



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

LEI Nº. 1.039/2016

SERINGUEIRAS – RO, 31 DE MARÇO DE 2016.

Publicado no Diário Municipal  
Lei ORG. ART. 128 e 129  
31 / 03 / 16  
Sintia de Souza Hartwig  
Mat. 959 Par. 03/03/PM/MS/2013

“ALTERA OS ANEXOS DA LEI MUNICIPAL Nº 837/2013 QUE ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SERINGUEIRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SERINGUEIRAS – RO, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU, e ele SANCIONA a seguinte:

LEI:

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º - A Administração do Município de Seringueiras – RO, para a realização de seus objetivos, é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO:

I.1 - Procuradoria Geral do Município;

I.1.1 – Assessoria Jurídica.

I.2 - Chefia de Gabinete:

I.2.1 - Assessoria de Gabinete I;

I.2.2 - Assessoria de Gabinete II;

Milton



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

I.2.3 – Assessor Especial da Cidadania I;

I.2.4 – Assessor Especial da Cidadania II;

I.2.5 - Assessoria de Imprensa e Relações Públicas.

I.3 – Controladoria Geral:

I.3.1 – Assessoria de Orientação da gestão e da legalidade;

I.3.2 – Assessoria de Auditoria de Análise Processual;

I.3.3 – Assessoria de Auditoria de Recursos Humanos.

II - ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E APOIO AO CHEFE DO EXECUTIVO:

II.1 - Secretaria Municipal de Administração;

II.2 - Secretaria Municipal de Educação;

II.3 - Secretaria Municipal de Saúde;

II.4 - Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social;

II.5 - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos;

II.6 - Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento;

II.7 - Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo;

II.8 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura.

III - ÓRGÃOS VINCULADOS:

III.1 – Diretoria da Junta do Serviço Militar – JSM.

IV – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

IV.1 – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Seringueiras – IPMS

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

PROCURADORIA JURÍDICA



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

Art. 2º - A Procuradoria Jurídica e os órgãos que tem por finalidade:

- I – Defender, em juízo ou fora dele, os interesses do Município;
- II – Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais estabelecidos;
- III – Redigir Projetos de Leis, justificativas de Vetos, Decretos, regulamentos, Contratos e outros documentos de natureza jurídica, bem como dar os devidos pareceres;
- IV – Assessorar o Prefeito Municipal nos atos Executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura Municipal e nos Contratos em geral;
- V – Participar de inquéritos Administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI – Emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais unidades da Administração Municipal;
- VII – Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Estadual e Federal de interesse Municipal.
- VIII – Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos e unidades da Prefeitura;
- IX – Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal e demais órgãos, Projetos de Lei de interesse do Executivo Municipal, mantendo um controle que permita o melhor resultado;
- X – Executar outras atividades que forem atribuídas.

**CHEFIA DE GABINETE**

Art. 3º - À Chefia de Gabinete compete:

- I – A Administração geral do gabinete;
- II – A Assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação, relações públicas com a imprensa, autoridades civis e militares, e com o Poder Legislativo Municipal;
- III - A recepção e encaminhamento dos expedientes destinados ao Chefe do Executivo;
- IV - O preparo e publicação dos atos oficiais;
- V – A realização do cerimonial pública;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

- VI – O acompanhamento da tramitação dos projetos normativos na Câmara Municipal, de interesse do Executivo;
- VII – A tramitação e controle de execução das ordens emanadas do Prefeito;
- VIII – A triagem dos interessados em tratar diretamente com o Prefeito;
- IX – Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal;
- X – Manter o Prefeito Municipal informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas;
- XI – Encaminhar e manter a correspondência do Gabinete do Prefeito, bem como aquelas de caráter oficial;
- XII – Organizar e controlar a agenda do Prefeito
- XIII – A pauta das audiências públicas.

#### CONTROLADORIA INTERNA

Art. 4º - Ao Controle Interno compete:

- I – Acompanhamento, orientação, correções e adequações de todos e quaisquer processos administrativos abertos e em trâmites na Prefeitura Municipal;
- II – Elaborar relatórios quadrimestrais, sobre os trâmites processuais, suas regularidades, apontando eventuais falhas e sugerindo providências para o aprimoramento das rotinas administrativas;
- III – Verificar, dentro dos prazos consignados nas leis e resoluções, a correta e oportuna remessa de documentos aos órgãos fiscalizadores, à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas;
- IV – Verificar, acompanhar e responsabilizar-se pelas oportunas e corretas publicações dos atos administrativos;
- V – Acompanhar e fiscalizar os corretos empenhamentos orçamentários, e a ordem cronológica dos pagamentos;

*Mudon*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

VI – Executar todas as demais atribuições relativas à sua função visando os corretos procedimentos administrativos.

### SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão que tem por finalidade:

- I – Executar atividades relativas ao regulamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
- II – Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle material utilizado na Prefeitura;
- III – Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e semoventes;
- IV – Receber, protocolar, distribuir e controlar o andamento de processos;
- V – Controlar os sistemas de informática em seus arquivos, programas e equipamentos;
- VI – Conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura móvel e equipamentos;
- VII – Manter e controlar a frota de veículos e máquinas pesadas, bem como os equipamentos de uso geral da Prefeitura, mantendo, portanto a guarda e conservação.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 6º A Secretaria Municipal de Educação é o órgão que tem por finalidade:

- I – Elaborar os planos Municipais de Educação de curtas e longas durações, em consonância com as normas e critérios do planejamento Estadual Nacional da Educação, mantendo relacionamento e contatos assíduos com órgãos afins;
- II – Realizar, anualmente o levantamento da população em idade escolar no âmbito municipal, procedendo a sua chamada para matrícula no ensino fundamental;
- III – Manter a rede escolar de forma que atenda preferentemente à zona rural, sobretudo àquelas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso;
- IV – Promover campanhas juntos à comunidade no sentido de ativar e incentivar a frequência dos alunos e escola;

*Milton*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

- V – Criar meios adequados para a fixação de professores na zona rural, dando-lhes condições necessárias de trabalho;
- VI – Promover cursos, seminários, treinamentos e reciclagens, para os professores, tendo como base a valorização e promoção do educador e melhoria do sistema educacional do Município;
- VII – Promover atividades de caráter social e cívicas nas comunidades escolares, objetivando o envolvimento das famílias dos educando e comunidades local;
- VIII – Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino, através de elementos para uma assistência educacional direta;
- IX – Desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades de mão-de-obra das comunidades rurais;
- X – Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas eficazes de aperfeiçoamento do ensino, buscando novos métodos e práticas educacionais para assistência ao aluno;
- XI – Adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar, objetivando atender as diversidade e peculiaridades locais, em especial, aquelas de ordem climáticas e econômicas;
- XII – Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores, oportunizando lhes a integração com os programas que visem os benefícios do enriquecimento do conhecimento e melhorias das remunerações;
- XIII – Promover e desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem formação prescrita na legislação específica, a fim de que possa atingir gradualmente a qualificação exigida;
- XIV – Executar outras atividades que forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO

*Milton*

*[Assinatura]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

Art. 7º – A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, é órgão que tem por finalidade:

I - Elaborar os Planos Municipais de curtas e longas durações, em consonância com as normas e critérios do planejamento Estadual Nacional do esporte mantendo relacionamento e contatos assíduos com órgãos afins:

II – Promover o desenvolvimento do esporte amador no Município, como forma de integração social, de adultos, jovens, adolescentes e infantis;

III – Proporcionar meios de recreação e lazer sadios e construtivos à comunidade;

IV – Promover certames nas diversas categorias esportivas nas respectivas faixas etárias, providenciando a organização e os meios materiais necessários;

V – Manter intercâmbios com outros Municípios, na área esportiva, para proporcionar integração regional;

VI – Integrar as atividades esportivas nas datas cívicas e demais comemorações realizadas no Município;

VII – Patrocinar, com os meios disponíveis e inclusos no orçamento municipal, o desenvolvimento esportivo, coletivo ou individual, como forma de projeção do nome do município;

VIII – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 8º – A Secretaria Municipal de saúde é o órgão que tem por finalidade:

I – Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

II – Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federação, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e defesa sanitária do Município;

III – Administrar e combater as ações das unidades de saúde, no âmbito municipal, promovendo atendimento de pessoas e das necessidades de socorros imediatos;

*Nidas*

*[Assinatura]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

- IV – Executar programas de assistência médico-odontológico a escolas;
- V – Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- VI – Promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária e mantendo ativo o serviço de vigilância epidemiológica;
- VII – Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específica ou em casos de surtos epidêmicos; e mantendo uma sala de vacinação constante na unidade de saúde central;
- VIII – Promovendo o atendimento as gestantes, através de acompanhamento por enfermeiros-padrão qualificados, com os devidos exames de ultra-sonografia;
- IX – Promover a assistência médica básica nas atividades: clínica geral, pediatria, gineco-obstétrica, ortopedia e cirurgia, efetivando também os serviços laboratoriais, ultrassonografia, raios-X, eletrocardiograma, com internações e reabilitações;
- X – Dirigir e coordenar a aplicação dos recursos proveniente de convênios e repasses destinados á saúde pública;
- XI – Promover a realização de cursos com objetivos de melhorar a preparação, qualificação ou especialização dos servidores em saúde local;
- XII – Exercer a vigilância sanitária, observando as normas federais e estaduais, sobre farmácias, drogarias, postos de medicamentos, unidades volantes, bares, restaurantes, feiras livres, mercados, matadouros, açougues, padarias, vendedores ambulantes de leite e produtos In natural e outros locais onde se expõem a comercialização, venda ou feito o consumo de produtos hortifrutigranjeiros demais alimentos bem como o controle das condições do exercício profissional da área de saúde;
- XIII – Presidir e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde em conformidade às normas e diretrizes operacionais do colegiado;
- XIV – Implantar e acompanhar programas tais como: Programa de Agentes Comunitários de Saúde, Programa de Saúde da Família e outros com o objetivo de

*Midon*

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

atendimento da população, principalmente das pessoas carentes, no âmbito do Município através de elementos de assistência à saúde pública;

XV – Desenvolver e executar outras atividades de saúde que forem atribuídas.

XVI – Implantar as ações educativas na área de saúde em nível de prevenção e controle das endemias.

XVII – Viabilizar o processo de educação continuada, como, treinamentos, seminários, cursos, dentre outros, para trabalhadores da área de saúde, bem como aos agentes multiplicadores de Município de Seringueiras.

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 9º – A Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social é o órgão que tem por finalidade:

I – Promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e empresas particulares;

II - Elaborar o plano de Assistência Social, para o atendimento da população carente do Município;

III – Promover a realização de cursos de preparação especialização de mão de obra necessária às atividades econômicas do Município;

IV - Fazer os levantamentos estatísticos da situação socioeconômicos da população, para servir de subsidio na elaboração de projetos com vista à busca de convênios e auxílios financeiros de outras esferas governamentais;

V – Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

VI – Articular-se com instituições públicas e privadas, inclusive acadêmicos e de pesquisas, com vistas à obtenção de subsídios para o aprimoramento e orientação de suas ações da atuação do Sistema Nacional de Emprego, como também das ações relativas ao Programa de Geração de Emprego e Renda, Programa de Educação Profissional e outros na área do trabalho;

*Milton*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

- VII - Responsabilizar-se por toda a documentação relativa aos convênios e a elaboração das prestações de contas;
- VIII – Promover o intercâmbio de informações com organizações envolvidas na área do Trabalho, visando à obtenção de dados orientadores de suas ações;
- IX - Acompanhar de forma contínua, os projetos em andamento nas respectivas áreas de atuação;
- X – Subsidiar, quando solicitado, as deliberações da Comissão Estadual do Trabalho;
- XI - Acolher as inscrições de candidatos a cursos de formação profissional, na qualidade de representante local das SETAS;
- XII – Acompanhar, de forma contínua, os projetos em andamento às respectivas áreas de atuação, cadastrar os deficientes físicos e mentais do Município, e presta-lhe a assistência com relação à previdência social, na área assistencial e previdenciária;
- XIII – Articular-se com entidades de formação Profissional em geral, inclusive as escolas técnicas aos beneficiários e demais ações que se fizerem necessárias, com recursos do FAT;
- XIV - Zelar pelo desempenho e desenvolvimento de todas as ações e atividades da Comissão do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XV – Promover programas que definam as prioridades da política de Assistência Social do Município, buscando o aprimoramento através de elementos de assistência direta;
- XVI – Apoiar os treinados que demandarem o mercado de trabalho quanto à emissão de carteiras de trabalho C.T.P.S. e cadastro junto à intermediação de mão de obra;
- XVII - Propor critérios para a programação e para execução financeira e orçamentária ao Fundo Municipal de Assistência social, fiscalizar a movimentação e aplicação financeira dos recursos;
- XVIII – Zelar pelo desempenho e desenvolvimentos de todas as ações e atividades da Comissão Municipal do Trabalho e do Conselho Municipal de Assistência Social.
- XIX - Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de assistência prestados à população, por órgãos, entidades públicas e privadas no Município;

*Milton*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

- XX – Propor critérios para a programação e para a execução financeira e aplicação financeira dos recursos;
- XXI - Aplicar os recursos financeiros destinados pelo orçamento Municipal ou através de convênios e acordos, na assistência da população carente;
- XXII – Executar outras atividades que forem atribuídas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Art. 10 – A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão que tem por finalidade:

- I – Planejar e executar atividades concernentes à elaboração de projetos, obras e instalações públicas que visem beneficiar a comunidade;
- II – Promover a abertura, recuperação e conservação de linhas vicinais, pontes e bueiros;
- III – Promover a abertura, conservação e pavimentação de logradouros e vias urbanas, bem como a arborização;
- IV – Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras, aos serviços e encargos da Prefeitura;
- V – Promover a execução e manutenção dos serviços públicos locais, tais como coleta e limpeza das vias urbanas, cemitério, matadouro, mercados, feiras livre iluminação pública, abastecimento de água potável e esgotos sanitários;
- VI – Administrar e coordenar os serviços de trânsitos de competência do Município;
- VII – Ajardinar, arborizar, manter e conservar os logradouros públicos;
- VIII – Opinar sobre programas ou convênios com órgãos públicos e privados, visando à execução de obras programadas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO**

Art. 11 – A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão que tem por finalidade:

- I – Executar a política fiscal e tributária do Município;

*Milton*

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

- II – Elaborar, em colaboração com os demais órgãos do Município, Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e as Proposta Orçamentária Anual de acordo as diretrizes do Governo Municipal;
- III – Controlar e acompanhar toda a execução da contabilidade municipal;
- IV – Cadastrar, lançar, controlar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributares, em todo o território municipal;
- V – Processar toda a despesa, mantendo rigoroso controle para a aquisição de bens e serviços, em conformidade com a lei;
- VI – Processar todo o registro e controle da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- VII – Preparar o balancete, bem como o Balanço Geral e as prestações contas de recursos transferidos para o Município, por outras esferas de Governo;
- VIII – Controlar a execução da atualização constante do Cadastro Técnico e imobiliário Municipal;
- IX – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA**

Art.12 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura é órgão que tem por finalidade:

- I - Incentivar a implantação de agroindústrias no município, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do mesmo;
- II - 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;
- III - Analisar, fiscalizar e consolidar as propostas municipais de planejamento de forma a adequá-las à legislação ambiental Municipal, Estadual e Federal;

*Nelson*

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

- IV - Promover a Execução de campanhas educativas que visem à coleta seletiva e reciclagem do lixo urbano;
- V - 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;
- VI - Orientar, analisar e avaliar projetos e atividades passíveis de causar impacto ambiental;
- VII - 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;
- VIII - Levantar, produzir, analisar e divulgar dados e informações ambientais básicas e conjunturais de interesse do Município, do Estado e da União;
- IX - Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;
- X - Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes às praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo;
- XI - Operacionalizar o lixão e aterro sanitário do município;
- XII - Especificar os critérios a serem adotados pelas empresas para resguardar a preservação dos aspectos ambientais;
- XIII – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados à secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos; XIV - Promover o incentivo das atividades agrícolas, levando ao conhecimento dos representantes locais, todos os conhecimentos possíveis do setor primário;
- XV - Promover a ampliação das atividades de plantio e conservação da lavoura;
- XVI - Promover ação conjunta com outros órgãos em programas de estímulo no cultivo de produtos hortifrutigranjeiros e reflorestamento;
- XVII - Desenvolver programas de melhoria genética dos rebanhos existentes no município;

*Nilton*

*[Handwritten signature]*



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

- XVIII - Produzir e distribuir mudas de produtos cultiváveis no município;  
XIX - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

#### DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 13 – A junta de Serviço Militar, prevista na estrutura administrativa do Município é o órgão vinculado sob a coordenação direta do Prefeito e reger-se-á por normas próprias.

#### DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 14 - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Seringueiras – IPMS é uma autarquia pública com autonomia e independência administrativo-financeira, criado através da Lei nº 741/2011, tendo por objetivo oferecer aos servidores públicos municipais e seus dependentes serviços na área de previdência e assistência.

#### DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

Art. 15 – A Secretaria Municipal de Administração terá a seguinte organização:

- I - Assessoria de Administração I.
- II - Assessoria de Administração II.
- III - Assessoria de Administração III.
- IV - Departamento de Material e Patrimônio:
  - IV.1 - Divisão Patrimônio;
  - IV.2 - Divisões do controle de material.
- V - Departamento de Compras:
  - V.1 - Divisão de Cadastro;
  - V.2 - Divisão de Compras.
- VI - Departamento de Administração:
  - VI.1 - Divisão de Protocolo.

*Midas*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

VII - Departamento de Arquivo Administrativo.

VIII- Departamento de Recursos Humanos – DRH:

VIII.1 - Divisão de recrutamento e seleção e controle pessoal.

IX - Departamento de Controle de Garagem, Arquivo e Depósito:

IX.1 - Divisão de Garagem.

X - Coordenadoria de Compras.

XI - Coordenadoria de Licitações Públicas.

XIII - Coordenadoria de Combustível.

XIV - Coordenadoria Administrativa.

XV - Coordenadoria de Recursos Humanos – RH.

