



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

LEI Nº 1.929, DE 28 DE ABRIL DE 2026.

*“Dispõe sobre a reorganização administrativa do Poder Executivo Municipal mediante a fusão da Secretaria Municipal de Gestão em Produção Agrícola e Organização Agrária com a Secretaria Municipal de Gestão em Meio Ambiente, criando a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMMAGRI, 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. Para fins de implementação da reorganização administrativa de que trata este artigo, fica o Poder Executivo autorizado a criar nova unidade orçamentária, mediante o remanejamento das dotações consignadas às secretarias extintas, com a correspondente reclassificação na nova estrutura funcional-programática, desde que essa medida não aumente, no ato da reorganização, o valor total do orçamento já destinado às secretarias extintas.”

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMMAGRI, integra a estrutura administrativa do Poder Executivo, como órgão de direção superior, competindo-lhe planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento rural sustentável, à proteção ambiental e à gestão dos recursos naturais no âmbito do Município.

Art. 3º. Constituem competências da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I – Formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agropecuário;

II – Incentivar e apoiar a agricultura familiar e os pequenos produtores rurais;

III – Promover ações de defesa sanitária vegetal e animal, em articulação com os órgãos competentes;





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

- IV – Planejar, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente;
- V – Exercer o poder de polícia administrativa ambiental, nos termos da legislação vigente;
- VI – Promover o licenciamento ambiental de impacto local, conforme legislação aplicável;
- VII – Implementar programas de educação ambiental;
- VIII – Fomentar práticas sustentáveis de produção e uso dos recursos naturais;
- IX – Articular-se com órgãos federais, estaduais e entidades privadas para execução de programas e projetos;
- X – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas por lei ou regulamento.

Art. 4º. Ficam automaticamente transferidos para a Secretaria ora criada:

- I – Os cargos de provimento efetivo e em comissão, bem como as funções gratificadas vinculadas às Secretarias ora extintas;
- II – Os servidores efetivos e comissionados, respeitados seus direitos e vantagens;
- III – O acervo patrimonial, mobiliário e imobiliário;
- IV – As dotações orçamentárias consignadas, que poderão ser remanejadas nos termos da legislação vigente;
- V – Os contratos, convênios, acordos e demais instrumentos jurídicos em execução.

Art. 5º. Ficam extintas a Secretaria Municipal de Gestão em Produção Agrícola e Organização Agrária e a Secretaria Municipal de Gestão em Meio Ambiente, com a consequente absorção de suas competências pela Secretaria instituída por esta Lei.

Art. 6º. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMMAGRI, passa a vigorar com redação dada pelo anexo I, desta lei, revogando-se, no que se referem as secretarias em extinção, o disposto na Lei 782/GAB/2017.

Art. 7. Majora-se a quantidades de vagas para os cargos de Coordenador de serviço de campo e gestão de frota e Assessor em gestão de frota, disposto na lei





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

782 de 17 de agosto de 2017, vinculados a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMMAGRI, passando a vigorar com a quantidade disposta no anexo I, desta lei.

Art. 8. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Monte negro, 28 de abril de 2026

IVAIR JOSE FERNANDES  
PREFEITO MUNICIPAL





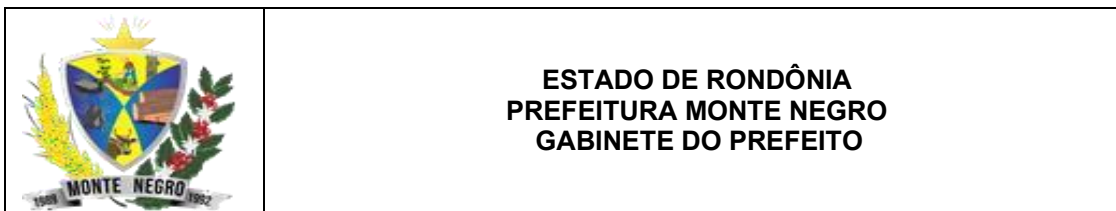
**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

