
- VIII. Promover treinamentos para servidores sobre uso adequado e conservação dos espaços e equipamentos.
- IX. Avaliar o desempenho da equipe, estimulando boas práticas de manutenção preventiva.
- X. Outras atribuições inerentes ao cargo.

**CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE**





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

- I. Coordenar as atividades da Divisão de Informação em Saúde, assegurando a padronização, confiabilidade e atualização contínua dos dados.
- II. Planejar, organizar e supervisionar a coleta, processamento, análise e disseminação das informações em saúde no âmbito municipal.
- III. Garantir a integração entre os sistemas de informação utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde e os sistemas oficiais do Ministério da Saúde e Governo Estadual (e-SUS, SISAB, CNES, SIH/SUS, SIA/SUS, SIM, SINASC, SINAN, entre outros).
- IV. Monitorar os indicadores de saúde do município, apoiando a gestão na tomada de decisões estratégicas.
- V. Elaborar relatórios técnicos, análises epidemiológicas e estatísticas para subsidiar políticas, planos e programas de saúde.
- VI. Acompanhar o desempenho de metas do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde (PAS) e Relatórios de Gestão (RAG).
- VII. Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde na formulação e avaliação de políticas públicas baseadas em evidências.
- VIII. Apoiar as Unidades Básicas de Saúde, hospital municipal e demais serviços, fornecendo dados para melhorar o planejamento e a execução das ações.
- IX. Promover a integração das informações de saúde entre os diversos setores da rede municipal.
- X. Organizar e disponibilizar informações de forma clara e acessível à população, fortalecendo a transparência da gestão.
- XI. Apoiar o Conselho Municipal de Saúde com dados e relatórios para acompanhamento das políticas públicas.
- XII. Cumprir as exigências legais de alimentação de sistemas nacionais e de prestação de contas a órgãos de controle.
- XIII. Propor e implementar melhorias nos sistemas de informação em saúde, incentivando a adoção de novas tecnologias.
- XIV. Promover a integração com plataformas digitais e bancos de dados, assegurando eficiência e segurança da informação.
- XV. Coordenar capacitações e treinamentos para servidores no uso correto dos sistemas de informação.
- XVI. Outras atribuições inerentes ao cargo.

**ASSESSOR EM AÇÕES ESTRATÉGICAS II**

- I. Auxiliar na execução de programas e projetos estratégicos da Secretaria de Saúde.
- II. Acompanhar rotinas administrativas e técnicas relacionadas às políticas de saúde.
- III. Apoiar a coleta, organização e análise de dados epidemiológicos e administrativos.
- IV. Prestar suporte às Unidades Básicas de Saúde e ao Hospital Municipal em ações específicas.
- V. Auxiliar no desenvolvimento de atividades voltadas ao fortalecimento da atenção básica, média e alta complexidade.
- VI. Apoiar atividades de campo e campanhas de saúde pública (vacinação, prevenção, vigilância em saúde, etc.).
- VII. Orientar a população sobre serviços, campanhas e fluxos de atendimento.
- VIII. Apoiar a divulgação de informações estratégicas junto à comunidade e aos profissionais de saúde.
- IX. Receber demandas do público e encaminhar para os setores competentes.
- X. Colaborar na elaboração de relatórios técnicos e operacionais.





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

- XI. Acompanhar indicadores e metas definidos pela gestão.
- XII. Auxiliar no monitoramento de contratos e convênios relacionados a ações estratégicas.
- XIII. Outras atribuições correlatas ao cargo.

**ASSESSOR EM MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA**

- I. Auxiliar no levantamento de demandas de manutenção e infraestrutura das unidades de saúde.
- II. Apoiar na fiscalização de obras, reformas e reparos em andamento.
- III. Colaborar na elaboração de relatórios técnicos e de acompanhamento de serviços prestados
- IV. Acompanhar e executar ordens de serviço de manutenção corretiva e preventiva.
- V. Auxiliar na vistoria de prédios e equipamentos, identificando necessidades de reparo, bem como realizando as correções.
- VI. Apoiar a organização de documentos e registros técnicos das atividades da área.
- VII. Manter atualizados os controles e registros de serviços realizados.
- VIII. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

**DIRETOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

- I. Dirigir, planejar e coordenar as atividades de tecnologia da informação e processamento de dados vinculados à Secretaria Municipal de Saúde.
- II. Definir políticas e estratégias de gestão da informação em saúde, alinhadas às diretrizes do SUS, ao Plano Municipal de Saúde e às normas de proteção de dados (LGPD).
- III. Supervisionar a manutenção, atualização e integração dos sistemas de informação em saúde, garantindo confiabilidade e segurança.
- IV. Promover a integração entre bancos de dados municipais, estaduais e federais.
- V. Apoiar a informatização de processos assistenciais e administrativos da rede de saúde.
- VI. Estabelecer rotinas de backup, armazenamento e recuperação de dados estratégicos.
- VII. Monitorar a qualidade dos dados produzidos pelas unidades de saúde, reduzindo inconsistências.
- VIII. Fornecer relatórios, análises e indicadores epidemiológicos, assistenciais e administrativos para subsidiar decisões da Secretaria de Saúde.
- IX. Apoiar na elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde (PAS) e Relatório de Gestão (RAG), com base em evidências.
- X. Assessorar gestores e equipes técnicas no uso da informação para planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas.
- XI. Disponibilizar dados e relatórios de interesse público no Portal da Transparência e para o Conselho Municipal de Saúde.
- XII. Atender às demandas de órgãos de controle interno e externo (Controladoria, Tribunal de Contas, Ministério da Saúde).
- XIII. Fortalecer a transparência na gestão da informação em saúde, garantindo acesso a dados confiáveis.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES**

**COORDENADOR DO PROGRAMA EDUCACIONAL POLICIAL MILITAR MIRIM**





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

---

- I- É responsável pela gestão, planejamento e execução das atividades pedagógicas, disciplinares e administrativas do projeto. Suas atribuições podem variar conforme regulamento interno ou convênio do programa;
- II- Planejamento e Organização Elaborar o plano anual de atividades da PMM, alinhado aos objetivos pedagógicos e de cidadania;
- III- Organizar cronogramas de instruções, palestras e atividades cívicas, sociais e esportivas;
- IV- Garantir que as ações estejam de acordo com as diretrizes do Comando da Polícia Militar e do projeto social;
- V- Coordenar as atividades dos instrutores e monitores, garantindo a qualidade do ensino e disciplina;
- VI- Controlar a frequência, rendimento e comportamento dos alunos da PMM;
- VII- Acompanhar a execução das normas e procedimentos internos, assegurando a disciplina militar;
- VIII- Ministar ou supervisionar instruções de civismo, ética, cidadania, prevenção às drogas, primeiros socorros, ordem unida, entre outras;
- IX- Promover treinamentos para os instrutores e voluntários, garantindo uniformidade e padronização;
- X- Realizar ações de integração com a comunidade, escolas e famílias, buscando fortalecer o vínculo social;
- XI- Apoiar os jovens em situação de vulnerabilidade, articulando serviços de assistência social quando necessário;
- XII- Representar a PMM em eventos oficiais, reuniões com parceiros, órgãos públicos e sociedade civil;
- XIII- Elaborar relatórios mensais e anuais sobre as atividades, desempenho e resultados do projeto;
- XIV- Gerenciar recursos materiais e financeiros destinados ao projeto, garantindo uso correto e transparente;
- XV- Zelar pelo patrimônio da PMM (uniformes, materiais de instrução, equipamentos);
- XVI- Fazer cumprir o regimento interno da PMM, mantendo ordem e disciplina entre os alunos e equipe; e
- XVII- APLICAR medidas corretivas pedagógicas quando necessário, sempre com respeito aos direitos das crianças e adolescentes.





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

---

**IVAIR JOSÉ FERNANDES**  
Prefeito Municipal





**Assinatura do Documento**



Documento Assinado Eletronicamente por: **VAIR JOSÉ FERNANDES - PREFEITO**  
CPF: 677.521.913 em 06/10/2025 10:32:52. Cód. Autenticidade da Assinatura:  
10R8.7332.452K.212V.3138, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de  
2020.



**Informações do Documento**

ID do Documento: 2.758.D8D - Tipo de Documento: **MENSAGEM DE LEI - Nº 144/2025**

Elaborado por: **SCHIRLE MARIANI MARQUES**, CPF: 773.161.213, em 06/10/2025 - 09:39:36

Código de Autenticidade deste Documento: 09V6.8839.036E.K55A.0201

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:

<https://atilus.montenegro.ro.gov.br/verdocumento>