XVI - Coordenadoria Geral de Alimentação e Nutrição.

XVII - Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

XVIII - Coordenadoria de Transporte e Manutenção de Veículos.

XIX - Supervisor de Equipe de Vigilância.

XX - Supervisor de Equipe de Serviços Gerais.

Art. 16 – A Secretaria Municipal de Educação terão a seguinte organização:

I - Departamento de Administração.

II - Departamento de Administração Escolar:

II.1 - Divisão Técnico-Pedagógico Orientação Escolar;

II.2 - Divisão de Coordenação da Educação Infantil;

II.3 - Divisão de Ensino Fundamental.

III - Departamento de Escrituração e Inspeção Escolar:

III.1 - Divisão de Escrituração e Inspeção Escolar.

IV - Departamento de Apoio ao Educando:

IV.1 - Divisão de Alimentação Escolar;

IV.2 - Divisão de Apoio ao Ensino Aprendizagem;

IV.3 - Divisão de Aparelhamento Escolar e APPS;

*Milton*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

IV.4 - Divisão de Organização Bibliotecária.

V - Departamento do Ensino:

V.1 - Divisão de Ensino.

VI - Departamento de Tele Ensino.

VII - Coordenadoria de Transporte.

Art. 17 Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo:

I - Departamento de Administração.

II - Departamento de Apoio à Cultura e Esporte:

II.1 - Divisão de Prática Esportiva;

II.2 - Divisão de Esporte e Lazer.

III - Coordenadoria de Atividades Desportivas e Turísticas.

IV - Coordenadoria de Estádios e Campo de Futebol.

V - Coordenadoria da Banda Municipal.

Art. 18 A Secretaria Municipal de Saúde terá a seguinte organização.

I – Departamento de Administração Hospitalar:

I.1 - Divisão de Administração Hospitalar.

II - Departamento de Vigilância Sanitária:

II.1 - Divisão de Fiscalização Sanitária.

III - Departamento de Almoxarifado Hospitalar:

III.1 - Divisão de Cadastro de Almoxarifado Hospitalar.

IV - Departamento de Farmácia:

IV.1 - Divisão de controle da farmácia de Posto de Saúde.

V - Departamento de alimentação de sistemas:

V.1 - Divisão de alimentação de sistemas.

VI - Departamento de medicação de alto custo:

VI.1 - Divisão de medicação de alto custo.

*Milton*

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

- VII - Departamento de Postos de saúde.
- VIII - Departamento de apoio aos Agentes Comunitário de saúde.
- IX - Departamento de prevenção e educação de saúde.
- X - Departamento de Radiologia.
- XI - Supervisor de Alimentação de Sistemas.
- XII - Coordenadoria da Unidade Mista de Saúde.
- XIII - Coordenadoria de Regulação.
- XIV - Coordenadoria de almoxarifado de medicação hospitalar.
- XV - Coordenadoria de Enfermagem.
- XVI - Coordenadoria da Agência Transfusional.
- XVII - Coordenadoria do PACS.
- XVIII - Coordenadoria do PSF.
- XIX - Coordenadoria de Saúde Bucal.
- XX - Coordenadoria de Atenção Básica e Epidemiologia.
- XXI - Coordenadoria Médica Anestesista.
- XXII - Coordenadoria Médica Reguladora.
- XXIII - Coordenadoria Médica Autorizadora.

Art. 19 – A Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social terá a seguinte organização:

- I - Departamento de Administração.
- II - Departamento do Trabalho:
  - II.1 - Divisão de apoio Programa de Geração de Rendas.
- III - Departamento de Assistência Social:
  - III.1 - Divisão de Apoio á Gestante e ao Idoso.
  - III.2 - Divisão de apoio ao Portador de Deficiência.
- IV - Departamento de Apoio a Criança e ao Adolescente.
- V - Departamento de Coordenação de Projetos.

*Midas*

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

- VI - Assessoria Administrativa – II
- VII - Coordenadoria do CRAS
- VIII - Coordenadoria da Casa de Abrigo do Menor
- IX – Coordenadoria Educacional da Casa do Abrigo
- X - Coordenadoria do Albergue

Art. 20- A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos terá a seguinte organização:

- I - Departamento Administrativo.
- II - Departamento de Obras.
  - II.1 - Divisão de Manutenção dos Prédios, Veículos e Equipamentos.
- III - Departamento de Serviços Públicos:
  - III.1 - Divisão de Limpeza Pública.
- IV - Departamento de Obras Rurais.
- V - Coordenadoria de Obras.
- VI - Coordenadoria de Equipe de Manutenção Predial.
- VII - Coordenadoria de Oficina Mecânica.
- VIII - Coordenadoria de Obras Rurais.
- IX – Coordenadoria de Obras Urbanas.
- X - Coordenador Elétrico de Alta e Baixa Tensão
- XI - Coordenador de Manutenção Elétrica
- XII - Assessoria de Obras.
- XIII - Supervisor de Obras.

Art. 21 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura terá a seguinte organização.

- I - Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural:

*Nilton*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

- I.1 - Divisão de Cadastro Rural;
- II - Departamento de Agricultura;
- III - Departamento de Fomento à Pecuária:
  - III.1 - Divisão de Apoio das Atividades Pecuária;
- IV - Departamento de Meio Ambiente:
  - IV.1 - Divisão de Fomento Agro Florestal;
  - IV.2 - Divisão de Proteção e Controle dos Recursos Naturais;
  - IV.3 - Divisão de Proteção e Controle do Solo.
- V - Coordenadoria Geral de Meio Ambiente;
- VI - Coordenadoria de Produção Agrícola.

Art. 22 – A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento terá seguinte organização:

- I - Departamento de Fazenda:
  - I.1 - Divisão da Receita;
  - I.2 - Divisão de finanças;
  - I.3 - Divisão de Fiscalização e Controle Tributário.
- II - Departamento de Contabilidade.
- III - Departamento de Cadastro Imobiliário.
- IV - Departamento de Planejamento.
- V - Departamento de Projetos e Convênios.
- VI - Assessoria de Administração da Fazenda – I.
- VII - Coordenadoria de Projetos e Convênios.
- VIII - Coordenadoria de Prestação de Contas de Convênios.
- IX - Coordenadoria de Receita.

**DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 23 – A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

implantados, segunda às conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24 - Além das atribuições próprias especificadas nesta Lei, compete ainda, aos titulares de cada órgão da Administração Municipal:

I - Planejar, organizar, controlar, coordenar e promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II - Assessorar o Prefeito em assuntos referentes à especialidade de sua pasta;

III - Despachar com o Prefeito os documentos do órgão que dirige;

IV - Representar oficialmente o Prefeito sempre que para isto for credenciado;

V - Submeter à consideração do Prefeito os assuntos afetos à sua competência;

VI - Delegar competência específica ao seu cargo com ciência prévia do Prefeito;

VII - Determinar sindicâncias e instauração de processos administrativos ou disciplinar para apuração de irregularidades em qualquer setor sob sua direção;

VIII - Aplicar penas disciplinares de advertência oral e escrita e propor ao Prefeito a aplicação das demais aos servidores que lhe são subordinados na forma do que dispõe o Regime Jurídico Único;

IX - Acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a cargo do órgão que dirige, promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o orçamento Municipal;

X - Apresentar ao Prefeito, mensal e anualmente o relatório das atividades do órgão sob sua direção.

Art. 25 - A competência e demais atribuições dos órgãos que compõem a Estrutura Política Organizacional e Administrativa do Município de Seringueiras poderão ser regulamentadas por decreto do executivo, sempre que for necessário.

*Milton*

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

Parágrafo Único – As atribuições e os requisitos para ocupação dos cargos constantes nesta Lei serão regulamentados por Decreto do Executivo, respeitando o grau de complexidade das funções e exigências legais.

Art. 26 - Ficam fazendo parte desta Lei os Anexos I, II, III e IV, que demonstram os cargos componentes da estrutura organizacional da Administração Municipal, não existindo outros cargos não previstos nesta lei.

Art. 27 - Todos os cargos constantes desta lei são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e estão previstos no Anexo - I, cuja remuneração é a constante dos valores fixados nas Tabelas do Anexo IV desta Lei.

I – Os cargos em Comissão são os constantes do Anexo – II;

II - As funções de gratificadas, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, serão as constantes do Anexo – III, que se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 28 - Fica criada a Verba de Representação por Desempenho de Função, para os ocupantes de cargos em comissão e as funções gratificadas criados por força desta Lei, constantes no Anexo – IV.

§ 1º. Os ocupantes investidos nos cargos em comissão previstos nesta Lei, sem vínculo efetivo com o Município, Estado ou União, fazem jus a 100% (cem por cento) da verba de representação constante da Tabela I do Anexo IV.

§ 2º. Os servidores públicos municipais ou de outras esferas de governo, formalmente cedidos, ocupantes dos cargos em comissão que se refere este artigo, perceberão 95% (noventa e cinco por cento) da Verba de Representação constante na Tabela I do Anexo IV, podendo, a critério do nomeado, optar pelo recebimento de 100% (cem por cento) da verba de representação, vedado, neste caso, a acumulação do salário-base do cargo efetivo.

*Milton*

*[Assinatura]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

§ 3º - Os servidores públicos municipais ou de outras esferas de governo, formalmente cedidos, ocupantes de função gratificadas a que se refere este artigo, perceberão 100% (cem por cento) da Verba de Representação constante na Tabela II do Anexo IV.

Art. 29 - Fica estabelecido que no mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão criados por esta Lei, incluídos neste computo os ocupantes das funções gratificadas (departamento, divisão e supervisão), a exceção dos cargos de natureza política (Secretário Municipal), serão destinados a servidores públicos municipais pertencentes ao quadro efetivo da Administração Pública Municipal de Seringueiras.

Parágrafo Único - Para efeitos de cumprimento do percentual estabelecido, levam-se em consideração os servidores estaduais e/ou federais cedidos ao Município.

Art. 30 - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos casos previstos na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Regime Jurídico Único do Servidor Municipal.

Art. 31 - Os Servidores Públicos Municipais investidos nos cargos ou funções, previstos nesta Lei, ficam sujeitos aos direitos e obrigações previstos no Regime Jurídico Único Estatutário e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração Municipal.

Art. 32 - O subsídio do ocupante do cargo de Secretário Municipal é fixado pelo Poder Legislativo em Lei própria.

Art. 33 - A remuneração do cargo de Chefe de Gabinete corresponderá ao valor fixado para os Secretários Municipais.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

Art. 34 - Os assessores diretos do Prefeito Municipal assim como todos os Secretários Municipais e equivalentes, desde que devidamente habilitados, estão autorizados a dirigir veículos oficiais no desempenho de suas funções ou quando em missão oficial.

Art. 35 - Face à natureza jurídica dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, aos seus ocupantes não poderão ser pagas horas extraordinárias.

Art. 36 - Os investidos em cargos em comissão de natureza política tais como: secretários municipais, chefe de gabinete e equivalentes, assim como os procuradores, assessores em razão da dedicação exclusiva, ficam dispensados de registrar formalmente o ponto, considerando-se, durante a investidura no cargo, permanentemente em serviço.

Art. 37 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº. 837/2013, 870/2013, 895/2014, 914/2014, 926/2014, 934/2014, 939/2014, 985/2015, 1008/2015 e 1012/2015.

Seringueiras-RO, 31 de março de 2016.

**APROVADO**  
31 / 03 / 2016  
.....  
*Milton*  
**Milton Cezar Pereira**  
Presidente / CMS  
CNPJ: 84.580.224/0001-00

**SANCIONADO**  
31 / 03 / 2016  
.....  
*Armando Bernardo da Silva*  
**Armando Bernardo da Silva**  
PREFEITO MUNICIPAL  
SERINGUEIRAS RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

**ANEXO – I**

**I – Cargos Correspondentes aos órgãos de Assistência Direta**

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>
<b>Denominação dos Cargos</b>
Chefe de Gabinete
Procurador Geral
Controlador Geral
Assessor Jurídico
Assessor de Gabinete – I
Assessor de Gabinete – II
Assessor Especial da Cidadania – I
Assessor Especial da Cidadania – II
Assessor de Imprensa e Relações Públicas
Assessor de Orientação da Gestão e da Legalidade
Assessor de Auditoria de Análise Processual
Assessor de Auditoria de Recursos Humanos
Diretor da Junta de Serviço Militar – JSM

**II – Cargos Correspondentes aos Órgãos de Administração Direta**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>Denominação dos Cargos</b>
Secretário Municipal
Assessor de Administração – I
Assessor de Administração – II
Assessor de Administração - III
Diretor de Departamento de Material e Patrimônio
Chefe de Divisão de Patrimônio
Chefe de Divisão de Controle de Material
Diretor de Departamento de Compras
Chefe de Divisão de Cadastro
Chefe de Divisão de Compras
Diretor de Departamento de Administração
Chefe de Divisão de Protocolo
Diretor de Departamento de Arquivo Administrativo
Diretor de Departamento de Recursos Humanos
Chefe de Divisão de Recrutamento, Seleção e Controle de Pessoal
Diretor de Dep. de Controle de Garagem, Arquivo e Depósito
Chefe de Divisão de Garagem
Coordenador de Compras



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

Coordenador de Licitações Públicas
Coordenador de Combustível
Coordenador Administrativo
Coordenador de Recursos Humanos – DRH
Coordenador de Alimentação e Nutrição
Coordenador de Tecnologia da Informação
Coordenador de Transporte e Manutenção de Veículos
Supervisor de Equipe de Vigilância
Supervisor de Equipe de Serviços Gerais

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	
<b>Denominação dos Cargos</b>	
Secretário Municipal	
Diretor de Departamento de Administração	
Diretor de Departamento de Administração Escolar	
Chefe de Divisão Técnico-Pedagógico Orientação Escolar	
Chefe de Divisão de Coordenação da Educação Infantil	
Chefe de Divisão do Ensino Fundamental	
Diretor de Departamento de Escrituração e Inspeção Escolar	
Chefe de Divisão de Escrituração e Inspeção Escolar	
Diretor do Departamento de Apoio ao Educando	
Chefe de Divisão de Alimentação Escolar	
Chefe de Divisão de Apoio ao Ensino e Aprendizagem	
Chefe de Divisão de Aparelhamento Escolar e APPS	
Chefe de Divisão de Organização Bibliotecária	
Diretor do Departamento de Ensino	
Chefe de Divisão de Ensino	
Diretor do Departamento de Tele Ensino	
Coordenador de Transporte	

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO</b>	
<b>Denominação dos Cargos</b>	
Secretário Municipal	
Diretor do Departamento de Administração	
Diretor do Departamento de Apoio a Cultura e Esporte	
Chefe de Divisão Prática Esportiva	
Chefe de Divisão de Esporte e Lazer	
Coordenador de Atividades Desportivas e Turísticas	
Coordenador de Estádios e Campos de Futebol	
Coordenador da Banda Municipal	



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>Denominação dos Cargos</b>
Secretário Municipal
Diretor do Departamento de Administração Hospitalar
Chefe de Divisão de Administração Hospitalar
Diretor de Departamento Vigilância Sanitária
Chefe de Divisão de Fiscalização Sanitária
Diretor de Departamento de Almojarifado Hospitalar
Chefe de Divisão de Cadastro Almojarifado Hospitalar
Diretor de Departamento de Farmácia
Chefe de Divisão de Controle de Farmácia de Posto de Saúde
Diretor de Departamento de Alimentação de Sistema
Chefe de Divisão de Alimentação de Sistema
Departamento de Medicação de Alto Custo
Chefe de Divisão de Medicação de Alto Custo
Diretor de Departamento de Postos de Saúde
Diretor de Departamento de Apoio aos Agentes Comunitários de Saúde
Diretor de Departamento de Prevenção e Educação de Saúde
Diretor de Departamento de Radiologia
Supervisor de Alimentação de Sistemas
Coordenador da Unidade Mista de Saúde
Coordenador da Regulação
Coordenador do Almojarifado de Medicação Hospitalar
Coordenador de Enfermagem
Coordenador da Agência Transfusional
Coordenador do PACS
Coordenador do PSF
Coordenador de Saúde Bucal
Coordenador de Atenção Básica e Epidemiologia
Coordenador Médico Anestesiologista
Coordenador Médico Regulador
Coordenador Médico Autorizador

<b>SECRETARIA MUN. DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>
<b>Denominação dos Cargos</b>
Secretário Municipal
Diretor de Departamento Administrativo
Diretor do Departamento do Trabalho
Chefe de Divisão de Apoio ao Programa de Geração e Rendas
Diretor do Departamento de Assistência Social
Chefe de Divisão de Apoio à Gestante e ao Idoso



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

Chefe de Divisão de Apoio ao Portador de Deficiência
Diretor do Departamento de Apoio a Criança e ao Adolescente
Departamento de Coordenação de Projetos
Assessor Administrativo - II
Coordenador do CRAS
Coordenador da Casa de Abrigo do Menor

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>
<b>Denominação dos Cargos</b>
Secretário Municipal
Diretor do Departamento
Diretor do Departamento Obras
Chefe de Div. de Manutenção dos Prédios, Veículos e equipamentos
Diretor de Departamento de Serviços Públicos
Chefe de Divisão de Limpeza Pública
Diretor de Obras Rurais
Coordenador de Obras
Coordenador de Equipe de Manutenção Predial
Coordenador de Oficina Mecânica
Supervisor de Obras

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE AGRICULTURA</b>
<b>Denominação dos Cargos</b>
Secretário Municipal
Diretor do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural
Chefe de Divisão de Cadastro Rural
Diretor do Departamento de Agricultura
Diretor do Departamento de Fomento à Pecuária
Chefe de Divisão de Apoio da Atividade Pecuária
Diretor do Departamento do Meio Ambiente
Chefe de Divisão de Fomento Agro Florestal
Chefe de Divisão de Proteção e Controle dos Recursos Naturais
Chefe de Divisão de Proteção e Controle do Solo
Coordenador Geral de Meio Ambiente
Coordenador de Produção Agrícola