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

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMMAGRI				
Cargo	Quant.	-----	-----	Subsídio
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMMAGRI	1	-----	-----	R\$: 9.750,00
Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Coordenador de serviço de campo e gestão de frota	4	R\$: 300,00	R\$: 2.700,00	R\$: 3.000,00
Coordenador geral de agricultura	1	R\$: 330,00	R\$: 2.970,00	R\$: 3.300,00
Diretor de fiscalização e veterinária	1	R\$: 270,00	R\$: 2.430,00	R\$: 2.700,00
Diretor de aquicultura e piscicultura	1	R\$: 270,00	R\$: 2.430,00	R\$: 2.700,00
Assessor técnico em agricultura	1	R\$: 200,00	R\$: 1.800,00	R\$: 2.000,00
Assessor em gestão de frota	4	R\$: 350,00	R\$: 3.150,00	R\$: 3.500,00
Agente de apoio operacional	2	R\$: 210,00	R\$: 1.890,00	R\$: 2.100,00
Diretor de processamento de dados	1	R\$: 152,00	R\$: 1.368,00	R\$: 1.520,00
Diretor de fomento agrícola	1	R\$: 152,00	R\$: 1.368,00	R\$: 1.520,00
Coordenador de compras	1	R\$: 300,00	R\$: 2.700,00	R\$: 3.000,00





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

e convênios da agricultura				
Assessor operacional	1	R\$: 182,00	R\$: 1.638,00	R\$: 1.820,00
Diretor de meio ambiente	1	R\$: 300,00	R\$: 2.700,00	R\$: 3.000,00
Gerente de meio ambiente	1	R\$: 144,00	R\$: 1.296,00	R\$: 1.440,00
Gerente de fiscalização ambiental	1	R\$: 180,00	R\$: 1.620,00	R\$: 1.800,00
Gerente de licenciamento ambiental	1	R\$: 180,00	R\$: 1.620,00	R\$: 1.800,00

**ANEXO II**

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

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura – SEMMAGRI.

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





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

ambiente;

XIII- Cadastrar os agricultores junto a Prefeitura Municipal, visando ter um levantamento da demanda na região;

XIV- Outras atividades correlatas á Secretaria.

XV- Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos alvarás de localização e funcionamento;

XVI- Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus os aspectos ambientais;

XVII- Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados;

XVIII- Auxiliar no controle e monitoramento das operações das ETA's, ETE's e Aterro Sanitário;

XIX- Executar as políticas públicas ambientais, em conjunto com órgãos estaduais, federais e com a sociedade civil;

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

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

XXII- Propor normas, critérios e procedimentos necessários para o adequado cumprimento da legislação ambiental;

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

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

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

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

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





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

Federal;

XXVIII- Promover a execução de campanhas educativas que visem a coleta seletiva e reciclagem do lixo urbano;

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

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

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

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

XXXI- Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;

XXXII- Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes às praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo;

XXXIII- Operacionalizar o lixão e aterro sanitário do município;

XXXIV- Especificar os critérios a serem adotados pelas empresas para resguardar a preservação dos aspectos ambientais;

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

XXXVI- Demais atividades afins e inerentes a sua competência.

Coordenador de serviço de campo e Gestão de Frota.

I – Coordenar e supervisionar as atividades das equipes de campo vinculadas ao setor ou secretaria;

II – Planejar, organizar e acompanhar a execução dos serviços externos realizados pelas equipes operacionais;

III – Gerenciar a utilização da frota de veículos oficiais, promovendo sua adequada distribuição conforme as necessidades dos serviços públicos;

IV – Controlar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota municipal;

V – Supervisionar o controle de abastecimento, consumo de combustível, quilometragem e demais registros operacionais dos veículos;

VI – Acompanhar e garantir a regularidade da documentação da frota municipal, incluindo licenciamento, seguros e demais exigências legais;

VII – Orientar e supervisionar motoristas e servidores responsáveis pela condução e utilização de veículos oficiais;





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

- VIII – Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre a utilização da frota, custos operacionais e desempenho das atividades de campo;
- IX – Planejar e otimizar rotas e logística das equipes externas, buscando eficiência e economicidade no uso dos recursos públicos;
- X – Acompanhar a aquisição, substituição, alienação ou baixa de veículos da frota municipal, quando solicitado pela administração;
- XI – Zelar pela conservação, guarda e uso adequado dos veículos e equipamentos utilizados nas atividades de campo;
- XII – Garantir o cumprimento das normas administrativas, de trânsito e de segurança no trabalho relacionadas às atividades de campo e uso da frota;
- XIII – Colaborar com outros setores da administração municipal no planejamento e execução das atividades externas;
- XIV – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza do cargo.

Coordenador geral de Agricultura.

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

Diretor de Fiscalização Veterinária.

- I – Atendimento aos programas das Secretarias Municipais de Saúde e de Agricultura, no atendimento às propriedades rurais;
- II – Assessorar, coordenar e fiscalizar frigoríficos e afins;
- III – Coordenar, fiscalizar e controlar zoonoses no Município;
- IV – Outras atribuições correlatas ao cargo.

Diretor de Agricultura e Piscicultura.