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO</b>
<b>Denominação dos Cargos</b>
Secretário Municipal
Diretor do Departamento de Fazenda
Chefe de Divisão de Receita
Chefe de Divisão de Finanças
Chefe de Fiscalização e Controle Tributário
Diretor de Departamento de Contabilidade
Diretor de Departamento de Cadastro Imobiliário
Diretor de Departamento de Planejamento
Diretor de Departamento de Projetos e Convênios
Assessor de Administração da Fazenda – Nível I
Coordenador de Projetos e Convênios

*Nilton*

*A*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

**ANEXO – II**

**CARGOS EM COMISSÃO**

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	
<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Vagas</b>
Chefe de Gabinete	01
Assessor Jurídico	01
Assessor de Gabinete – I	01
Assessor de Gabinete – II	03
Assessor Especial da Cidadania – I	01
Assessor Especial da Cidadania – II	02
Assessor de Imprensa e Relações Públicas	01
Assessor de Orientação da gestão e da legalidade	01
Assessor de Auditoria de Análise Processual	01
Assessor de Auditoria de Recursos Humanos	01
Diretor da Junta de Serviço Militar – JSM	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Vagas</b>
Secretário Municipal	01
Assessor de Administração – I	01
Assessor de Administração – II	04
Assessor de Administração - III	01
Coordenador de Compras	01
Coordenador de Licitações Públicas	01
Coordenador de Combustível	01
Coordenador Administrativo	01
Coordenador de Recursos Humanos – DRH	01
Coordenador de Alimentação e Nutrição	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	01
Coordenador de Transporte e Manutenção de Veículos	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	
<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Vagas</b>
Secretário Municipal	01
Coordenador de Transporte	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO</b>	

*Nidem*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Vagas</b>
Secretário Municipal	01
Coordenador de Atividades Desportivas e Turísticas	01
Coordenador de Estádios e Campos de Futebol	01
Coordenador da Banda Municipal	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	
<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Vagas</b>
Secretário Municipal	01
Coordenador da Unidade Mista de Saúde	01
Coordenador da Regulação	01
Coordenador do Almoxarifado de Medicação Hospitalar	01
Coordenador de Enfermagem	01
Coordenador da Agência Transfusional	01
Coordenador do PACS	01
Coordenador do PSF	01
Coordenador de Saúde Bucal	01
Coordenador de Atenção Básica e Epidemiologia	01
Coordenador Médico Anestesista	01
Coordenador Médico Regulador	01
Coordenador Médico Autorizador	01
<b>SECRETARIA MUN. DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	
<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Vagas</b>
Secretário Municipal	01
Assessor Administrativo - II	02
Coordenador do CRAS	01
Coordenador da Casa de Abrigo do Menor	01
Coordenador Educacional da Casa do Abrigo	01
Coordenador do Albergue	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	
<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Vagas</b>
Secretário Municipal	01
Coordenador de Obras	01
Coordenador de Equipe de Manutenção Predial	01
Coordenador de Oficina Mecânica	01
Coordenador de Obras Rurais	01
Coordenador de Obras Urbanas	01
Coordenador Elétrico de Alta e Baixa Tensão	01

*Nictom*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

Coordenador de Manutenção Elétrica	01
Assessor de Obras	07
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE AGRICULTURA</b>	
<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Vagas</b>
Secretário Municipal	01
Coordenador Geral de Meio Ambiente	01
Coordenador de Produção Agrícola	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO</b>	
<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Vagas</b>
Secretário Municipal	01
Assessor de Administração da Fazenda – Nível I	01
Coordenador de Projetos e Convênios	01
Coordenador de Prestação de contas de Convênios	01
Coordenador da Receita	01

*Mattos*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

ANEXO – III

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	
<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Vagas</b>
Procurador Geral	01
Controlador Geral	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Vagas</b>
Diretor de Departamento de Material e Patrimônio	01
Chefe de Divisão de Patrimônio	01
Chefe de Divisão de Controle de Material	01
Diretor de Departamento de Compras	01
Chefe de Divisão de Cadastro	01
Chefe de Divisão de Compras	01
Diretor de Departamento de Administração	01
Chefe de Divisão de Protocolo	01
Diretor de Departamento de Arquivo Administrativo	01
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	01
Chefe de Div. de Recrutamento, Seleção e Controle de Pessoal	01
Diretor de Dep. de Controle de Garagem, Arquivo e Depósito	01
Chefe de Divisão de Garagem	01
Supervisor de Equipe de Vigilância	01
Supervisor de Equipe de Serviços Gerais	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	
<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Vagas</b>
Diretor de Departamento de Administração	01
Diretor de Departamento de Administração Escolar	01
Chefe de Divisão Técnico-Pedagógico Orientação Escolar	01
Chefe de Divisão de Coordenação da Educação Infantil	01
Chefe de Divisão do Ensino Fundamental	01
Diretor de Departamento de Escrituração e Inspeção Escolar	01
Chefe de Divisão de Escrituração e Inspeção Escolar	01
Diretor do Departamento de Apoio ao Educando	01

*Mendonça*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

Chefe de Divisão de Alimentação Escolar	01
Chefe de Divisão de Apoio ao Ensino e Aprendizagem	01
Chefe de Divisão de Aparelhamento Escolar e APPS	01
Chefe de Divisão de Organização Bibliotecária	01
Diretor do Departamento de Ensino	01
Chefe de Divisão de Ensino	01
Diretor do Departamento de Tele Ensino	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO</b>	
<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Vagas</b>
Diretor do Departamento de Administração	01
Diretor do Departamento de Apoio a Cultura e Esporte	01
Chefe de Divisão Prática Esportiva	01
Chefe de Divisão de Esporte e Lazer	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	
<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Vagas</b>
Diretor do Departamento de Administração Hospitalar	01
Chefe de Divisão de Administração Hospitalar	01
Diretor de Departamento Vigilância Sanitária	01
Chefe de Divisão de Fiscalização Sanitária	01
Diretor de Departamento de Almoxarifado Hospitalar	01
Chefe de Divisão de Cadastro Almoxarifado Hospitalar	01
Diretor de Departamento de Farmácia	01
Chefe de Divisão de Controle de Farmácia de Posto de Saúde	01
Diretor de Departamento de Alimentação de Sistema	01
Chefe de Divisão de Alimentação de Sistema	01
Departamento de Medicação de Alto Custo	01
Chefe de Divisão de Medicação de Alto Custo	01
Diretor de Departamento de Postos de Saúde	01
Diretor de Departamento de Apoio aos Agentes Comunitários de Saúde	01
Diretor de Departamento de Prevenção e Educação de Saúde	01
Diretor de Departamento de Radiologia	01
Supervisor de Alimentação de Sistemas	01
<b>SECRETARIA MUN. DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	
<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Vagas</b>
Diretor de Departamento Administrativo	01
Diretor do Departamento do Trabalho	01
Chefe de Divisão de Apoio ao Programa de Geração e Rendas	01

*Nilton*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

Diretor do Departamento de Assistência Social	01
Chefe de Divisão de Apoio à Gestante e ao Idoso	01
Chefe de Divisão de Apoio ao Portador de Deficiência	01
Diretor do Departamento de Apoio a Criança e ao Adolescente	01
Departamento de Coordenação de Projetos	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	
<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Vagas</b>
Diretor do Departamento de Administração	01
Diretor do Departamento Obras	01
Chefe de Div. de Manutenção dos Prédios, Veículos e equipamentos	01
Diretor de Departamento de Serviços Públicos	01
Chefe de Divisão de Limpeza Pública	01
Diretor de Obras Rurais	01
Supervisor de Obras	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA</b>	
<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Vagas</b>
Diretor do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural	01
Chefe de Divisão de Cadastro Rural	01
Diretor do Departamento de Agricultura	01
Diretor do Departamento de Fomento à Pecuária	01
Chefe de Divisão de Apoio da Atividade Pecuária	01
Diretor do Departamento do Meio Ambiente	01
Chefe de Divisão de Fomento Agro Florestal	01
Chefe de Divisão de Proteção e Controle dos Recursos Naturais	01
Chefe de Divisão de Proteção e Controle do Solo	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO</b>	
<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Vagas</b>
Diretor do Departamento de Fazenda	01
Chefe de Divisão de Receita	01
Chefe de Divisão de Finanças	01
Chefe de Fiscalização e Controle Tributário	01
Diretor de Departamento de Contabilidade	01
Diretor de Departamento de Cadastro Imobiliário	01
Diretor de Departamento de Planejamento	01
Diretor de Departamento de Projetos e Convênios	01

*Milton*

*[Assinatura]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

**ANEXO IV**

**TABELA – I**

**VERBA DE REPRESENTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>DENOMIAÇÃO DO CARGO</b>	<b>VERBA DE REPRESENTAÇÃO</b>
Secretário Municipal	Fixado Lei Própria
Coordenador de Compras	3.200,00
Assessor Jurídico	3.000,00
Controlador Geral	3.000,00
Coordenador Médico Anestesia	3.000,00
Coordenador Médico Reguladora	3.000,00
Coordenador Médico Autorizada	3.000,00
Procurador Geral	2.500,00
Coordenador Geral da Atenção Básica e Epidemiologia	2.700,00
Coordenador de Produção Agrícola	2.250,00
Coordenador de Administração	2.000,00
Coordenador de Obras	1.500,00
Coordenador de Combustível	1.500,00
Coordenador de Projetos e Convênios	1.500,00
Coordenador de Recursos Humanos – DRH	1.500,00
Coordenador da Unidade Mista de Saúde	1.500,00
Coordenador de Tecnologia da Informação	1.500,00
Coordenador de Transporte e Manutenção de Veículos	1.500,00
Coordenador de Transporte	1.300,00
Coordenador Elétrico de Alta e Baixa Tensão	1.300,00
Coordenador de Manutenção Elétrica	1.300,00
Coordenador de Enfermagem	1.200,00
Coordenador da Agência Transfusional	1.200,00
Coordenador do PACS	1.200,00

*Milton*

*[Signature]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

Coordenador do PSF	1.200,00
Coordenador de Saúde Bucal	1.200,00
Coordenador de Atenção Básica e Epidemiologia	1.200,00
Coordenador de Equipe de Manutenção Predial	1.050,00
Coordenador de Obras Urbana	1.050,00
Coordenador de Obras Rurais	1.050,00
Coordenador Geral de Alimentação e Nutrição	1.000,00
Coordenador de Receita	1.000,00
Assessor de Imprensa e Relações Públicas	1.000,00
Coordenador de Oficina Mecânica	1.000,00
Assessor de Gabinete – I	900,00
Assessor de Administração – I	900,00
Assessor de Administração da Fazenda – I	900,00
Assessor Especial da Cidadania – I	900,00
Coordenador Geral de Meio Ambiente	900,00
Coordenador do CRAS	900,00
Assessor de Orientação da gestão e da legalidade	850,00
Assessor de Auditoria de Análise Processual	850,00
Assessor de Auditoria de Recursos Humanos	850,00
Coordenador de Licitações Públicas	700,00
Coordenador da Casa de Abrigo do Menor	700,00
Coordenador Educacional da Casa do Abrigo	700,00
Coordenador do Albergue	700,00
Assessor de Gabinete – II	700,00
Assessor Especial de Cidadania – II	700,00
Assessor de Administração – II	700,00
Coordenador de Prestação de Contas do Convênio	700,00
Coordenador de Atividades Desportivas e Turísticas	700,00
Coordenador de Estádios e Campos de Futebol	700,00
Coordenador da Banda Municipal	700,00
Coordenador de Almoarifado de Medicação Hospitalar	700,00

*Mendonça*

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

Coordenador de Regulação	700,00
Assessor de Obras	700,00
Assessor de Administração III	500,00

ANEXO V

TABELA - II

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>
Procurador Geral	2.500,00
Assessor de Administração – III	500,00
Supervisor	500,00
Diretor de Departamento	400,00
Chefe de Divisão	300,00

*Milton*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

**ANEXO – VI**

**I - CARGOS CORRESPONDENTES AOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA**

**DENOMINAÇÃO DOS CARGOS**

**Assessor Jurídico**

**Atribuições:**

Redigir Projetos de Leis, justificativas de Vetos, Decretos, regulamentos, Contratos e outros documentos de natureza jurídica, bem como dar os devidos pareceres; Assessorar o Prefeito Municipal nos atos Executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura Municipal e nos Contratos em geral; Participar de inquéritos Administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; Emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais unidades da Administração Municipal; Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Estadual e Federal de interesse Municipal; Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos e unidades da Prefeitura; Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal e demais órgãos, Projetos de Lei de interesse do Executivo Municipal, mantendo um controle que permita o melhor resultado; Executar outras atividades que forem atribuídas.

**Chefe de Gabinete**

**Atribuições:**

A Administração geral do gabinete; Assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação, relações públicas com a imprensa, autoridades civis e militares, e com o Poder Legislativo Municipal; recepção e encaminhamento dos expedientes destinados ao Chefe do Executivo; preparo e publicação dos atos oficiais; realização do cerimonial pública; acompanhamento da tramitação dos projetos normativos na Câmara Municipal, de interesse do Executivo; A tramitação e controle de execução das ordens emanadas do Prefeito; A triagem dos interessados em tratar diretamente com o Prefeito; Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal; Manter o Prefeito Municipal informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas; Encaminhar e manter a correspondência do Gabinete do Prefeito, bem como aquelas de caráter oficial; Organizar e controlar a agenda do Prefeito. A pauta das audiências públicas.

**Assessor de Gabinete – I**

*Mitaz*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

**Atribuições:**

A Administração geral do gabinete. Assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação, relações públicas com a imprensa, autoridades civis e militares, e com o Poder Legislativo Municipal. Recepção e encaminhamento dos expedientes destinados ao Chefe do Executivo. Preparo e publicação dos atos oficiais. A realização do cerimonial pública. Acompanhamento da tramitação dos projetos normativos na Câmara Municipal, de interesse do Executivo. Tramitação e controle de execução das ordens emanadas do Prefeito. Triagem dos interessados em tratar diretamente com o Prefeito. Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal. Manter o Prefeito Municipal informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas. Encaminhar e manter a correspondência do Gabinete do Prefeito, bem como aquelas de caráter oficial. Organizar e controlar a agenda da pauta das audiências públicas.

**Assessor de Gabinete - II**

**Atribuições:**

Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Prefeitura, elaborar estudos e normas de procedimentos; supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior; emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; acompanhar processos diversos; acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, a fim de atender prazos e padrões de qualidade; Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados; Elaborar estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados; Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos; Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão; Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**Assessor Especial da Cidadania – I**

**Atribuições:**

*Milton*

*Ar*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

Atuar na área de facilitação do acesso dos cidadãos à justiça eleitoral e à documentação civil básica, na Emissão de títulos eleitoral; Transferência de títulos; Responder e atender solicitações da justiça eleitoral na construção da cidadania plena e na defesa dos direitos eleitoral; Formular estratégias e instrumentos capazes de tornar efetivos os direitos individuais e coletivos previstos na Constituição Federal, Formular a Política Municipal de garantia aos Direitos da Cidadania; Executar outras atividades correlatas à função, determinadas pelo Prefeito Municipal.”

**Assessor Especial da Cidadania – II**

**Atribuições:**

Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições do Posto Avançado da Justiça Rápida; estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior e com as estratégias do Ministério do Trabalho; orientar as pessoas da unidade para a qualidade do atendimento ao público interno e externo; divulgar entre as pessoas da unidade as informações, publicações e expedientes relevantes; zelar e orientar quanto à emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações da unidade, de forma a assegurar a sua recuperação e preservação, bem como o sigilo e o segredo de justiça, quando for o caso, consoante as normas previstas e/ou adotadas; zelar e orientar quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações, informando às áreas encarregadas sobre qualquer alteração na carga, situação e estado de conservação dos bens sob sua guarda; transmitir subsídios e prestar apoio técnico às seções judiciárias na execução das atividades inerentes à sua competência;

**Assessor de Imprensa e Relações Públicas**

**Atribuições:**

Estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada; Criar situações para a cobertura sobre as atividades do assessorado, para alcançar e manter, em alguns casos, recuperar uma boa imagem junto à opinião pública; Apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses do assessorado no contexto midiático local, nacional e internacional. Implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo relativamente ao assessorado por meio de condutas proativa junto à estrutura midiática; Capacitar o assessorado e outras fontes de informação institucionais a entender e lidar com a imprensa Finalmente, mensurar o trabalho, mostrando relatórios consistentes aos assessorados com os resultados conquistados.

**Controlador Geral**

*Newton*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

**Atribuições:**

Acompanhamento, orientação, correções e adequações de todos e quaisquer processos administrativos abertos e em trâmites na Prefeitura Municipal; laborar relatórios quadrimestrais, sobre os trâmites processuais, suas regularidades, apontando eventuais falhas e sugerindo providências para o aprimoramento das rotinas administrativas; Verificar, dentro dos prazos consignados nas leis e resoluções, a correta e oportuna remessa de documentos aos órgãos fiscalizadores, à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas; Verificar, acompanhar e responsabilizar-se pelas oportunas e corretas publicações dos atos administrativos; Acompanhar e fiscalizar os corretos empenhamentos orçamentários, e a ordem cronológica dos pagamentos; Executar todas as demais atribuições relativas à sua função visando os corretos procedimentos administrativos.

**Assessor de Orientação da gestão e da legalidade**

**Atribuições:**

Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; recepcionando pessoas internas e externas à prefeitura; Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados.

**Assessor de Auditoria de Análise Processual**

**Atribuições:**

Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; examinar e analisar os processos em tramitação dentro da vigência e dos prazos legais; providenciar publicações dos atos públicos; Assessorar o controle Interno nos trabalhos pertinentes; providenciar o encerramento dos processos e enviá-los para o arquivamento;

**Assessor de Auditoria de Recursos Humanos**

**Atribuições:**

Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; realizar os arquivamentos de

*Milton*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

documentos de cunho pessoais e funcional, folhas de pagamentos, controle e frequência de servidores, numeração de folhas, arquivamento de processos; enviou de comunicados as secretarias e outras atividades a fins.

**Diretor da Junta de Serviço Militar – JSM**

**Atribuições:**

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Junta de Serviço Militar; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**II - CARGOS CORRESPONDENTES AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**DENOMINAÇÃO DOS CARGOS**

**Secretário Municipal de Administração**

**Atribuições:**

Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores; coordenar a administração de bens patrimoniais; coordenar a correspondência; coordenar a elaboração de atos; coordenar a preparação de processos para despacho final; coordenar a elaboração de projetos de leis, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos;

*Milton*

*[Assinatura]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos; celebrar contratos para a manutenção de programas de segurança no trabalho, medicina do trabalho e saúde ocupacional; prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da Administração; coordenar os serviços administrativos relacionados com o cemitério municipal; coordenar os serviços de protocolo; coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da administração pública municipal; Executar demais atividades inerentes ao cargo

**Assessor de Administração – I**

**Atribuições:**

Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Prefeitura, elaborar estudos e normas de procedimentos; supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior; emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; acompanhar processos diversos; coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria; Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio. Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

**Assessor de Administração – II**

**Atribuições:**

Desenvolve atividades de assessoramento direto a Administração Municipal que envolva a necessidade de contatos frequentes com outros setores da prefeitura; Busca de dados e informações, compreendendo, inclusive a elaboração de cálculos aritméticos e estatísticos simples, atendimento ao público e à clientela interessada em questões ligadas à unidades burocráticas e hospitalares, recebimento e quitação, em unidades hospitalares, e de requisição de exames ambulatoriais; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

**Assessor de Administração – III**

**Atribuições:**

*Milton*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Prefeitura, elaborar estudos e normas de procedimentos; prestar assessoramento à direção superior; acompanhar processos diversos; realizar o cadastramento de produtos e serviços junto ao sistema do almoxarifado da administração municipal, realizar levantamento de preços para futuras aquisições e contratações da administração municipal; executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

**Diretor de Departamento de Material e Patrimônio**

**Atribuições:**

Organiza e/ou executa, na Prefeitura, os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, registro, estocagem adequada, distribuição, lançamento no registro do bem, e de mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, supervisionar as saídas dos materiais para manter o estoque em condições de atender às unidades de produção ou à demanda comercial, Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; realizar os levantamentos e controle dos bens do patrimônio da Administração, Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

**Chefe de Divisão de Patrimônio**

**Atribuições:**

Organiza e/ou executa, na Prefeitura, os trabalhos de patrimônio, como recebimento, registro dos bens, distribuição, lançamento no registro do bens adquiridos, realizar a incorporação do bens junto ao patrimônio municipal, realizar baixas nos bens inservíveis, observar as normas e instruções a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, realizar as depreciações dos bens como preconiza a lei; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

**Chefe de Divisão de Controle de Material**

**Atribuições:**

Organiza e/ou executa, na Prefeitura, os trabalhos de controle no almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, controle de estoque, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções, dando orientações aos secretários quanto a necessidade de repor os estoques, realizar o levantamento patrimonial da administração; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

*Mudas*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

**Diretor de Departamento de Compras**

400

**Atribuições:**

Coordena a Comissão Permanente de Licitações nas aquisições através de processos licitatórios de suprimentos e serviços para atender as necessidades da Administração Municipal, quando autorizado pelo ordenador de despesa de cada Secretaria; Operacionaliza as licitações: encaminhando as cartas convites para fornecedores; Recepciona as propostas em conformidade com a lei 8666/93 e encaminhar ao ordenador de Despesa para apreciação e autorização para empenho; Encaminha a cada Secretaria a Nota de Autorização de Despesas com os referidos produtos e/ou serviços a serem adquiridos conforme extrato do processo Licitatório realizado; Executa demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

**Chefe de Divisão de Cadastro**

**Atribuições:**

Cadastrar os fornecedores com emissão do competente Certificado de Habilitação; Analisar requisições, verificado a discriminação correta do objeto a ser adquirido ou contratado; Manter as secretarias municipais informadas e documentadas com cópia de contratos de serviços terceirizados; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

**Chefe de Divisão de Compras**

**Atribuições:**

Desenvolve atividades de assessoramento direto a departamento de compras da Administração Municipal que envolva a necessidade de contatos frequentes com outros setores da prefeitura; Busca de dados e informações, dos produtos, compreendendo, inclusive a elaboração das especificações técnicas dos produtos a serem adquiridos; elaboração de planilha de cálculos aritméticos sobre as medias de valores dos preços dos produtos; levantamentos e pesquisa dos preço dos produtos e bens; e outras atribuição a fins.

**Diretor de Departamento de Administração**

**Atribuições:**

Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; digitar seguindo as rotinas estabelecidas todo tipo de memorando e ofícios, encaminhando-os para onde for necessário, respeitando os prazos estabelecidos; Receber e organizar correspondências

*Milton*

*[Assinatura]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

ofícios, informes entregues ao serviço, separando-os arquivando-os por ordem, natureza, e observando a urgência de cada necessidade, informando ao secretário sobre a mesma; Acompanhar o registro diário da frequência dos funcionários, auxiliando a realização das folhas de frequência; Encaminhar convocações de reuniões; Organizar agenda do serviço, marcando reuniões; Contribuir com a coordenação na organização dos processos de trabalho (organização de impressos, memorandos, fichas funcionais, etc.), Participar do controle de requisições e recebimentos de materiais de escritório e de limpeza, providenciando formulários de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

**Chefe de Divisão de Protocolo**

**Atribuição:**

Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; realizar as aberturas e encerramentos de processos administrativos, de acordo com solicitados pelas secretarias, Ler, anotar, estabelecer prioridades nas correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; distribuir os documentos ou correspondências recebidas em tempo hábil; executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

**Diretor de Departamento de Arquivo Administrativo**

**Atribuições:**

Receber, classificar, arquivar e zelar pela segurança dos processos e documentos encaminhados para o arquivo; efetuar o registro de entrada e saída de documentos no sistema; receber solicitação de desarquivamento por meio de formulário; atender ao público na realização de pesquisas do acervo da prefeitura existente no setor; registrar diariamente as atividades referentes ao atendimento realizado no setor; conservar e preservar a documentação existente na Seção de Arquivo; sistematizar o processamento de documentos para digitalização; e resguardar o sigilo absoluto sobre arquivos digitais que comportem matéria de natureza confidencial ou reservada; executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

**Diretor de Departamento de Recursos Humanos – DRH**

**Atribuições:**

Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; coordenar equipe de trabalho,

*Milton*

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

informando-lhes dados técnicos, administrativos relativos à folha de pagamento, para elaboração correta e precisa do pagamento de servidores; Analisar folha de pagamento, conferindo dados de lançamento de descontos, férias, faltas, etc., para emissão dos contracheques; Administrar o sistema informatizado da folha de pagamento, controlando senhas para eficácia das informações funcionais; Proceder ao controle rigoroso das GPS, GFIP e Certidões Negativas de Débitos junto aos órgãos competentes; Acompanhar os lançamentos referentes aos convênios celebrados no que tange a Financeiras e outros; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

**Chefe de Divisão de Recrutamento, Seleção e Controle de Pessoal**

**Atribuições:**

Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; coordenar processo de Estágio Probatório, zelando pelos prazos, critérios e demais diretrizes regulamentares, objetivando a organização e transparência nas avaliações e proporcionando a real identificação dos pontos a serem melhorados e o efetivo aprimoramento das tarefas diárias; realizar entrevistas com chefia e servidores em período de avaliação de desempenho probatório, esclarecendo os critérios definidos, proporcionando melhor integração entre Servidor / Chefia / Prefeitura; Realizar verificação periódica junto às Secretarias da relação entre os cargos e as funções desempenhadas, visando a constante atualização das descrições dos cargos efetivos da Administração Direta do Município e a correta divisão das atividades a serem desenvolvidas nos setores; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

**Diretor de Departamento de Garagem, Arquivo e Depósito**

**Atribuições:**

Viabilizar e controlar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos do veículos da frota municipal; Viabilizar, intermediar, acompanhar e registrar as revisões obrigatórias de veículos em garantia, através de concessionárias autorizadas; Coordenar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Prefeitura, bem como os serviços de Arquivo e Depósito de documentos e processos, Obter e lançar dados em planilhas, elaborar e atualizar relatórios estatísticos no que tange à manutenção de veículos e outras atividades afins.

**Chefe de Divisão de Garagem**

**Atribuições:**



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

Coordenar e registrar as entradas e saídas de veículos na Oficina da prefeitura; Promover levantamento, através de mecânicos, eletricitistas e outros profissionais, de peças e acessórios necessários para a manutenção de veículos; Efetuar as requisições de materiais, peças e acessórios junto ao Almoxarifado; Controlar e efetuar as requisições de peças, acessórios e serviços junto à empresas contratadas pela Prefeitura para esses fins; Analisar, controlar, cotejar e dar o encaminhamento devido a faturas de peças, acessórios e serviços, emitidas por empresas contratadas; Obter e lançar dados em planilhas, elaborar e atualizar relatórios estatísticos no que tange à entrada e saída de veículos da garagem.

**Coordenador de Compras**

**Atribuições:**

Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; Preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria do Município; Presidir seções de aberturas de licitações e julgamentos, seguindo o que prescreve a Lei de Licitações, Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

**Coordenador de Licitações Públicas**

**Atribuições:**

Coordena a Comissão Permanente de Licitações nas aquisições através de processos licitatórios de suprimentos e serviços para atender as necessidades da Administração Municipal, quando autorizado pelo ordenador de despesa de cada Secretaria; Operacionaliza as licitações: encaminhando as cartas convites para fornecedores; Recepçiona as propostas em conformidade com a lei 8666/93 e encaminhar ao ordenador de Despesa para apreciação e autorização para empenho; Encaminha a cada Secretaria a Nota de Autorização de Despesas com os referidos produtos e/ou serviços a serem adquiridos conforme extrato do

*Milton*

*[Assinatura]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

processo Licitatório realizado; Executa demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

**Coordenador de Combustível**

**Atribuições:**

Coordenada os procedimentos e rotinas para executar o controle de estoque de combustíveis e lubrificantes e congêneres da Administração Municipal; Examina a necessidade de reposição de estoque; Verifica a disponibilidade dos materiais no extrato de licitação de cada Secretaria; Encaminha pedido a cada ordenador de despesa para novas aquisições sempre que necessário e para não ocorrer escassez de produto e possível interrupção dos trabalhos; Registrar entrada e saída no controle de estoques alimentando periodicamente o sistema de controle Frotas; Executa demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato. Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

**Coordenador Administrativo**

**Atribuições:**

Compreende a execução de atividades que dizem respeito a coordenação de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, executar atividades que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se desempenhando a sua função; executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se inserido; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria na área de atuação aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo de sua área de atuação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais. Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

**Coordenador de Recursos Humanos – RH**

*Milton*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

**Atribuições:**

Recrutamento e seleção de pessoal, entrevistas; Promover a integração do empregado; Realizar a avaliação de desempenho; Realizar testes, treinamentos, acompanhamento de pessoal; Realizar o diagnóstico organizacional, clima organizacional; Exercer, atividades inerentes a análise, desenvolvimento e atividades de recursos humanos da Prefeitura; Programação de férias e licenças anuais; Representar a Administração Municipal junto ao Ministério Trabalho, Instituto de Previdência, sindicatos, Justiça do Trabalho, e outros órgãos oficiais; Coordenar a elaboração das provas do processo seletivo; Fazer a gestão do plano de carreira; Acompanhar a execução orçamentária quanto aos gastos com pessoal; Planejar e acompanhar as políticas de Desenvolvimento de Recursos Humanos; Responder como Coordenador aos setores pertinentes a área de RH; Executar as demais atividades inerentes ao setor por delegação superior.

**Coordenador Geral de Alimentação e Nutrição**

**Atribuições:**

Coordenar a implementar ações de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Alimentação e Nutrição entre as suas atribuições e outras correlatas, tais como: Definir, planejar, orientar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional, realizando a análise e avaliação nutricional com evolução em prontuários, visitas a pacientes e controle das atendentes das copas e cozinhas, quanto ao pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias, bem coordenar pessoas, insumos e recursos para a manutenção da rotina. Elaborar os manuais de procedimentos operacionais (POP's e manuais de boas praticas), e as informações técnicas aos Setores das Secretarias de Saúde, Assistência Social e Educação do Município de Seringueiras dando suporte a execução de planos, programas, projetos, ações e atividades necessárias, prestando-lhes cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional nessa área. Executar as demais atividades inerentes ao setor por delegação superior.

**Coordenador de Tecnologia da Informação**

**Atribuições:**

Monitoramento de serviços de rede; Instalação e recolhimento de equipamentos de informática e audio-visuais nas salas de aula e laboratórios; Prestar apoio técnico aos funcionários e professores, abrangendo a solução de problemas de hardware e software, esclarecimento de dúvidas quanto utilização dos equipamentos, atendimento diversos em solicitações de serviços da área de informática; Manter a

*Midas*

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

funcionalidade dos equipamentos de informática, realizando manutenção corretiva e preventiva; Guarda, controle, instalação, atualização e manutenção dos softwares instalados nos computadores; Realizar a abertura de Ordem de Serviço para conserto de equipamentos de informática; Atualização de notícias do portal web; Credenciamento de servidores para uso da rede sem fio; Manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede de internet sem fio; Realizar procedimentos de Backup e Restore de arquivos críticos do banco de dados dos servidores; Verificação de problemas e erros de hardware e software, atualização de peças e periféricos (upgrade) nos computadores; Instalação, atualização, configuração e desinstalação de software: utilitários, aplicativos e programas; Formatação e instalação de sistema operacional (Windows, Linux, Excel, etc); Backup e recuperação de arquivos e dados; Limpeza e manutenção de componentes, e demais atribuição do cargo.

**Coordenador de Transporte e Manutenção de Veículos**

**Atribuições:**

Coordenar os procedimentos e rotinas para executar o controle de estoque de peças e serviços da frota da Administração Municipal; Examina a necessidade de reposição de estoque; Verifica a disponibilidade dos materiais no extrato de licitação de cada Secretaria; Encaminha pedido a cada ordenador de despesa para novas aquisições sempre que necessário e para não ocorrer escassez de produto e possível interrupção dos trabalhos; Registrar entrada e saída no controle de consumo de peças e serviços, alimentando periodicamente o sistema de controle Frotas; Viabilizar as documentações dos veículos da prefeitura junto ao Detran; Organizar e arquivar a documentação dos veículos, Providenciar emplacamentos, licenciamentos e seguros obrigatórios dos veículos; viabilização de perícias e laudos por ocasião de sinistros envolvendo veículos da prefeitura; Executa demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

**Supervisor de Equipe de Vigilância**

**Atribuições:**

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional dos vigilantes do quadro municipal; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto a Secretária de Administração; levar ao conhecimento do seu superior por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos todas os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por

*Mudon*

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

iniciativa própria; promover reuniões periódicas; intermediário na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da corporação; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento de Recurso Humanos, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Corporação, com a devida autorização do Diretor do Departamento de Recurso Humano; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**Supervisor de Equipe de Serviços Gerais**

**Atribuições:**

Gerenciar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, que estejam prestando serviços no setor de segurança, limpezas e serviços em geral; Gerenciar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições do cargo e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; e outras atividades afins.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**DENOMINAÇÃO DOS CARGOS**

**Secretaria Municipal De Educação**

**Atribuições:**

Subsidiar e assessorar o Prefeito Municipal nas tomadas de decisão referentes à Secretaria; Promover, acompanhar e controlar a Política Educacional do Município, incluindo o Sistema de Ensino; Criar e desenvolver projetos relacionados ao setor, e planejar os investimentos dos recursos anuais destinados à Educação, atribuindo para isso, aos diretores de departamentos, as ações direcionadas às diretrizes educacionais a serem seguidas; Coordenar e acompanhar a demanda escolar e o censo escolar, solicitando a construção ou ampliação das Unidades Escolares; Promover e acompanhar programas e projetos de preparo e formação profissionais

*Mudas*

*[Signature]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

para jovens e adultos, articulando-os com as políticas de proteção contra o desemprego e de geração de renda; Desenvolver ações educacionais e as que visam combater a desigualdade social entre os alunos, com projetos destinados à promoção da saúde do escolar; ao atendimento a alunos das escolas municipais e estaduais, com problemas de aprendizagem ou distúrbio do comportamento e o combate às carências nutricionais; Atender, por meio do Programa de Alimentação Escolar, aos alunos matriculados em escolas municipais, Realizar eventos e projetos educacionais, em parceria com empresas privadas ou do poder público, fundações, instituições e outras autorizadas;

**Diretor de Departamento de Administração**

**Atribuições:**

Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; digitar seguindo as rotinas estabelecidas todo tipo de memorando e ofícios, encaminhando-os para onde for necessário, respeitando os prazos estabelecidos; Receber e organizar correspondências ofícios, informes entregues ao serviço, separando-os arquivando-os por ordem, natureza, e observando a urgência de cada necessidade, informando ao secretário sobre a mesma; Acompanhar o registro diário da frequência dos funcionários, auxiliando a realização das folhas de frequência; Encaminhar convocatórias de reuniões; Organizar agenda do serviço, marcando reuniões; Contribuir com a coordenação na organização dos processos de trabalho (organização de impressos, memorandos, fichas funcionais, etc.), Participar do controle de requisições e recebimentos de materiais de escritório e de limpeza, providenciando formulários de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

**Diretor de Departamento de Administração Escolar**

**Atribuições:**

Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa; Implantar e implementar o processo de organização de A.P.P.'s, e/ou Conselho de Escola e outros; Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa;. Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa; Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa; Articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade; Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos

*Milton*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene; Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor; Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através do índices de aprovação, evasão e repetência; Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las; Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação; Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos; Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos; Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades; Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação; coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;

**Chefe de Divisão Técnico-Pedagógico Orientação Escolar**

**Atribuições:**

Assistir pedagogicamente os professores e equipe pedagógica das Unidades Escolares, objetivando a obtenção de uma maior eficácia no processo ensino-aprendizagem; Acompanhar a execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico junto às Unidades escolares da Rede Municipal; Analisar e divulgar os indicadores estatísticos educacionais referentes ao Ensino Fundamental, com vistas reavaliação e proposta de novas ações; Promover em parcerias, a formação continuada dos profissionais da Rede, bem como ações complementares, objetivando a melhoria profissional da equipe para desempenho da função; Realizar Reuniões Pedagógicas periódicas com a equipe técnica da SEMEC, com gestores, bem como equipe pedagógica das unidades escolares; Elaborar o cronograma de acompanhamento pedagógico da equipe técnica da Secretaria de Educação às unidades escolares da rede municipal; Participar e prestigiar os eventos e atividades comemorativas nas unidades escolares; Participar de Fóruns, seminários e cursos visando a socialização das experiências vivenciadas; Subsidiar e assessorar o Diretor do Departamento Pedagógico nas tomadas de decisão referentes à Divisão; Com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações, orientar a elaboração do Projeto Pedagógico, do Plano de Curso e das Avaliações Institucionais; realizar trabalhos interdisciplinares entre as diversas áreas do conhecimento; propor capacitações em serviço aos professores e estudos comparativos; Articular reflexões e realizar encaminhamentos teórico-práticos entre as demais seções, subsidiando-as no cotidiano, por meio da distribuição de revistas, de textos e de demais recursos didático-pedagógicos,

*Milton*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

buscando, simultaneamente, a inter-relação entre os diferentes níveis e modalidades de ensino; Planejar, organizar e acompanhar a implementação de uma política educativa, no que diz respeito à educação para portadores de necessidades educacionais especiais, tanto em escolas especiais como em classes comuns, por meio da educação inclusiva;

**Chefe de Divisão de Coordenação da Educação Infantil**

**Atribuições:**

Articular e coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico; Assegurar a aplicação das Diretrizes Curriculares e dos Parâmetros Curriculares Nacionais como referência da proposta pedagógica da escola; Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado; Acompanhar e avaliar o plano de trabalho do professor ; Planejar e coordenar em conjunto com a direção, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas; Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas (...) objetivando a melhoria constante do processo ensino-aprendizagem; Mediar conflitos disciplinares entre professores e alunos ; Ministrando curso, palestra ou aula de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, realizando-as em serviço com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos profissionais da Educação Infantil; Cumprir e zelar pelo cumprimento da lei vigente; Participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional; Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de auto desenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente a suas funções; Estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo; Substituir a direção quando necessário e devidamente delegado.