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

- I – prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II – desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos;
- III – executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental;
- IV – estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;
- V – estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;
- VI – fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoa do município;
- VII – fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União, Estado e Município;
- VIII- proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;
- IX – prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;
- X – regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;
- XI – propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;
- XII – manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
- XIII – manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção;
- XIV – criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do município;
- XV – Proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;
- XVI – estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
- XVII – fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;
- XVIII – articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;





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

- XIX – administrar os hortos agrícolas e florestais, feiras de produtos rurais e o entreposto pesqueiro;
- XX – orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;
- XXI – promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira;
- XXII – regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros);
- XXIII – zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município;
- XXIV – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXV – assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXVI – planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXVII – fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXVIII – executar outras tarefas correlatas determinadas pela Prefeita.

**Assessor Técnico em Agricultura.**

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

**Assessor em Gestão de Frota.**

- I - Operar e dirigir trator agrícola;
- II – Preparar a terra para plantio, com enleiramento, destoca e gradeação;
- III - Efetuar a conservação das ruas, avenidas e estradas vicinais do município, assim como o cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido;
- IV - Verificar, diariamente, o estado da máquina, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- V - Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- VI – Limpar as margens das estradas de vias urbanas para o recolhimento de entulhos propiciando a população maior conforto e higiene;





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

- VII - Acompanhar os trabalhos de abertura de estradas, auxiliando no abotoamento e cascalhamento;
- VIII - Auxiliar nos trabalhos de aterramento em locais alagadiços e grotas para a construção do leito das estradas inclusive nos locais onde for necessário a construção de pontes ou bueiros;
- IX - Proceder à compactação do leito das estradas e vias urbanas, acompanhando os trabalhos de cascalhamento e preparo do leito das estradas e vias urbanas a confecção de asfalto ou simplesmente de seu cascalhamento;
- X - Recolher os entulhos e demais objetos necessários a limpeza e conservação das estradas e vias urbanas;
- XI - Abrir valas para a implantação de serviços de abastecimento de água, esgotos, abertura de canais de escoamento de águas pluviais e fluviais e auxiliando na construção de estradas dentro do âmbito municipal, desobstruindo obstáculos que impossibilitem o trabalho dos demais equipamentos;
- XII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Agente de Apoio Operacional.**

- I - Proceder à limpeza e conservação das vias e logradouros públicos;
- II – Efetuar serviços de lavagem de roupas estender para secagem;
- III - Proceder ao recolhimento do lixo residencial, comercial e industrial encaminhando-o ao local que lhe for destinado;
- IV - Efetuar a pintura de meios-fios, bancos de jardim, árvores e demais objetos que lhe forem determinados; efetuar a limpeza de lotes urbanos, quando solicitado pelo setor competente;
- V - Efetuar a construção de viveiros e adequações dos mesmos as necessidades da Secretaria competente;
- VI - Proceder ao enchimento de sacolas de mudas, bem como efetuar o plantio das espécies necessárias e cuidando da sua germinação e crescimento até a sua entrega a terceiros para o plantio final;
- VII - Auxiliar a Secretaria nas atividades relativas ao setor, compartilhando conhecimentos de plantio, limpeza e conservação das espécies cultivadas;
- VIII - Executar serviços diversos relacionados à manutenção;
- IX - Limpeza e conservação predial;
- X - Capinagem, recolhimento de lixo;
- XI - Limpeza de rios e córregos;
- XII - Conservação e recuperação de vias;
- XIII - Limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral;





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

- XIV - Auxiliar na realização de alvenarias e pintura;
- XV - Transporte de materiais;
- XVI - Realizar pequenos trabalhos de construção civil;
- XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Diretor de Processamento de Dados.

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





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

XIV - Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação; XV - Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais;

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

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

Diretor de Fomento Agrícola.

I - Apoiar os agricultores do município, desenvolver a agricultura, ampliar as áreas de produção agrícola, promover a diversidade da produção agrícola, apoiar a manutenção das áreas de proteção ambiental dentro das propriedades agrícolas;

II - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política agrícola;

III - Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política agrícola do Município e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;

IV - Participar do Conselho Municipal de agricultura e outros Conselhos afins;

V - Atender aos interesses dos munícipes nos assuntos da agricultura de forma geral;

VI - Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de agricultura e defesa ambiental;

VII - Acompanhar e colaborar na elaboração de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e Plano Diretor do município e Conselho Municipal de agricultura; VIII - Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos de fomento a agricultura;

IX - Estimular a Educação agrícola nas escolas;

X - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Coordenador de Compras e Convênios da Agricultura.