**Chefe de Divisão do Ensino Fundamental**

**Atribuições:**

Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento; Cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino; Viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos educacionais das unidades, incentivando e orientando a instituição e implantação do Plano de Curso em todos os níveis de ensino, das diversas áreas; Propiciar avaliações interna e externa do sistema municipal de ensino e estudos comparativos com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações; Promover e coordenar a política de capacitação dos

*Milton*

*[Assinatura]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

profissionais da educação: docentes, técnicos e administrativos

**Diretor de Departamento de Escrituração e Inspeção Escolar**

**Atribuições:**

Fornecer em tempo hábil as informações solicitadas; Organizar e manter em dia coletânea de Leis, regulamentos, resoluções, diretrizes, ordens de serviço e demais documentos; Coordenar as atividades da Secretaria da unidade escolar; Secretariar os conselhos de classe e outras reuniões similares; Organizar e manter atualizados os documentos da unidade escolar e da vida escolar do estudante, inclusive os diários de classe, de forma a permitir sua verificação em qualquer época; Capacitar, incentivar e monitorar seus auxiliares; Utilizar os instrumentos e documentos, para registrar e manter atualizado os dados dos estudantes (dados cadastrais, frequência, avaliações, etc.), dados dos professores (dados cadastrais e de modulação, etc.) e da escola (cursos e modalidades de ensinoss ministrados, matriz curricular, etc.), responsabilizando-se pelo processo de manutenção dos dados da escola, dos docentes, dos agentes administrativos educacionais, dos estudantes e veracidade dos dados; Expedir e autenticar diplomas e certificados de conclusão de curso e outros documentos pertinentes; Coordenar o preenchimento das fichas do FICAI; Lavrar em atas, anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais, de classificação e reclassificação e outros processos avaliativos; Orientar, acompanhar e monitorar os professores quanto à escrituração escolar sob sua responsabilidade; Auxiliar o diretor no trabalho de acompanhamento, monitoramento, avaliação e garantia de execução dos serviços de limpeza, segurança e merenda escolar; Manter diariamente, atualizados os dados da, (matriz curricular, cadastro dos professores/modulação, cadastro de estudantes, lançamento de frequência e avaliação, etc.); Cumprir a legislação vigente e as orientações advindas da mantenedora;

**Chefe de Divisão de Escrituração e Inspeção Escolar**

**Atribuições:**

Fornecer em tempo hábil as informações solicitadas pelo diretor; Organizar e manter em dia coletânea de Leis, regulamentos, resoluções, diretrizes, ordens de serviço e demais documentos; Coordenar as atividades da Secretaria da unidade escolar; Secretariar os conselhos de classe e outras reuniões similares; Organizar e manter atualizados os documentos da unidade escolar e da vida escolar do estudante, inclusive os diários de classe, de forma a permitir sua verificação em qualquer época; Capacitar, incentivar e monitorar seus auxiliares; Utilizar os instrumentos e documentos, para registrar e manter atualizado os dados dos estudantes (dados cadastrais, frequência, avaliações, etc.), dados dos professores



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

(dados cadastrais e de modulação, etc.) e da escola (cursos e modalidades de ensinios ministrados, matriz curricular, etc.), responsabilizando-se pelo processo de manutenção dos dados da escola, dos docentes, dos agentes administrativos educacionais, dos estudantes e veracidade dos dados; Expedir e autenticar diplomas e certificados de conclusão de curso e outros documentos pertinentes; Coordenar o preenchimento das fichas do FICAI; Lavrar em atas, anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais, de classificação e reclassificação e outros processos avaliativos; Orientar, acompanhar e monitorar os professores quanto à escrituração escolar sob sua responsabilidade; Auxiliar o diretor no trabalho de acompanhamento, monitoramento, avaliação e garantia de execução dos serviços de limpeza, segurança e merenda escolar; Manter diariamente, atualizados os dados da (matriz curricular, cadastro dos professores/modulação, cadastro de estudantes, lançamento de frequência e avaliação, etc.); Cumprir a legislação vigente e as orientações advindas da mantenedora;

**Diretor do Departamento de Apoio ao Educando**

**Atribuições:**

Assessorar o Secretário Municipal da Educação na definição do macroplanejamento do Sistema Educacional; Coordenar a elaboração e acompanhar a execução de planos, programas e projetos globais, procurando a integração entre as demais Secretarias; Estabelecer diretrizes em parceria com as demais Diretorias para a implantação e/ou implementação de planos, programas e projetos relacionados ao universo do Sistema Educacional; Promover e coordenar as atividades de elaboração de planos e relatórios globais de gestão, planos e relatórios periódicos, programas e projetos; Contribuir na elaboração das políticas, diretrizes, planos, Programas e Projetos; Coordenar as atividades de avaliações de planos, programas e projetos; Coletar, armazenar, divulgar e analisar os indicadores educacionais e outras informações de interesse dos processos de planejamento e avaliação de desempenho da Secretaria; Manter banco de dados atualizados da Educação Básica; Coordenar e consolidar do Censo Educacional anual do MEC (Sistema Educacenso); Planejar e acompanhar a capacitação dos usuários da Secretaria e Unidades Educativas nos diversos Sistemas de Informação.

**Chefe de Divisão de Alimentação Escolar**

**Atribuições:**

Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento; Realizar estudos, a fim de diagnosticar as

*Milton*

*[Signature]*  
20



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, além dos participantes dos programas de complementação ao trabalho escolar, com atendimento em turno diverso ao de suas aulas; Elaborar o cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar; Dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa; Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação; Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa; Planejar e acompanhar os processos de compra de merenda descentralizada; Gerenciar e controlar a estocagem, e fornecimento de gêneros e de utensílios e equipamentos para preparo da merenda escolar; Coordenar a distribuição de gêneros e de utensílios e equipamentos para preparo da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa; Coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação; Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações.

**Chefe de Divisão de Apoio ao Ensino e Aprendizagem**

**Atribuições:**

Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento; Realizar planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das unidades escolares, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras; Diagnosticar as necessidades de atendimento referentes à educação, fazendo estudos da capacidade física das unidades educacionais, a fim de atender a demanda de alunos; Acompanhar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos ou para as demais instituições a fim de garantir sua execução; Elaborar a proposta de atendimento às necessidades detectadas de recursos físicos e materiais, inclusive para a expansão dos serviços educacionais e/ou reorganização dos mesmos; Realizar o censo das escolas do sistema municipal de ensino.

**Chefe de Divisão de Aparelhamento Escolar e APPS**

**Atribuições:**

Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Divisão; Realizar serviços técnico-administrativos e de controle financeiro, e elaborar normas organizacionais e de pessoal, em conjunto com os demais setores da Secretaria; Garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos; Gerenciar orçamentos, licitações, contratos e

Milton

 21



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

convênios firmados pelo Município, na área da Secretaria; Realizar pesquisas, solicitar a compra e fornecer os materiais necessários para as escolas; Oferecer suporte para as outras seções, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, a fim de que elas desenvolvam suas funções cotidianas; Receber, registrar e expedir prestações de contas.

**Chefe de Divisão de Organização Bibliotecária**

**Atribuições:**

Manter em ordem a biblioteca municipal e demais setores da casa de cultura; prestar assessoramento ao Secretário de Educação e Cultura e Diretor sempre que se fizer necessário inclusive nos assuntos atinentes a arquivo e protocolo de documentos, bem como o atendimento ao público e realizar as demais atividades afins.

**Diretor do Departamento de Ensino**

**Atribuições:**

Planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa; Implantar e implementar o processo de organização de A.P.P.'s, e/ou Conselho de Escola e outros; Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa; Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa; Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa; Articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade; Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene; Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor; Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência; Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las; Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação; Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos; Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos; Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades; Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta

*Milton*

*[Assinatura]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

com a Secretaria Municipal de Educação; Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico; Subsidiar e assessorar o Diretor do Departamento de Planejamento Educacional nas tomadas de decisão referentes à Divisão; Elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas, do ensino fundamental e de educação infantil, nas áreas em que há uma maior demanda; Realizar estudos para ampliar o número de vagas existentes nas unidades educacionais, sempre respeitando as normas da Secretaria de Educação; Planejar e coordenar, em parceria com a direção das unidades, a situação organizacional das mesmas; Levantar os dados junto às unidades do Sistema Municipal de Ensino, para elaboração do censo escolar; Viabilizar os programas de apoio aos estudantes, realizando o cadastro e registro dos dados referentes aos alunos que cada programa irá atender;

**Chefe de Divisão de Ensino**

**Atribuições:**

Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Supervisão de Ensino; Participar da organização e reorganização do sistema de ensino; discutindo e elaborando projetos junto ao Secretário de Educação, transmitindo e recebendo informações das escolas, além de analisar problemas de repetência e desempenho dos alunos e sugerir medidas de caráter preventivo; Cuidar das esferas pedagógica e administrativa das unidades escolares, oferecendo assessoria técnica às escolas municipais, entidades conveniadas e escolas particulares de educação infantil; Estimular e orientar a construção dos projetos pedagógicos desenvolvidos nas escolas municipais; Participar da elaboração de diretrizes e portarias e acompanhar a execução do plano de trabalho das entidades conveniadas; Coordenar, articular e controlar os processos relativos à autorização e funcionamento das escolas particulares de educação infantil; Analisar, homologar e aprovar planos e regimentos escolares, opinando nos processos de autorização de funcionamento de escolas; Participar da organização e reorganização do atendimento da demanda escolar, apoiando o Departamento de Planejamento Educacional; Participar da organização do pagamento de subvenções e prestações de contas pelas entidades conveniadas; Proceder ao levantamento das necessidades de formação continuada dos profissionais que atuam nas escolas municipais e subvencionadas, bem como dos mantenedores de escolas de educação infantil subvencionadas; Atuar diretamente nos processos de remoção e atribuição de classes e de aulas aos servidores municipais da área de educação.

**Diretor do Departamento de Tele Ensino**



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

**Atribuições:**

Subsidiar e assessorar o Diretor do Departamento Pedagógico nas tomadas de decisão referentes à Divisão; Subsidiar o trabalho pedagógico das unidades escolares de todos os níveis de ensino, solicitando a compra do material pedagógico necessário; estimulando discussões sobre diversos assuntos relacionados à educação infantil e ao ensino fundamenta, para crianças e para jovens e adultos; e organizando com a direção da unidade escolar, projetos para a melhoria do trabalho na unidade; Gerenciar, assegurar e acompanhar a implantação de projetos especiais que estão ligados à área de Educação, organizados pela Secretaria ou pelas escolas; Participar de encontros e eventos promovidos pelas Secretarias, Conselhos Municipais e demais instituições, que são parceiras em projetos educacionais; Divulgar campanhas educativas promovidas ou patrocinadas pela pasta ou outros órgãos da administração pública, das diversas esferas de governo; Assessorar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas salas de supletivo; Orientar as ações de capacitação de professores e demais profissionais da educação, no ensino do supletivo.

**Coordenador de Transporte**

**Atribuições:**

Controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município; analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes; exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos; providenciar recurso relativo às multas de trânsito; encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município; dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal; encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada; encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Diretoria de Patrimônio; analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas; acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO**

**DENOMINAÇÃO DOS CARGOS**

**Secretário Municipal de Esporte e Lazer**

*Milton*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

**Atribuições:**

Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades; Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais; Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades; Sediar eventos esportivos; Promover o lazer a toda sociedade; Realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis; Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas; Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias; Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria; Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município; Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria; Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

**Diretor de Departamento de Administração**

**Atribuições:**

Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; digitar seguindo as rotinas estabelecidas todo tipo de memorando e ofícios, encaminhando-os para onde for necessário, respeitando os prazos estabelecidos; Receber e organizar correspondências, ofícios, informes entregues ao serviço, separando-os arquivando-os por ordem, natureza, e observando a urgência de cada necessidade, informando ao secretário sobre a mesma; Acompanhar o registro diário da frequência dos funcionários, auxiliando a realização das folhas de frequência; Encaminhar convocatórias de reuniões; Organizar agenda do serviço, marcando reuniões; Contribuir com a coordenação na organização dos processos de trabalho (organização de impressos, memorandos, fichas funcionais, etc.), Participar do controle de requisições e recebimentos de materiais de escritório e de limpeza, providenciando formulários de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

**Diretor de Departamento de Apoio a Cultura e Esporte**

*Mitloy*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

**Atribuições:**

Assessorar o Secretário Municipal, nas atividades esportivas no Município; Propor a realização das diversas modalidades esportivas; Elaborar calendário dos eventos esportivos, e acompanhar os acontecimentos, visando zelar pelo seu cumprimento; Zelar pela correta utilização das quadras esportivas no Município; Incentivar a prática de atividades esportivas, mantendo contatos com a rede municipal de ensino, bem como os demais segmentos da sociedade, utilizando-se dos informativos necessários; Gerenciar as políticas públicas para o desenvolvimento cultural, esportivo e turístico do município.

**Chefe de Divisão de Prática Esportiva**

**Atribuições:**

Coordenar os trabalhos na área de certames e lazer; Programar e planejar juntamente com os demais setores envolvidos, eventos relacionados a certames e lazer; Buscar atrair incentivos na área de lazer, com a participação dos diversos segmentos; incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas

**Chefe de Divisão de Esporte e Lazer**

**Atribuições:**

Organizar e promover, os campeonatos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades esportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização; sugerir estudos e projetos de ocupação de espaços para a prática desportiva e lazer, estabelecendo parcerias; promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o Município e Entidades Públicas ou da Sociedade Civil Organizada objetivando maior participação da comunidade nas áreas de esporte e do lazer; promover estudos para a realização de um programa de desenvolvimento do turismo em nosso município e realizar as demais atividades afins

**Coordenador de Atividades Desportivas e Turísticas**

**Atribuições:**

Coordenar a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo, o planejamento e organização do calendário cultural, esportivo, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados. Coordenar as competições esportivas municipais. Assessorar e auxiliar tecnicamente as atividades desportivas e de lazer praticadas pelas entidades organizadas legalmente: Escola, Associação Local, Divisão de

*Midas*

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

Esporte e Lazer nos distritos e povoados. Elaborar o plano de atividades e grade de ações multidisciplinares desportivas semanais para os monitores nos distritos e povoados e implementar sua execução. Implementar os projetos e programas esportivos juntamente com o monitor e os professores da rede escolar, Municipal e Particulares. Ministras oficinas multidisciplinares de esporte, ensinando os fundamentos básicos e regras básicas de todos os esportes demandados pela comunidade organizada (futebol, futsal, handebol, voleibol, basquetebol, atletismo, peteca, artes marciais e outros). Fiscalizar os envolvidos na execução das atividades esportivas obedecendo aos critérios éticos, morais e os parâmetros convencionais Desportivos. Controlar os materiais físicos esportivos destinados aos programas e eventos esportivos nos distritos. Fazer escala de horários de utilização dos espaços físicos esportivos públicos. Colaborar na execução de todos os eventos esportivos, culturais realizados pelas comunidades nos Distritos e Povoados e ações implementadas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer. Participar da execução de todos os eventos esportivos da agenda da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, jogos escolares e outros correlatos.

**Coordenador de Estádios e Campos de Futebol**

**Atribuições:**

Conservar os espaços esportivos, mantendo o Estádio e quadras municipal em perfeitas condições de limpeza e pronto para sua utilização; Zelar pela conservação dos vestiários, bem como os mantendo limpos, com os materiais necessários para sua perfeita utilização; Fazer os reparos necessários em sua estrutura, ou na impossibilidade, solicitar a realização dos mesmos; Zelar pela guarda de materiais esportivos; Comunicar aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades verificadas; Zelar pelo cumprimento dos horários estabelecidos para o funcionamento do Estádio Municipal; Fiscalizar o uso adequado das dependências do Estádio Municipal, proibindo atividades que não guardem correlação com o esporte, exceto aquelas devidamente autorizadas; Requisitar, controlar e prestar contas dos materiais de uso no Estádio Municipal. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Coordenador da Banda Municipal**

**Atribuições:**

Coordenar as atividades de desenvolvimento musical a ser desenvolvida na rede municipal. Exercer com profissionalismo e dedicação suas atividades de Coordenador, fazendo cumprir com assiduidade e pontualidade os compromissos de ensaios e apresentações; Responsabilizar-se pelas aulas, ensaios e

*Milton*

*[Assinatura]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

apresentações, bem como pela disciplina, postura, bom aproveitamento e rendimento musical positivo dos alunos e do grupo em conjunto; Orientar e esclarecer dúvidas de teoria e prática musical aos músicos integrantes, e proporcionar aprendizado de teoria musical aos alunos iniciantes/aprendizes. Escolher e convocar um dos músicos para dirigir e coordenar os ensaios, quando houver necessidades de ensaios extras, com data e horários avisados anteriormente para os alunos. Avaliar o desempenho dos músicos, bem como programar e acompanhar atividades de aperfeiçoamento técnico-cultural. Incentivar, trabalhar e contribuir para a valorização e promoção dos músicos integrantes da Banda Municipal. Tomar as medidas necessárias para a disciplina e a participação eficaz dos músicos, tratando todos com dignidade, respeito e igualdade. Acompanhar a Banda Musical em apresentações dentro e fora do município. Coordenar as apresentações em eventos de cunho cultural da Prefeitura Municipal de Seringueiras. Atender às programações culturais da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo. Pesquisar, fazer arranjos, preparar repertório e sugerir apresentações musicais. Determinar o direcionamento artístico e pedagógico dos integrantes. Solicitar aquisição de peças de música, instrumentos e outros elementos necessários, bem como cuidar para a conservação e manutenção de todos os instrumentos musicais. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos atendidos. Estudar com os integrantes da Banda, as tradições culturais no que diz respeito à música. Articular-se com outros municípios, a fim de criar um intercâmbio musical, promovendo trocas de experiências. Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Atribuições:**

O Secretário Municipal de Saúde é o gestor das políticas de saúde na esfera municipal; Segundo o Ministério da Saúde e o Conselho Nacional de Secretários Municipais de Saúde (CONASEMS), são atribuições do gestor municipal de saúde: Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando o SUS no âmbito municipal; Viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas; Participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

municipais; As competências e responsabilidades de cada município variam de acordo com os compromissos assumidos.

**Diretor do Departamento de Administração Hospitalar**

**Atribuições:**

Coordenar as atividades administrativas realizadas no ambiente hospitalar; supervisionar o desempenho dos serviços burocráticos e administrativos de instituições hospitalares; controle do quadro de funcionários do hospital; cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais, executar outras tarefas correlatas.

**Chefe de Administração Hospitalar**

**Atribuições:**

Chefiar as atividades administrativas realizadas no ambiente hospitalar; supervisionar o desempenho dos serviços burocráticos e administrativos de instituições hospitalares; controle do quadro de funcionários do hospital; cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais, executar outras tarefas correlatas.

**Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária**

**Atribuições:**

Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais; desenvolver e coordenar programas de educação sanitária; fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos; autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde; elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais; elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária; manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária; participar, em integração com a Diretoria de Epidemiologia e outros órgãos afins, da execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras; subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal,



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município; executar outras tarefas correlatas.

**Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária**

**Atribuições:**

Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio varejista; fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais; orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios; preencher relatório diário de suas atividades. Realizar vigilância ambiental de saúde em produtos, estabelecimentos, serviços e outros; solucionar problemas orientando e/ou aplicando a legislação vigente; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; prestar apoio técnico às Unidades de Saúde; atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, segurança do trabalho. Promover articulações com outras Secretarias e Centros de Saúde sobre ações de saúde, saneamento, meio ambiente e riscos que possam ter repercussão sobre a saúde humana, ambiental e dos animais; planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação dentro de sua área de conhecimento. Fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade; executar exames sorológicos e/ou hematológicos, parasitológicos e em microbiologia; interpretar e emitir resultados dos exames realizados; supervisionar e orientar trabalhos auxiliares e técnicos em patologia clínica; facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto cuidado e as práticas de educação em saúde; participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários.

**Diretor de Departamento de Almoarifado Hospitalar**

**Atribuições:**

Organiza e/ou executa, na Unidade Mista Hospitalar os trabalhos de controle no almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, controle de estoque, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções, dando orientações ao secretários quanto a necessidade de repor os estoques; executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

**Chefe de Divisão de Cadastro do Almoarifado Hospitalar**



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

**Atribuições:**

Organiza e/ou executa, no hospital, os trabalhos de controle no almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, controle de estoque, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções, dando orientações aos secretários quanto a necessidade de repor os estoques, realizar o levantamento patrimonial da secretaria de saúde; executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

**Diretor do Departamento de Farmácia**

**Atribuições:**

Acompanhar a seleção, recebimento, armazenamento, controle de estoque, programação e dispensação de medicamentos e correlatos; desenvolver atividades educativas, visando à promoção do uso racional de medicamentos; orientar quanto à utilização de fitoterápicos; realizar atividades de farmacoeconomia e farmacovigilância; efetuar o controle de medicamentos sujeitos ao controle sanitário; coordenar e capacitar profissionais para exercer ações de fiscalização na área de medicamentos e correlatos; normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária dos medicamentos e correlatos; preencher e assinar autos de infração, termos de interdição, intimação, coleta, etc. e multas relativas ao descumprimento da legislação sanitária; fiscalizar, monitorar e controlar estabelecimentos farmacêuticos; elaborar pareceres e relatórios; realizar fiscalização conjunta com outros órgãos. Participar de reuniões técnicas e junto à comunidade; atuar em equipe multidisciplinar; supervisionar estagiários e residentes.

**Chefe de Divisão do Departamento de Farmácia**

**Atribuições:**

Acompanhar a seleção, recebimento, armazenamento, controle de estoque, programação e dispensação de medicamentos e correlatos; desenvolver atividades educativas, visando à promoção do uso racional de medicamentos; orientar quanto à utilização de fitoterápicos; realizar atividades de farmacoeconomia e farmacovigilância; efetuar o controle de medicamentos sujeitos ao controle sanitário; coordenar e capacitar profissionais para exercer ações de fiscalização na área de medicamentos e correlatos; normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária dos medicamentos e correlatos; preencher e assinar autos de infração, termos de interdição, intimação, coleta, etc. e multas relativas ao descumprimento da legislação sanitária; fiscalizar, monitorar e controlar estabelecimentos farmacêuticos; elaborar pareceres e relatórios; realizar fiscalização conjunta com outros órgãos; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação

*Midas*

*[Handwritten signature]*



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

da saúde no nível individual e coletivo;

**Diretor de Departamento de Alimentação de Sistema**

**Atribuições:**

Coordenar os serviços de alimentação do sistema de informação da Secretaria de Saúde quanto aos Programas SIM, SINARC, SINAM, SISEP, SISPNC, LIRA, SIASUS, SISAB e outros pertinentes ao SUS (Sistema Único de Saúde), assessorar as equipes de Agente de Saúde quanto a necessidade de cumprimento de metas dentro de cada programa.

**Chefe de Divisão de Alimentação de Sistema**

**Atribuições:**

Auxiliar o diretor do departamento a coordenar os serviços de alimentação do sistema de informação da Secretaria de Saúde quanto aos Programas SIM, SINARC, SINAM, SISEP, SISPNC, LIRA, SIASUS, SISAB e outros pertinentes ao SUS (Sistema Único de Saúde), assessorar as equipes de Agente de Saúde quanto a necessidade de cumprimento de metas dentro de cada programa.

**Diretor de Departamento de Postos de Saúde**

**Atribuições:**

Coordenar as atividades realizadas no posto de saúde; supervisionar o desempenho dos serviços burocráticos e administrativas; controle do quadro de funcionários do Posto; cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais, executar outras tarefas correlatas.

**Diretor de Departamento de Apoio aos Agentes Comunitários de Saúde**

**Atribuições:**

Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; organizar palestras e campanhas junto ao Agentes de Saúde; Alimentar os Programas ACS, com as produções mensal; planejar junto as equipes de Saúde da Família e Agentes de Saúde, projetos de prevenção a doenças epidemiológica; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato

**Diretor de Departamento de Prevenção e Educação de Saúde**

**Atribuições:**



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativa. Organizar campanhas e palestras nas escolas públicas. Planejar junto as equipes de saúde da família e agentes de saúde, projetos educacionais nas escolas públicas. Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

**Diretor de Departamento de Radiologia**

**Atribuições:**

O Diretor de Radiologia é um supervisor de primeira linha responsável por todo o departamento de Radiologia. Deve supervisionar a manutenção e o controle de qualidade dos equipamentos do departamento e manter o inventário e ordem material. Planejar e direcionar metas do departamento. Controlar nível de radioatividade do setor, solicitar ao diretor do hospital equipamentos de proteção adequada para o trabalho, aplicar todas as normas de trabalhos voltadas a sua área, para outras funções incluem a atualização e melhoria departamentais e hospital políticas e procedimentos e membros da equipe de formação. Conhecimento e aplicação de políticas federais, estaduais e aderência às leis de privacidade são necessárias.

**Supervisor de Alimentação de Sistemas**

**Atribuições:**

Os supervisores de desenvolvimento de sistemas ajudam a garantir que os processos de uma empresa e mecanismos sejam adequados, funcionais e de acordo com as recomendações do Ministério da Saúde; planejar e coordenam a manutenção, atualização e implementação de sistemas de informações alimentando os mesmos com as informações necessárias; supervisionar o desenvolvimento de sistema define os fluxos de trabalho e garante melhorias de processos a curto e longo prazo, gerencia equipe de profissionais existentes, analisa dados e resolve problemas; alimentar os sistemas com informação da saúde, avaliar os prontuários de informação dos sistema e outras atividades afins .

**Coordenador da Unidade Mista de Saúde**

**Atribuições:**

Coordenar as atividades de limpeza, acompanhar as atividades da equipe, verificando a execução das atividades de limpeza conforme técnicas estabelecidas; acompanhar os testes de novos produtos de limpeza e implementar novas técnicas de higienização; acompanhar arrumação de quartos/enfermarias, rouparia e jardinagem, passar vistoria pelas diversas áreas do hospital, verificando suas

*Milton*

*[Assinatura]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

condições, para assegurar a qualidade dos serviços prestados, garantindo a satisfação, bem estar e conforto dos pacientes externos e internos; Ao Coordenador compete o planejamento, promoção, supervisão, coordenação, controle e avaliação das atividades administrativas do hospital.

**Coordenador de Enfermagem**

**Atribuições:**

Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; implanta normas e sistemas de trabalho; aplicar a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, coordenação do grupo de acordo com a política institucional; motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial; realizar avaliação de desempenho dos funcionários através da supervisão das atividades desempenhadas; elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; coordenar a rotina de enfermagem do ambulatório; realizar os relatório gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas; atuar com gestão de equipe; avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe; coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos; participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares; acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares, e demais recursos na sua unidade; participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos, dar subsídios para a formação de grupos de estudo garantindo a melhoria contínua da assistência de enfermagem; coordenar e participar de reuniões periódicas, dirimindo ou esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos; Identificar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos, dos equipamentos e material de saúde, necessários para manter a capacidade operacional de acordo com o padrão de qualidade do serviço de enfermagem estabelecido.

**Coordenador da Agência Transfusional**

**Atribuições:**

O Coordenador da Agência Transfusional é cargo de atribuições de assistência direta e imediata ao titular da respectiva Secretaria que está vinculada,; Realiza os exames pré-transfusoriais; Identificar as reações transfusionais através de exames e notificações na NOTIVISA/ANVISA; Realizar controle de qualidade interno dos reagentes e emocomponentes; Participa do controle de qualidade

*Midas*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

externo promovido pelo Hemope/ANVISA; Fraciona o sangue para as transfusões em pacientes pediátricos; Atendimento as exigências das normas vigentes da APEVISA/ANVISA; Promove ações para captação de doadores de sangue; Participa do Comitê Transfusional Multidisciplinar;

**Coordenador do PACS**

**Atribuições:**

Realizar consulta de enfermagem e solicitar medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; executar no nível de sua competência as ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe, participar dos movimentos de controle social; realizar ações educativas, individuais ou coletivas; realizar visitas domiciliares; promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde; contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do PACS.

**Coordenador PSF**

**Atribuições:**

Coordenar o Programa Saúde da Família; Coordenar e supervisionar o trabalho e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família; Elabora o Plano de implantação, expansão, implementação da Estratégia Saúde da família do Município; Monitorar e avaliar o processo de implantação, da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; Acompanhar a supervisão geral do programa o que diz a respeito de normatização e organização da pratica da Atenção Básica em Saúde, garantindo a integralidade e a intersectorialidade; Acompanhar a estruturação da rede básica da lógica da Estratégia Saúde da Família; Garantir junto a gestão municipal os recursos materiais no desenvolvimento das ações; Outras funções e atividades correlatas que forem de suas responsabilidades por ofícios ou por ordem de seus ascendentes; O coordenado de Programa Saúde da Família e subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

*Milton*

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

**Coordenador de Saúde Bucal**

**Atribuições:**

Promover e participar dos eventos afins á área de saúde, orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos; Estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do Município; Incluindo os investimentos em Saúde Bucal, propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, ou por meio da análise do perfil epidemiológico, selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do município, bem como aos indicadores de produtividades e de qualidade para serviços de saúde, afestoeas, a saúde bucal; Assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município, assessorar e monitorar, articular Programas e Projetos de Saúde Bucal, Avaliar as ações de saúde bucal realizada na qualidade de vida da população; Gerenciar as demandas odontológicas do município de acordo com as prioridades definidas a partir da análise epidemiológica; Identificar situações e prioridades de intervenção em saúde bucal; Propor projetos de educação continuada; Orientar e difundir as normas de sanitárias para a correta instalação consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde, orientar e participar de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do município.

**Coordenador da Atenção Básica e Epidemiologia**

**Atribuições:**

Dirigir, assessorar e responsabilizar-se por todas as ações da saúde básica do Município; Garantir a composição mínima das equipes de atenção básica participante do programa, com seus profissionais devidamente cadastrados no Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (CNES); Manter alimentação regular e consistente do Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB), com informações referentes às equipes de atenção básica participantes do programa, permitindo o seu monitoramento permanente; Garantir oferta mínima de ações de saúde para a população coberta por equipe de atenção básica, de acordo com a Política de Atenção Básica (PNAB) e traduzida pelos indicadores e padrões de qualidade definidos pelo programa; Estruturar as equipes da atenção básica, constituindo e garantindo condições de funcionamento da equipe de gestão responsável pela implantação local do programa; Instituir processos de auto-avaliação da gestão e das equipes de atenção básica participantes do programa; Definir o território de atuação das Unidades Básicas de Saúde (UBS) e a população assistida por equipe de atenção básica; Implantar apoio institucional às equipes de atenção básica do município; Realizar ações de educação permanente com/para as equipes de atenção básica; Implantar processo regular de monitoramento e avaliação, para acompanhamento e divulgação dos resultados da atenção básica

*Nilden*



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

no município; Realizar ações para a melhoria das condições de trabalho das equipes de atenção básica; Apoiar a instituição de mecanismos de gestão nas Unidades Básicas de Saúde; Solicitar ao Ministério da Saúde avaliação externa das equipes de atenção básica participantes do programa, nos prazos estipulados; Apoiar a realização do processo de avaliação externa das equipes de atenção básica participantes do programa, oferecendo condições logísticas de hospedagem e transporte para a equipe de avaliadores externos; Organizar o processo de trabalho das equipes em conformidade com os princípios da atenção básica previstos no Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica; Implementar processos de acolhimento à demanda espontânea para a ampliação, facilitação e qualificação do acesso; Programar e implementar atividades, com a priorização dos indivíduos, famílias e grupos com maior risco e vulnerabilidade; Desenvolver ações voltadas para o cuidado e a promoção da saúde; Pactuar metas e compromissos para a qualificação da atenção básica com a gestão municipal; Alimentar e monitorar os programas do DATASUS: SIA, VERSIA, BPA, FPO, SISPRENATAL, Bolsa-Família (PBF), SIAB, cartão do sus e outros demais programas voltado a atenção Básica.

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS

**Secretário Municipal de Assistência Social**

Atribuições:

Elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos; Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de assistência Social - PNAS; Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana; Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais; Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD; Atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de

*Milton*

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

Transferência de Renda e de Assistência Social; Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas; Celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privada, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócios assistenciais; Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade; Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria; Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social; Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; Exercer outras atividades correlatas.

**Diretor do Departamento Administrativo**

**Atribuições:**

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações.

**Diretor do Departamento do Trabalho**

**Atribuições:**

O Departamento do Trabalho é responsável pela articulação, acompanhamento e orientação das políticas de qualificação profissional para geração de trabalho desenvolvidas pela Secretaria do Trabalho e Assistência Social, por meio da estrutura da Secretaria e das suas Fundações vinculadas. Responsável pelo setor de preenchimento e solicitação de carteira de trabalho.

**Chefe de Divisão de Apoio ao Programa de Geração e Rendas**

*Milton*

*[Assinatura]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

**Atribuições:**

Implementar o programa de geração de trabalho e renda e programas de cooperativas; coordenar a integração com programas sociais desenvolvidos por outros órgãos da administração Direta e Indireta, relacionados à geração de trabalho e renda; executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem o desenvolvimento econômico e a geração de trabalho e renda; buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de trabalho e renda.

**Diretor do Departamento de Assistência Social**

**Atribuições:**

Responsável pela coordenação da Política Pública de Assistência Social, nesse sentido, o DAS tem por função as atribuições de assessoria técnica, capacitação, financiamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas no município. Os programas, projetos e benefícios de assistência sociais destinados aos usuários serão prestados através de ações de Proteção Social Básica (conjunto dos programas, serviços e benefícios da Política de Assistência Social destinados à população vulnerabilizada. Seu caráter é essencialmente preventivo às situações de riscos e de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários) e Proteção Social Especial (modalidade de atendimento destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, entre outras).