I – Executar a prestação de contas das verbas recebidas pelo município, a qualquer título, junto aos órgãos concedentes;





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

- II - Acompanhar os convênios firmados pelos órgãos municipais com o Estado ou a União, e dar suporte na comprovação dos gastos realizados;
- III – Elaborar e cuidar das certidões necessárias à formalização de convênios;
- IV – Providenciar controle sobre os saldos de verbas recebidas, emitindo relatório para uso interno ou externo;
- V – Controlar saldos de acordos de parcelamento de dívidas com fornecedores ou da administração indireta;
- VI – Executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe do Departamento de Controle Financeiro.

**Assessor Operacional.**

- I - Apoio nos serviços de limpeza e conservação de prédios públicos;
- II - Controlar e organizar materiais, produtos, equipamentos, utensílios e ambientes;
- III - armazenar, distribuir e manipular os produtos conforme as especificações, assegurando o suporte para a realização adequada dos serviços;
- IV - Auxiliar os chefes de imediato de serviços na vistoria das atividades de limpeza e conservação; V – Desenvolver atividade de agente de portaria, recepção e vigilante;
- VI - Fazer ronda de inspeção em intervalos, fixados, adotando providências Imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- VII - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelas portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- VIII - Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- IX - Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- X - Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- XI - Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- XII - Solicitar quando for o caso, identificação as pessoas para o ingresso nas repartições públicas; XIII - Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;
- XIV - Acompanhar a distribuição do abastecimento de materiais e execução das atividades, internas e externas, de mudança, transferência de móveis e equipamentos e cargas e descargas de materiais do almoxarifado e de outras unidades;
- XV - Acompanhar os trabalhos dos prestadores de serviços;
- XVI - Guardar as chaves de entrada, depósitos e dependências comuns;
- XVII - Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento, parte





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

elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para sugestão à Administração, dos serviços necessários;

XVIII - Providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfones e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devidamente autorizado pelo Síndico e evitando gastos desnecessários; IX - Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição de material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção do Edifício e de suas instalações, bem como desperdícios;

XX - Comunicar imediatamente ao chefe de imediato, qualquer incidente, anormalidade ou acidente ocorrido na execução dos serviços;

XXI - Observar, cumprir e fazer cumprir os princípios de segurança patrimonial, de higiene e segurança do trabalho;

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

XXIII – Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;

XXIV – Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas;

XXV - Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

**Diretor de Meio Ambiente.**

I – Coordenar atividade de licenciamento e auditoria ambiental de empresas de pequeno e médio porte;

II – Acompanhar levantamento de impactos e relatórios técnicos de monitoramento e desenvolver planos de recuperação de áreas degradadas, gestão de resíduos e programa de educação ambiental; III - promover a diversidade da produção agrícola, apoiar a manutenção das áreas de proteção ambiental dentro das propriedades agrícolas;

IV - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente;

V - Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;

VI - Participar do Conselho Municipal do Meio Ambiente e outros Conselhos afins;





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

- VII - Atender aos interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;
- VIII - Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental;
- IX - Acompanhar e colaborar na elaboração de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e Plano Diretor do município e Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- X - Exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições;
- XI - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município;
- XII - Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município;
- XIII - Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ambientais de sua competência;
- XIV - Promover a articulação com os órgãos ambientais no âmbito Estadual e/ou Federal, a nível de fiscalização, bem como com as organizações não governamentais que atuem na área ambiental;
- XV - Estimular a Educação Ambiental nas escolas;
- XVI - Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do município;
- XV - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

**Gerente de Meio Ambiente.**

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

**Gerente de Fiscalização Ambiental.**

- I - Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadores de





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

degradação ou promotoras de distúrbios ambientais, além das utilizadoras de recursos naturais;

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

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

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

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

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

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

Gerente de Licenciamento Ambiental.

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

Monte negro, 28 de abril de 2026

**IVAIR JOSE FERNANDES  
PREFEITO MUNICIPAL**





### Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **IVAIR JOSE FERNANDES - PREFEITO**,  
CPF: 677.52\*.\*\*9-\*3 em **28/04/2026 11:38:26**, Cód. Autenticidade da Assinatura:  
**1166.1938.2268.Z817.3484**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de  
2020.



### Informações do Documento

ID do Documento: **2.D20.96C** - Tipo de Documento: **LEI ORDINÁRIA - Nº 1929/2026**.

Elaborado por **SCHIRLE MARIANI MARQUES**, CPF: 773.16\*.\*\*2-\*3 , em **28/04/2026 - 08:29:15**

Código de Autenticidade deste Documento: 08A7.4629.2153.H242.6342

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:

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