**Chefe de Divisão de Apoio à Gestante e ao Idoso**

**Atribuições:**

Planejar, coordenação e avaliação das ações a serem desenvolvidas nas unidades subordinadas, definindo estratégias e alternativas para melhoria e ampliação dos serviços, buscando continuamente a qualidade de vida dos idosos; Coordenar programas de saúde e de políticas públicas que favoreçam os idosos; Articulação da política do idoso nas esferas governamentais e não governamentais, e nos conselhos de direitos, em razão de sua natureza. Fornecer orientações socioeducativas, saúde da mulher, como cuidar do bebê e ter uma gestação saudável, zelar pelo bem estar da gestante e da criança. Exercer outras competências correlatas.

**Chefe de Divisão de Apoio ao Portador de Deficiência**

*Midas*

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

**Atribuições:**

Realiza as articulações de políticas pública destinada às pessoas com deficiência, mantendo uma interlocução com as demais políticas de direito de forma a garantir o acesso à pessoa com deficiência à saúde, educação, transporte, habitação, lazer e cultura, inserção social, acessibilidade, trabalho, renda e esporte. A habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência de forma a promover a inserção social e melhoria da qualidade de vida da pessoa com de deficiência.

**Diretor de Departamento de Apoio à Criança e ao Adolescente**

**Atribuições:**

Executar programas de amparo à criança e ao adolescente; elaborar e executar programas de atendimento e apoio à criança e ao adolescente; assessorar o secretário Municipal nas políticas públicas de inclusão social da criança e do adolescente , coordenando a atuação das demais Secretarias Municipais e articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social na sua área de atuação; articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da criança e adolescente.

**Diretor de Departamento de Coordenação de Projeto**

**Atribuições:**

Elaborar, revisar e implementar plano de gestão de projetos sociais; Elaborar políticas e estratégias bem como implementar ações para o estabelecimento de alianças e parcerias intersetoriais (governo, organizações da sociedade civil, setor privado e organismos internacionais); Identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiros; Atuar de maneira articulada com a direção da organização; Identificar e participar de espaços estratégicos para a visibilidade e reconhecimento da organização e dos projetos por ela operados; Relacionar-se permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião residentes nas comunidades beneficiadas pelo projeto; Elaborar, avaliar, revisar e realizar palestras nas comunidades contempladas; Orientar atividades da equipe necessárias para agendar, planejar, preparar e realizar palestras nas comunidades contempladas pelo projeto; Garantir a capacidade da equipe para realização de palestras nas comunidades; Apoiar os analistas sociais e demais profissionais envolvidos no projeto, sempre e quando necessário; Acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho; Acompanhar, orientar e garantir a execução das atividades de monitoramento e controle do projeto nas comunidades; Contribuir com o processo

*Milton*

*[Assinatura]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

de avaliação do projeto identificando pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições, sugerindo melhorias no processo operacional; Elaborar e/ou revisar o plano e a implementação de monitoramento e acompanhamento dos projetos; Estruturar projetos para captação de recursos; Assumir outras responsabilidades compatíveis com o cargo e de acordo com a demanda organizacional.

**Assessor administrativo - II**

**Atribuições:**

Presta atendimento ao público, redigir documentações, , contribuindo para as realizações de projetos desenvolvidos dentro da Secretaria de Trabalho e Assistência social , responsável alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

**Coordenador do CRAS**

**Atribuições:**

Atribuições da coordenação - articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços, coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território, definir, com os profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir, com os profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teóricometodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido, monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores pactuados, realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades

*Medes*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras, promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos, promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social.

**Coordenador Casa de Abrigo**

**Atribuições:**

Coordenar a Equipe Técnica e todas as demais atividades do abrigo. Representar a entidade perante os órgãos do poder público e autoridades constituídas. Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos. Planejar as atividades cotidianas juntamente com equipe técnica buscando a interdisciplinaridade. Garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandam os serviços, programas, projetos e ações da Assistência Social. Dar conhecimento às crianças e adolescentes relativo à sua situação processual. Articular-se com outros organismos da rede de proteção à criança e ao adolescente. Manter organizados os registros individuais dos abrigados, bem como os documentos relativos aos processos individuais de abrigamento. Supervisionar e intervir, se necessário, nos trabalhos administrativos e operacionais da entidade; disponibilizar acesso de pais ou responsáveis, assim como organizar atividades com pessoas voluntárias visando proporcionar convivência saudável e afetiva para as crianças e adolescentes. Participar de capacitação referente ao abrigo. Agilizar junto a órgãos e entidades competentes a situação legal da criança e adolescente, cuidando dos prazos processuais. Programar a aquisição de materiais, equipamentos, utensílios e gêneros alimentícios, necessários ao bom funcionamento do Abrigo. Providenciar os recursos necessários à operacionalização do Abrigo, junto aos órgãos competentes.

**Coordenador Educacional da Casa do Abrigo**

**Atribuições:**

Assistir ao Coordenador do Abrigo e à Equipe Técnica em procedimentos administrativos. Acompanhar a situação escolar dos abrigados, bem como de suas participações em atividades coeducativas externas; manter os arquivos do abrigo

*Mudon*



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

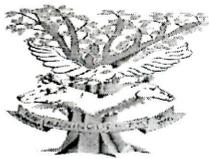
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

devidamente atualizados e organizados; elaborar relatórios e planilhas, por solicitação e orientação do Coordenador do Abrigo ou demais membros da Equipe Técnica; elaborar minutas de documentos a serem expedidos; controlar os estoques de material de expediente, material escolar, e de gêneros alimentícios do Abrigo; realizar outras atividades de natureza administrativa, por solicitação e orientação superior. auxiliar no atendimento a crianças e adolescentes. Recepcionar afetivamente a criança e/ou o adolescente em sua chegada à casa acompanhado pela autoridade competente; apresentar a casa e as pessoas com quem se convive aos novos abrigados; preencher o documento de ingresso que deverá ser trazida e assinada por quem acompanha a criança até a instituição; Exercer a responsabilidade pelas crianças e adolescentes abrigados com afeto e comunicação ampla, construindo um cotidiano saudável; Buscar atividades adequadas com a faixa etária das crianças e adolescentes abrigados; acompanhar as crianças e adolescentes durante suas refeições; responsabilizar-se pelos aspectos que envolvem a higiene física das crianças e adolescentes; acompanhar os abrigados ao médico e a exames, quando necessário; registrar diariamente fatos ocorridos durante o seu plantão através de um relatório por escrito no Livro de Ocorrências; orientar as crianças e adolescentes a zelarem pelo material existente nas oficinas de aprendizagem, inclusive orientando-os a zelarem e guardarem o material nos respectivos lugares; planejar com antecedência as atividades a serem desenvolvidas; Avaliar as atividades desenvolvidas, considerando a opinião de todos os envolvidos; Orientar as crianças e adolescentes no cumprimento de suas obrigações escolares; observar as reações demonstradas pelas crianças e adolescentes do abrigo, relatando os fatos relevantes à Equipe Técnica. manter o ambiente da cozinha saudável e com higiene, adequados às necessidades da instituição; atender a crianças e adolescentes em convivência afetiva, limpar equipamentos, utensílios, móveis lotados na cozinha; preparar alimentos para as refeições principais e lanches, a serem servidos para os abrigados e funcionários de plantão; acondicionar alimentos adquiridos ou sobras de refeições, de acordo com sua natureza; administrar a despensa da cozinha, observando o prazo de validade dos produtos, e controlando o estoque local de alimentos; Auxiliar, quando solicitado pelos Educadores Sociais, no atendimento a crianças e adolescentes, favorecendo o bom relacionamento entre os mesmos. .

### **Coordenador do Albergue**

#### **Atribuições:**

Conhecer todo Regimento Interno da Instituição como também sua ideologia e filosofia. Fazer a triagem para ingresso no Albergue, Coordenar e acompanhar as triagens de rua. Coordenar reuniões com funcionários e/ou albergados. Encaminhar relatórios mensais e das situações que devam ter ciência da Secretaria de Assistência Social e ao Conselho Municipal de Assistência Social. Solicitar e encaminhar albergados para atendimento na rede de assistência social municipal: Saúde, Assistência Social, etc. Coordenar a limpeza local. Zelar pela aplicação das normas da Instituição, pelos funcionários e albergados. Autorizar o albergado por



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

escrito à encaminhamentos. Exigir do albergado a apresentação de documentos comprobatórios que justifiquem ausência do Albergue, como: INSS, SUS, SINE, etc. Os casos omissos deverão ser tratados com anuência da Secretaria Municipal de Assistência Social. Primar ao respeito e bom atendimento a albergados e funcionários, de forma indiscriminada. Registro de Ocorrências, relatório de rotina do Albergue. Cuidar do patrimônio físico e mobiliário do Albergue.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS

**Secretário Municipal de obras e serviços públicos:**

**Atribuições:**

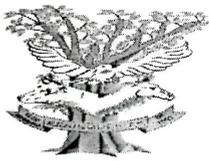
Programar, projetar, executar e conservar as obras públicas a cargo do Município, compreendendo: obras rodoviárias municipais; obras de pavimentação; obras complementares em logradouros públicos; contenção de encostas; parques e jardins; micro drenagem. Executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal. Projetar e executar obras nos próprios municipais. Executar, acompanhar e fiscalizar os projetos de urbanização. Coordenar o licenciamento e fiscalizar as obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas em vias urbanas executadas por entidades públicas e particulares. Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços.

**Diretor de Departamento de Administração**

**Atribuições:**

Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; digitar seguindo as rotinas estabelecidas todo tipo de memorando e ofícios, encaminhando-os para onde for necessário, respeitando os prazos estabelecidos. Receber e organizar correspondências, ofícios, informes entregues ao serviço, separando-os arquivando-os por ordem, natureza, e observando a urgência de cada necessidade, informando ao secretário sobre a mesma; Acompanhar o registro diário da frequência dos funcionários, auxiliando a realização das folhas de frequência; Encaminhar convocatórias de reuniões; Organizar agenda do serviço, marcando reuniões; Contribuir com a coordenação na organização dos processos de trabalho (organização de impressos, memorandos, fichas funcionais, etc.), Participar do controle de

*Midas*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

requisições e recebimentos de materiais de escritório e de limpeza, providenciando formulários de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

**Diretor do Departamento Obras**

**Atribuições:**

Assessorar o Secretário Municipal a conservação de toda a rede viária do Município; Manter fiscalização permanente, no sentido de identificar os problemas ocorridos na rede viária, propondo ao titular da pasta os reparos necessários, acompanhando-os até a sua execução final; Manter cadastros de reclamações, enviando ao Secretário relatório semanal, com as propostas e ou solução já adotados, no âmbito de sua competência; Assessorar na instrução dos procedimentos licitatórios, acompanhando até sua homologação; Assessorar no acompanhamento orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Viação e Transportes; Manter cadastro atualizado dos veículos, contendo seus custos, tais como consumo e reposição de peças. Exercer outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Chefe de Divisão de Manutenção dos Prédios, Veículos e Equipamentos**

**Atribuições:**

Executar e programar as manutenções nos prédios públicos e equipamentos, programar as revisões dos veículos e maquinários da SEMOSP, de forma que não atrapalhe o cronograma de serviços da secretaria, informar aos superiores sobre a necessidade de reposição de peças ou materiais, fazer o controle de peças e produtos retirados no almoxarifado; e outras atribuições afins.

**Diretor de Departamento Serviços Públicos**

**Atribuições:**

Estabelecer, coordenar e supervisionar a execução das atividades de manutenção e conservação na estação de tratamento de esgoto, manutenção na rede de esgoto, controlar equipe de campo na manutenção da rede de esgoto, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos operacionais, relacionados aos trabalhos e produtos da área e os resultados esperados; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, efetuando modificações e alterações, se necessário, visando aperfeiçoar procedimentos, para aumentar a eficácia das atividades funcionais da área; Responsável pela atividade de administração do pessoal de sua área, fazer cumprir suas normas, verificando, analisando e solucionando os problemas encontrados; Elaborar relatórios gerenciais periódicos

*Milton*

*[Assinatura]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

para permitir a avaliação dos resultados dos trabalhos da sua unidade pela sua chefia.

**Divisão de Limpeza Pública**

**Atribuições:**

Estabelecer, coordenar e supervisionar a execução das atividades de limpeza pública na zona Urbanas e Distritos, supervisionar o recolhimento e tratamento do lixo urbano, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos operacionais relacionados aos trabalhos e produtos da área e os resultados esperados; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, efetuando modificações e alterações, se necessário, visando aperfeiçoar procedimentos, para aumentar a eficácia das atividades funcionais da área; Responsável pela atividade de administração do pessoal de sua área do setor Urbano, aplicando os procedimentos e normas da política de pessoal municipal vigente, fazendo cumprir suas normas, verificando, analisando e solucionando os problemas encontrados; Elaborar relatórios gerenciais periódicos para permitir a avaliação dos resultados dos trabalhos da sua unidade pela sua chefia.

**Diretor de Departamento de Obras Rurais**

**Atribuições:**

Estabelecer, coordenar e supervisionar a execução das atividades na Zona Rural, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos operacionais, relacionados aos trabalhos e produtos da área e os resultados esperados; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, efetuando modificações e alterações, se necessário, visando aperfeiçoar procedimentos, para aumentar a eficácia das atividades funcionais da área; Responsável pela atividade de administração do pessoal de sua área, aplicando os procedimentos e normas da política de pessoal municipal vigente, fazendo cumprir suas normas, verificando, analisando e solucionando os problemas encontrados; Elaborar relatórios gerenciais periódicos para permitir a avaliação dos resultados dos trabalhos da sua unidade pela sua chefia.

**Coordenador de Obras**

**Atribuições:**

Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade; Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura; Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão

*Mitor*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

da rede viária do Município, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão; Desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do Município; Proceder à manutenção dos próprios municipais em coordenação com as Secretarias responsáveis pelo seu uso; Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada. Desempenhar outras competências afins.

**Coordenadoria de Equipe de Manutenção Predial**

**Atribuições:**

Coordenar a execução e programação das manutenções nos prédios públicos e equipamentos, programar as revisões dos veículos e maquinários da SEMOSP, de forma que não atrapalhe o cronograma de serviços da secretaria, informar aos superiores sobre a necessidade de reposição de peças ou materiais, fazer o controle de peças e produtos retirados no almoxarifado. Desempenhar outras competências afins.

**Coordenador de Oficina Mecânica**

**Atribuições:**

Coordenar os trabalhos relacionados a mecânica automotiva; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; instalar sistemas de transmissão no veículo; substituir peças dos diversos sistemas; reparar componentes e sistemas de veículos; testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; providenciar o acondicionamento do equipamento elétrico, regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**Coordenador de Obras Urbanas**

**Atribuições:**

Formular, executar e avaliar a Política Municipal de desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, subordinada à Política Municipal de Infraestrutura e Obras e em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura; Execução

*Milton*

*[Assinatura]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade; Apoiar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos; Programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município; Orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares; Fornecer à Secretaria Municipal de Obras, dados e informações relativas às obras realizadas no Município; . Proceder à direção da execução das obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas para o planejamento urbano do município; Coordenar a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais, na área rural e urbana, em coordenação com a Secretaria Municipal de Obras e Secretaria; Desempenhar outras competências afins.

**Coordenador de Obras Rurais.**

**Atribuições:**

Coordenar equipes de trabalho em campo na zona rural, elaborar documentos técnicos e controlar recursos da obra, controlar padrões de qualidade dos materiais, tomar medidas de segurança e administrar o cronograma da obra dentro do que foi estabelecido pelo Secretário da Obra. Assegurar a qualidade dos serviços executados, inspecionando-os de acordo com os Procedimentos de Inspeção de Serviços. Treinar os Encarregados, Oficiais e Ajudantes nos Procedimentos de Execução de Serviços

**Coordenador Elétrico de Alta e Baixa Tensão**

**Atribuições:**

Coordenar a equipe de elétrica, fazendo a distribuição de tarefa, acompanhando, elaborando o relatório da área, promover e contribuir para o desenvolvimento dos subordinados através da gestão dos mesmos, assegurando o aperfeiçoamento dos seus recursos de mão de obra, recursos físicos (estrutura da área), contribuir com a tomada de decisões estratégicas para a área de manutenção elétrica, através da consolidação das informações da área, oferecer alternativas programando as melhorias necessárias, planejar e gerenciar os estoques de peças de reposição da manutenção, garantindo a sua disponibilização imediata, atuar na rede de distribuição de energia elétrica em baixa, média e alta tensão. Fazer a sub estação elétrica. Atuar em unidades de elétrica de emergência. Realizar aterramento e proteção contra descarga atmosférica. Realizar acompanhamentos e atualização de planos de trabalho, coordenando os sistemas de controle da manutenção das

*Mitlan*

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

melhores práticas. Responsável por organizar e supervisionar as atividades de manutenção preditiva, preventiva e corretiva, coordenando essas atividades.

**Coordenador de Manutenção Elétrica**

**Atribuições:**

Coordenar a viabilidade técnica. Elaborar, fiscalizar e coordenar a manutenção e executar de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral. Fiscalizar os cumprimentos dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos firmados pelas instituições na área de energia elétrica, inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição. Apresentando relatório sobre as situações dos mesmos. Executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações de uso da instituição. Elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão. Estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral. Emitir pareceres técnicos sobre projetos, colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica. Executar o corte, a dobra e a instala de elétrodutos, puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem. Ligar os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação. Testar a instalação fazendo-a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado. Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes para devolver a instalação elétrica condições normais de funcionamento. Executar trabalhos inerentes a toda rede elétrica, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação. Executar outras atividades correlatas.

**Assessor de Obras**

**Atribuições:**

Assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, no que tange ao acompanhamento da execução dos serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias públicas; Assessorar nos levantamentos topográficos; Assessorar nos projetos, na fiscalização e na execução das obras públicas; Propor ao Secretário os reparos e reformas nas vias públicas, praças e próprios municipais; Manter cadastro dos logradouros, com todos os registros de obras públicas; Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

**Supervisor de Obras**

**Atribuições:**

Supervisionar e executar tarefas relativas à distribuição, orientação e supervisão das atividades das turmas de trabalho nos serviços de obras da rede de esgotos, obras rodoviárias, praças e jardins, limpeza pública. Iluminação pública e calçamento, inspecionar e controlar os trabalhos relacionados com a construção civil em geral e manutenção do equipamento utilizado, inclusive na área rural.

**SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA**

**DENOMINAÇÃO DOS CARGOS**

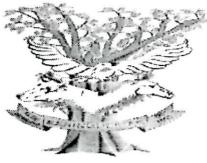
**Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:**

**Atribuições:**

Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município; coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural; coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária; definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os

*Midas*

*[Assinatura]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas.

**Diretor do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural**

**Atribuições:**

Assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; 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; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; 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

**Chefe de Divisão de Cadastro Rural**

**Atribuições:**

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Unidade Municipal de Cadastro; descrição analítica: chefiar e coordenar o cadastramento, a transcrição de formulários e a emissão de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**Diretor do Departamento de Agricultura**

**Atribuições:**

Presta assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agrícola, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executa



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

projetos agrícolas em suas diversas etapas. Planeja atividades agrícola, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promove organização, extensão e capacitação rural. Fiscaliza produção agrícola. Desenvolve tecnologias adaptadas à produção agrícola. Podem disseminar produção orgânica. Organiza Hortas Comunitárias. **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES** Trabalham em empresas públicas, em atividades de extensão rural e de pesquisas agropecuárias e em órgãos fiscalizadores ou públicos, prestando consultoria técnica; É agente incentivador do desenvolvimento da atividade agrícola no município; Indica políticas de incentivo ao desenvolvimento e manutenção da agricultura; Cria estratégias de fortalecimento da atividade produtiva local no âmbito da agricultura; Promove a interação e discussão de projetos de implementação e manutenção de atividades agrícolas no município; Administra apoio técnico e na área da agricultura, com vista a eficiência na produção; Acompanha os processos produtivos visando à melhoria na atividade agrícola e respeito a sua relação com o meio ambiente, seguindo os preceitos do eco desenvolvimento. Executa outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal da Agricultura, Fomento Agropecuário e Meio Ambiente; Presta contas das ações desenvolvidas ao Secretário Municipal da Agricultura, Fomento Agropecuário e Meio Ambiente.

**Diretor do Departamento de Fomento à Pecuária**

**Atribuições:**

Presta assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre atividades de produção agropecuária, entre outras, e a comercialização e procedimentos de biossegurança. Executa projetos de desenvolvimento nas diversas etapas da agricultura e da pecuária. Planeja o assessoramento das atividades agrícola e de pecuária, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promove organização, extensão e capacitação rural visando o desenvolvimento agropecuário. Fiscaliza a produção agropecuária. Desenvolve tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Incentiva a disseminação da produção orgânica. Planeja, prepara e executa atividades de desenvolvimento, de agricultura, pecuária, entre outras, supervisionados por profissional de nível superior.

**Chefe de Divisão de Apoio da Atividade Pecuária**

**Atribuições:**

Propor a aprovação de legislação, políticas e estratégias de desenvolvimento pecuário; Implementar políticas, estratégias, planos, programas e projetos do subsector; Estabelecer normas para licenciamento, fiscalização e monitoria das atividades do subsector; Estabelecer normas para a implementação de projetos e

*Mudon*

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

programas de fomento das atividades pecuárias; Garantir a defesa sanitária animal, incluindo animais aquáticos, controle zoo-sanitário e saúde pública; Promover programas de investigação pecuária e veterinária, e disseminar os resultados; Promover e garantir a assistência técnica aos produtores através dos serviços de extensão agrária, para o aumento da produção e produtividade; Promover e garantir a capacitação dos produtores; Promover a criação e desenvolvimento de infraestruturas e serviços de apoio às atividades pecuárias; Produzir e sistematizar informação sobre a pecuária no país.

**Diretor do Departamento do Meio Ambiente**

**Atribuições:**

Organizar e executar tarefas ligadas à gestão ambiental no Município; prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos afins; orientar a população sobre como empreender ações para a preservação do ambiente; fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município; orientar e fiscalizar as ações de intervenção da Secretaria junto ao Município, elaborar orçamentos das atividades e projetos, auxiliar e elaborar projetos ambientais, executar outras tarefas correlata; Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto a legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do município, executar visitas de fiscalização ambiental; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente; apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminhá-los ao órgão ambiental para as providências cabíveis, proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, lançamento, arrecadação ou fiscalização do meio ambiente.

**Chefe de Divisão de Fomento Agro Florestal**

**Atribuições:**

Propor a aprovação de legislação, políticas e estratégias de promoção e desenvolvimento de plantações agroflorestais; Implementar políticas, estratégias, planos, programas e projetos do subsetor. Estabelecer normas para a implementação de projetos e programas de fomento de plantações agroflorestais; Assegurar o desenvolvimento de plantações agroflorestais para fins de conservação, energéticos, comerciais e industriais; Promover programas de

*Milton*

*[Assinatura]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

investigação florestal e disseminar os resultados; Promover o processamento interno dos recursos provenientes das plantações agroflorestais.

**Chefe de Divisão de Proteção e Controle dos Recursos Naturais**

**Atribuições:**

Observar os meios poluentes nocivos ao meio ambiente, informar imediatamente seu superior hierárquico, e notificar o causador, para que cumpra determinações legais; identificar focos de epidemias de massa, procurando imediatamente sanar o problema com busca de auxílio em órgão competente, realizar mapeamento da ocupação do espaço urbano, peri-urbano e rural e elaborar plantas cadastrais; participar, com supervisão de trabalhos especiais de com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública; participar de campanhas de saúde; executar outras tarefas correlatas

**Chefe de Divisão de Proteção e Controle do Solo**

**Atribuições:**

Organização e utilização adequada do solo urbano e rural, objetivando compatibilizar sua ocupação com as condições exigidas para a recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental; Estabelecer, no processo de planejamento do Município normas relativas ao desenvolvimento urbano que levem em conta a proteção e melhoria ambiental e a utilização adequada do espaço territorial e dos recursos hídricos, mediante criteriosa definição do uso e ocupação do solo; fixar as diretrizes e parâmetros ambientais para o uso e ocupação do solo, para a conservação e ampliação da cobertura vegetal e para manutenção e melhoria da qualidade das águas superficiais e subterrâneas;

**Coordenador Geral de Meio Ambiente**

**Atribuições:**

Coordena, promove e executa campanhas educativas que visa à coleta seletiva e reciclagem do lixo no setor urbano e nos distritos de seringueiras; Realizar palestras nas escolas e associações, bairros sobre a proteção ao meio ambiente e a realização do CAR, promovendo debates e estudos; Orientar e acompanhar atividades passíveis de causas de impacto ambiental visando uma melhor qualidade de vida para a população do Município; Trabalha na elaboração e execução dos projetos do Viveiro Municipal e Plano simplificado de Resíduos Sólidos Urbano ; Coordena a coleta e destino do lixo;

**Coordenador de Produção Agrícola**

*Milton*

*[Assinatura]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

**Atribuições:**

Planejar, organizar e supervisionar as atividades de produção agrícola, dentro dos projetos desenvolvidos pela Secretaria, visando a assegurar o cumprimento dos objetivos principalmente da agricultura familiar. Elaborar e supervisionar o plano anual de metas de produção dos projetos agrícolas, visando otimizar os recursos produtivos disponíveis. Supervisionar a elaboração dos cronogramas e ciclo de plantio e colheita, visando garantir a melhor alocação da mão-de-obra, equipamentos e materiais. Desenvolver ações integradas com as demais Secretarias com vista a orientação direta e indiretamente aos produtores rurais, bem como supervisionar e desenvolver ações ligadas ao setor de agronomia e estudos da secretaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

**Atribuições:**

Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação de todos os programas financeiros da proposta orçamentária, do processo de receita e despesa previsto, do controle do orçamento, do processo contábil da receita e da despesa, balanços e balancetes, dos controles de aplicações de percentuais constitucionais em diversas áreas, da aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, da fiscalização dos contribuintes, do recebimento, guarda e movimentação de bens e valores, da publicação de atos e relatórios exigidos pela legislação e envio de documentos, sob qualquer forma, aos órgãos fiscalizadores, das prestações de contas de verbas que se fizerem necessárias, do controle da Dívida Ativa, da execução de processos de fiscalização tributária, bem como a coordenação de projetos que visem à melhora na receita pública e a diminuição nos gastos;

**Diretor do Departamento de Fazenda**

**Atribuições:**

Controlar a inscrição, manutenção, alteração e atualização do Cadastro Imobiliário; Conferir o cálculo do lançamento do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU - e das Taxas de Serviços Urbanos; Organizar e distribuir os carnês do Imposto Predial

*Milton*

*A.*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**

CNPJ N. 84.580.224/0001-00

Territorial Urbano - IPTU; Atender e esclarecer sobre os dados e valores; Coordenar e supervisionar as equipes de trabalhos externos, relativo aos processos de revisões, bem como das vistorias necessárias; Executar procedimentos relativos às revisões efetuados concernentes à atualização dos dados cadastrais no sistema de processamento de dados, bem como encaminhar os processos; Realizar a triagem e a análise inicial dos processos de solicitação de isenção do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU , relativo aos dados cadastrais do imóvel e do requerente; e Cadastrar os loteamentos, subdivisões e unificações de imóveis. Analisar os requerimentos de solicitação de inscrição no Cadastro Municipal de Contribuintes - CMC; Emitir as licenças de localização e funcionamento, de comércio ambulante ou eventual, da realização de eventos e feiras itinerantes, das feiras livres volantes, da execução de obras, da execução de loteamento e arruamento, da exploração de publicidade e da licença sanitária; Realizar a manutenção e o controle das informações cadastrais das inscrições do Cadastro Municipal de Contribuintes - CMC -, bem como das licenças emitidas; Realizar o encaminhamento e o acompanhamento da tramitação dos requerimentos de solicitação de licenças diversas, até o devido arquivamento; Efetuar o cálculo e o lançamento dos tributos devidos relativos às licenças emitidas; Efetuar a análise e o enquadramento no tratamento diferenciado e favorecido às microempresas; e Formalizar a inscrição dos contribuintes no Cadastro Municipal de Contribuintes - CMC.

**Chefe de Divisão de Receita**

**Atribuições:**

Atender ao contribuinte na área tributária; Efetuar o lançamento e o controle do Tributo Contribuição de Melhoria; Formalizar Termos de Acordo de Parcelamento - TAP; Formalizar os lançamentos de autos de infração de outras secretarias municipais; Lançar o Imposto sobre a Transmissão de Propriedade intervivos; Lançar e controlar a alienação de bens imóveis do Município; Lançar as taxas de serviços municipais a pedido do contribuinte; Emitir taxas diversas; Emitir Certidões de Débitos; e Finalizar os processos administrativos com ciência ao requerente e entrega de guias.

**Chefe de Divisão de Finanças**

**Atribuições:**

Oferecer apoio técnico ao Departamento de Receita, relativo aos dados e informações da arrecadação municipal; Gerenciar e controlar as baixas dos créditos tributários municipais, por motivo de pagamento, isenção, remissão e compensação; Formalizar termos nos comprovantes de pagamento, relativos à

*Midas*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

restituição e/ou compensação de créditos tributários; Emitir relatório de consistência para conferência; Emitir Memorando Interno diário de classificação de receita para o Departamento de Gestão Fiscal; Controlar mensalmente a arrecadação com a emissão de relatórios para o Departamento de Receita; Baixar processos de reconhecimento de imunidade tributária; Baixar processos deferidos de isenções, revisões, multas de roçada, posturas, saúde, entre outros;

**Chefe de Divisão de Fiscalização e Controle Tributário**

**Atribuições:**

Gerenciar e controlar a dívida ativa de tributos municipais; Efetivar a inscrição em dívida ativa de tributos municipais; Emitir notificações de inscrição em dívida ativa; Emitir cartas e/ou avisos de cobrança referentes a parcelamentos em atraso; Gerar Livros de Inscrição em Dívida Ativa; Gerar relatórios mensais de créditos tributários em carteira; Gerar Certidões de Dívida Ativa e encaminhamento à Procuradoria de Assuntos Fazendários para análise e procedimentos de protesto dos títulos e/ou de execução fiscal; Consultar processos executivos fiscais das varas cíveis de Seringueiras para informação à Procuradoria de Assuntos Fazendários, sobre a situação das dívidas dos contribuintes; e Atualizar os dados cadastrais dos contribuintes.

**Diretor do Departamento de Contabilidade**

**Atribuições:**

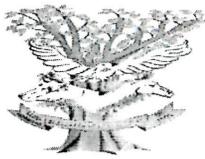
Emitir Notas de Empenho para execução orçamentária; Confere e tributa Notas Fiscais enviadas por fornecedores; Confere as "Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social" (Gfip); encaminhadas por prestadoras de serviços terceirizados; Acompanha a execução financeira dos contratos; Acompanha as restrições contábeis apresentadas nos balancetes, efetuando as regularizações devidas; Fornece informações à Receita Federal do Brasil através do preenchimento e emissão de Dirf (Declaração do Imposto de Renda retido na fonte) e de DCTF (Declaração de Débitos e créditos Tributários Federais).

**Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário**

**Atribuições:**

Gerenciar e controlar a dívida ativa de tributos municipais; Efetivar a inscrição em dívida ativa de tributos municipais; Emitir notificações de inscrição em dívida ativa; Emitir cartas e/ou avisos de cobrança referentes a parcelamentos em atraso; Gerar Livros de Inscrição em Dívida Ativa; Gerar relatórios mensais de créditos tributários em carteira; Gerar Certidões de Dívida Ativa e encaminhamento à Procuradoria de

*Midas*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

Assuntos Fazendários para análise e procedimentos de protesto dos títulos e/ou de execução fiscal; Consultar processos executivos fiscais das varas cíveis para informação à Procuradoria de Assuntos Fazendários, sobre a situação das dívidas dos contribuintes; e Atualizar os dados cadastrais dos contribuintes; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

**Diretor do Departamento de Planejamento**

**Atribuição:**

Elaborar, em colaboração com os demais órgãos do Município, Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e as Proposta Orçamentária Anual de acordo as diretrizes do Governo Municipal; Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as Instituições Públicas ou Privadas; realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal; coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, bem como os assuntos de competência das gerências que lhe estão subordinadas; proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e despachos decisórios em processos de sua alçada; propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Diretor de Departamento de Projetos e Convênios**

**Atribuições:**

Assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da ações do Município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos aos convênios firmados; assessorar os servidores responsáveis pela prestação de contas, orientando-os, quando necessário; Acompanhar e cadastrar liberação de proposta para futuros Convênios junto a Governo Federal, Estadual e entidade Privadas; elaborar as documentação necessária para que as entidades possam habilitar-se ao recebimento de convênios, bem como a elaboração dos respectivos termos de convênio; e outras atribuições ao cargo e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Assessor de Administração da Fazenda - Nível I**

**Atribuição:**

Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Prefeitura, elaborar estudos e normas de procedimentos; supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior; emitir pareceres em assuntos relacionados

*Midas*

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

com seu campo de atividades; acompanhar processos diversos; coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria; Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio. Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

**Coordenador de Projetos e Convênios**

**Atribuição:**

Coordenar os trabalhos no setor de convenio da prefeitura; analisar a documentação necessária para que as entidades possam habilitar-se ao recebimento de subvenção social, bem como a elaboração dos respectivos termos de convênio; Analisar o Plano de Trabalho das entidades a serem beneficiadas com subvenção social e/ou convênio, de acordo com a legislação vigente; Verificar o cumprimento das obrigações financeiras do município nos termos da legislação vigente; Analisar as minutas e propostas de convênios, subvenções sociais e programas que a Administração Municipal tenha a intenção de pactuar, na condição de CONCEDENTE ou CONVENIADO; Analisar a prestação de contas decorrentes da formalização de convênios, concessão de subvenções e congêneres, de atribuição do Departamento de Convênios e Subvenções.

**Coordenador de Prestação de Contas de Convênios**

**Atribuições:**

Realizar Prestação de Contas de recursos transferidos para o Município, por outras esferas de governo; Analisar através do relatório de estimativa de funcionamento da entidade a viabilidade do convênio; Monitorar in loco a execução dos convênios e aplicação dos recursos municipais, estaduais e federais, concedidos às entidades e demais órgãos municipais; Verificar as prestações de contas de acordo com os seus respectivos Planos de Trabalho, de acordo com a legislação vigente; Expedir relatório dos resultados atingidos com a demonstração do "Impacto Social" e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Coordenador de Receita**



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS  
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

**Atribuições:**

Coordenar as atividades e procedimentos executados pelo Departamento de Receita; Dar apoio técnico e gerencial às divisões subordinadas ao Departamento de Receita, quanto ao controle das atividades e procedimentos executados; Controlar operacionalmente os processos administrativo-fiscais executados no âmbito do Departamento de Receita, desde a liberação de alvarás de licença até o deferimento e o indeferimento dos processos de revisões e isenções ou em questões de interesse e controle do Departamento de Receita; Atender ao contribuinte em questões administrativas de responsabilidade do Diretor do Departamento de Receita, assessorando-o na parte operacional; e Dar apoio nas Declarações Fisco-Contábil - DFC - e ao Produtor Rural. Controlar a inscrição, manutenção, alteração e atualização do Cadastro Imobiliário; Conferir o cálculo do lançamento do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU - e das Taxas de Serviços Urbanos; Organizar e distribuir os carnês do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU; Atender e esclarecer sobre os dados e valores; Coordenar e supervisionar as equipes de trabalhos externos, relativo aos processos de revisões, bem como das vistorias necessárias; Executar procedimentos relativos às revisões efetuados concernentes à atualização dos dados cadastrais no sistema de processamento de dados, bem como encaminhar os processos; Realizar a triagem e a análise inicial dos processos de solicitação de isenção do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU - relativo aos dados cadastrais do imóvel e do requerente; e Cadastrar os loteamentos, subdivisões e unificações de imóveis.

*Midas*